



Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

DL-154
Santo Domingo, D.N.
23 de mayo de 2025

A: **Alicia Tejada Castellanos**
Directora Administrativa
Consejo del Poder Judicial

Vía: **Yerina Reyes Carrazana**
Gerente de Compras y Contrataciones
Consejo del Poder Judicial

Asunto: Dictamen de la licitación pública nacional para la *“contratación de servicios de limpieza tercerizado recurrente y no recurrente para varias sedes judiciales a nivel nacional”*.

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 tercerizado recurrente y no recurrente para varias sedes judiciales a nivel nacional”* 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 del año dos mil veintitrés (2023):

VISTOS:

- Ley núm. 340-06, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras y sus modificaciones, de fecha seis (6) de diciembre del año dos mil seis (2006).
- Ley núm. 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial, de fecha veinte (20) de enero del año dos mil once (2011).
- Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública, de fecha catorce (14) de agosto del año 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 ocho (8) de agosto del año dos mil trece (2013).
- Ley núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública, de fecha veintiocho (28) de julio del año dos mil cuatro (2004).
- Resolución número 01-2023, de fecha, de fecha dos (2) de mayo del año dos mil veintitrés (2023, que establece el Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, dado por el Consejo del Poder Judicial.

El proyecto de pliego de condiciones de la licitación pública nacional para la *“contratación de servicios de limpieza tercerizado recurrente y no recurrente para varias sedes judiciales a nivel nacional”*:



Comité de Compras y Contrataciones

PLIEGO DE CONDICIONES LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

LPN-CPJ-XX-2025

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

XX DE MAYO DE 2025

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.	OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.....	6
9.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
10.	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS.....	7
11.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS.....	7
12.	SERVICIOS A CONTRATAR – LIMPIEZA RECURRENTE Y NO RECURRENTE.....	7
13.	ALCANCE DEL SERVICIO DE LIMPIEZA RECURRENTE Y NO RECURRENTE.....	8
14.	DOTACIÓN DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA.....	12
15.	DOTACIÓN DE MAQUINARIAS, UTENSILIOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA.....	15
16.	VISITA TÉCNICA (DE CARÁCTER OPCIONAL).....	21
17.	DURACIÓN DEL SERVICIO.....	21
18.	INICIO DE LOS TRABAJOS:.....	22
19.	FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO.....	22
20.	MODELO DE SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS.....	23
21.	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO.....	23
22.	PENALIDADES.....	23
22.1	PENALIDAD POR INCUMPLIMIENTO.....	23
23.	CRONOGRAMA DEL PROCESO.....	24
24.	CONSULTAS.....	26
25.	CIRCULARES Y ENMIENDAS.....	26
26.	FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS.....	26
27.	DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A.....	27
A.	DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES:.....	27
B.	DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:.....	28
C.	DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:.....	29
28.	DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA):.....	30
29.	CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.....	30
30.	RECEPCIÓN Y APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS.....	31
31.	APERTURA DE “SOBRE A”, CONTENTIVO DE PROPUESTAS TÉCNICAS.....	32
32.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	32
33.	SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS.....	33
34.	APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENTIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.....	33
35.	CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA.....	34
36.	CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS.....	34
37.	ERRORES ARITMÉTICOS.....	34
38.	DECLARATORIA DE DESIERTO.....	34
39.	ADJUDICACIÓN.....	35
40.	ADJUDICACIONES POSTERIORES.....	35
41.	PROHIBICIÓN DE CONTRATAR.....	35
42.	DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR.....	36
43.	GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.....	36
44.	CONTRATO.....	36



45. VIGENCIA DEL CONTRATO	37
46. SUBCONTRATOS	37
47. AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE LA CONTRATACIÓN.....	37
48. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.....	37
49. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO	37
50. INCUMPLIMIENTO POR MORA	38
51. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	38
52. CONFIDENCIALIDAD.....	38
53. GENERALIDADES.....	38
54. ANEXOS	39



2. OBJETO DE LA LICITACIÓN

El objeto de la presente convocatoria es para la **contratación de servicios de limpieza tercerizado, recurrente y no recurrente para varias sedes judiciales a nivel nacional**, 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 **ciento ochenta millones cuatrocientos cuarenta y dos mil quinientos sesenta y cinco pesos dominicanos con 76/100 (RD\$180,442,565.76)**, según detallamos a continuación:

Movimiento número	Periodo	Fecha	Concepto	Monto
64689	2025	09/04/2025	Disponibilidad Financiera para para contratación de servicios de limpieza tercerizado recurrente y no recurrente para varias sedes judiciales a nivel Nacional.	RD\$28,442,565.72
DF-0004-2025	2026	02/04/2025	Cuota compromiso para la contratación de servicios de limpieza tercerizado para varias sedes judiciales a nivel nacional	RD\$91,200,000.00
	2027			RD\$60,800,000.00
Total				RD\$180,442,565.72

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. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

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.

