



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana
Comité de Compras y Licitaciones

DL-270

Santo Domingo, D.N.
3 de noviembre de 2021

A : Licenciada
Yerina Reyes Carrazana
Gerente de Compras y Contrataciones

Asunto : Dictamen de la Licitación Pública Nacional LPN-CPJ-13-2021

Distinguida Gerente:

Cortésmente le saludo y le manifestamos el siguiente dictamen jurídico, relativo a los Pliegos de Condiciones de la Licitación Pública Nacional Núm. LPN-CPJ-13-2021, para la “*Contratación de servicios de limpieza tercerizados*”, mediante el procedimiento con Referencia Núm. LPN-CPJ-13-2021, en cumplimiento con lo establecido en Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, dado por el Consejo del Poder Judicial en fecha 16 de julio de 2019:

VISTOS:

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

La Ley núm. 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial de fecha 20 de enero de 2011;

La Ley núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública de fecha 28 de julio de 2004;

Resolución Núm. 007, que establece el Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, dado por el Consejo del Poder Judicial, de fecha 16 de julio de 2019; y,

El proyecto de Pliego de Condiciones de la Licitación Pública Nacional para la “*Contratación de servicios de limpieza tercerizados*”, mediante el procedimiento con Referencia Núm. LPN-CPJ-13-2021, conforme a la solicitud realizada por la Dirección Administrativa.

MANIFIESTO: CONFORMIDAD con el contenido del Pliego de Condiciones de la Licitación Pública Nacional Núm. LPN-CPJ-13-2021 para la “*Contratación de servicios de limpieza tercerizados*”, declarando que los mismos cumplen con las disposiciones contenidas en el Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

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



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana
Comité de Compras y Licitaciones

PLIEGO DE CONDICIONES LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

LPN-CPJ-13-2021

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA
TERCERIZADOS**

NOVIEMBRE 2021



CONTENIDO

1. CONTENIDO.....	3
2. OBJETO DE LA LICITACIÓN.....	5
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
4. ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN	5
5. NORMAS APLICABLES	5
6. FUENTE DE RECURSOS.....	6
7. IDIOMA	6
8. PRECIO DE LA OFERTA.....	6
9. ALCANCE RELATIVO AL TIPO DE SERVICIO	6
10. ESTÁNDAR ORDINARIO-LIMPIEZA RECURRENTE	7
11. ESTÁNDAR OCASIONAL-LIMPIEZA NO RECURRENTE.....	7
12. DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS POR LOTES (SEDES DEL PODER JUDICIAL). ...	8
13. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS.	13
13.1. ESTÁNDAR ORDINARIO-LIMPIEZA RECURRENTE.....	13
13.2. LIMPIEZA ESTÁNDAR OCASIONAL / IMPREVISTO (INTERIOR / EXTERIOR)	17
14. ALCANCE RELATIVO A LOS ACUERDOS DE SERVICIO.....	18
15. RESPONSABILIDADES DE LOS PROVEEDORES	18
16. CANTIDAD DE OPERADORES - ESTÁNDAR ORDINARIO/LIMPIEZA RECURRENTE Y ESTÁNDAR OCASIONAL / LIMPIEZA NO RECURRENTE (IMPREVISTO)	19
17. OFICINAS INTERNAS EXCLUIDAS DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA	24
18. UBICACIÓN DE LAS LOCALIDADES	25
19. ALCANCE RELATIVO AL SUMINISTRO DE MAQUINARIAS / HERRAMIENTAS, UTENSILIOS E INSUMOS	25
20. TABLA DE CATEGORÍA EL SUMINISTRO DE MAQUINARIAS, HERRAMIENTAS, UTENSILIOS E INSUMOS	26
21. MAQUINARIAS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS.....	28
22. INSUMOS (PRODUCTOS / MATERIALES GASTABLES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN).....	29
23. UTENSILIOS	29
24. SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS.....	29
25. CONTACTO RED DE ENCARGADOS ADMINISTRATIVOS	30
26. DURACIÓN DEL SERVICIO.....	30
27. INICIO DE LAS OPERACIONES	30
28. MONTO ESTIMADO PARA LA CONTRATACIÓN	30
29. CRONOGRAMA	30
30. CONSULTAS	31
31. CIRCULARES Y ENMIENDAS.....	32
32. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS.....	32
33. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS	32
34. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A	33
A. Documentación de Credenciales:	33



C. Documentación Técnica:	35
35. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA): ..	37
36. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.....	37
37. APERTURA DE “SOBRE A”, CONTENTIVO DE PROPUESTAS TÉCNICAS	38
38. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	39
39. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS	39
40. APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENTIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS. 40	
41. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA.....	41
42. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS	41
43. DECLARATORIA DE DESIERTO	41
44. ADJUDICACIÓN	42
45. ADJUDICACIONES POSTERIORES	42
46. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR.....	42
47. DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR.....	42
48. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.....	43
49. CONTRATO	43
49.1. VIGENCIA DEL CONTRATO.....	44
49.2. SUBCONTRATOS	44
49.3. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	44
49.4. AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE LA CONTRATACIÓN	44
49.5. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	44
50. RESPONSABILIDAD CIVIL.....	45
50.1. RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO	45
50.2. REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DEL ADJUDICATARIO	45
50.3. RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO RESPECTO A LOS EQUIPOS, INSUMOS Y LAS OPERACIONES EN LAS SEDES JUDICIALES.	46
50.4. RESPONSABILIDADES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE.	47
51. INDEMNIZACIÓN POR ACCIDENTE O MUERTE DEL TRABAJADOR ASIGNADO A LOS SERVICIOS TERCERIZADOS.....	47
52. SANCIONES.....	48
53. CONFIDENCIALIDAD.....	48
54. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO	49
55. GENERALIDADES.....	49
56. ANEXOS	49
57. UBICACIÓN DE CADA LOCALIDAD	51
58. CONTACTO DE LOS ENCARGADOS ADMINISTRATIVO DE CADA LOCALIDAD.	53
59. INVENTARIO DE EQUIPOS, MAQUINARIAS Y GASTABLES POR CATEGORIAS.	55
59.1. INVENTARIO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS.....	55
59.2. INVENTARIO DE UTENSILIOS.....	57
59.3. INVENTARIO DE GASTABLES.....	62



2. OBJETO DE LA LICITACIÓN

El objeto de la presente licitación es contratar la provisión de servicios de limpieza tercerizados en las instalaciones físicas a nivel nacional del Poder Judicial.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Mantener las instalaciones en condiciones de limpieza, orden, higiene, ambientes sanos y agradables.
2. Realizar las actividades de aseo y limpieza de forma óptima, utilizando las mejores prácticas, con los recursos asignados.
3. Atender de forma amable, los requerimientos y exigencias de los requisitos contratados.
4. Atender de forma eficaz y eficiente, los incidentes que surjan.
5. Garantizar las frecuencias y la eficacia de los operativos recurrentes y no recurrentes a través de una supervisión, que incluye el uso de materiales de desinfección y sanitización de áreas concurridas para prevenir contagio del virus COVID-19 y relacionados.
6. Cumplir con los estándares de la limpieza establecidos en este pliego para cada tipo de modalidad.

4. 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 Licitaciones.

5. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por el presente Pliego de Condiciones y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante resolución núm. 007, de fecha dieciséis (16) de julio de dos mil diecinueve (2019), así como las siguientes normas:

1. La Constitución de la República Dominicana, proclamada el trece (13) de junio de dos mil quince (2015).
2. Ley núm. 200-04, de fecha veinticinco (25) de febrero de dos mil cinco (2005), sobre Libre Acceso a la Información Pública.
3. Ley núm. 340-06, de fecha cinco (5) de diciembre de dos mil seis (2006) y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras.



