



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

DL-403

Santo Domingo, D.N.

18 de diciembre de 2023

A la: **Lcda. Alicia Tejada Castellanos**
Directora Administrativa

Vía: **Lcda. Yerina Reyes Carrazana**
Gerente de Compras y Contrataciones

Asunto: Dictamen de la Licitación Pública Nacional para la ***“Contratación de servicios de limpieza tercerizada por brigadas para varios departamentos judiciales”***.

Distinguida directora:

Cortésmente le saludo y le manifestamos el siguiente dictamen jurídico, relativo a los Pliegos de Condiciones de la Licitación Pública Nacional para la ***“Contratación de servicios de limpieza tercerizada por brigadas para varios departamentos judiciales”***, y sus especificaciones técnicas, en cumplimiento con lo establecido en Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, dado por el Consejo del Poder Judicial en fecha dos (2) de mayo de dos mil veintitrés (2023);

VISTOS:

La Ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto de 2006, y su posterior modificación contenida en la Ley Núm. 449-06 de fecha seis (6) de diciembre de dos mil seis (2006);

La Ley núm. 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial de fecha veinte (20) de enero de dos mil once (2011);

La Ley núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública de fecha veintiocho (28) de julio de dos mil cuatro (2004);

Resolución Núm. 001, que establece el Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, dado por el Consejo del Poder Judicial, de fecha dos (2) de mayo de dos mil veintitrés (2023); y,

El proyecto de Pliego de Condiciones de la Licitación Pública Nacional para la ***“Contratación de servicios de limpieza tercerizada por brigadas para varios departamentos judiciales”***, y sus especificaciones técnicas conforme a la solicitud realizada por la Dirección Administrativa, el cual establece:



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

PLIEGO DE CONDICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

LPN-CPJ-34-2023

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADA POR BRIGADAS PARA
VARIOS DEPARTAMENTOS JUDICIALES.**

XX de diciembre de 2023



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

1. CONTENIDO

1. CONTENIDO	3
2. OBJETO DE LA LICITACIÓN	5
3. ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN	5
4. NORMAS APLICABLES	5
5. FUENTE DE RECURSOS	5
6. IDIOMA	6
7. PRECIO DE LA OFERTA	6
8. PROPÓSITO DE LA ADQUISICIÓN	6
9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
10. ALCANCE RELATIVO AL TIPO DE SERVICIO.....	7
11. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	7
12. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS	8
13. DISTRIBUCIÓN DE BRIGADAS POR SEDES Y SUS DIRECCIONES	8
14. DURACIÓN DEL SERVICIO	11
15. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO.....	11
16. CRONOGRAMA	11
17. CONSULTAS.....	13
18. CIRCULARES Y ENMIENDAS	13
19. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS	13
20. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A.....	14
A. DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES:.....	14
B. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:.....	15
C. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:.....	16
21. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA):... 16	
22. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.....	17
23. RECEPCIÓN Y APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS	18
24. APERTURA DE “SOBRE A”, CONTENTIVO DE PROPUESTAS TÉCNICAS	18
25. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	19
26. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS	19
27. APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENTIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.	20
28. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA.....	21
29. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS	21
30. ERRORES ARITMÉTICOS	21
31. DECLARATORIA DE DESIERTO.....	21
32. ADJUDICACIÓN.....	21
33. ADJUDICACIONES POSTERIORES.....	22
34. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR	22
35. DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR.	22
36. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	23



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

37. CONTRATO.....	23
38. VIGENCIA DEL CONTRATO.....	23
39. SUBCONTRATOS.....	24
40. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.....	24
41. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO	24
42. INCUMPLIMIENTO POR MORA.....	24
43. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO.....	24
44. RECEPCIÓN DEFINITIVA.....	25
45. CONFIDENCIALIDAD.....	25
46. GENERALIDADES	25
47. ANEXOS	25



**Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal**

2. OBJETO DE LA LICITACIÓN

El objeto de la presente convocatoria es para la **Contratación de una empresa para brindar servicios de limpieza tercerizada por brigadas para varios departamentos judiciales, en un periodo de doce (12) meses o hasta agotar los días de brigadas (operativos)**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones específicas.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida en los presentes pliegos de condiciones específicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

Los interesados en participar deberán remitir un correo electrónico a la dirección siguiente: **licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do** expresando su interés en participar en el presente proceso de compra e indicando los datos de contacto y representante que establece para recibir informaciones referentes al proceso.

3. ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN

Las Licitaciones Públicas Nacionales del Poder Judicial son autorizadas por el Consejo del Poder Judicial y decididas por el Comité de Compras y Contrataciones.

4. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por el presente Pliego de Condiciones Específicas y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución número 01-2023, de fecha dos (2) de mayo de dos mil veintitrés (2023), así como las siguientes normas:

- Ley núm. 340-06, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras, de fecha dieciocho (18) de agosto de dos mil seis (2006) y sus modificaciones.
- Ley núm. 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial, de fecha veinte (20) de enero de dos mil once (2011).
- Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública, de fecha nueve (9) de agosto de dos mil doce (2012).
- Ley núm. 107-13, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, de fecha seis (6) de agosto de dos mil trece (2013).
- Ley núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública, de fecha trece (13) de julio de dos mil cuatro (2004).

5. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto de la presente licitación, que proviene del presupuesto del Poder Judicial, por un monto total de **siete millones pesos dominicanos con 00/100 (RD\$7,000,000.00)**, según detallamos a continuación:



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

Movimiento número	Periodo	Fecha	Concepto	Monto
36706	2023	01/11/2023	Disponibilidad financiera para licitación de limpieza tercerizada tipo brigadas.	RD\$2,000,000.00
Total				RD\$2,000,000.00

Además, la certificación de compromisos de fondos número DF-000061-2023, de fecha tres (3) de noviembre de dos mil veintitrés (2023), mediante la cual, la Dirección de Planificación y la Dirección Financiera reservan la cuota de compromiso para el presupuesto del año dos mil veinticuatro (2024), por valor de cinco millones de pesos dominicanos con 00/100 (RD\$5,000,000.00), para “limpieza tercerizada tipo brigada”.