9. 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 sedes, que no cuentan con personal o el disponible no es suficiente para dar respuesta ante la necesidad de higienización de la sede,
7. Cumplir con los estándares de la limpieza establecidos en la institución ante las necesidades de limpieza profunda no programadas.

10. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

LOTES	ÍTEMS	DISTRITO JUDICIAL	TIPO SERVICIOS	CANTIDAD DE SERVICIOS
1	1	Distrito	Recurrente-ordinario	1
	2	Nacional	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

11. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

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

12. SERVICIOS A CONTRATAR – LIMPIEZA 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.	<ul style="list-style-type: none"> Operadores fijos en planta para cubrir la dimensión de mt2 de espacio más un (1) supervisor fijo en planta. Cobertura de cinco (5) días a la semana jornada regular, Fines de semana y días feriados según programa de limpieza a aplicar. Horario desde las 6:30am a 5:30pm Varios turnos de entrada y salida horario laborable según necesidad de espacios a limpiar ver numeral 4.1 de las especificaciones técnicas anexas. 	24 meses
Servicio de limpieza no recurrente (brigadas).	<ul style="list-style-type: none"> Operadores día/personas, máximo en un mes a requerimiento. 	24 meses

13. ALCANCE DEL SERVICIO DE LIMPIEZA RECURRENTE Y NO RECURRENTE

Descripción del alcance: Ver más detalles en el anexo de nombre **ESPECIFICACIONES**

LOTE	DEPTO. JUDICIAL	ITEM	SEDES	TOTAL			NOTA
				SERVICIOS RECURRENTE Y NO RECURRENTE			
				SERVICIO O RECURRENTE / FIJOS	SUPERVISORES FIJOS	SERVICIOS NO RECURRENTE / 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

LOTE	DEPTO. JUDICIAL	ITEM	SEDES	TOTAL			NOTA
				SERVICIOS RECURRENTES Y NO RECURRENTES			
				SERVICIO RECURRENTES / FIJOS	SUPERVISORES FIJOS	SERVICIOS NO RECURRENTES / OCACIONAL	
			CENTRO DE ENTREVISTA DN	0	0	0	ocasionales) son movibles dentro de las sedes que menciona el ítem correspondiente al lote.
		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 requieren movimientos de archivo en las sedes del Distrito Nacional y Santo Domingo.

LOTE	DEPTO. JUDICIAL	ITEM	SEDES	TOTAL			NOTA
				SERVICIOS RECURRENTES Y NO RECURRENTES			
				SERVICIO RECURRENTES / FIJOS	SUPERVISORES FIJOS	SERVICIOS NO RECURRENTES / OCACIONAL	
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	El personal no recurrente (operadores ocasionales) son movibles dentro de las sedes que menciona el ítem correspondiente al lote
			PJ ESPAILLAT (MOCA)	6	1	2	
			TRIBUNAL NNA MOCA	0	0	0	
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

LOTE	DEPTO. JUDICIAL	ITEM	SEDES	TOTAL			NOTA
				SERVICIOS RECURRENTES Y NO RECURRENTES			
				SERVICIO RECURRENTES / FIJOS	SUPERVISORES FIJOS	SERVICIOS NO RECURRENTES / OCACIONAL	
			TRIBUNAL NNA VALVERDE	0	0	0	(operadores ocasionales) son movibles dentro de las sedes que menciona el ítem correspondiente al lote
LOTE 5	SAN FRANCISCO DE MACORIS	1	PJ SAN FRANCISCO MARCORÍS	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	DEPTO. JUDICIAL	ITEM	SEDES	TOTAL			NOTA
				SERVICIOS RECURRENTES Y NO RECURRENTES			
				SERVICIO RECURRENTES / FIJOS	SUPERVISORES FIJOS	SERVICIOS NO RECURRENTES / OCACIONAL	
LOTE 7	BARAHONA	1	PJ BARAHONA / TRIBUNAL NNA BARAHONA (AMBAS ESTAN EN EL MISMO EDIFICIO)	5	1	0	N/A
LOTE 8	MONTECRISTI I	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	