4. Ley núm. 247-12, de fecha catorce (14) de agosto de dos mil doce (2012), Orgánica de la Administración Pública.
5. Ley núm. 107-13, de fecha ocho (8) de agosto de dos mil trece (2013), sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

6. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto del presente proceso de Licitación corresponden al presupuesto general del Consejo del Poder Judicial y se acreditan a través de la certificación de disponibilidad financiera núm. DPF-OF-000664-2021, con un monto de veintiún millones ciento setenta y tres mil seiscientos de pesos dominicanos con 00/100 (RD\$21,173,600.00), que provienen del presupuesto del Poder Judicial correspondiente al año dos mil veintiuno (2021); y la certificación de reserva de fecha uno (1) de julio de dos mil veintiuno (2021) mediante la cual la Dirección Administrativa, la Dirección de Planificación y la Dirección Presupuestaria y Financiera reservan la cuota de compromiso por concepto de tercerización de servicios de conserjería del Poder Judicial, en la forma siguiente:

- Ciento veintisiete millones cuarenta y un mil seiscientos pesos dominicanos con 00/100 (RD\$ 127,041,600.00) para el presupuesto correspondiente al año dos mil veintidós (2022).
- Ciento veintisiete millones cuarenta y un mil seiscientos pesos dominicanos con 00/100 (RD\$127,041,600.00) para el presupuesto correspondiente al año dos mil veintitrés (2023).
- Ciento cinco millones ochocientos sesenta y ocho mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$ 105,868,000.00) para el presupuesto correspondiente al año dos mil veinticuatro (2024).

7. 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 Licitaciones deberán ser presentados en este idioma. De encontrarse en idioma distinto, el Consejo del Poder Judicial se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

8. 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.

9. ALCANCE RELATIVO AL TIPO DE SERVICIO

Los servicios que prestará el oferente tendrán como alcance la limpieza y desinfección de áreas internas y perimetrales. A estos fines los servicios que se realizarán serán de dos (2) tipos los cuales se describen a continuación:



- 1) **El servicio estándar ordinario** – Es la limpieza recurrente de las cincuenta y un (51) sedes del Poder Judicial.
- 2) **El servicio ocasional – Limpieza no recurrente**, es la limpieza que abarca los requerimientos/necesidades adicionales que surjan durante el ejercicio de las funciones. Dicho servicio ocasional contará con un tope de operadores al mes por cada lote, según indica la tabla en el punto 9.3

10. ESTÁNDAR ORDINARIO-LIMPIEZA RECURRENTE

Este tipo de limpieza se caracteriza porque la frecuencia de su ejecución será según se indica en los puntos 14 y 15 de este pliego de condiciones.

Las áreas en las cuales se realizarán las limpiezas son las siguientes:

- vestíbulos
- área de atención a usuarios
- salas de espera
- área de seguridad
- área de trabajo judicial y administrativo
- oficinas privadas
- áreas de exterior y perimetral
- ascensores
- área de circulación
- comedores
- cocinas
- baños
- almacenes
- cuartos de basura
- cuartos de seguridad
- garitas
- cuartos técnicos
- cuartos de limpieza
- área de impresión
- salones de reuniones
- áreas de interés de la institución

Para este servicio estándar ordinario de limpieza recurrente se requiere un total de doscientos cincuenta (250) operadores fijos distribuidos en las cincuenta y un (51) sedes del Poder Judicial. Esta demanda de personal estará sujeta a las jornadas de trabajo ordinario. Ver numeral 16 relativo a "CANTIDAD DE OPERADORES - ESTÁNDAR ORDINARIO/LIMPIEZA RECURRENTE Y ESTÁNDAR OCASIONAL / LIMPIEZA NO RECURRENTE (IMPREVISTO)"

11. ESTÁNDAR OCASIONAL-LIMPIEZA NO RECURRENTE

Se caracteriza porque 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.

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 de cotización del operativo de limpieza.

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.**

A estos fines, se detalla más abajo, la cantidad máxima de operadores adicionales, por cada lote (Sede del Poder Judicial), **QUE SE PUDIERAN REQUERIR MENSUALMENTE EN OCASIÓN DE LA LIMPIEZA OCASIONAL NO RECURRENTE.**

Nota: Cada operativo tendrá características únicas en cuanto al alcance, momento y localización.

Para este **estándar de limpieza no recurrente** a nivel nacional se puede requerir de hasta un total de trescientos veintiséis (326) jornadas al mes, es decir, operadores adicionales con una duración de ocho (8) horas cada operador en el día por mes. Esta demanda será requerida por fuerza de trabajo, hasta el tope indicado en numeral 16, relativo a "CANTIDAD DE OPERADORES - ESTÁNDAR ORDINARIO/LIMPIEZA RECURRENTE Y ESTÁNDAR OCASIONAL / LIMPIEZA NO RECURRENTE (IMPREVISTO)"

12. DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS POR LOTES (SEDES DEL PODER JUDICIAL).

LOTES	ÍTEMS	DISTRITO JUDICIAL	SEDES PJ	TIPO SERVICIOS	CANTIDAD DE SERVICIOS
1	1	Distrito Nacional	Corte de Trabajo	Recurrente-ordinario	1
	2			Imprevisto-ocasional	1
2	1	Distrito Nacional	Tribunales de Asuntos de Familia	Recurrente-ordinario	1
	2			Imprevisto-ocasional	1
3	1	Distrito Nacional	Corte de Apelación de Niños, Niñas y Adolescentes	Recurrente-ordinario	1
	2			Imprevisto-ocasional	1
4	1	Distrito Nacional	Juzgados de Trabajo y 4to. Juzgado de Paz	Recurrente-ordinario	1
	2			Imprevisto-ocasional	1
5	1	Distrito Nacional	Archivo Central - Casona	Recurrente-ordinario	1



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana
Comité de Compras y Licitaciones

LOTES	ÍTEMS	DISTRITO JUDICIAL	SEDES PJ	TIPO SERVICIOS	CANTIDAD DE SERVICIOS
	2			Imprevisto-ocasional	1
6	1	Distrito Nacional	Taller y Almacén, Manganagua del Poder Judicial (Nave Manganagua)	Recurrente-ordinario	1
	2			Imprevisto-ocasional	1
7	1	Distrito Nacional	Tribunales de Tránsito, D.N.	Recurrente-ordinario	1
	2			Imprevisto-ocasional	1
8	1	Distrito Nacional	Suprema Corte de Justicia y Consejo del Poder Judicial	Recurrente-ordinario	1
	2			Imprevisto-ocasional	1
9	1	Distrito Nacional	Palacio de Justicia Corte Apelación, DN	Recurrente-ordinario	1
	2			Imprevisto-ocasional	1
10	1	Distrito Nacional	Palacio de Justicia de Ciudad Nueva	Recurrente-ordinario	1
	2			Imprevisto-ocasional	1
11	1	Santo Domingo	Juzgado de Paz y Municipal Boca Chica	Recurrente-ordinario	1
	2			Imprevisto-ocasional	1
12	1	Santo Domingo	Cámara Penal de la Corte de Apelación Los Mameyes	Recurrente-ordinario	1
	2			Imprevisto-ocasional	1
13	1	Santo Domingo	Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes de la Provincia de Santo Domingo	Recurrente-ordinario	1
	2			Imprevisto-ocasional	1
14	1	Santo Domingo	Corte de Trabajo de la provincia de Santo Domingo	Recurrente-ordinario	1



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana
Comité de Compras y Licitaciones

