



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADO RECURRENTE Y NO RECURRENTE

ESPECIFICACIONES TECNICAS

CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADO RECURRENTE Y NO RECURRENTE PARA VARIAS SEDES JUDICIALES A NIVEL NACIONAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA
CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
27 MARZO 2025



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADO RECURRENTE Y NO RECURRENTE

1. NOMBRE DEL PROYECTO

Contratación de Servicios de Limpieza Tercerizado, recurrente y no recurrente para varias sedes judiciales a nivel nacional.

2. FUENTE DE RECURSOS

El 100% de los recursos será cubierto con fondos operativos del Consejo del Poder Judicial abarcando los 2 años de operación las partidas siguientes:

AÑO	RD\$ LIMPIEZA
2025 (4 meses)	28,442,565.72
2026 (12 meses)	91,200,000.00
2027 (8 meses)	60,800,000.00
Total (24 meses)	180,442,565.72

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Dotar de los servicios de limpieza continua tanto en las áreas de circulación de usuarios, así como las áreas de tribunales y oficinas de los siguientes palacios de justicia a nivel nacional, por una duración de 24 meses.

3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Mantener las áreas de mayor dimensión en metros lineales, en condiciones de limpieza, orden, higiene, ambientes sanos y agradables.
2. Realizar las actividades de aseo y limpieza de forma óptima, utilizando la modalidad de brigadas que incorpora mejores prácticas, con los recursos asignados.
3. Atender de forma eficaz y eficiente, las necesidades de carga y movimiento de activos muebles que surjan durante las adecuaciones y mudanzas.
4. Aplicar productos y uso materiales e insumo que desinfecten y saniticen las áreas de mayor concurrencia.
5. Limpiar profundamente las áreas en etapa posterior a las readecuaciones civiles.
6. Aplicar operativos de limpieza en la sede, cuando el personal disponible no es suficientes para dar respuesta ante la necesidad de higienización.
7. Cumplir con los estándares de la limpieza establecidos en la institución ante las necesidades de limpieza profunda no programadas.

4. SERVICIOS A CONTRATAR – LIMPIEZA RECURRENTE Y NO RECURRENTE

Los servicios serán prestados en los diferentes palacios judiciales a nivel nacional, enumerados en el punto 4.1 de este documento, los cuales alcance un total de 10 lotes. Para cada lote se requiere el siguiente alcance:



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADO RECURRENTE Y NO RECURRENTE

TOTAL, DE LOTES - 10 - ALCANCE DE LIMPIEZA EN CADA LOTE REQUERIDO		
Descripción	Requerimiento	Frecuencia y/o total de meses a contratar
Servicio de limpieza recurrente	Operadores fijos en planta para cubrir la dimensión de mt2 de espacio. 1 supervisor fijo en planta en los casos especificados Cobertura de 5 días a la semana jornada regular Fines de semana y días feriados según programa de limpieza aplicar Horario desde las 6:30am a 5:30pm Varios turnos de entrada y salida horario laborable según necesidad de espacios a limpiar ver punto 4.2	24 meses
Servicio de limpieza no recurrente (ocasionales)	Operadores día/personas, máximo en un mes a requerimiento	24 meses

LOTES	ÍTEMS	DISTRITO JUDICIAL	TIPO SERVICIOS	CANTIDAD DE SERVICIOS
1	1	Distrito Nacional	Recurrente-ordinario	1
	2		Imprevisto-ocasional	232
2	1	Santo Domingo	Recurrente-ordinario	1
	2		Imprevisto-ocasional	4
3	1	La Vega	Recurrente-ordinario	1
	2		Imprevisto-ocasional	8
4	1	Santiago	Recurrente-ordinario	1
	2		Imprevisto-ocasional	6
5	1	San Francisco de Macorís	Recurrente-ordinario	1
	2		Imprevisto-ocasional	12
6	1	San Cristóbal	Recurrente-ordinario	1
	2		Imprevisto-ocasional	2
7	1	Barahona	Recurrente-ordinario	1
8	1	Monte Cristi	Recurrente-ordinario	1
	2		Imprevisto-ocasional	4
9	1	Puerto Plata	Recurrente-ordinario	1
	2		Imprevisto-ocasional	10
10	1	San Juan de la Maguana	Recurrente-ordinario	1
	2		Imprevisto-ocasional	2



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADO RECURRENTE Y NO RECURRENTE