Ver más detalles en las **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ANEXAS.**

14. DOTACIÓN DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA

Se requiere que el proveedor adjudicado cubra en un cien por ciento (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 estarán 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
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	

Dotación gastables	Especificaciones	Fotografía
Desgrasante	Presentación: Galón	
Limpiador multiusos	Presentación: Galón	
Limpiador de madera	Presentación: Galón	
Limpiador de pieles	Presentación galón	No aplica imagen
Limpiador de mármol	Presentación: Galón	
Alcohol al 99%	Presentación: Galón. Al 99%	

Dotación gastables	Especificaciones	Fotografía
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

15. 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	<p>POTENCIA: el motor 7.9 AMP entrega 4.000 RPM</p> <p>-RENDIMIENTO: Marcación rápida para un control de velocidad y ajuste óptimos (2,000 - 4,000 RPM)</p> <p>-CONFORT: Arranque suave para arranques suaves</p> <p>-CONTROL : válvula de alimentación de agua de latón macizo para una tasa controlada de flujo</p> <p>-INCLUYE: Almohadilla, asa lateral, cubierta de la cabeza, agarre frontal, llaves inglesas y cubierta antipolvo</p>	
Máquina de lavado a presión para parqueos y exteriores	<p>Capacidad: 4200PSI</p> <p>GPM: 4.0 Gal.</p>	
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.	

Maquinarias / Equipos / Utensilios	Capacidad	Fotografía
Máquina de trapear grande.	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.	
Aspiradora de agua y polvo	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.	
Aspiradora de polvo ligera	Aspiradora inalámbrica de 23 KPa, potente succión con motor de 250 W, aspiradora de mano ligera, silenciosa y recargable	
Limpia Cristales tipo industrial	N/A	
Gomas de sacar agua en todos los tamaños	N/A	

Maquinarias / Equipos / Utensilios	Capacidad	Fotografía
Destornilladores para techos en plafones	N/A	
Despolvadores de lana para limpiar cuadros y cosas delicada	N/A	
Mapos de limpieza en seco	N/A	
Mangueras de agua	100 pies	
Escaleras de 22', 10', 6'	Aluminio. Tipo A. de 22, 10 y 6 pies	

Maquinarias / Equipos / Utensilios	Capacidad	Fotografía
Suapes Varios Tamaños	Suape en algodón. Números 24-28-32 y 36	
Escobas	<p>Molde de 11 pulgadas más grande y reforzado.</p> <p>Palo en madera de alta calidad, de 48 pulgadas.</p> <p>Fibra de 5 pulgadas con puntas diluidas para un mejor barrido.</p>	
Toallas microfibras	<p>Microfibra.</p> <p>Absorbe ocho veces su peso en agua.</p>	
Palitas recogedoras de basuras	Con palo y pala de recoger plástica.	
Atomizadores plásticos de 32 onzas para depósitos de limpiadores	N/A	

Maquinarias / Equipos / Utensilios	Capacidad	Fotografía
Cubetas para Suapear	Cubeta con divisor y exprimidor	
Brillos verde paquete 25/1	N/A	
Esponjas doble uso 3/1	N/A	
Estopas	N/A	
Avisos de pisos mojados	Plástico, tipo A, doble cara.	
Guantes plásticos	En látex natural con revestimiento interior en suave algodón. Todos los size.	

Maquinarias / Equipos / Utensilios	Capacidad	Fotografía
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	

16. 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, recomendamos 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.

17. DURACIÓN DEL SERVICIO

El contrato tendrá una duración de 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 ultimo pago.

18. 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.