LOTES	ÍTEMS	DISTRITO JUDICIAL	SEDES PJ	TIPO SERVICIOS	CANTIDAD DE SERVICIOS
	2			Imprevisto-ocasional	1
15	1	Santo Domingo	Edificio Jurisdicción Penal, Cámara Penal de la Corte de Apelación de S. D. Este	Recurrente-ordinario	1
	2			Imprevisto-ocasional	1
16	1	Santo Domingo	Edificio Cámara Civil y Comercial de la Corte de Apelación.	Recurrente-ordinario	1
	2			Imprevisto-ocasional	1
17	1	Santo Domingo	Palacio de Justicia de la provincia Santo Domingo Oeste	Recurrente-ordinario	1
	2			Imprevisto-ocasional	1
18	1	Monte Plata	Palacio de Justicia de Monte Plata	Recurrente-ordinario	1
	2			Imprevisto-ocasional	1
19	1	Puerto Plata	Palacio de Justicia de Puerto Plata	Recurrente-ordinario	1
	2			Imprevisto-ocasional	1
20	1	Dajabón	Palacio de Justicia Dajabón	Recurrente-ordinario	1
	2			Imprevisto-ocasional	1
21	1	Santiago Rodríguez	Palacio de Justicia de Santiago Rodríguez	Recurrente-ordinario	1
	2			Imprevisto-ocasional	1
22	1	Montecristi	Palacio de Justicia de Montecristi	Recurrente-ordinario	1
	2			Imprevisto-ocasional	1
23	1	Santiago de los Caballeros	Sala Civil del Tribunal de Niños Niñas y Adolescentes de Santiago	Recurrente-ordinario	1
	2			Imprevisto-ocasional	1



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana
Comité de Compras y Licitaciones

LOTES	ÍTEMS	DISTRITO JUDICIAL	SEDES PJ	TIPO SERVICIOS	CANTIDAD DE SERVICIOS
24	1	Santiago de los Caballeros	Sala Penal del Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes de Santiago	Recurrente-ordinario	1
	2			Imprevisto-ocasional	1
25	1	Valverde Mao	Palacio de Justicia de Valverde Mao	Recurrente-ordinario	1
	2			Imprevisto-ocasional	1
26	1	Santiago de los Caballeros	Palacio de Justicia de Santiago	Recurrente-ordinario	1
	2			Imprevisto-ocasional	1
27	1	María Trinidad Sánchez	Palacio de Justicia María Trinidad Sánchez	Recurrente-ordinario	1
	2			Imprevisto-ocasional	1
28	1	Hermanas Mirabal	Palacio de Justicia Hermanas Mirabal	Recurrente-ordinario	1
	2			Imprevisto-ocasional	1
29	1	Duarte (San Francisco de Macorís)	Palacio de Justicia de San Francisco de Macorís	Recurrente-ordinario	1
30	1	Constanza	Palacio de Justicia Constanza	Recurrente-ordinario	1
31	1	Sánchez Ramírez (Cotuí)	Palacio de Justicia de Sánchez Ramírez	Recurrente-ordinario	1
32	1	La Vega	Palacio de Justicia de La Vega	Recurrente-ordinario	1
33	1	Monseñor Nouel (Bonaó)	Palacio de Justicia de Monseñor Nouel	Recurrente-ordinario	1
34	1	Españlat (Moca)	Palacio de Justicia de Españlat	Recurrente-ordinario	1
35	1	Hato Mayor	Palacio de Justicia de Hato Mayor	Recurrente-ordinario	1
36	1	El Seibo	Palacio de Justicia El Seibo	Recurrente-ordinario	1



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana
Comité de Compras y Licitaciones

LOTES	ÍTEMS	DISTRITO JUDICIAL	SEDES PJ	TIPO SERVICIOS	CANTIDAD DE SERVICIOS
37	1	San Pedro de Macorís	Palacio de Justicia San Pedro de Macorís	Recurrente-ordinario	1
38	1	La Altagracia (Higüey)	Palacio de Justicia La Altagracia	Recurrente-ordinario	1
	2			Imprevisto-ocasional	1
39	1	La Romana	Palacio de Justicia de La Romana	Recurrente-ordinario	1
	2			Imprevisto-ocasional	1
40	1	Las Matas De Farfán	Palacio de Justicia Las Matas de Farfán	Recurrente-ordinario	1
41	1	Elías Piña	Palacio de Justicia Elías Piña	Recurrente-ordinario	1
42	1	San Juan De La Maguana	Palacio de Justicia San Juan de La Maguana	Recurrente-ordinario	1
43	1	San Cristóbal	Tribunal Niños Niñas y Adolescentes y Tribunal Tránsito, San Cristóbal	Recurrente-ordinario	1
44	1	Azua	Palacio de Justicia de Azua	Recurrente-ordinario	1
45	1	Peravia (Baní)	Palacio de Justicia de Peravia	Recurrente-ordinario	1
46	1	San José De Ocoa	Palacio de Justicia San José de Ocoa	Recurrente-ordinario	1
47	1	San Cristóbal	Palacio de Justicia San Cristóbal	Recurrente-ordinario	1
48	1	Neiba (Bahoruco)	Palacio de Justicia (Juzgado de 1ra. Instancia Neiba)	Recurrente-ordinario	1
49	1	Jimaní	Palacio de Justicia de Jimaní	Recurrente-ordinario	1
50	1	Barahona	Palacio de Justicia de	Recurrente-ordinario	1



LOTES	ÍTEMS	DISTRITO JUDICIAL	SEDES PJ	TIPO SERVICIOS	CANTIDAD DE SERVICIOS
			Barahona		
51	1	Santo Domingo	Nave 1-2-3- Parque Industrial Duarte KM 22 / operativos de carga	Recurrente-ordinario	1
	2			Imprevisto-ocasional	1

13. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS.

13.1. ESTÁNDAR ORDINARIO-LIMPIEZA RECURRENTE

ALCANCE	FRECUENCIA	OBLIGACIONES ESPECIALES	EVIDENCIA
Limpieza de los pisos internos	diario	-	
Limpieza de las estaciones de trabajo	diario	-	
Recogida de basura de los zafacones de todas las áreas	diario	-	
Limpieza de baños (todos) incluyendo: verificación y reemplazo de jabón, papel de manos, y papel de baño, así como desinfectar con alcohol y cloro, cuando aplique, así como limpiar los incidentes que ocurren tanto en los sanitarios como en los orinales.	4 veces al día	Utilizar insumos según el sucio a suprimir. Los baños del primer piso requieren una persona fija a requerimiento.	Usar hoja de registro de visita para limpieza de los baños asignados. Al momento de la visita de supervisión externa la persona asignada debe estar en el baño asignado.
Despolvado de mobiliario y	diario	-	Se observarán las condiciones de las



ALCANCE	FRECUENCIA	OBLIGACIONES ESPECIALES	EVIDENCIA
estaciones de trabajo			estaciones de trabajo
Limpieza focalizada de paredes internas/externas oficinas y áreas del interior	diario	-	
Limpieza profunda paredes internas/externas oficinas y áreas del interior	Semanal		Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Aspirado de alfombras en las áreas donde se dispongan	Semanal		Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Lavado de alfombras en las áreas donde se dispongan	Bimensual		Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Despolvado general de puertas, ascensores y pasamanos	Diario		
Limpieza de superficies de teléfono, computadoras, impresoras, scanner o cualquier equipo tecnológico o electrónico con paño seco de microfibra	Diario	Evitar hacer contacto con la parte interior de los equipos. Deben utilizarse productos especializados para este tipo de superficies.	



ALCANCE	FRECUENCIA	OBLIGACIONES ESPECIALES	EVIDENCIA
Limpieza de paredes, pasamanos y puertas que se visualice grasa, mancha, cintas adhesivas o pegamento o cualquier sustancia.	Diario	Realizarlo con cuidado que no maltrate la pintura y superficies.	
Limpieza de divisiones en oficinas a media altura	Dos veces a la semana		Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Limpieza de divisiones de altura en oficinas	Quincenal		Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Limpieza de área de acopio de desechos sólidos, y contenedores, desagüe y trampa de grasa.	Semanal	Utilizar detergentes que supriman el olor y sucio de forma efectiva. Se debe recolectar la basura recopilada en los contenedores previo al horario de retiro por parte del ayuntamiento.	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Desyerbar área verde perimetral y central, así como donde resultara necesario.	Mensual		Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Limpieza de áreas verde, parqueos y maseteros	Diario	Barrer y recoger la basura del área verde.	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable



ALCANCE	FRECUENCIA	OBLIGACIONES ESPECIALES	EVIDENCIA
Limpieza profunda área parqueo	Mensual	Limpieza profunda, lavar y restregar manchas potenciales de grasa.	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Limpieza de cocina y zafacones	Diario	Recogida de la basura acumulada y reemplazo de las fundas.	
Colado de café y fregado de utensilios en área de cocina	Dos veces al día	Se establecerán horarios a estos fines, para que sean compatibles con el programa de limpieza.	
Limpieza de vidrios y cristales externos a una altura no mayor de 3 metros, ya sean fijos o móviles	Semanal	Se realizará limpieza profunda tanto a requerimiento como si se visualizan sucias.	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Limpieza de vidrios y cristales internos a una altura no mayor de 3 metros, sean fijos o móviles	Diario	Se realizará limpieza profunda tanto a requerimiento como si se visualizan sucias.	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Limpieza de pisos y área externa de terraza suprimiendo musgo y moho.	Semanal		Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Eliminación de tela de araña, nidos e insectos en las oficinas	Diario		
Limpiar y mantener organizados todos los espacios donde se encuentren los utensilios como suapes, escobas,	Diario	No es permitido dejar visible estos utensilios y los mismos deberán ser estrictamente higienizados a diario.	Visita de inspección por observación por parte del Encargado Administrativo de la sede donde labora.