6. IDIOMA

El idioma oficial de la presente Licitación Pública Nacional es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma. De encontrarse en idioma distinto, El Comité de Compras y Contrataciones se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

7. PRECIO DE LA OFERTA

La moneda de oferta debe ser expresada en **pesos dominicanos (RD\$)**. Los precios deberán expresarse en dos decimales (xx.xx) y tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos (ITBIS y otros impuestos aplicables) y gastos asociados (viáticos, transportación, alojamiento, etc.) que correspondan, transparentados e implícitos, según corresponda.

8. PROPÓSITO DE LA ADQUISICIÓN

Dar respuesta con eficiencia al plan de limpieza previsto para algunas sedes judiciales que no cuentan con personal suficientes estos servicios, en el marco de las readecuaciones constantes y la dilación de la licitación de limpieza en proceso de cubrir.

Las brigadas temporales serán utilizadas para limpieza y cargas de las futuras mudanzas y/o operativos en apoyo a las readecuaciones que se realizarán hasta agotar los quinientos cuarenta días (540) días de brigadas.

9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Mantener las instalaciones en condiciones de limpieza, orden, higiene, así como ambientes sanos y agradables.
2. Realizar las actividades de aseo y limpieza de forma óptima, utilizando las mejores prácticas, con los recursos asignados.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

3. Atender de forma amable, los requerimientos y exigencias de los requisitos contratados.
4. Atender de forma eficaz y eficiente, los incidentes que surjan durante las adecuaciones y mudanzas.
5. Garantizar las frecuencias y la eficacia de los operativos recurrentes y no recurrentes a través de una supervisión, que incluye el uso de materiales de desinfección y sanitización de áreas concurridas para prevenir contagio de virus.
6. Cumplir con los estándares de la limpieza establecidos en este pliego de condiciones para cada tipo de modalidad.

10. ALCANCE RELATIVO AL TIPO DE SERVICIO

Brigadas: Compuesta por cuatro (4) operadores (masculinos o femeninos), los que serán solicitados a requerimiento, teniendo como alcance la limpieza y carga de áreas internas y perimetrales de las sedes, a estos fines los servicios que se realizarán serán de dos (2) tipos los cuales se describen a continuación:

A. El servicio estándar de limpieza ordinario.

Limpieza de las áreas abarcan vestíbulos, área de atención a usuarios, salas de espera, área de seguridad, área de trabajo judicial y administrativo, oficinas privadas, áreas de exterior y perimetral, ascensores, área de circulación, comedores, cocinas, baños, almacenes, cuartos de basura, cuartos de seguridad, garitas, cuartos técnicos, cuartos de limpieza, área de impresión, salones de reuniones, entre otros, insumos gastables y maquinarias.

B. El servicio de cargas operadores masculinos.

Los servicios que prestará el oferente tendrán como alcance el movimiento, organización y traslado de mobiliarios, equipos de oficina, cajas de archivos, entre otros, de áreas internas y perimetrales en las sedes requeridas.

11. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Descripción de tareas para Brigadas	
1	Recogida de basura zafacones todas las áreas.
2	Limpieza de todos los baños. Verificar reemplazo de jabón, papel de manos y papel de baño, desinfectar incluyendo alcohol y cloro, cuando aplique, y atender incidentes en sanitarios y orinales.
3	Despolvado de mobiliario y estaciones de trabajo.
4	Limpieza focalizada de paredes internas/externas oficinas y áreas del interior.
5	Limpieza profunda paredes internas/externas oficinas y áreas del interior.
6	Aspirado de alfombras en las áreas donde se dispongan.
7	Lavado de alfombras en las áreas donde se dispongan.
8	Despolvado general de puertas, ascensores y pasamanos.

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

Descripción de tareas para Brigadas	
9	Limpieza de superficies de teléfono, computadoras, impresoras, scanner o cualquier equipo tecnológico o electrónico con paño seco de microfibra.
10	Limpieza de paredes, pasamanos y puertas en las que se visualice grasa, mancha, cintas adhesivas o pegamento o cualquier sustancia.
11	Limpieza de divisiones en oficinas a media altura.
12	Limpieza de divisiones de altura en oficinas.
13	Limpieza de área de acopio de desechos sólidos y contenedores, desagüe y trampa de grasa.
14	Desyerbar área verde perimetral y central donde aplique.
15	Limpieza de áreas verde, parqueos y maseteros.
16	Limpieza de cocina y zafacones.
17	Limpieza de vidrios y cristales externos a una altura no mayor de 3 metros, sean fijos o móviles.
18	Limpieza de vidrios y cristales internos a una altura no mayor de 3 metros, sean fijos o móviles.
19	Limpieza de pisos y área externa de terraza suprimiendo musgo y moho.
20	Eliminación de tela de araña, nidos, insectos oficina
21	Limpiar y mantener organizados todos los espacios donde se encuentren los utensilios como suapes, escobas, paños, plumeros, entre otros, evitando que se coloquen dentro de los baños y áreas de atención al usuario visible.
22	Operativos de limpieza profunda en las áreas perimetrales, pasillos, ascensores, salas, estrados, por motivo de actividades oficiales.
23	Pulido de pisos de mármol
24	Eventos como el clima o por actividades especiales.
25	Limpieza post mudanzas y movimientos de oficinas y personal.
26	Movimientos y organización de mobiliario y documentos generados por mudanzas, readecuaciones, entre otros.

12. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS

Ver más detalles en el anexo de nombre **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**.