4.1. Alcance geográfico y cantidad de operadores en las sedes judiciales

LOTES	DEPTO. JUDICIAL	Item	SEDES	DIRECCIÓN DE LAS SEDES (Lugar donde estarán presentándose el personal al iniciar la jornada)
LOTE 1	DISTRITO NACIONAL	1	CORTE DE TRABAJO DN	Av. Independencia esq. Cervantes, Gazcue.
			CENTRO DE CONTACTO MULTI CANAL	C/ Moisés García No.16 Gazcue.
		2	TRIBUNAL DE ASUNTOS FAMILIA DN	C/ Socorro Sánchez No.68 esq. Santiago, Gazcue
			CENTRO DE ENTREVISTA DN	C/ Doctor Delgado no. 59, Cazcue
		3	JDO DE TRABAJO DN JDO PAZ 4TA. CIRC DN	C/ Ramón Cáceres No.134, Ens. La Fe
		4	PJ CORTE APELACION DN	C/ Hipólito Herrera Billini esq. Juan B. Pérez
		5	PJ CIUDAD NUEVA DN	C/ Francisco J. Peynado, Ciudad Nueva, DN
			JDO PAZ 1RA. CIRC DN	C/ José Gabriel G. 505, Ciudad Nueva DN.
			ARCHIVO CENTRAL, CASONA	C/ Santiago no. 4, Gazcue, DN
		6	NAVES DEL PARQUE INDUSTRIAL DUARTE Incluye: a. Todas las sedes judiciales en el Distrito Nacional. b. Todas las sedes judiciales en Santo Domingo	Nave en Parque Industrial Duarte: Km. 22 de la Autopista Duarte. Los operadores no recurrentes (ocasionales) deben presentarse en las sedes dentro del Distrito Nacional y Santo Domingo para el movimiento de archivos a solicitud de Gestión Documental.
LOTE 2	SANTO DOMINGO	1	JDO. PAZ ORDINARIO Y MUNICIPAL BOCA CHICA	Av. Del Sur No.4 esq. José de Jesús Lutrino
		2	PALACIO DE JUSTICIA STO. DGO. OESTE	C/ Las Palmas esq. Calle 3ra, Reparto Rosa
LOTE 3	LA VEGA	1	PJ LA VEGA	Ave. García Godoy esq. Monseñor Penal
			SALA CIVIL y PENAL NNA LA VEGA	C/ Juana Dolores Gómez, no. 17, La vega
			CORTE NNA LA VEGA	C/ Comandante Jiménez Moya, no. 11, Le Vega
		2	PJ COTUÍ-SANCHEZ RAMIREZ	Av. María Trinidad Sánchez No.80
		3	PJ ESPAILLAT (MOCA)	C/ Duarte No. 63
TRIBUNAL NNA MOCA	C/ Mercedes Viuda López			
LOTE 4	SANTIAGO	1	SALA CIVIL TRIBUNAL NNA SANTIAGO	C/ 16 de agosto esq. General López
			SALA PENAL TRIBUNAL NNA SANTIAGO	C/ Sánchez no. 15
		2	PJ VALVERDE DE MAO	Av. Miguel Antonio Crespo No. 5, Cerros de Mao
			TRIBUNAL NNA VALVERDE	C/ Estanislao Reyes, no. 9
LOTE 5		1	PJ SAN FRANCISCO MARCORÍS	Av. 27 de Febrero esq. Emilio Conde



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADO RECURRENTE Y NO RECURRENTE

	SAN FRANCISCO DE MACORIS		CORTE NNA SFM	C/ Salome Ureña No. 32
			SALA CIVIL Y PENAL NNA SFM	C/ Manuel María Castillo No. 12
		2	PJ HERMANA MIRABAL	C/ Prolongación Hermanas Mirabal
		3	PJ MARIA TRINIDAD SANCHEZ	C/ Emilio Conde Esq. Clud Rotara.
			TRIBUNAL NNA NAGUA	C/ Salome Ureña No. 11B
		PJ SAMANA	C/ María Trinidad Sánchez No. 12	
LOTE 6	SAN CRISTOBAL	1	TRIBUNAL NNA SAN CRISTOBAL	C/ 27 de Febrero No. 60, San Cristóbal.
			JDO. PAZ TRANSITO SAN CRISTOBAL	C/ Mella, casi Esq. Fernando A. de Meriño
		2	PJ SAN JOSE DE OCOA	C/ General Cabral esq. Matías Martínez
LOTE 7	BARAHONA	1	PJ BARAHONA TRIBUNAL NNA BARAHONA	C/Colon No.43
LOTE 8	MONTE CRISTI	1	PJ MONTECRISTI	C/ Pimentel No.107, Las Colinas, Montecristi.
			PJ SANTIAGO RODRIGUEZ	C/ Pimentel No.107, Las Colinas, Santiago Rodríguez
			PJ DAJABON	C/ Beller esq. Emilio Batista, Dajabón.
LOTE 9	PUERTO PLATA	1	PJ PUERTO PLATA	C/ Hermanas Mirabal esq. Luis Ginebra
LOTE 10	SAN JUAN DE LA MAGUANA	1	PJ SAN JUAN DE LA MAGUANA	C/ Dr. Luis Pelayo González No.4
			TRIBUNAL NNA SJM	C/ Diego Velázquez no 122

4.2. Descripción de los Servicios de Limpieza Tercerizado, recurrente y no recurrente

4.2.1. Descripción de alcance - Limpieza recurrente

A continuación, se detallan los requisitos de la **limpieza recurrente**

Esta modalidad responde a un **programa de limpieza anual** que abarque la dimensión establecida en el punto 4.1 de este documento, donde se detalle por sede lo siguiente:

- a. Tipo de tarea
 - b. Frecuencia
 - c. Cantidad de Operadores asignados
 - d. Cantidad de insumos, utensilios y/o maquinarias necesarias
2. La totalidad de operadores de limpieza incluyendo el supervisor, deberán estar **fijos en planta** durante el espacio de tiempo requerido por cada día laborable.
 3. Los servicios de limpieza recurrente funcionaran en las sedes de acuerdo con el lote.
 4. Se requiere un **programa de limpieza detallado** que abarque día por día en un marco operativo anual, alcance, actividad, frecuencia, operador responsable.
 5. Se requiere el seguimiento diario del cumplimiento del programa de limpieza, por la cual es necesario contar con un **(01) supervisor fijo en planta**, u operador líder.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADO RECURRENTE Y NO RECURRENTE