ALCANCE	FRECUENCIA	OBLIGACIONES ESPECIALES	EVIDENCIA
paños, plumeros entre otros, evitando que se coloquen dentro de los baños y áreas de atención al usuario visible.			
Operativos de limpieza profunda en áreas perimetrales, pasillos, ascensores, salas, estrados, por motivo de actividades oficiales	6 veces al año	En cada localidad se estipulan seis (6) actividades en el año y debe incluir dichos operativos de limpieza profunda.	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Pulido de pisos de mármol	Mensual	Se deben segmentar las áreas y realizar un programa de pulido. La realización de la labor del pulido en las oficinas debe ser en horario no laborable. En las áreas de lobby el pulido puede realizarse en horario laborable con la previa coordinación del área administrativa	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable

13.2. LIMPIEZA ESTÁNDAR OCASIONAL / IMPREVISTO (INTERIOR / EXTERIOR)

ALCANCE	FRECUENCIA	OBSERVACIÓN	EVIDENCIA
Limpieza posterior readecuaciones y reparaciones.	A requerimiento	Esta actividad será realizada de acuerdo con lo programado por la Dirección de Infraestructura Física.	Alcance previamente autorizado por la Dirección Administrativa y recepción conforme del área administrativa de la localidad donde se realizó la labor.
Limpieza de áreas afectadas por eventos como el clima o por actividades especiales	A requerimiento	Los eventos del clima no siempre pueden ser predecibles. En cambio, los de los eventos programados si pueden anticiparse por lo que se solicitaría previamente este tipo de limpieza.	Alcance previamente autorizado por la Dirección Administrativa y recepción conforme del área administrativa de la localidad donde se realizó la labor.
Limpieza post a mudanzas y movimientos de oficinas y personal.	A requerimiento	Esta necesidad será a nivel nacional concentrado en su mayoría en las sedes cabeceras.	Alcance previamente autorizado por la Dirección Administrativa y recepción conforme del área administrativa de la localidad donde se realizó la labor.
Requerimiento de personal para mover y cargar mobiliario, documentos y otros	A requerimiento	Esta necesidad se requerirá a nivel nacional por días puntuales relacionados a operativos específicos. El personal a cargo de dicha actividad	Alcance previamente autorizado por la Dirección Administrativa y recepción conforme del área administrativa de la localidad donde



ALCANCE	FRECUENCIA	OBSERVACIÓN	EVIDENCIA
generados por mudanzas, readecuaciones, entre otros.		debe ser masculino, con uniforme adecuado para la labor incluyendo faja.	se realizó la labor.
Requerimientos de personal de limpieza fuera de horario y días laborables	A requerimiento	Esta necesidad se requerirá de forma específicas. El personal a cargo de dicha actividad debe ser masculino, con uniforme adecuado para la labor incluyendo faja.	Alcance previamente autorizado por la Dirección Administrativa y recepción conforme del área administrativa de la localidad donde se realizó la labor.

14. ALCANCE RELATIVO A LOS ACUERDOS DE SERVICIO

1) Tiempo de atención para limpieza estándar ordinario-limpieza recurrente. La cobertura del horario del servicio a nivel general es desde 6:00 AM hasta las 5:00 PM de lunes a domingo. Dicha cobertura puede distribuirse en un programa de limpieza con diferentes equipos de trabajo y diferentes jornadas dentro del siguiente rango:

- a. Turno laborable que se requiere para cubrir las operaciones: Inicio a las 6:00 AM hasta las 5:00 PM de lunes a viernes.
- b. Turno laborable que se requiere cubrir las operaciones: Inicio a las 8:00 AM hasta las 5:00 PM sábados y domingo.

2) Tiempo de atención para limpieza estándar ocasional / imprevisto-limpieza no recurrente. El servicio deberá realizarse en la fecha acordada al momento de autorizar dicho servicio en los mismos horarios establecidos en el modelo estándar ordinario. Los rangos de turnos laborables en este estándar son:

- a. Turno laborable que se requiere cubrir las operaciones: Inicio a las 6:00 AM hasta las 5:00 PM de lunes a viernes.
- b. Turno laborable que se requiere cubrir las operaciones: Inicio a las 8:00 AM hasta las 5:00 PM sábados y domingo.

15. RESPONSABILIDADES DE LOS PROVEEDORES

1. El Consejo del Poder Judicial, no será responsable de los gastos relacionados a pagos de seguro médico, seguridad social, riesgo laboral, vacaciones ni prestaciones laborables del personal que realice los trabajos antes descritos. Esto correrá por cuenta del proveedor contratado.

2. Tanto el proveedor contratado como el Consejo del Poder Judicial tendrán prohibido el reclutamiento y contratación de personas que laboren en el Poder Judicial y viceversa. Ahora bien, la contratación podría aplicar en los casos en que el personal, indistintamente, haya renunciado o haya sido desvinculado en un plazo de seis (6) meses anteriores a la contratación.

3. Los oferentes deberán presentar una declaración jurada en la que se comprometan a que su personal, tanto operadores como supervisores, que vayan a operar en las sedes del Poder Judicial, cumpla con los siguientes requisitos, los cuales son obligatorios, una vez se suscriba el contrato de



adjudicación. A continuación, se detallan los mismos:

- Antes de iniciar las operaciones o cuando se requieran operadores adicionales o reemplazos por cualquier motivo:
 - Certificado de no antecedentes penales
 - Copia de la cédula de identidad
 - Edad máxima permitida 40 años
 - Sexo según las tablas de categorías, indicada en el numeral 16.
 - En el caso de los supervisores, detalle de la experiencia en la supervisión.
 - Evidencia de entrenamiento
 - Dotación de uniformes y utensilios de protección personal según funciones delegadas de forma obligatoria.
- Durante las operaciones se requiere:
 - Dotación de uniforme y asignación de material de protección personal. El uniforme debe incluir de forma obligatoria, el logo del proveedor contratado.
 - Implementación de un mecanismo de control de asistencia mediante un dispositivo biométrico para el control de los registros.
 - Registro de las tareas y labor de supervisión en formularios, acorde al programa descrito en el numeral 13.1.