13. DISTRIBUCIÓN DE BRIGADAS POR SEDES Y SUS DIRECCIONES

Lotes	Departamento judicial	Ítem	Sedes por Departamento Judicial	Cantidad de días de brigada	Dirección
1	Distrito Nacional	1	Suprema Corte de Justicia	30	Avenida Enrique Jiménez Moya esquina calle Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, Distrito Nacional, S.D.
		2	Tribunal Especial de	20	Avenida Quinto



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

Lotes	Departamento judicial	Ítem	Sedes por Departamento Judicial	Cantidad de días de brigada	Dirección
			Tránsito, Distrito Nacional		Centenario esquina avenida San Martín, Villa Juana, edificio de DIGESETT primer nivel, Distrito Nacional, S.D.
		3	Archivo Central - Casona	20	Calle Santiago núm. 4 Gazcue, Distrito Nacional, S.D.
		4	Taller, Almacén y Nave de archivo de Manganagua del Poder Judicial	30	Calle Sajoma núm. 4, Manganagua, Distrito Nacional, S.D.
		5	Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes del D. N.	30	Calle Pedro Livio Cedeño núm. 66, Ensanche Luperón, D.N.
		6	Dirección de Niñez, Adolescencia, Familia y Género (DIFNAG)	20	Avenida Dr. Delgado núm. 59, Distrito Nacional, S.D.
		7	Atención de servicios Multicanal	20	Calle Moisés Garcia núm. 18 Gazcue, Distrito Nacional, S.D.
		8	Juzgado de paz de la Primera Circunscripción del D. N.	30	Calle José Gabriel Garcia núm. 603 Gazcue, Distrito Nacional, S.D.
		9	Juzgado de paz de la 3ra Circunscripción del D. N.	20	Calle Josefa Brea, Ensanche Luperón, Distrito Nacional, S.D.
2	San Cristóbal	1	Palacio de Justicia de Baní Peravia	20	Avenida Prolongación Máximo Gómez núm.106, Baní provincia Peravia, Rep. Dom.
		2	Palacio de Justicia de Azua	10	Ave. Ramón Matías Mella esq. Hermanas Nanita. Provincia Azua, Rep. Dom.
		3	Palacio de Justicia de Ocoa	10	Calle General Cabral núm. 05, Esq. Calle

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

Lotes	Departamento judicial	Ítem	Sedes por Departamento Judicial	Cantidad de días de brigada	Dirección
					Matías Martínez, Sector Pueblo Arriba, provincia San José de Ocoa
3	Provincia Santo Domingo	1	Juzgado de paz de la Segunda Circunscripción	20	Ave. San Vicente de Paul núm. 106, Las Palmas de Alma Rosa, municipio de Santo Domingo Este.
		2	Juzgado de paz y 4ta Sala Laboral (Los Alcarrizos)	20	Av. Caonabo núm. 421, Los Americanos, Los Alcarrizos, municipio Santo Domingo Oeste
		3	Palacio de Justicia de Villa Mella	20	Calle Dr. José Francisco Peña Gómez núm. 16, Las Cejas, municipio Santo Domingo Norte.
		4	Cámara Penal de la Corte de Apelación de Santo Domingo (Los Mameyes)	20	Calle Jacinto de los Santos, núm. 10, Los Mameyes, municipio Santo Domingo Este.
		5	Tercera y Sexta Sala Civil de Primera instancia Santo Domingo Oeste	20	Ave. Las Palmas núm. 23 Reparto Rosa, municipio Santo Domingo Oeste.
		6	Corte y Juzgado Laboral de Santo Domingo Este	20	Ave. Charles de Gaulle núm. 3, municipio Santo Domingo Oeste.
4	Montecristi	1	Palacio de Justicia de Dajabón	20	Calle Beller, esq. Prof. Emilio Batista núm. 58, centro de la ciudad provincia y municipio Dajabón, Rep. Dom.
		2	Palacio de Justicia de Santiago Rodríguez	20	Calle Pedro Thomas núm. 54 Centro de la Ciudad, municipio San Ignacio de

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

Lotes	Departamento judicial	Ítem	Sedes por Departamento Judicial	Cantidad de días de brigada	Dirección
					Sabaneta, provincia Santiago Rodríguez, Rep. Dom.
5	La Vega	1	Sala Civil y Sala Penal del Tribunal de Niños Niñas y Adolescentes de La Vega	30	Calle Juana Dolores Gómez, municipio y provincia de La Vega, Rep. Dom.
		2	Palacio de Justicia Jarabacoa	30	Ave. Central, municipio Jarabacoa, provincia de La Vega, Rep. Dom.
6	San Francisco de Macorís	1	Corte Penal de Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) de San Francisco de Macorís	15	Calle Salomé Ureña núm. 32, municipio y provincia de San Francisco de Macorís
		2	Corte Civil de Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) de San Francisco de Macorís	15	Calle Gregorio Rivas núm. 58, municipio y provincia de San Francisco de Macorís
		3	Palacio de Justicia Samaná	30	Calle Maria Trinidad núm. 53 municipio y provincia de Samaná
Total días por brigada				540	

14. DURACIÓN DEL SERVICIO

La duración del servicio es de doce (12) meses o hasta agotar los quinientos cuarenta (540) días de brigadas.

15. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

Se realizarán pagos mensuales contra factura presentada por la empresa proveedora del servicio, acompañada por la certificación de recepción conforme de los servicios por parte del área administrativa de la sede donde se realizó la labor requerida, así como evidencias del pago de impuestos a la DGII y la TSS. En el caso de que el adjudicatario no cumpla con estos requisitos, el pago será detenido y será evidenciado el incumplimiento en los informes de seguimiento del contrato.