6. Establecer controles de seguimiento local, regional o nacional, para que sean atendidas las incidencias operativas de equipos, materiales, personal y del programa de limpieza subsanables en la inmediatez, reportadas por el supervisor de planta u operador líder.
7. Del total de personas fijas requerida por cada lote, **operador fijo** que asuma la función de velar por la limpieza de los baños existentes.
8. Las jornadas de trabajo de cada uno de **los operadores no deberá exceder de 8 horas laborables**, por lo que la propuesta del programa de limpieza deberá contemplar varios horarios de entrada y salida del grupo de operadores que estará fijo en planta.
9. La **cobertura del horario del servicio** a nivel general que inicia de manera flexible en coordinación y aprobada por el encargado administrativo. Dicha cobertura puede distribuirse en un programa de limpieza con diferentes operadores de trabajo y diferentes jornadas dentro del siguiente rango:
 - a. •Turno laborable de lunes a viernes. que se requiere para cubrir las operaciones en rango de: 06:30 am a 04:30 pm - 07:30 am a 05:30 pm.
 - b. •Turno laborable de los sábados, domingos o días feriados. Según tareas del programa de limpieza a cumplir. Se requiere para cubrir las operaciones en rango de: - 08:00 am a 04:30 pm.
10. Todo el personal dedicado a la prestación del servicio de limpieza a tercerizar deberá contar con un **uniforme** debidamente identificado con el logo de la empresa del adjudicado y deberá contar con los aditamentos de seguridad, herramientas, insumos y maquinarias necesarias para que puedan realizar las funciones acordes al programa de limpieza establecido.
11. El adjudicado **deberá dotar todos los insumos** gastables, utensilios, maquinarias y uniformes necesarios para las operaciones tomando en cuenta la dimensión establecida en el punto 4.1 y el detalle de cantidades de los mismos descritos en este documento.
12. El adjudicado es el responsable de **cubrir los gastos** relacionados a pagos de seguro médico, seguridad social, riesgo laboral, vacaciones y prestaciones laborables del personal que realice los trabajos antes descritos.
13. El adjudicado **prohibirá el reclutamiento y contratación** de sus colaboradores que laboren en el Poder Judicial, o cuando haya renunciado o desvinculado en seis (6) meses anteriores la contratación.
14. El adjudicado deberá de depositar de cada operador **los siguientes documentos** previo a su designación como operador, asignación de operadores según alcance, los cuales deberán ser suministrados al momento del ingreso, a las oficinas administrativas de las sedes donde se presta el servicio:
 - a. Personal calificado y capacitado. En el caso de la persona supervisora deberá contar con una experiencia previa de operación similar a lo indicado en el punto 4.1, de al menos 2 años de experiencia en otras instituciones y/o empresas.
 - b. Certificado de no antecedentes penales.
 - c. Copia de la cédula de identidad.
 - d. Constancia de cobertura de seguro médico.
 - e. Dotación de uniforme y asignación de material de protección personal. El uniforme debe incluir de forma obligatoria, el logo del proveedor contratado.
15. El adjudicado deberá asegurar que **cada operador se presente en Palacio de Justicia asignado** a la hora establecida en el acuerdo de servicio. El adjudicado es responsable de transportar el personal a la sede que se requiera.
16. El adjudicado deberá establecer un **mecanismo de control de asistencia** de operadores para las abrigadas a fin de cumplir con la duración del servicio establecido en esta modalidad.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADO RECURRENTE Y NO RECURRENTE

17. El **mecanismo de supervisión directa** se llevará a cabo a través de la oficina administrativa del Palacio de Justicia al cual está asignado, dependencia del Consejo del Poder Judicial.
18. La **duración del servicio de limpieza** a tercerizar será de 27 meses equivalentes a: El tiempo de preparación previo al inicio de las operaciones 3 meses y 24 meses del programa de limpieza.
19. Previo inicio de las operaciones, el proveedor acordará con el encargado administrativo de la sede donde se presta el servicio, las **actividades previas** necesarias a fin de que se cumpla el programa de limpieza
20. Alcance de las **tareas requeridas** para abordar el programa de limpieza recurrente no limitativas:

1-Recogida de basura zafacones todas las áreas
2-Limpieza recurrente y extraordinaria de 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 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, pasamanos
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 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, trampa de grasa.
14-Limpieza de áreas verde, parqueo soterrado, entrada a la edificación, accesos a la sede (frente)
15-Limpieza del piso donde está el comedor, material porcelanato de alto tránsito. Utilizando maquinarias y utensilios acorde a la dimensión y velocidad requerida.
16-Limpieza de vidrios y cristales internos /externos pasillo interno, a una altura no mayor de 3 metros, sean fijos o móviles. Excluye cristales en fachada exterior bloque 1, 2, 3 y 4.
17-Limpieza de pisos y área externa de terraza suprimiendo musgo y moho. Utilizando maquinarias y utensilios acorde a la dimensión y velocidad requerida.
18-Eliminación de tela de araña, nidos, insectos oficina
19-Limpieza y organización de todos los espacios donde se encuentren los utensilios como suapes, escobas, paños, plumeros entre otros, evitando que se coloquen dentro de los baños y



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADO RECURRENTE Y NO RECURRENTE

20-Movimiento y traslado de activos muebles, así como desechos y basura generados por uso de las áreas comunes generados por eventos, mudanzas, readecuaciones internas entre otros.
21-Operativos de limpieza profunda a áreas perimetrales, pasillos, ascensores, salas, estrados, por motivo de actividades oficiales
22-Operativo de recogida de agua y limpieza cuando surjan eventos climatológicos o por actividades especiales.
23-Limpieza post a mudanzas y movimientos de oficinas y personal.
24-Limpieza de cisternas al menos 1 vez por año
25-Limpieza superficies usando utensilios a tales fines, de equipos de teléfonos, computadores, impresoras, scanner o cualquier equipo tecnológico.
26-Limpieza de ascensores si aplica, pasamanos y escaleras.
27-Limpieza de parqueo.
28-Limpieza área de bote de desechos sólidos.
29-Limpieza área frontal externa entrada a la edificación incluyendo área de recepción interna.
30-Distribución del agua potable en formato de botellones de 5 galones a cada zona de distribución (ruta del agua ajustada según la sede)



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADO RECURRENTE Y NO RECURRENTE