16. CANTIDAD DE OPERADORES - ESTÁNDAR ORDINARIO/LIMPIEZA RECURRENTE Y ESTÁNDAR OCASIONAL / LIMPIEZA NO RECURRENTE (IMPREVISTO)

Se requiere que la cobertura del personal de planta de forma continua no se vea afectado por las vacaciones, licencias y rotación de dicho personal adicional. En tal sentido, se limitará a un máximo de contratación mensual de trescientos veintiséis (326) jornadas de un (1) día de ocho (8) horas cada una por cada mes, para los operativos de limpieza y carga, a requerimiento, distribuidas en las cincuenta y un (51) sedes del Poder Judicial, según detalle en la siguiente tabla:

NO.	TRIBUNALES O EDIFICIOS	PISOS	OPERADORES FIJOS MENSUALES EN PLANTA (ESTÁNDAR ORDINARIO/LIMPIEZA RECURRENTE)				JORNADAS DE OCHO (8) HORAS ADICIONALES AL MES PARA IMPREVISTOS
			SUPERVISORES	HOMBRES	MUJERES	TOTAL MENSUAL	
1	Corte de Trabajo del Distrito Nacional	2			1	1	Hasta dos (2) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes
2	Tribunales de Asuntos de Familia	2		1	1	2	Hasta dos (2) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes



NO.	TRIBUNALES O EDIFICIOS	PISOS	OPERADORES FIJOS MENSUALES EN PLANTA (ESTÁNDAR ORDINARIO/LIMPIEZA RECURRENTE)				JORNADAS DE OCHO (8) HORAS ADICIONALES AL MES PARA IMPREVISTOS
			SUPERVISORES	HOMBRES	MUJERES	TOTAL MENSUAL	
3	Corte de Apelación de Niños, Niñas y Adolescentes	2			1	1	Hasta dos (2) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes
4	Juzgados de Trabajo y 4to. Juzgado de Paz	2			4	4	Hasta dos (2) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes
5	Archivo Central - Casona	1			1	1	Hasta dos (2) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes
6	Taller y Almacén, Manganagua, del Poder Judicial (Nave Manganagua)	1			1	1	Hasta dos (2) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes
7	Tribunales de Tránsito, D.N.	1			1	1	Hasta dos (2) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes
8	Suprema Corte de Justicia y Consejo del Poder Judicial	8		5	10	15	Hasta diez (10) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes
9	Palacio de Justicia Corte Apelación, DN	3		4	10	14	Hasta ocho (8) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes
10	Palacio de Justicia de Ciudad Nueva	3		4	9	13	Hasta ocho (8) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes
11	Juzgado de Paz y Municipal Boca Chica	3		1	1	2	Hasta cuatro (4) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes
12	Cámara Penal de la Corte de Apelación Los Mameyes	2			1	1	Hasta cuatro (4) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes
13	Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes	1		1	5	6	Hasta cuatro (4) jornadas de ocho



NO.	TRIBUNALES O EDIFICIOS	PISOS	OPERADORES FIJOS MENSUALES EN PLANTA (ESTÁNDAR ORDINARIO/LIMPIEZA RECURRENTE)				JORNADAS DE OCHO (8) HORAS ADICIONALES AL MES PARA IMPREVISTOS
			SUPERVISORES	HOMBRES	MUJERES	TOTAL MENSUAL	
	de la Provincia de Santo Domingo						(8) horas por días en el mes
14	Corte de Trabajo de la provincia de Santo Domingo	1			1	1	Hasta cuatro (4) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes
15	Edificio Jurisdicción Penal, Cámara Penal de la Corte de Apelación de S. D. Este	2		3	6	9	Hasta cuatro (4) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes
16	Edificio Cámara Civil y Comercial de la Corte de Apelación.	2		1	1	2	Hasta cuatro (4) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes
17	Palacio de Justicia de la provincia Santo Domingo Oeste	3		1	2	3	Hasta cuatro (4) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes
18	Palacio de Justicia de Monte Plata	2		1	1	2	Hasta dos (2) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes
19	Palacio de Justicia de Puerto Plata	2		2	6	8	Hasta cuatro (4) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes
20	Palacio de Justicia Dajabón	2		1	2	3	Hasta cuatro (4) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes
21	Palacio de Justicia de Santiago Rodríguez	2		1	1	2	Hasta cuatro (4) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes
22	Palacio de Justicia de Montecristi	2		2	4	6	Hasta cuatro (4) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes
23	Sala Civil del Tribunal de Niños Niñas y Adolescentes de Santiago	1			1	1	Hasta cuatro (4) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana
Comité de Compras y Licitaciones

NO.	TRIBUNALES O EDIFICIOS	PISOS	OPERADORES FIJOS MENSUALES EN PLANTA (ESTÁNDAR ORDINARIO/LIMPIEZA RECURRENTE)				JORNADAS DE OCHO (8) HORAS ADICIONALES AL MES PARA IMPREVISTOS
			SUPERVISORES	HOMBRES	MUJERES	TOTAL MENSUAL	
24	Sala Penal del Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes de Santiago	1			1	1	
25	Palacio de Justicia de Valverde Mao	2		2	4	6	Hasta cuatro (4) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes
26	Palacio de Justicia de Santiago	4	1	5	10	16	Hasta ocho (8) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes
27	Palacio de Justicia María Trinidad Sánchez	2		2	3	5	Hasta cuatro (4) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes
28	Palacio de Justicia Hermanas Mirabal	2		2	4	6	Hasta cuatro (4) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes
29	Palacio de Justicia de San Francisco de Macorís	2	1	5	12	18	
30	Palacio de Justicia Constanza	2			1	1	
31	Palacio de Justicia de Sánchez Ramírez	2		2	5	7	
32	Palacio de Justicia de La Vega	3	1	4	8	13	
33	Palacio de Justicia de Monseñor Nouel	2		2	4	6	
34	Palacio de Justicia de Espaillat	2		2	4	6	
35	Palacio de Justicia de Hato Mayor	2		1	1	2	
36	Palacio de Justicia El Seibo	2		1	1	2	
37	Palacio de Justicia San Pedro de Macorís	2	1	4	6	11	
38	Palacio de Justicia La Altagracia	2		2	3	5	Hasta ocho (8) jornadas de ocho



NO.	TRIBUNALES O EDIFICIOS	PISOS	OPERADORES FIJOS MENSUALES EN PLANTA (ESTÁNDAR ORDINARIO/LIMPIEZA RECURRENTE)				JORNADAS DE OCHO (8) HORAS ADICIONALES AL MES PARA IMPREVISTOS
			SUPERVISORES	HOMBRES	MUJERES	TOTAL MENSUAL	
							(8) horas por días en el mes
39	Palacio de Justicia de La Romana	2		2	3	5	Hasta ocho (8) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes
40	Palacio de Justicia Las Matas de Farfán	2			1	1	
41	Palacio de Justicia Elías Piña	2			1	1	
42	Palacio de Justicia San Juan de La Maguana	2		1	3	4	
43	Tribunal Niños Niñas y Adolescentes y Tribunal Tránsito, San Cristóbal	2		1	1	2	
44	Palacio de Justicia de Azua	2		1	2	3	
45	Palacio de Justicia de Peravia	2		1	2	3	
46	Palacio de Justicia San José de Ocoa	2		1	1	2	
47	Palacio de Justicia San Cristóbal	3	1	4	7	12	
48	Palacio de Justicia (Juzgado de 1ra. Instancia Neiba)	2			1	1	
49	Palacio de Justicia de Jimaní	2			1	1	
50	Palacio de Justicia de Barahona	2		2	3	5	
51	Nave 1-2-3-Parque Industrial Duarte KM 22 / operativos de carga	2		3	3	6	Hasta doscientas (200) jornadas de ocho (8) horas por días en el mes
	TOTAL GENERAL		5	78	167	250	326

NOTA IMPORTANTE: SOBRE JORNADAS DE OCHO (8) HORAS ADICIONALES AL MES PARA IMPREVISTOS.

Las jornadas de ocho (8) horas por personas, consisten en el trabajo que será solicitado mensualmente a requerimiento de la institución, en cuanto al tipo de servicio imprevisto ocasional.



Según la última columna de la tabla anterior, se podrán solicitar por mes tantas personas adicionales hasta tanto permita el límite de las jornadas del mes, tomando en cuenta el cómputo de partida de personas disponibles que le corresponda a la sede para cada jornada ordinaria.

Ejemplo: Para el Palacio de Justicia de La Romana se pueden requerir por cada mes, hasta ocho (8) personas en jornadas de ocho (8) horas cada una. Ya sea de uno en uno, como en agrupación simultánea hasta agotar el límite de ocho (8) jornadas al mes.