16. CRONOGRAMA



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en la Licitación Pública Nacional.	Miércoles, 27 de diciembre de 2023 y jueves, 28 de diciembre de 2023.
2. Período de consultas (Aclaraciones).	Hasta el martes, 23 de enero de 2024 , hasta la 04:00 P.M. vía correo electrónico: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do .
3. Plazo para emitir respuesta por parte de la Gerencia de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas.	Hasta el lunes, 05 de febrero de 2024.
4. Recepción de ofertas técnicas (sobre A), ofertas económicas (Sobre B) y muestras.	Jueves, 15 de febrero de 2024, desde las 09:00 A.M. hasta las 10:00 A.M. , en el auditorio, ubicado en el 1er. nivel del edificio de la Suprema Corte de Justicia.
5. Apertura de ofertas técnicas (sobre A).	Jueves, 15 de febrero de 2024, a las 10:05 A.M.
6. Verificación y validación de documentación de las ofertas técnicas.	Hasta el viernes, 16 de febrero de 2024.
7. Informe preliminar de evaluación de credenciales, financiera y técnica.	Hasta el lunes, 26 de febrero de 2024.
8. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales, financiera y técnica.	Jueves, 29 de febrero de 2024.
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica).	Hasta el lunes, 04 de marzo de 2024.
10. Recepción de subsanaciones (si aplica).	Hasta miércoles, 06 de marzo de 2024, hasta las 04:00 P.M.
11. Informe definitivo de evaluación de credenciales, financiera y técnica (si aplica).	Hasta el lunes, 11 de marzo de 2024.
12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales, financiera y técnica (si aplica).	Jueves, 14 de marzo de 2024.
13. Notificación de oferentes habilitados para presentación de Oferta Económica	Hasta el lunes, 18 de marzo de 2024.
14. Apertura oferta económica (Sobre B)	Jueves, 21 de marzo de 2024, a las 10:05 A.M.
15. Verificación y validación de documentación de oferta económica	Hasta el viernes, 22 de marzo de 2024.
16. Evaluación Oferta Económica	Hasta el lunes, 01 de abril de 2024.
17. Aprobación del informe definitivo de evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas	Jueves, 04 de abril de 2024.
18. Adjudicación	Jueves, 04 de abril de 2024.

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
19. Notificación y publicación de adjudicación	Hasta cinco (5) días contados a partir del acto administrativo de adjudicación
20. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y de buen uso de anticipo.	Hasta cinco (5) días contados a partir de la notificación de adjudicación
21. Suscripción del contrato	Hasta diez (10) días hábiles después de la constitución la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

Nota: El monto estimado para esta adquisición es de **siete millones de pesos dominicanos con 00/100 (RD\$7,000,000.00)**.

17. CONSULTAS

Para cualquier consulta o aclaración conforme al cronograma de actividades del proceso de referencia, los datos de contacto son los siguientes:

Departamento: Gerencia de Compras y Contrataciones

Entidad Contratante: CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, Esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes.

Teléfono Oficina: (809) 533-3191 Ext. 2009/2076

E-mail: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do.

Referencia: LPN-CPJ-34-2023

18. CIRCULARES Y ENMIENDAS

La Gerencia de Compras y Contrataciones del Consejo del Poder Judicial, al responder la(s) consulta(s), transcribirá la(s) misma(s) sin identificar al oferente que la(s) realizó. La(s) respuesta(s) será(n) emitida(s) y dada(s) a conocer a todos los oferentes, mediante enmiendas o circulares, según corresponda, en el plazo indicado en el cronograma establecido para este proceso.

Las enmiendas y circulares serán publicadas en el portal del Poder Judicial (www.poderjudicial.gob.do) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan manifestado interés en participar.

19. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Los documentos contenidos, tanto en el “Sobre A” como en el “Sobre B”, deberán ser presentados en formato físico en original, debidamente marcados como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, además, deben ser depositados en sobres separados y debidamente cerrados y sellados, en un empaque que no permita visualizar el contenido interior, hasta tanto llegue el momento de la apertura.

Los documentos contenidos en el Sobre A como en el Sobre B, deberán estar numeradas, selladas con el sello social de la empresa o sociedad y contener la firma del Representante Legal en todas sus páginas.



**Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal**

Cada sobre deberá tener en su cubierta la siguiente identificación, según corresponda:

SOBRE (dependiendo de qué propuesta se trate A o B)
NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello social)

Firma del Representante Legal
Comité de Compras y Contrataciones
Consejo del Poder Judicial Dominicano

Referencia: **LPN-CPJ-34-2023**

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó, núm. 1485, Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., R.D.

Fax: 809-532-2906

Teléfono: 809-533-3191 ext. 2009/2076

El Consejo del Poder Judicial no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. En caso de presentarse una oferta que no esté debidamente cerrada e identificada, la misma no será recibida y se hará constar en el acto notarial.

20. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A

La documentación del sobre A debe ser presentada en el orden especificado en el presente apartado y encuadernado con indicación de índice y numeración de páginas.

A. DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES:

Nota: Toda la documentación de esta sección es de carácter **subsancionable**

1. Formulario de presentación de oferta (Anexo).
2. Formulario de información sobre el oferente (Anexo).
3. Documento de identidad del representante legal (cédula o pasaporte).
4. Certificación vigente de MiPymes emitida por el Ministerio de Industria y Comercio y MiPymes. (Opcional) **No es necesario enviar constancia, esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
5. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación. **No es necesario enviar constancia, esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
6. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, y los aplicables al oferente). **No es necesario enviar constancia, esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
7. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones del artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

artículo 14 de Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

Si el oferente es una persona jurídica además de lo anterior deberá incluir:

8. Carta de presentación de la compañía, firmada por un representante legal.
9. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa. **No es necesario enviar constancia, esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
10. Registro Mercantil actualizado. **La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
11. Nómina de accionistas debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
12. Estatutos Sociales debidamente registrados ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
13. Acta de Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homólogas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

Para los consorcios: En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

14. Original del acto notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales y legalizado ante la Procuraduría General de la República.
15. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
16. Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado. **La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
17. Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.

Quien haga oferta individual no puede participar formando parte de un consorcio. En caso de que se participe individualmente y como parte de consorcio, se desestimarán dichas ofertas, por auto descalificación, sin más trámite.

En caso de ser adjudicatario, el consorcio deberá suministrar el Registro de Proveedores del Estado (RPE), el Registro Nacional del Contribuyente (RNC) a nombre del Consorcio y la Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Consorcio se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.

B. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:

Nota: Toda la documentación de esta sección es de carácter **subsancable**

1. Los Estados financieros auditados de los últimos dos (2) periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un contador público autorizado (CPA), conforme se indica el cierre en los estatutos y plazo para la presentación ante la asamblea.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

C. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

La propuesta que presente cada oferente deberá contener lo siguiente:

1. Frecuencia de entrenamiento (de los últimos seis meses) a los operadores en el uso y aplicación de productos y realización de las labores de limpieza. Verificación mediante un (1) certificado de participación. **(SUBSANABLE)**.
2. Acciones preventivas que disponen para la protección y salud de los operadores. Verificación mediante un (1) certificado de entrenamiento y fotografías del correcto uso de equipos de protección personal y uso correcto de químicos de limpieza. **(SUBSANABLE)**.
3. Propuesta de formatos de un (1) formulario que propone para la captura de registro de las labores de los operativos. El formulario debe de contener: Fecha, Sede, tipo de operativo, detalle de tareas en lugares y áreas realizadas. **(NO SUBSANABLE)**.
4. Presentación de dos (2) certificaciones que evidencien haber prestado servicios de limpieza en el sector público o privado, de un mínimo de cinco (5) años de operaciones continuas. Las comunicaciones deberán estar dirigidas al Comité de Compras y Contrataciones del Consejo del Poder Judicial, haciendo referencia al código de la licitación. **(SUBSANABLE)**.
5. Dotación de uniforme y asignación de material de protección personal. el uniforme debe incluir de forma obligatoria, el logo del proveedor contratado. Verificado mediante al menos una (1) fotografía de uno de los operadores con el uniforme completo incluyendo el equipo de protección personal. **(SUBSANABLE)**.
6. Declaración jurada notariada indicando que se comprometen con lo siguiente: **(NO SUBSANABLE)**.
 1. Que están en la capacidad operativa de asumir los servicios tercerizados en el lote donde se postule.
 2. Que se compromete a cumplir con los requisitos correspondientes a la regulación laboral de los operadores
 3. Que se compromete a declarar que los colaboradores que se presenten bajo las condiciones de este pliego, para la prestación de los servicios, deberán notificarse por escrito, indicando nombre del colaborador, cédula de identidad y papel de buena conducta, debe notificarse al Consejo del Poder Judicial y éste debe aceptarlo Dichos colaboradores tendrán acceso a zonas restringidas, por lo que su depuración deberá contar con el filtro institucional.

Serán descalificadas las ofertas que no incluya todos los requisitos indicados en este numeral (luego de agotada la fase de subsanación establecida), así como las propuestas que revelen o infieran los precios fuera de la oferta económica (sobre B).

21. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA):

Nota: Toda la documentación de esta sección es de carácter **no subsanable**.

1. Formulario de Oferta Económica (anexo), deberá estar debidamente identificado con el proceso de adquisición que participa, firmado por el Representante Legal (y sellado si es una empresa) en todas las páginas. Los oferentes presentarán su oferta en moneda nacional, pesos dominicanos, (RD\$). **Es**



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

obligatorio presentar en su propuesta económica las características y especificaciones técnicas de los servicios ofertados.

2. Garantía de Fianza de Mantenimiento de la Oferta a favor del Consejo del Poder Judicial. La cual deberá ser equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una vigencia de noventa (90) días calendarios. Esta deberá ser presentada mediante una garantía de un banco comercial autorizado por la Superintendencia de Bancos para operar en la República Dominicana o póliza de compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana.

La no presentación de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta o cuando ésta resulte insuficiente en monto o vigencia conllevará la descalificación automática de la oferta.

22. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El oferente deberá asumir la totalidad de los costos, relacionados a la preparación y presentación de su propuesta. El Poder Judicial, no reconocerá ninguna exigencia por concepto de gastos de elaboración de esta.

El solo hecho de un oferente participar en la presente Licitación Pública Nacional implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento, por sus miembros, directivos, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, de los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

Cada oferente tendrá que suplir toda información requerida. En caso de requerírseles, suplirán certificaciones, documentos especiales, muestras o demostraciones como parte de su oferta.

Si el oferente omite suministrar alguna información requerida en el presente documento o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida.

Los oferentes son responsables de los errores presentados en las propuestas; el precio unitario cotizado prevalecerá para consideraciones en la adjudicación final.

Todas las cantidades y cifras totales estarán impresas en números y letras, en caso de diferencia prevalecerá la indicada en letra.

Después de recibidas las propuestas por parte del Comité de Compras y Contrataciones, las mismas no podrán ser modificadas. Una vez retirada la oferta por el oferente, éste no podrá depositar una oferta sustituta.

El oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente Licitación Pública Nacional debe mantener durante todo el plazo de ejecución, el precio que proponga en el momento de presentación de la Oferta.



**Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal**

El oferente será responsable y pagará todos los gastos, incluyendo los costos transporte, acarreo, seguros, todos los impuestos que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ofrecer.

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las ofertas y las recomendaciones para la adjudicación del contrato no podrán ser reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio oferente. Todo intento de un oferente para influir en el procesamiento de las ofertas o decisión de la adjudicación por parte del contratante podrá dar lugar al rechazo de la oferta de ese oferente.

23. RECEPCIÓN Y APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS

La presentación de las ofertas se efectuará el día y hora indicado para estos fines en el cronograma del proceso ante el Comité de Compras y Contrataciones, en el domicilio del Consejo del Poder Judicial, ubicado en el primer nivel de la avenida Enrique Jiménez Moya, esquina calle Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo de Guzmán, D. N. República Dominicana, código postal 10101, apartado postal 1485.

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los sobres, según el orden de llegada, verificando que la documentación contenida en los mismos esté correcta. El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los sobres, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

El Notario Público actuante elaborará el Acta Notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del Acto de Apertura de los sobres, si las hubiere.

La oferta económica (Sobre B) quedará bajo la custodia de la Dirección Legal de la institución, en su calidad de asesor legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al cronograma establecido.

Las ofertas que fueren observadas durante el acto de apertura se harán constar en el acto notarial y se agregarán para su análisis por parte de los peritos designados.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los oferentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

24. APERTURA DE “SOBRE A”, CONTENTIVO DE PROPUESTAS TÉCNICAS

El día de la recepción de las ofertas, tanto técnicas como económicas, llegada la hora de apertura de oferta técnica, “sobre A”, el Notario Público actuante procederá a la apertura de los sobres, según el orden de llegada, verificando que la documentación contenida en los mismos esté correcta.

El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los sobres, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

Una vez que todos los sobres hayan sido abiertos y verificado su contenido, el Notario Público actuante invitará a los representantes legales o agentes autorizados de los oferentes a hacer sus observaciones.