LOTES	DEPTO. JUDICIAL	ITEM	SEDES	TOTAL			NOTA
				SERVICIOS RECURRENTES Y NO RECURRENTES			
				SERVICIO RECURRENTES / FIJOS	SUPERVISORES FIJOS	SERVICIOS NO RECURRENTES / OCACIONAL	
LOTE 1	DISTRITO NACIONAL	1	CORTE DE TRABAJO	2	0	4	El personal no recurrente (operadores ocasionales) son movibles dentro de las sedes que menciona el ítem correspondiente al lote.
			CENTRO DE CONTACTO MULTI CANAL DN.	0	0	0	
		2	TRIBUNAL DE ASUNTOS FAMILIA DN	2	0	2	El personal no recurrente (operadores ocasionales) son movibles dentro de las sedes que menciona el ítem correspondiente al lote.
			CENTRO DE ENTREVISTA DN	0	0	0	
		3	JDO DE TRABAJO DN /JDO PAZ 4TA. CIRC DN (AMBAS ESTAN EN EL MISMO EDIFICIO)	4	0	2	N/A
		4	PJ CORTE APELACION DN	15	1	12	N/A
		5	PJ CIUDAD NUEVA	15	1	12	El personal no recurrente (operadores ocasionales) son movibles dentro de las sedes que menciona el ítem correspondiente al lote.
			JDO PAZ 1RA. CIRC DN	0	0	0	
ARCHIVO CENTRAL DN	0		0	0			
6	NAVES DEL PARQUE INDUSTRIAL DUARTE	6	0	200	El personal no recurrente (operadores ocasionales) son movibles dentro de las sedes que requieran movimientos de archivo en las sedes del Distrito Nacional y Santo Domingo.		
LOTE 2	SANTO DOMINGO	1	JDO. PAZ ORDINARIO Y MUNICIPAL BOCA CHICA	2	0	0	N/A
		2	PALACIO DE JUSTICIA STO. DGO. OESTE	3	0	4	N/A
LOTE 3	LA VEGA	1	PJ LA VEGA	13	1	4	El personal no recurrente (operadores ocasionales) son movibles dentro de las sedes que menciona el ítem correspondiente al lote
			SALA CIVIL NNA LA VEGA	0	0	0	
			SALA PENAL NNA LA VEGA	0	0	0	
		2	PJ COTUÍ-SANCHEZ RAMIREZ	5	0	2	N/A
			PJ ESPAILLAT (MOCA)	6	1	2	El personal no recurrente (operadores ocasionales) son



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADO RECURRENTE Y NO RECURRENTE

			TRIBUNAL NNA MOCA	0	0	0	movibles dentro de las sedes que menciona el ítem correspondiente al lote
LOTE 4	SANTIAGO	1	SALA CIVIL TRIBUNAL NNA SANTIAGO	1	0	2	El personal no recurrente (operadores ocasionales) son movibles dentro de las sedes que menciona el ítem correspondiente al lote
			SALA PENAL TRIBUNAL NNA SANTIAGO	1	0	0	
		2	PJ VALVERDE DE MAO	6	1	4	El personal no recurrente (operadores ocasionales) son movibles dentro de las sedes que menciona el ítem correspondiente al lote
			TRIBUNAL NNA VALVERDE	0	0	0	
LOTE 5	SAN FRANCISCO DE MACORIS	1	PJ SAN FRANCISCO MARCORIS	15	1	4	El personal no recurrente (operadores ocasionales) son movibles dentro de las sedes que menciona el ítem correspondiente al lote
			CORTE NNA SFM	0	0	0	
			SALA CIVIL Y PENAL NNA SFM	0	0	0	
		2	PJ HERMANA MIRABAL	6	0	2	N/A
		3	PJ MARIA TRINIDAD SANCHEZ	5	0	4	El personal no recurrente (operadores ocasionales) son movibles dentro de las sedes que menciona el ítem correspondiente al lote
			TRIBUNAL NNA NAGUA	0	0	0	
PJ SAMANA	1		0	2			
LOTE 6	SAN CRISTOBAL	1	TRIBUNAL NNA SAN CRISTOBAL	2	0	2	El personal no recurrente (operadores ocasionales) son movibles dentro de las sedes que menciona el ítem correspondiente al lote
			JDO. PAZ TRANSITO SAN CRISTOBAL	0	0	0	
		2	PJ SAN JOSE DE OCOA	2	0	0	N/A
LOTE 7	BARAHONA	1	PJ BARAHONA / TRIBUNAL NNA BARAHONA (AMBAS ESTAN EN EL MISMO EDIFICIO)	5	1	0	N/A
LOTE 8	MONTE CRISTI	1	PJ MONTECRISTI	7	1	4	El personal no recurrente (operadores ocasionales) son movibles dentro de las sedes que menciona el ítem correspondiente al lote
			PJ DAJABON	0	0	0	
			PJ SANTIAGO RODRIGUEZ	1	0	0	
LOTE 9	PUERTO PLATA	1	PJ PUERTO PLATA	9	1	10	N/A
LOTE 10	SAN JUAN DE LA MAGUANA	1	PJ SAN JUAN DE LA MAGUANA	4	0	2	El personal no recurrente (operadores ocasionales) son movibles dentro de las sedes que menciona el ítem correspondiente al lote
			TRIBUNAL NNA SJM	0	0	0	
TOTAL OPERADORES RECURRENTES Y NO RECURRENTES				138	9	280	



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADO RECURRENTE Y NO RECURRENTE

La **proporción por genero** del Servicio de Limpieza Recurrente, cuyo equipo de trabajo deberá dar respuesta mínima en cuanto a requerimientos específicos de labores pesadas y cubrir la ruta de distribución de los botellones de agua:

LOTE	DEPTO. JUDICIAL	ITEM	SEDES	SERVICIOS RECURRENTE		
				FEMENINO	MASCULINO	TOTAL, OPERADORES FIJOS
LOTE 1	DISTRITO NACIONAL	1	CORTE DE TRABAJO DN CENTRO DE CONTACTO MULTI CANAL DN.	2	0	2
		2	TRIBUNAL DE ASUNTOS FAMILIA DN CENTRO DE ENTREVISTA DN	1	1	2
		3	JDO DE TRABAJO DN JDO PAZ 4TA. CIRC DN	4	0	4
		4	PJ CORTE APELACION DN	8	6	14
		5	PJ CIUDAD NUEVA DN JDO PAZ 1RA. CIRC DN ARCHIVO CENTRAL DN	10	4	14
		6	NAVES DEL PARQUE INDUSTRIAL DUARTE Incluye: a. Todas las sedes judiciales en el Distrito Nacional. b. Todas las sedes judiciales en Santo Domingo	3	3	6
LOTE 2	SANTO DOMINGO	1	JDO. PAZ ORDINARIO Y MUNICIPAL BOCA CHICA	1	1	2
		2	PALACIO DE JUSTICIA STO. DGO. OESTE	2	1	3
LOTE 3	LA VEGA	1	PJ LA VEGA SALA CIVIL NNA LA VEGA SALA PENAL NNA LA VEGA	8	4	12
		2	PJ COTUÍ-SANCHEZ RAMIREZ	3	2	5
		3	PJ ESPAILLAT (MOCA) TRIBUNAL NNA MOCA	4	1	5
LOTE 4	SANTIAGO	1	SALA CIVIL TRIBUNAL NNA SANTIAGO SALA PENAL TRIBUNAL NNA SANTIAGO	2	0	2
		2	PJ VALVERDE DE MAO TRIBUNAL NNA VALVERDE	4	1	5
LOTE 5	SAN FRANCISCO DE MACORIS	1	PJ SAN FRANCISCO MARCORÍS CORTE NNA SFM SALA CIVIL Y PENAL NNA SFM	10	4	14
		2	PJ HERMANA MIRABAL	4	2	6
		3	PJ MARIA TRINIDAD SANCHEZ TRIBUNAL NNA NAGUA PJ SAMANA	4	2	6
LOTE 6	SAN CRISTOBAL	1	TRIBUNAL NNA SAN CRISTOBAL JDO. PAZ TRANSITO SAN CRISTOBAL	2	0	2
		2	PJ SAN JOSE DE OCOA	1	1	2
LOTE 7	BARAHONA	1	PJ BARAHONA TRIBUNAL NNA BARAHONA	2	2	4
LOTE 8	MONTE CRISTI	1	PJ MONTECRISTI PJ DAJABON PJ SANTIAGO RODRIGUEZ	4	3	7
LOTE 9	PUERTO PLATA	1	PJ PUERTO PLATA	6	2	8
LOTE 10	SAN JUAN DE LA MAGUANA	1	PJ SAN JUAN DE LA MAGUANA TRIBUNAL NNA SJM	2	2	4



4.2.2. Descripción de alcance - Limpieza NO recurrente (OCASIONALES)

1. El servicio ocasional o limpieza no recurrente, se refiere a aquel que abarca los requerimientos adicionales que surjan durante el ejercicio de las funciones, que tendrá un tope de operadores al mes. Son las limpiezas profundas en otras áreas no incluidas en el alcance de limpieza recurrente y deben ser requeridas previa coordinación entre las áreas. Dichas limpiezas ocasionales pueden surgir también por imprevistos no anticipados debiendo ser atendidas a los tres (3) días laborables de su requerimiento.
2. Este tipo de servicio pudiera necesitar, para su efectiva ejecución, operadores de limpieza o auxiliares adicionales, insumos gastables y maquinarias los cuales serían solicitados con anticipación al proveedor para fines del operativo de limpieza.
3. Tomando en consideración que no es previsible saber en qué momento serán necesarios los operativos de limpieza, SE REQUIERE ESTABLECER TARIFAS ESTÁNDAR DE CUÁNTO COSTARÍA EL DÍA DE TRABAJO DE UN OPERADOR DENTRO DE LOS HORARIOS ESTABLECIDOS.
4. El total de operadores NO recurrentes (ocasionales) funcionaran de acuerdo con el lote descrito en el punto 4.2. El personal (operadores ocasionales) son movibles dentro de las sedes que menciona el ítem correspondiente al lote.
5. Las tareas a ser abordadas por el personal No recurrentes (ocasionales) están delimitadas por la siguiente tabla, hasta agotar una jornada de 8 horas laborables y acorde a la prioridad de los operativos no recurrentes:

1-Recogida de basura zafacones todas las áreas
2-Limpieza recurrente y extraordinaria de 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 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, pasamanos
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 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, trampa de grasa.
14-Limpieza de áreas verde, parqueo soterrado, entrada a la edificación, accesos a la sede (frente)
15-Limpieza del piso donde está el comedor, material porcelanato de alto tránsito. Utilizando maquinarias y utensilios acorde a la dimensión y velocidad requerida.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADO RECURRENTE Y NO RECURRENTE