17. OFICINAS INTERNAS EXCLUIDAS DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA

ÍTEM	TRIBUNALES O EDIFICIOS	EXCLUSIÓN OFICINAS INTERNAS
3	Corte de Apelación de Niños, Niñas y Adolescentes	Fiscalía, Defensa Pública y cárcel pequeña
4	Juzgados de Trabajo y 4to. Juzgado de Paz	Fiscalía
7	Tribunales de Tránsito, D.N.	Fiscalía
8	Suprema Corte de Justicia y Consejo del Poder Judicial	Procuraduría
9	Palacio de Justicia Corte Apelación, DN	Procuraduría
10	Palacio de Justicia de Ciudad Nueva	Procuraduría, Cárcel, oficinas Defensa Pública (2)
11	Juzgado de Paz y Municipal Boca Chica	Oficina de Fiscalía (2)
12	Cámara Penal de la Corte de Apelación Los Mameyes	Procuraduría (2), Defensa Pública (1)
13	Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes de la Provincia de Santo Domingo	Fiscalía y CONANI
15	Edificio Jurisdicción Penal, Cámara Penal de la Corte de Apelación de S. D. Este	Fiscalía (1e piso) y un edificio detrás, Defensa Pública (edificio niveles)
17	Palacio de Justicia de la provincia Santo Domingo Oeste	Fiscalía, Procuraduría, Defensa Pública, Carcelita
18	Palacio de Justicia de Monte Plata	Fiscalía, Defensa Pública, Registro Inmobiliario.
19	Palacio de Justicia de Puerto Plata	Procuraduría, Fiscalía, Defensa Pública.
20	Palacio de Justicia Dajabón.	Fiscalía
21	Palacio de Justicia de Santiago Rodríguez	Fiscalía
22	Palacio de Justicia de Montecristi	Fiscalía, Procuraduría, Defensa Pública, Registro Inmobiliario.
24	Sala Penal del Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes de Santiago	Fiscalía
25	Palacio de Justicia de Valverde Mao	Fiscalía, Defensa Pública
26	Palacio de Justicia de Santiago	Fiscalía, Defensa Pública, Cárcel
27	Palacio de Justicia María Trinidad Sánchez	Fiscalía
28	Palacio de Justicia Hermanas Mirabal	Fiscalía, Defensa Pública, Registro Inmobiliario
29	Palacio de Justicia de San Francisco de Macorís	Procuraduría, Fiscalía, Defensa Pública



ÍTEM	TRIBUNALES O EDIFICIOS	EXCLUSIÓN OFICINAS INTERNAS
30	Palacio de Justicia Constanza	Fiscalía
31	Palacio de Justicia de Sánchez Ramírez	Fiscalía, Defensa Pública
32	Palacio de Justicia de La Vega	Procuraduría, Fiscalía, Defensa Pública y Registro Inmobiliario.
33	Palacio de Justicia de Monseñor Nouel	Fiscalía, Defensa Pública
34	Palacio de Justicia de Espaillat	Fiscalía, Defensa Pública
35	Palacio de Justicia de Hato Mayor	Fiscalía, Defensa Pública
36	Palacio de Justicia El Seibo	Fiscalía, Defensa Pública, Registro Inmobiliario
37	Palacio de Justicia San Pedro de Macorís	Procuraduría, Fiscalía, Registro Inmobiliario.
38	Palacio de Justicia La Altagracia	Fiscalía, Defensa Pública
39	Palacio de Justicia de La Romana	Fiscalía, Defensa Pública
40	Palacio de Justicia Las Matas de Farfán	Fiscalía
41	Palacio de Justicia Elías Piña	Fiscalía, Defensa Pública
42	Palacio de Justicia San Juan de La Maguana	Fiscalía, Defensa Pública
43	Tribunal Niños Niñas y Adolescentes y Tribunal Tránsito, San Cristóbal	Fiscalía, Defensa Pública, CONANI
44	Palacio de Justicia de Azua	Fiscalía, Defensa Pública, Colegio de Abogados
45	Palacio de Justicia de Peravia	Fiscalía, Defensa Pública
46	Palacio de Justicia San José de Ocoa	Fiscalía, Defensa Pública
47	Palacio de Justicia San Cristóbal	Fiscalía, Defensa Pública, Colegio de Abogados
48	Palacio de Justicia (Juzgado de 1ra. Instancia Neiba)	Fiscalía, Defensa Pública
49	Palacio de Justicia de Jimaní	Fiscalía
50	Palacio de Justicia de Barahona	Fiscalía, Registro Inmobiliario.

18. UBICACIÓN DE LAS LOCALIDADES

La ubicación de cada sede se encuentra detallada en un listado anexo al final del presente pliego de condiciones.

19. ALCANCE RELATIVO AL SUMINISTRO DE MAQUINARIAS / HERRAMIENTAS, UTENSILIOS E INSUMOS

El servicio de limpieza, sin importar si es estándar ordinario o estándar ocasional / imprevisto, debe incluir maquinarias, herramientas y utensilios profesionales, así como los productos gastables e insumos necesarios a estos fines.

A estos fines, los oferentes deberán llenar la plantilla que describirá cada una de las maquinarias, herramientas, insumos y utensilios a ser utilizados, asegurándose de que estos formatos sean presentados para cada lote licitado. En tal sentido, en el siguiente numeral se detalla una tabla con el



total de los lotes, indicando la categoría que corresponde a cada sede. Esta clasificación mostrará la cantidad de maquinarias, utensilios e insumos mínimos que se requerirán para las operaciones.

20. TABLA DE CATEGORÍA PARA EL SUMINISTRO DE MAQUINARIAS, HERRAMIENTAS, UTENSILIOS E INSUMOS

ÍTEM	DEPTO. JUDICIAL	LOCALIZACIÓN	TRIBUNALES O EDIFICIOS	CATEGORÍA / PARA EQUIPOS, UTENSILIOS Y PRODUCTOS
1	Distrito Nacional	Distrito Nacional	Corte de Trabajo	D
2	Distrito Nacional	Distrito Nacional	Tribunales de Asuntos de Familia	C
3	Distrito Nacional	Distrito Nacional	Corte de Apelación de Niños, Niñas y Adolescentes	D
4	Distrito Nacional	Distrito Nacional	Juzgados de Trabajo y 4to. Juzgado de Paz	C
5	Distrito Nacional	Distrito Nacional	Archivo Central - Casona	D
6	Distrito Nacional	Distrito Nacional	Taller y Almacén, Manganagua, del Poder Judicial (Nave Manganagua)	D
7	Distrito Nacional	Distrito Nacional	Tribunales de Tránsito	D
8	Distrito Nacional	Distrito Nacional	Suprema Corte de Justicia y Consejo del Poder Judicial	A
9	Distrito Nacional	Distrito Nacional	Palacio de Justicia Corte Apelación	A
10	Distrito Nacional	Distrito Nacional	Palacio de Justicia de Ciudad Nueva	A
11	Santo Domingo	Santo Domingo	Juzgado de Paz y Municipal Boca Chica	C
12	Santo Domingo	Santo Domingo	Cámara Penal de la Corte de Apelación Los Mameyes	D
13	Santo Domingo	Santo Domingo	Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes de la Provincia de Santo Domingo	B
14	Santo Domingo	Santo Domingo	Corte de Trabajo de la provincia de Santo Domingo	D
15	Santo Domingo	Santo Domingo	Edificio Jurisdicción Penal, Cámara Penal de la Corte de Apelación de S. D. Este	B
16	Santo Domingo	Santo Domingo	Edificio Cámara Civil y Comercial de la Corte de Apelación.	C
17	Santo Domingo	Santo Domingo	Palacio de Justicia de la provincia Santo Domingo Oeste	C
18	Santo Domingo	Monte Plata	Palacio de Justicia de Monte Plata	C



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana
Comité de Compras y Licitaciones