El Notario Público actuante elaborará el Acta Notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del Acto de Apertura de los sobres, si las hubiere.

El(la) notario(a) público(a) actuante entregará las Ofertas Técnicas "Sobre A" al Comité de Compras y Contrataciones y las Ofertas Económicas "Sobre B", sin abrir, firmadas y selladas por él mismo en la solapa del sobre al(la) director(a) Legal en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, quien las mantendrá bajo su custodia, hasta el día fijado para su apertura y lectura.

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes, o sus Representantes Legales, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP).

25. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Culminado el proceso de recepción de ofertas, la Gerencia de Compras y Contrataciones remite a los peritos correspondientes las propuestas presentadas para su evaluación, quienes verificarán que las mismas cumplan con los requisitos técnicos requeridos:

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 20.A
Documentación Financiera	Situación Financiera: El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores: a) Índice de solvencia = $\frac{\text{ACTIVO TOTAL}}{\text{PASIVO TOTAL}}$ Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0	Conforme documentación requerida en el numeral 20.B
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 20.C

26. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación, la Gerencia de Compras y Contrataciones podrá solicitar al oferente la subsanación de cualquier documentación relativa a las credenciales contenidas en su oferta técnica en el plazo establecido en el cronograma del proceso mediante correo electrónico, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación que no haya sido presentada correctamente conforme al artículo 95 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

27. APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENTIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al acto de apertura y lectura de las Ofertas Económicas, “**Sobre B**”, conforme al día, lugar y hora indicado en el cronograma del proceso.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los oferentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Es decir, aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección criterios de evaluación. Las demás ofertas serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado **CONFORME** en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de la Licitación, el director legal, en su calidad de asesor legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los oferentes, de las Propuestas Económicas, “**Sobre B**”, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de estas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el “**Sobre B**”.

Las observaciones referentes a la oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El Notario actuante procederá hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las ofertas, el Notario actuante procederá a invitar a los representantes legales de los oferentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los oferentes participantes.

El oferente o su representante que durante el proceso de la Licitación tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

En caso de discrepancia entre la oferta presentada en el formulario correspondiente, debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de esta, prevalecerá el documento escrito.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los representantes legales de los oferentes.

El acta notarial estará disponible para los representantes legales de los oferentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP).



**Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal**

28. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA

El Comité de Compras y Contrataciones comparará y evaluará únicamente las ofertas económicas de los oferentes que hayan sido habilitados para tales fines. En ese sentido se verificará que las propuestas cumplan con los requerimientos establecidos en el numeral 21 “Sobre B Ofertas Económicas”.

29. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicado a ningún oferente que haya presentado sus ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los presentes pliego de condiciones específicas.

30. ERRORES ARITMÉTICOS

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- a. Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- b. Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- c. Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

Nota: Si el oferente no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada.

31. DECLARATORIA DE DESIERTO

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- a. Por no haberse presentado ofertas.
- b. Ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
- c. Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
- d. Por incumplimiento de un contratista u oferente adjudicatario y habiendo descartado previa evaluación las propuestas presentadas por los demás oferentes según el orden de lugares ocupados.

32. ADJUDICACIÓN

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás principios que regulen la actividad contractual.

La adjudicación será decidida por lotes a favor del (de los) oferente(s) cuya(s) propuesta(s): **1) haya(n) sido calificada(s) como CUMPLE(N) en la(s) propuesta(s) técnica(s) y económica(s)** por reunir las condiciones



**Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal**

legales, técnicas y económicas requeridas en el presente pliego de condiciones específicas **y 2) presente(n) el menor precio.**

Si completada la fase de evaluación económica se comprueba la existencia de un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se procederá de acuerdo con el siguiente procedimiento: El Comité de Compras y Contrataciones decidirá por un método de elección al azar, el cual se llevará a cabo en presencia de Notario(a) Público(a) y los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

33. ADJUDICACIONES POSTERIORES

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, así como por situaciones o errores detectados en este proceso, este pierde la adjudicación, en tal caso el Comité de Compras y Contrataciones procederá a revisar la siguiente mejor oferta y decidirá el respecto.

El Comité de Compras y Contrataciones procederá a informar a todos los participantes el resultado de la Licitación dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la expedición del acta de decisión.

La notificación de adjudicación podrá entregarse de manera física o vía correo electrónico.

La Dirección Legal podrá requerir al adjudicatario cualquier otra documentación que estime necesaria para fines de formalizar la contratación.

34. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR

No podrán participar como oferentes en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que en encuentren dentro del Régimen de Incompatibilidades establecido artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras, y en el artículo 14 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, así como aquellas que se verifiquen en el ordenamiento jurídico aplicable.

35. DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

Al momento de participar en este proceso, los oferentes deben demostrar, y subsidiariamente declaran que:

- a. No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- b. Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- c. Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y los presentes Pliegos de Condiciones Específicas;
- d. Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país;
- e. Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

- f. Que ni ellos ni su personal directivo hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un contrato adjudicado.

36. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El adjudicatario deberá constituir una Póliza mediante una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del contrato a intervenir, a disposición del Consejo del Poder Judicial. Esta garantía será devuelta una vez que el adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del Consejo del Poder Judicial, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

En caso de que el adjudicatario sea una MIPYME el importe de esta garantía será equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la adjudicación.

La no comparecencia del oferente adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Mantenimiento de Oferta.

Si el oferente adjudicatario incumple con el plazo precitado pierde la adjudicación y el Comité de Compras y Contrataciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados y al procedimiento de Re-adjudicación posterior.

37. CONTRATO

En el plazo establecido en el cronograma de estos Pliego de Condiciones Específicos, se redactará el contrato conforme con todas las normas y procedimientos de contrataciones vigentes.

El adjudicatario y el Consejo del Poder Judicial no contraen obligación alguna hasta tanto sea firmado el contrato correspondiente entre las partes.

El adjudicatario con la aceptación de la adjudicación se compromete a mantener vigentes los documentos legales presentados en su oferta hasta el término de las obligaciones contractuales, sopesa de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por parte del Consejo del Poder Judicial.

38. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de doce (12) meses o hasta agotar la cantidad de quinientos cuarenta (540) días de brigadas (operativo), a partir de la fecha de suscripción del contrato o hasta su fiel cumplimiento, o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en estos Pliegos de Condiciones Específicas y el contrato resultante, este plazo de vigencia es independiente al tiempo de entrega.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

39. SUBCONTRATOS

El adjudicatario no podrá ceder los derechos y obligaciones del contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratar sin la autorización previa y por escrito del Consejo del Poder Judicial. En todo caso la cesión no podrá ser mayor al 50% de la contratación de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras.

40. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Se considerará incumplimiento del contrato, siendo enunciativas y no limitativas:

- a. La mora del proveedor en la entrega de los bienes y servicios.
- b. La falta de calidad de los bienes y servicios suministrados.
- c. Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
- d. Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

41. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor determinará su finalización, procediéndose a contratar al adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del proveedor constituya falta de calidad de los bienes y servicios causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, el Consejo del Poder Judicial podrá determinar su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta, así como realizar cualquier reclamo ante los tribunales correspondientes.

42. INCUMPLIMIENTO POR MORA

En caso de retraso en el cumplimiento de las obligaciones del contratista, el Consejo del Poder Judicial, debe comunicarle que tiene un plazo de quince (15) días para cumplir con el requerimiento realizado; de lo contrario se le deducirá el cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor total del contrato por cada semana de retraso. Dicha penalización se aplicará por retención en el siguiente pago que corresponda. Si llegado el plazo y el contratista aún no cumple con el requerimiento, se le ejecutará la fianza de fiel cumplimiento del contrato y se terminará el mismo.

43. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato finalizará con la entrega de lo pactado, vencimiento de su plazo o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- a. Incumplimiento del proveedor contratado.
- b. Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

- c. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución de este.
- d. Mutuo acuerdo.

44. RECEPCIÓN DEFINITIVA

Si los servicios contratados son recibidos CONFORME y de acuerdo con lo establecido en el presente Pliego de Condiciones Específicas y en el Contrato u Orden de Compra, se procederá a la recepción definitiva.

No se considerarán suministrados, ni entregados los servicios que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

45. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor seleccionado no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, por sí o interpósita persona, información confidencial, así como aspectos relativos a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad del Poder Judicial, y en general de la documentación, archivos, planes, programas, proyectos y otros que conozca, se entere o tome conocimiento en virtud del desarrollo del proyecto.

El proveedor no podrá revelar ninguna información confidencial propiedad de la institución, relacionada con los servicios realizados, sin el consentimiento previo y por escrito del Consejo del Poder Judicial.

La violación del principio de confidencialidad constituirá un incumplimiento por parte del proveedor, quien podrá ser susceptible de ser demandada por la institución por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación.

46. GENERALIDADES

Para los casos no previstos en estos Pliegos de Condiciones Específicas, los mismos quedarán sujetos al Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones Obras y Servicios del Poder Judicial, a las decisiones del Comité de Compras y Contrataciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento o el contrato a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley número 13-07, de fecha cinco (5) de febrero del dos mil siete (2007).

47. ANEXOS

- 1) Especificaciones técnicas.
- 2) Formulario de presentación de oferta.
- 3) Formulario de información sobre el oferente.
- 4) Formulario de declaración jurada.
- 5) Formulario de oferta económica.



**Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal**

Pliego de condiciones aprobados por el Comité de Compras y Contrataciones, mediante acta núm. 001 de inicio del expediente, de fecha doce (12) de diciembre de dos mil veintitrés (2023).

Especificaciones técnicas: “Contratación de servicios de limpieza tercerizada por brigadas para varios departamentos judiciales”.

3. PROPÓSITO DE LA ADQUISICION.

Dar respuesta con eficiencia al plan de limpieza previsto para algunas sedes judiciales que no cuentan con personal suficientes estos servicios, en el marco de las readecuaciones constantes y la dilación de la licitación de limpieza en proceso de cubrir.

Las brigadas temporales serán utilizadas para limpieza y cargas de las futuras mudanzas y/o operativos en apoyo a las readecuaciones que se realizarán hasta agotar los quinientos cuarenta días (540) días de brigadas.

3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1. Mantener las instalaciones en condiciones de limpieza, orden, higiene, ambientes sanos y agradables.
- 2. Realizar las actividades de aseo y limpieza de forma óptima, utilizando las mejores prácticas, con los recursos asignados.
- 3. Atender de forma amable, los requerimientos y exigencias de los requisitos contratados.
- 4. Atender de forma eficaz y eficiente, los incidentes que surjan durante las adecuaciones y mudanzas.
- 5. Garantizar las frecuencias y la eficacia de los operativos recurrentes y no recurrentes a través de una supervisión, que incluye el uso de materiales de desinfección y sanitización de áreas concurridas para prevenir contagio del virus.
- 6. Cumplir con los estándares de la limpieza establecidos en estos términos de referencia para cada tipo de modalidad.

3.2 ALCANCE RELATIVO AL TIPO DE SERVICIO

Brigadas: Compuesta por 4 operadores (masculinos o femeninos según se requiera) solicitados a requerimiento tendrán como alcance la limpieza y carga de áreas internas y perimetrales de las sedes, a estos fines los servicios que se realizarán serán de dos (2) tipos los cuales se describen a continuación:



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

1.El servicio estándar de limpieza ordinario.

Página 2 de 9



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
TDR SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADA POR BRIGADAS PARA VARIOS DEPARTAMENTOS JUDICIALES.

Limpieza de las áreas para abordar abarcan vestíbulos, área de atención a usuarios, salas de espera, área de seguridad, área de trabajo judicial y administrativo, oficinas privadas, áreas de exterior y perimetral, ascensores, área de circulación, comedores, cocinas, baños, almacenes, cuartos de basura, cuartos de seguridad, garitas, cuartos técnicos, cuartos de limpieza, área de impresión, salones de reuniones entre otros.
insumos gastables y maquinarias.

2.El servicio de cargas operadores masculinos.