16-Limpieza de vidrios y cristales internos /externos pasillo interno, a una altura no mayor de 3 metros, sean fijos o móviles. Excluye cristales en fachada exterior bloque 1, 2, 3 y 4.
17-Limpieza de pisos y área externa de terraza suprimiendo musgo y moho. Utilizando maquinarias y utensilios acorde a la dimensión y velocidad requerida.
18-Eliminación de tela de araña, nidos, insectos oficina
19-Limpieza y organización de todos los espacios donde se encuentren los utensilios como suapes, escobas, paños, plumeros entre otros, evitando que se coloquen dentro de los baños y
20-Movimiento y traslado de activos muebles, así como desechos y basura generados por uso de las áreas comunes generados por eventos, mudanzas, readecuaciones internas entre otros.
21-Operativos de limpieza profunda a áreas perimetrales, pasillos, ascensores, salas, estrados, por motivo de actividades oficiales
22-Operativo de recogida de agua y limpieza cuando surjan eventos climatológicos o por actividades especiales.
23-Limpieza post a mudanzas y movimientos de oficinas y personal.
24-Limpieza de cisternas al menos 1 vez por año
25-Limpieza superficies usando utensilios a tales fines, de equipos de teléfonos, computadores, impresoras, scanner o cualquier equipo tecnológico.
26-Limpieza de ascensores si aplica, pasamanos y escaleras.
27-Limpieza de parqueo.
28-Limpieza área de bote de desechos sólidos.
29-Limpieza área frontal externa entrada a la edificación incluyendo área de recepción interna.
30-Distribución del agua potable en formato de botellones de 5 galones a cada zona de distribución (ruta del agua ajustada según la sede)

4.2.3. Dotación de productos de limpieza

Se requiere que el proveedor adjudicado cubra en un 100% la **dotación** de gastables de productos de limpieza con un estándar de calidad que cubra al menos lo indicado en la siguiente tabla. Las cantidades a suplir estará a cargo del proveedor adjudicado en el entendido de que el programa de limpieza detallada indicará el producto de limpieza a ser aplicada en cada una de las tareas rutinarias previstas.

DOTACIÓN GASTABLES	Especificaciones	Fotografía
Cloro concentrado	Cloro triple acción: Limpia, desinfecta y blanquea. Presentación: Galón	
Detergente en polvo	Empaques de 10 libras	N/A

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADO RECURRENTE Y NO RECURRENTE

Desinfectante liquido	Presentación: Galón	
Limpiador de cristal	Limpia Cristales con su fórmula concentrada. Presentación: Galón	
Limpiador de metal	N/A	
Limpiador de cerámica	Presentación: Galón	
Desgrasante	Presentación: Galón	
Limpiador multiusos	Presentación: Galón	
Limpiador de madera	Presentación: Galón	

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADO RECURRENTE Y NO RECURRENTE

Limpiador de pieles	Presentación galón	No aplica imagen
Limpiador de mármol	Presentación: Galón	
Alcohol al 99%	Presentación: Galón. Al 99%	
Mallas de orinales para baños de hombre	N/A	
Ambientadores en spray	Presentación: Envases de 8 onz	
Aceite de niño / producto especial para niquelados de puertas ascensores	Presentación en botellas	
Fardos Fundas de basura JUMBO (100/1)	55 galones, color negro, calibre 90	N/A
Fardos Fundas de basuras Grandes (100/1)	30 galones, color negro, calibre 90	N/A
Fardos Fundas de basuras Medianas (100/1)	15 galones, color negro, calibre 90	N/A
Fardo Fundas de basura Pequeñas (100/1)	5 galones, color negro, calibre 90	N/A

4.2.4. Dotación de maquinarias, utensilios y equipos de limpieza

Se requiere que el proveedor adjudicado cubra en un 100% la **dotación** de maquinarias, utensilios y equipos de limpieza acorde al programa de limpieza requeridos. Las cantidades requeridas por piso de la edificación, la asumirá el proveedor adjudicado tomando en cuenta el alcance y dimensión descritas por año en el punto 4.1 de este documento y que es requerido como mínimo lo siguiente:

MAQUINARIAS / EQUIPOS / UTENSILIOS	Capacidad	Fotografía
Máquina de rotación de brillo, cristalizado y lavado de pisos	Máquina de 17" ó 20" que atiende las labores de decapado, cristalizado, abrillantado, envejecimiento, limpieza y diamantado de pisos en mármol, granito concreto y terrazo.	
Máquina de pulir mesetas de baño	POTENCIA: el motor 7.9 AMP entrega 4.000 RPM -RENDIMIENTO: Marcación rápida para un control de velocidad y ajuste óptimos (2,000 - 4,000 RPM) -CONFORT : Arranque suave para arranques suaves -CONTROL : válvula de alimentación de agua de latón macizo para una tasa controlada de flujo -INCLUYE : Almohadilla, asa lateral, cubierta de la cabeza, agarre frontal, llaves inglesas y cubierta antipolvo	
Máquina de lavado a presión para parqueos y exteriores	Capacidad: 4200PSI GPM: 4.0 Gal.	
Máquina de rotación para escaleras brillo y lavado pisos	Máquina de pequeña que atiende las labores de decapado, cristalizado, abrillantado, envejecimiento, limpieza y diamantado de pisos en mármol, granito concreto y terrazo.	

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADO RECURRENTE Y NO RECURRENTE

<p>Máquina de trapear grande.</p>	<p>Lavadora/Fregadora grande de 50 cm, automática con batería potente y de calidad que funciona con tracción, tiene una guía fácil, una dirección excelente y cepillos ancho que permita lavar en áreas más grandes y con alto grado de maniobrabilidad para áreas grandes. Ofrece una aspiración optima del agua. se tratan de esquinas, gracias a su escobilla de goma recta con suspensión de resorte.</p>	
<p>Aspiradora de agua y polvo</p>	<p>Aspiradora industrial polvo/agua de fácil manejo, con un diseño particular antivuelco con ruedas giratorias aptas para terrenos irregulares ideal para grandes áreas y trabajos continuos y difíciles.</p>	
<p>Aspiradora de polvo ligera</p>	<p>Aspiradora inalámbrica de 23 KPa, potente succión con motor de 250 W, aspiradora de mano ligera, silenciosa y recargable</p>	
<p>Limpia Cristales tipo industrial</p>	<p>N/A</p>	
<p>Gomas de sacar agua en todos los tamaños</p>	<p>N/A</p>	
<p>Destornilladores para techos en plafones</p>	<p>N/A</p>	