ÍTEM	DEPTO. JUDICIAL	LOCALIZACIÓN	TRIBUNALES O EDIFICIOS	CATEGORÍA / PARA EQUIPOS, UTENSILIOS Y PRODUCTOS
19	Puerto Plata	Puerto Plata	Palacio de Justicia de Puerto Plata	B
20	Montecristi	Dajabón	Palacio de Justicia Dajabón	C
21	Montecristi	Santiago Rodríguez	Palacio de Justicia de Santiago Rodríguez	C
22	Montecristi	Montecristi	Palacio de Justicia de Montecristi	B
23	Santiago de los Caballeros	Santiago de los Caballeros	Sala Civil del Tribunal de Niños Niñas y Adolescentes de Santiago	D
24	Santiago de los Caballeros	Santiago de los Caballeros	Sala Penal del Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes de Santiago	D
25	Santiago de los Caballeros	Valverde Mao	Palacio de Justicia de Valverde Mao	B
26	Santiago de los Caballeros	Santiago de los Caballeros	Palacio de Justicia de Santiago	A
27	San Francisco de Macorís	María Trinidad Sánchez	Palacio de Justicia María Trinidad Sánchez	C
28	San Francisco de Macorís	Hermanas Mirabal	Palacio de Justicia Hermanas Mirabal	B
29	San Francisco de Macorís	Duarte (San Francisco de Macorís)	Palacio de Justicia de San Francisco de Macorís	A
30	La Vega	Constanza	Palacio de Justicia Constanza	D
31	La Vega	Sánchez Ramírez (Cotuí)	Palacio de Justicia de Sánchez Ramírez	B
32	La Vega	La Vega	Palacio de Justicia de La Vega	A
33	La Vega	Monseñor Nouel (Bonaó)	Palacio de Justicia de Monseñor Nouel	B
34	La Vega	Espaillet (Moca)	Palacio de Justicia de Espaillet	B
35	San Pedro de Macorís	Hato Mayor	Palacio de Justicia de Hato Mayor	C
36	San Pedro de Macorís	El Seibo	Palacio de Justicia El Seibo	C
37	San Pedro de Macorís	San Pedro de Macorís	Palacio de Justicia San Pedro de Macorís	A
38	San Pedro de Macorís	La Altagracia (Higüey)	Palacio de Justicia La Altagracia	C
39	San Pedro de Macorís	La Romana	Palacio de Justicia de La Romana	C



ÍTEM	DEPTO. JUDICIAL	LOCALIZACIÓN	TRIBUNALES O EDIFICIOS	CATEGORÍA / PARA EQUIPOS, UTENSILIOS Y PRODUCTOS
40	San Juan De La Maguana	Las Matas De Farfán	Palacio de Justicia Las Matas de Farfán	D
41	San Juan De La Maguana	Elías Piña	Palacio de Justicia Elías Piña	D
42	San Juan De La Maguana	San Juan De La Maguana	Palacio de Justicia San Juan de La Maguana	C
43	San Cristóbal	San Cristóbal	Tribunal Niños Niñas y Adolescentes y Tribunal Tránsito, San Cristóbal	C
44	San Cristóbal	Azua	Palacio de Justicia de Azua	C
45	San Cristóbal	Peravia (Baní)	Palacio de Justicia de Peravia	C
46	San Cristóbal	San José De Ocoa	Palacio de Justicia San José de Ocoa	C
47	San Cristóbal	San Cristóbal	Palacio de Justicia San Cristóbal	A
48	Barahona	Neiba (Bahoruco)	Palacio de Justicia (Juzgado de 1ra. Instancia Neiba)	D
49	Barahona	Jimaní	Palacio de Justicia de Jimaní	D
50	Barahona	Barahona	Palacio de Justicia de Barahona	C
51	Barahona	Santo Domingo	Nave 1-2-3-Parque Industrial Duarte KM 22 / operativos de carga	B

21. MAQUINARIAS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

1. Se requiere saber los detalles de las maquinarias, equipos y herramientas que estarán disponibles para las operaciones según el alcance y frecuencia de la limpieza establecida en este pliego, en cada sede.
2. Según la categoría indicada en el numeral 20 de este pliego, se requiere el tipo y total de maquinarias, equipos y herramientas necesarias, por categoría, acorde al numeral 59 identificado como: Inventario equipos, maquinarias y gastables por categoría.
3. A estos fines se requiere un inventario que contenga las siguientes informaciones: cantidad, fotografía de las maquinarias y equipos, especificando en cada caso la marca, modelo y cantidad (ver anexo 5). Cada sede debe contar con las maquinarias, equipos o herramientas necesarias que soporte el programa de limpieza mensual requerido en estos pliegos.



22. INSUMOS (PRODUCTOS / MATERIALES GASTABLES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN)

1. Se requiere saber los detalles de los gastables y deberán estar disponibles en una dotación mensual, para la realización de las operaciones según el alcance y frecuencia de la limpieza establecida en este pliego, en cada sede.
2. Según la categoría indicada en el numeral 20 de este pliego, se requiere el tipo y total de gastables, por categoría, acorde al numeral 59 identificado como: Inventario equipos, maquinarias y gastables por categoría.
3. Los insumos o productos gastables de limpieza y desinfección deberán ser suplidos por el proveedor con una frecuencia mensual a cada sede en cada lote por zona.
4. El inventario de insumos por cada sede deberá incluir fotografía del envase que lo contiene, cantidad a suplir, marca y nombre del fabricante (Ver anexo 6).
5. Los insumos deben incluir la dotación de fundas plásticas para el manejo de la basura en oficinas y áreas del comedor de diferentes tamaños acorde al volumen de deshechos a recopilar.

23. UTENSILIOS

1. Se requiere saber los detalles de los utensilios y deberán estar disponibles en una dotación mensual, para la realización de las operaciones según el alcance y frecuencia de la limpieza establecida en este pliego, en cada sede.
2. Según la categoría indicada en el numeral 20 de este pliego, Se requiere describir el tipo y total de utensilios necesarios por categoría, indicado en el numeral 59.
3. Los utensilios deberán suplirse con la frecuencia necesaria que garantice la ejecución del programa de limpieza recurrente.
4. Por cada sede se deberá presentar un inventario de utensilios a dotar y especificar la frecuencia de dotación. Ejemplos: escobas, suapes, cubetas, entre otros. (ver anexo 7).

24. SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS

Por parte del proveedor: La supervisión de los trabajos será realizada por el personal designado por el adjudicatario según categoría en cada sede (ver punto de alcance de cantidad de operadores por sede).

Por parte del Consejo del Poder Judicial: Para la verificación del cumplimiento de los contratos, serán asignados un representante de las áreas administrativas de cada sede judicial los cuales velarán por el seguimiento y recepción conforme, a todos los aspectos operativos del servicio contratado acorde a las especificaciones y detalles contenidos en este pliego de condiciones.

Durante la supervisión, si se detecta ausencia o falta en el servicio contratado, se escalará de inmediato a la persona supervisora designada por el adjudicatario. Si dichos reportes evidencian



reiteraciones, el Consejo del Poder Judicial procederá a notificar a la persona representante del contrato y aplica la penalidad indicada en el punto relativo a las penalidades.

Se implementarán mecanismos de seguimiento e inspección adicionales para verificar el nivel de cumplimiento de los servicios prestados. Se aplicarán encuestas de satisfacción periódicas a fin de que usuarios internos y externos opinen respecto a las condiciones de higienización y limpieza de las instalaciones. Luego de cada verificación, se suministrará la retroalimentación al proveedor a cargo basado en evidencias.

25. CONTACTO RED DE ENCARGADOS ADMINISTRATIVOS

El listado con el nombre y demás datos para contactar los encargados administrativos de cada sede se encuentra en un listado anexo al final de este pliego de condiciones.

26. DURACIÓN DEL SERVICIO

La duración del servicio será de treinta y seis (36) meses, con opción a renovación de conformidad a los requisitos regulatorios de contrataciones públicas.

27. INICIO DE LAS OPERACIONES

Las operaciones deberán iniciar a los treinta (30) días a partir de la firma del contrato.