19. 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 proceso de contratación son:

Descripción	Condición	Frecuencia de pago / Tiempo de pago
Servicio de limpieza recurrente.	<ol 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. 	<p>Mensual monto fijo RD\$ con una duración máxima de 30 días posterior a la entrega de la factura de demás requisitos.</p>
Servicio de limpieza no recurrente (brigadas).	<ol 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 de la Gobernación de la sede. 4. Presentación de factura válida fiscal. 	<p>Mensual monto fijo RD\$ con una duración máxima de 30 días posterior a la entrega de la factura de demás requisitos.</p> <p>NOTA: En caso de que no se requieran brigadas en un mes en curso, no aplica pago y el monto a pagar será acorde a los operadores / días utilizados hasta un máximo de 100</p>



	5. Presentación de pago de impuestos al día ante la DGII y la TSS.	operadores / días por mes.
--	--	----------------------------

20. 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.

21. 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.

22. PENALIDADES

22.1 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 cien por ciento (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.
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.

23. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en la Licitación Pública Nacional.	Lunes 02 de junio de 2025 y martes, 03 de junio de 2025
2. Visita Técnica	Martes 10 de junio de 2025
3. Período de consultas (Aclaraciones).	Hasta el miércoles 25 de junio de 2025 , hasta la 03:00 P.M. vía correo electrónico: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do .
4. Plazo para emitir respuesta por parte de la Gerencia de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas.	Hasta el lunes 07 de julio de 2025
5. Recepción de ofertas técnicas (sobre A), ofertas económicas (Sobre B) y muestras.	Jueves 17 de julio de 2025, 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.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
6. Apertura de ofertas técnicas (sobre A).	Jueves 17 de julio de 2025, a las 10:05 A.M.
7. Verificación y validación de documentación de las ofertas técnicas.	Hasta el viernes 18 de julio de 2025
8. Informe preliminar de evaluación de credenciales, financiera y técnica.	Hasta el jueves 24 de julio de 2025
9. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales, financiera y técnica.	Martes 29 de julio de 2025
10. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica).	Hasta el miércoles 30 de julio de 2025
11. Recepción de subsanaciones (si aplica).	Hasta el viernes 01 de agosto de 2025, a las 03:00 P.M.
12. Informe definitivo de evaluación de evaluación de credenciales, financiera y técnica (si aplica).	Hasta el martes 05 de agosto de 2025.
13. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales, financiera y técnica (si aplica).	Jueves 07 de agosto de 2025.
14. Notificación de oferentes habilitados para apertura de oferta económica	Hasta el viernes 08 de agosto de 2025
15. Apertura oferta económica (Sobre B)	Martes 12 de agosto de 2025
16. Verificación y validación de documentación de oferta económica	Hasta el miércoles 13 de agosto de 2025
17. Evaluación Oferta Económica	Hasta el lunes 18 de agosto de 2025
18. Aprobación del informe evaluación de Ofertas Económicas	Jueves 21 de agosto de 2025
19. Adjudicación	Jueves 21 de agosto de 2025
20. Notificación y publicación de adjudicación	Hasta cinco (5) días contados a partir del acto administrativo de adjudicación
21. 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
22. Suscripción del contrato	Hasta diez (10) días hábiles después de la constitución la garantía de fiel cumplimiento de contrato



24. 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. 2009/2297

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

Referencia: LPN-CPJ-xx-2025

25. 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.

26. 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.

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-xx-2025**

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. 2009/2297

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.

27. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A

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

A. DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES:

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

1. Formulario de presentación de oferta (Anexo).
2. Formulario de información sobre el oferente (Anexo).
3. Formulario declaración jurada (Anexo).
4. Documento de identidad del representante legal (Cédula o pasaporte).
5. 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.**
6. 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.**
7. 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.**
8. 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 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:



9. Carta de presentación de la compañía, firmada por un representante legal.
10. 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.**
11. Registro Mercantil actualizado. **La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
12. Nómina de accionistas debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
13. Estatutos Sociales debidamente registrados ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
14. 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:

15. 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.
16. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
17. 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.**
18. 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 **subsanable**



1. Los Estados financieros auditados del último periodo fiscal, certificado 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.

C. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

La propuesta que presente cada oferente deberá contener lo siguiente:

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.
Medio de verificación: A través de tres (3) contratos u ordenes de compras de operaciones con la dimensión similar a los servicios establecidos en este pliego de condiciones específicas a la de este pliego que cumpla con los diez (10) años requeridos (Los contratos u órdenes de compras sumadas deben de evidenciar el tiempo requerido). **(SUBSANABLE)**.
2. Constancias de recepción de los servicios requeridos recibidos satisfactoriamente.
Medio de verificación: A través de certificaciones, mínimo tres (3), de los últimos diez (10) años, de los contratos u órdenes de compras presentadas en el criterio no. 1 de este alcance. **(SUBSANABLE)**.
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.
Medio de verificación: 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. **(NO SUBSANABLE)**.
4. Evidencia de la experiencia de dos (2) años de los supervisores en servicios de limpieza tercerizados y manejo de personal. **(SUBSANABLE)**.
Medio de verificación:
 - a. Mediante la presentación de un CV del supervisor postulado que incluya tres (3) contactos laborables a las que se confirmará durante la etapa de evaluación técnica de la licitación.
 - b. Certificado o diploma emitido por una entidad educativa en los temas relativos a las operaciones de limpieza a nivel de organización público o privado.
 - c. 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.
5. Programa de ejecución para la limpieza recurrente.
Medio de verificación: Debe de contener: Detalles contenidos en los numerales 4.1 y 4.2 de las especificaciones técnicas, 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. Asimismo, como la frecuencia de cada una de las actividades de limpieza y cantidad de operadores a ser asignados por cada actividad del programa. **(SUBSANABLE)**.

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).

28. 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 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.

29. 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.

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.

30. 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.

31. 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.

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).

32. 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 de Credenciales	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 25.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 25.B

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 25.C
Documentación económica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 26

33. 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.

34. 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).

35. 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 26 “Sobre B Ofertas Económicas”.

36. 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.

37. 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.

38. 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.

39. 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 lote a favor del oferente cuya propuesta: **1) haya sido calificada como CUMPLE en la propuesta técnica y económica** por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en el presente pliego de condiciones específicas **y 2) presente 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.

40. 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.

41. 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.

42. DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

Al momento de participar en este proceso, los oferentes deben demostrar, y subsidiariamente declarar 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;
- 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.

43. 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.

44. 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.

45. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de veintisiete (27) meses, que abarca un (1) mes de preparación previo al inicio de las operaciones, los veinticuatro (24) meses para la ejecución de los servicios y dos (2) meses para cualquier eventualidad con el último pago, 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.

46. 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.

47. AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El Consejo del Poder Judicial podrá modificar, disminuir o aumentar hasta un cincuenta por ciento (50%) el monto del contrato original de los bienes y servicios, siempre y cuando se mantenga el objeto, cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público.

48. 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.

49. 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.

50. 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.

51. 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.
- c. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución de este.
- d. Mutuo acuerdo.

52. 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.

53. 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).

54. ANEXOS

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

Pliego de condiciones aprobados por el Comité de Compras y Contrataciones, mediante acta núm. 001 de inicio del expediente, de fecha xxxxxxxx (xx) de xxxxxxxx de dos mil veinticinco (2025).



Comité de Compras y Contrataciones



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	C/ Ramón Cáceres No.134, Ens. La Fe
			JDO PAZ 4TA. CIRC DN	
		4	PJ CORTE APELACION DN	C/ Hipólito Herrera Biliini 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 COTUI-SANCHEZ RAMIREZ	Av. Maria 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/ Estandislaio 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 Urefia 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 Urefia 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 RECURRENTE Y NO RECURRENTE			
				SERVICIO RECURRENTE / FIJOS	SUPERVISORES FIJOS	SERVICIOS NO RECURRENTE / 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 COTUI-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 FUJOS
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 MARCORIS 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



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

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



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

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 LIMPEZA TERCERIZADO RECURRENT E Y NO RECURRENT E

<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 óptima 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>	

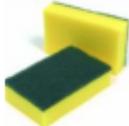


DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE CARRERA JUDICIAL
 DIRECCION ADMINISTRATIVA
 CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADO RECURRENTE Y NO RECURRENTE

<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 RECURRENT E Y NO RECURRENT E

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	
Espojas 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.



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

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.



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

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.



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

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*****



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Carmen G. Camilo Ureña
Sofia Romero Ramirez
Alicia A. Tejada Castellanos
Juan De Js. Reyes Reynoso

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:
<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/4FVJ-CMQZ-KIHQ-NYWC>





CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

Dirección General de Administración y Carrera Judicial
Dirección Legal

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 tercerizado recurrente y no recurrente para varias sedes judiciales a nivel nacional*” declarando que este cumple con las disposiciones contenidas en el ordenamiento jurídico que le corresponde.

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