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADO RECURRENTE Y NO RECURRENTE

<p>Despolvadores de lana para limpiar cuadros y cosas delicada</p>	<p>N/A</p>	
<p>Mapos de limpieza en seco</p>	<p>N/A</p>	
<p>Manqueras de agua</p>	<p>100 pies</p>	
<p>Escaleras de 22', 10', 6'</p>	<p>Aluminio. Tipo A. de 22, 10 y 6 pies</p>	
<p>Suaper Varios Tamaños</p>	<p>Suape en algodón. Números 24-28-32 y 36</p>	
<p>Escobas</p>	<p>Molde de 11 pulgadas más grande y reforzado. Palo en madera de alta calidad, de 48 pulgadas. Fibra de 5 pulgadas con puntas diluidas para un mejor barrido.</p>	

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADO RECURRENTE Y NO RECURRENTE

Toallas microfibras	Microfibra. Absorbe ocho veces su peso en agua.	
Palitas recogedoras de basuras	Con palo y pala de recoger plástica.	
Atomizadores plásticos de 32 onzas para depósitos de limpiadores	N/A	
Cubetas para Suapiar	Cubeta con divisor y exprimidor	
Brillos verde paquete 25/1	N/A	
Esponjas doble uso 3/1	N/A	
Estopas	N/A	

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADO RECURRENTE Y NO RECURRENTE

Avisos de pisos mojados	Plástico, tipo A, doble cara.	
Guantes plásticos	En látex natural con revestimiento interior en suave algodón. Todos los size.	
Destornilladores para baños	Plástico	
Carros transportador insumo conserjes	Para los operadores de limpieza	
Carro carga botellones de agua	Con capacidad de carga de 6 a 10 botellas plásticas de agua	

4.2.5. Duración del servicio

La vigencia del contrato será por 27 meses, que abarcará un (1) mes de preparación previa, los veinticuatro (24) meses para la ejecución de los servicios y dos (2) meses para cualquier eventualidad con el último pago.



4.2.6 Inicio de los trabajos:

Una vez contratado, el proveedor adjudicado comenzará los trabajos después de la reunión convocada por la Dirección Administrativa, en la cual se establecerá el día de inicio de las operaciones. Estos servicios deberán ser realizados según el cronograma de trabajo presentado y aprobado.

5. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

El pago se hará contra prestación del servicio y recibido conforme por parte de la unidad administrativa responsable de la administración de la edificación.

En tal sentido, es necesario que se cumpla los siguientes requisitos:

- 1. Servicio prestado según contrato suscrito.
- 2. Recepción conforme por parte del encargado administrativo de la sede

Las particularidades del del proceso de contratación son:

Descripción	Condición	Frecuencia de pago / Tiempo de pago
Servicio de limpieza recurrente	<ul style="list-style-type: none">• 1. Servicio prestado según contrato suscrito.• 2. Recepción conforme por parte del encargado administrativo de la sede.• 3. Presentación de factura válida fiscal.• 4. Presentación de pago de impuestos al día ante la DGII y la TSS	Mensual monto fijo RD\$ con una duración máxima de 30 días posterior a la entrega de la factura de demás requisitos.
Servicio de limpieza no recurrente (ocasionales)	<ul style="list-style-type: none">• 1. Carta de autorización por la Dirección Administrativa (firmada por la directora y supervisores administrativos de las sedes) de brigadas del mes en curso requeridos, indicando fecha, cantidad de operadores / días y alcance de la jornada.• 2. Factura de los servicios prestados, según contrato suscrito y acorde a la carta de autorización de brigadas.• 3. Recepción conforme por parte del encargado administrativo de la sede.• 4. Presentación de factura válida fiscal.• 5. Presentación de pago de impuestos al día ante la DGII y la TSS	Mensual monto fijo RD\$ con una duración máxima de 30 días posterior a la entrega de la factura de demás requisitos. NOTA: En caso de que no se requieran operadores ocasionales en un mes en curso, no aplica pago y el monto a pagar será acorde a los operadores / días utilizados hasta el máximo establecido por mes.



6. VISITA TÉCNICA (DE CARÁCTER OPCIONAL)

Los oferentes para presentar sus propuestas podrán realizar visitas técnicas y obtener por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que puedan necesitar para preparar sus ofertas.

La visita se debe de realizar con previa coordinación con la Dirección Administrativa en los plazos autorizados por la Gerencia de Compras y Contrataciones. La visita de los oferentes al levantamiento informativo es de carácter opcional, sin embargo, recomendados hacer la visita para verificar el estado actual de los trabajos a realizarse. El costo de estas visitas será por exclusiva cuenta de los oferentes.

7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN - REQUISITOS TÉCNICOS

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”:

1-Elegibilidad: Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país. Legalmente autorizado se refiere al conjunto de documentación de credenciales DGII, TSS, Registro mercantil, y Registro de Proveedor al día.

2-Calidad del servicio prestado: Mediante la presentación de evidencias que certifiquen el nivel de satisfacción favorable ante los servicios prestados.

3-Capacidad Técnica: Que los Bienes y/o servicios cumplan con las todas características especificadas en el cuadro siguiente:

Item	Requisito	Medio de verificación	Cumple	No Cumple
1	Constancias que avalen la experiencia en los servicios requeridos en el sector público o privado, de un mínimo de diez (10) años de manera ininterrumpida.	A través de 3 contratos u ordenes de compras de operaciones con la dimensión similar a la de estas especificaciones técnicas que cumpla con diez (10) años requeridos (Los contratos u ordenes de compras sumadas deben de evidenciar el tiempo requerido) Ver punto no. 4.1 y 4.2 de este documento.		
2	Constancias de recepción de los servicios requeridos recibidos satisfactoriamente.	A través de certificaciones mínimo tres 3, de los últimos 10 años, de los contratos u ordenes de compras presentadas en el criterio no. 1 de este alcance		
3	Dotación de uniforme, asignación de materiales de protección personal y tipo de calzado. El uniforme debe incluir de forma obligatoria, el logo del proveedor contratado.	A través de fotografías (hombre y mujer) que muestre: uniforme con logo del proveedor, asignación de materiales de protección personal (EPP) y tipo de calzado.		