Los servicios que prestará el oferente tendrán como alcance movimiento, organización y traslado de mobiliarios y equipos de oficina, cajas de archivos, entre otros, de áreas internas y perimetrales en las sedes requeridas.

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

5. DESCRIPCION DEL SERVICIO.

Descripción de tareas para Brigadas
Recogida de basura zafacones todas las áreas
Limpieza de todos los baños. Verificar reemplazo de jabón, papel de manos y papel de baño, desinfectar incluyendo alcohol y cloro, cuando aplique y atender incidentes en sanitarios y orinales.
Despolvado de mobiliario y estaciones de trabajo
Limpieza focalizada Paredes internas/externas oficinas y áreas del interior
Limpieza profunda Paredes internas/externas oficinas y áreas del interior

Página 3 de 9



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA

TDR SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADA POR BRIGADAS PARA VARIOS DEPARTAMENTOS JUDICIALES.

Descripción de tareas para Brigadas
Aspirado de Alfombras en las áreas donde se dispongan
Lavado de alfombras en las áreas donde se dispongan
Despolvado general de puertas, ascensores, pasamanos
Limpieza de superficies de teléfono, computadoras, impresoras, scanner o cualquier equipo tecnológico o electrónico con paño seco de microfibra
Limpieza de paredes, pasamanos y puertas que se visualice grasa, mancha, cintas adhesivas o pegamento o cualquier sustancia.
Limpieza de divisiones en oficinas a media altura
Limpieza de divisiones de altura en oficinas
Limpieza de área de acopio de desechos sólidos, y contenedores. Desague, trampa de grasa.
Desyerbar área verde perimetral y central donde aplique
Limpieza de áreas verde, parqueos y maseteros
Limpieza de cocina y zafacones
Limpieza de vidrios y cristales externos a una altura no mayor de 3 metros, sean fijos o móviles
Limpieza de vidrios y cristales internos a una altura no mayor de 3 metros, sean fijos o móviles
Limpieza de pisos y área externa de terraza suprimiendo musgo y moho.
Eliminación de tela de araña, nidos, insectos oficina
Limpieza y mantener organizados todos los espacios donde se encuentren los utensilios como suapes, escobas, paños, plumeros entre otros, evitando que se coloquen dentro de los baños y áreas de atención al usuario visible.
Operativos de limpieza profunda a áreas perimetrales, pasillos, ascensores, salas, estrados, por motivo de actividades oficiales

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

Distribución de brigadas por sedes.

LOTES	DEPARTAMENTO JUDICIAL	ITEM	SEDES POR DEPARTAMENTO JUDICIAL	CANTIDAD DE DIAS DE BRIGADA
1	DISTRITO NACIONAL	1	Suprema Corte de Justicia	30
		2	Tribunal Especial de Transito	20
		3	Archivo Central - Casona	20
		4	Taller, Almacén y Nave de archivo de Manganagua del Poder Judicial	30
		5	Tribunal de Niños y Niñas del Distrito Nacional	30
		6	Dirección de familia Difnag	20
		7	Atención de servicios Multicanal	20
		8	Juzgado de paz de la 1era. Circunscripción	30

Página 5 de 9



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
TDR SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADA POR BRIGADAS PARA VARIOS DEPARTAMENTOS JUDICIALES.

LOTES	DEPARTAMENTO JUDICIAL	ITEM	SEDES POR DEPARTAMENTO JUDICIAL	CANTIDAD DE DIAS DE BRIGADA
		9	Juzgado de paz de la 3ra Circunscripción	20
2	SAN CRISTOBAL	1	Palacio de Justicia de Bani	20
		2	Palacio de Justicia de Azua	10
		3	Palacio de Justicia de Ocoa	10
3	PROVINCIA SANTO DOMINGO	1	Juzgado de paz de la 2da Circunscripción	20
		2	Juzgado de paz y 4ta Sala Laboral (Los Alcarrizos)	20
		3	Palacio de Justicia de Villa Mella	20
		4	Jurisdicción Penal (Los Mameyes)	20
		5	3ra y 6ta Sala Civil Santo Domingo Oeste	20
		6	Corte y Juzgado Laboral de Santo Domingo Este	20
4	MONTECRISTI	1	Palacio de Justicia de Dajabón	20
		2	Palacio de Justicia de Santiago Rodríguez	20
5	LAVEGA	1	Sala Civil y Sala Penal del Tribunal de Niños Niñas y Adolescentes de La Vega	30
		2	Palacio de Justicia Jarabacoa	30
6	SAN FRANCISCO	1	Corte Penal de Niños Niñas y Adolescentes de San Francisco de Macorís	15
		2	Corte Civil de Niños Niñas y Adolescentes de San Francisco de Macorís	15
		3	Palacio de Justicia Samaná	30
TOTAL DE DIAS POR BRIGADA				540



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

9. Adjudicación.
Por lote.
10. Vigencia del contrato.
Por 12 meses o hasta agotar la cantidad de días de brigadas (operativos)
11. Forma y condición de pago.

Página 7 de 9



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
TDR SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADA POR BRIGADAS PARA VARIOS DEPARTAMENTOS JUDICIALES.

Por los servicios contratados al Consejo del Poder Judicial realizarán pagos mensuales contra factura presentada por la empresa proveedora del servicio, acompañada por la certificación de recepción conforme de los servicios por parte del área administrativa de la sede donde se realizó la labor requerida, así como evidencias del pago de impuestos a la DGII y la TSS. En el caso de que el adjudicatario no cumpla con estos requisitos, el pago será detenido y será evidenciado el incumplimiento en los informes de seguimiento del contrato.

Por lo tanto, tengo a bien **DECLARAR CONFORMIDAD** con el contenido del Pliego de Condiciones de la Licitación Pública Nacional para la *“Contratación de servicios de limpieza tercerizada por brigadas para varios departamentos judiciales”* y sus especificaciones técnicas correspondientes, declarando que los mismos cumplen con las disposiciones contenidas en el ordenamiento jurídico que le corresponde.

Enmanuel A. Moreta Fermín
Director Legal del Poder Judicial
EAMF/lsv