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADO RECURRENTE Y NO RECURRENTE

4	<p>Evidencia de la experiencia de dos (2) años de los supervisores en servicios de limpieza tercerizados y manejo de personal.</p> <p>y Evidencia de capacitación y/o actualización en operaciones de supervisión y ejecución de limpieza.</p>	<p>Mediante la presentación de un CV del supervisor postulado que incluya (3) contactos laborables a las que se confirmará durante la etapa de evaluación técnica de la licitación.</p> <p>Evidencias de capacitación continua en:</p> <p>1) Supervisión Y/O manejo de las personas miembros de equipo de trabajo, mediante certificado o diploma emitido por una entidad educativa en los temas relativos a las operaciones de limpieza a nivel de organización público o privado.</p> <p>2) Y/o certificados emitidos por empleadores donde labora o laboró el/la postulante al momento de tomar la capacitación o actualización que especifique los temas abordados de la capacitación, duración incurrida y nombre del facilitador que impartió la capacitación.</p>		
5	<p>Programa de limpieza para la limpieza recurrente</p>	<p>Debe de contener:</p> <p>Detalles contenidos en el punto 4.1 y 4.2 de este documento, que incluya de limpieza de todas las áreas de la planta física interior, exterior, sótanos y parqueos, firmado por representante de la empresa y sellada cada página del programa.</p> <p>Asimismo, como la frecuencia de cada una de las actividades de limpieza y cantidad de operadores a ser asignados por cada actividad del programa.</p>		

8. ADJUDICACIÓN

La adjudicación será por lote a los proveedores que cumplan con los requisitos técnicos y que ofrezcan el precio más bajo.



9. MODELO DE SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS

La Dirección Administrativa del Poder Judicial establecerá el mecanismo de control y supervisión del contrato suscrito para la prestación de los servicios, por medio de inspecciones periódicas de cumplimiento del programa de limpieza, dotaciones de insumos, uso de máquinas, revisión in situ y recepción de servicio conforme lo siguiente:

1. Supervisor(a) y nivel de dirección.
2. Reuniones recurrentes.
3. Auditorías al año que se verificarán.
4. Cumplimiento del programa.
5. Insumos mínimos en almacén para acción inmediata.
6. Hallazgos de resultados no óptimos basado en insumos de baja calidad.
7. Reunión de arranque y primer de operaciones - Sujeto a ajustes acorde a lo realizado.

9.1 VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

A partir de los primeros tres (3) meses de operación, la Dirección Administrativa realizará una verificación mensual de cumplimiento, donde se constatará la recepción conforme del servicio prestado por el adjudicado.

En caso de que ocurran hechos comprobados por la Dirección Administrativa que afecten el cumplimiento del cronograma propuesto, estos deben registrarse en la bitácora de seguimiento del contrato. Si, por cualquier circunstancia imputable al adjudicado y no justificada a juicio de la Dirección Administrativa, se produce una interrupción o insatisfacción en la ejecución de los trabajos contratados, el pago correspondiente será suspendido hasta que el adjudicado cumpla con el alcance de los trabajos.

10. PENALIDADES

10.1 Penalidad por incumplimiento

Si el adjudicado no cumple con la prestación de los servicios en el período especificado en los documentos de la licitación, sin perjuicio de los demás recursos que el Consejo del Poder Judicial tenga en virtud del contrato, se aplicará una multa de trescientos cincuenta mil pesos dominicanos **(RD\$350,000.00)** por cada informe reiterativo que incluya hallazgos de incumplimientos basados en evidencias, dentro del siguiente alcance:

1. Rotura o daño de mobiliario, equipo o superficies durante la realización de las actividades de limpieza, previa verificación de la causa.
2. Sustracción de activos y otros artículos, basado en evidencias.
3. Incumplimiento del 100% del programa de limpieza acordado, tanto en modalidad recurrente como no recurrente, reiterado por segunda vez.
4. Incumplimiento del total de empleados fijos en planta según las tipologías establecidas, afectando las operaciones, reiterado por segunda vez.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADO RECURRENTE Y NO RECURRENTE

5. Incumplimiento de las jornadas de trabajo diario, reiterado por segunda vez.
6. No uso de los uniformes, reiterado por segunda vez.
7. Comportamiento de los operadores que transgreda las prohibiciones previstas en el Código de Trabajo vigente y en el Código de Comportamiento Ético del Poder Judicial.
8. No suministro de los insumos gastables presentados en su propuesta ganadora para la sede, con el estándar y la calidad requerida, reiterado por segunda vez.
9. No suministro de equipos, herramientas y utensilios según su propuesta ganadora para la sede, reiterado por segunda vez.
10. Incumplimiento de las frecuencias de limpieza y de los plazos de respuesta establecidos en este pliego de condiciones y especificaciones técnicas, reiterado por segunda vez, y cualquier otro que afecte las operaciones.

Especificaciones técnicas elaboradas por:

Sofia Romero R.

Gerente de Red de Servicios Administrativos

Carmen Camilo

Supervisora Administrativa

Juan de Jesús Reyes

Supervisor Administrativo

Aprobado por:

Alicia A. Tejada Castellanos

Directora Administrativa

*****FIN DEL DOCUMENTO*****