28. MONTO ESTIMADO PARA LA CONTRATACIÓN

El monto total estimado para esta contratación es de trescientos ochenta y un millones ciento veinticuatro mil ochocientos pesos dominicanos con 00/100 (RD\$381,124,800.00), que abarcará a los presupuestos de los años 2021, 2022, 2023 y 2024.

29. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES
1. Publicación, llamado a participar en la Licitación Pública Nacional
2. Reunión técnica
3. Período de consultas (Aclaraciones)
4. Plazo para emitir respuesta por parte de la Gerencia de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas



ACTIVIDADES
5. Recepción de Ofertas Técnicas (sobre A) y Económicas (Sobre B) y Apertura de Ofertas Técnicas (sobre A) y entrega de muestras
6. Verificación, validación y evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas
7. Informe preliminar de evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas
8. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)
10. Ponderación y evaluación de subsanaciones
11. Informe definitivo de evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas
12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/Ofertas Técnicas
13. Notificación de oferentes habilitados para presentación de Oferta Económica
14. Apertura Oferta Económica (Sobre B)
15. Evaluación Oferta Económica
16. Aprobación del informe definitivo de evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas
17. Adjudicación
18. Notificación y publicación de adjudicación
19. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato
20. Suscripción del contrato

30. 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



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana
Comité de Compras y Licitaciones

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

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

Referencia: LPN-CPJ-013-2021

31. CIRCULARES Y ENMIENDAS

La Gerencia de Compras y Contrataciones 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.

32. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS

La presentación de las ofertas se efectuará el día indicado para estos fines en el cronograma del proceso ante el Comité de Compras y Licitaciones, en el domicilio del Consejo del Poder Judicial, ubicado en 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, D. N., República Dominicana, código postal 10101, apartado postal 1485.

El/la notario/a público/a actuante procederá a la apertura de los sobres, según el orden de llegada, verificando que la documentación contenida en los mismos esté correcta. El/la notario/a público/a 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/la notario/a público/a actuante invitará a los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los oferentes a hacer sus observaciones.

El/la notario/a público/a 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 Licitaciones hasta la fecha de su apertura, conforme al cronograma establecido.

33. 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, junto con una (1) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcados en su primera página como “COPIA”.

Los documentos contenidos en el Sobre A como en el Sobre B, tanto el original como la copia, 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 Licitaciones
Consejo del Poder Judicial Dominicano
Referencia: LPN-CPJ-013-2021
Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los
Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., R.D.
Fax: 809-532-2906
Teléfono: 809-533-3191 Ext. 2009

34. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A

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

Toda la documentación deberá ser entregada en formato físico (papel) en sobres cerrados y sellados.

El oferente, deberá presentar en un sobre aparte, sellado y firmado con su documentación de elegibilidad con las siguientes condiciones:

A. Documentación de Credenciales:

1. Formulario de Presentación de Oferta (Anexo 2).
2. Formulario de Información sobre el Oferente (Anexo 3).
3. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación.
4. Certificación MiPymes del Ministerio de Industria y Comercio y MiPymes vigente. (Opcional)
5. Carta de Presentación de la Compañía, firmada por un representante legal.
6. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, y los aplicables al oferente).
7. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.



8. Registro Mercantil actualizado.
9. Nómina de Accionistas.
10. Declaración jurada donde el postulante se comprometa a mantener al día el pago de sus obligaciones ante la DGII y la TSS.
11. Acta de Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homologas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
12. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.
13. Estatuto de la sociedad, debidamente registrados ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. Nota: Poder otorgando delegación (a los) firmante(s) de la oferta de la empresa. En aquellos casos en que el Estatuto especifique la representación de la firma, no será necesaria la presentación de este documento.

Para los consorcios:

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

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

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

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

B. Documentación Financiera:

1. Estados Financieros de los dos (2) últimos periodos fiscales, auditados por un Contador Público Autorizado (CPA), sobre los cuales se aplicará, para su análisis, los siguientes indicadores:
 1. Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$ Límite establecido: Igual o



- Mayor a 1.0.
2. Índice de liquidez corriente = $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$ Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0.
 3. Capital de trabajo = $\text{ACTIVO CORRIENTE} - \text{PASIVO CORRIENTE}$ Límite establecido: Igual o Mayor a 0.00.
2. Presentar el formulario IR - 2 reportado a la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), del último año más cercano al proceso en curso. De existir alguna diferencia entre el Balance presentado en el último Estado Financiero y el formulario IR - 2 correspondiente, se considerará para fines de la evaluación financiera las informaciones reportadas en el formulario IR - 2.

El Oferente deberá demostrar que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual Contrato.

C. Documentación Técnica:

1. Un documento explicativo en un formato de 8 1/2 x 11 pulgadas a un espacio con un tamaño de letras de 12. Dicha narrativa deberá exponer la mecánica o forma de cómo la empresa realizará las operaciones logísticas de limpieza en las sedes que se están licitando en este documento. Se deberá exponer los siguientes diez (10) aspectos:
 1. Organización de los equipos de trabajo y responsabilidades. Estructura organizativa del equipo de trabajo que realizarán las operaciones de limpieza.
 2. Frecuencia de entrenamiento a los operadores en el uso y aplicación de productos y realización de las labores de limpieza.
 3. Acciones preventivas disponen para la protección y salud de los operadores.
 4. Propuesta de formatos de formulario propone para la captura de registro y supervisión de las labores
 5. Propuesta de formato propone para el registro de incidentes.
 6. Mecanismo se contará para el control de asistencia.
 7. Cómo realiza la planificación y supervisión de maquinarias, equipos, utensilios, insumos y utensilios necesarios para cumplir con el programa de limpieza de esta licitación en donde presta servicios.
 8. Cómo realiza la supervisión y el uso correcto de los productos químicos.
 9. Cómo gestiona el control de calidad y supervisión del servicio en función de cumplimiento de requisitos y nivel de satisfacción de usuarios finales.
 10. Cómo gestiona los trámites administrativos para la facturación y suministro de pagos de impuestos de forma oportuna y sistemática.
2. Presentación de certificaciones que evidencien haber prestado servicios de limpieza en el sector público o privado, de un mínimo de cinco (5) años de operaciones continuas. Las comunicaciones deberán estar dirigidas al Comité de Compras y Licitaciones del Consejo del Poder Judicial, haciendo referencia al código de la licitación.



3. Presentación del organigrama de la empresa y una descripción de las funciones principales que realiza donde se realizan las áreas de operaciones, abastecimiento, control de calidad / supervisión.
4. Evidencia de la experiencia de dos (2) años de los supervisores en el ámbito de servicios de limpieza tercerizados a través de la presentación de un CV con contactos referencias laborables a las cuales se podrá confirmar durante las evaluaciones técnicas.
5. Presentación de un cronograma de actuación de las actividades preparatorias antes de iniciar las operaciones cuyo momento de inicio es a los treinta (30) días luego de firmado el contrato.
6. Presentación de un cronograma estándar de actuación de un mes de las operaciones que incorpore las áreas a ser abordadas (según el alcance descrito en este documento), que indique tipo de limpieza, frecuencia, fecha a ser realizada según frecuencia, nombre del puesto del operador que lo ejecutará y nombre del puesto del supervisor que lo verificará.
7. Declaración jurada notariada indicando que se comprometen con lo siguiente:
 1. Que están en la capacidad operativa de asumir los servicios tercerizados en el lote donde se postule.
 2. Que se compromete a cumplir con los requisitos correspondientes a la regulación laboral de los operadores y supervisores.
 3. Que se compromete a suplir el listado de equipos detallado según formato indicado en este pliego.
 4. Que se compromete a suplir el listado de insumos gastables que serán suplidos mensualmente en cada sede según formato indicado en este pliego.
 5. Que se compromete a suplir el listado de utensilios que serán suplidos de forma continua, para las operaciones de limpieza en cada sede según el formato indicado en este pliego.
 6. Que se compromete a declarar que los colaboradores que se presenten bajo las condiciones de este pliego, para la prestación de los servicios, deberán notificarse por escrito, indicando nombre del colaborador y cédula de identidad y en caso de cambio de colaboradores, debe notificarse al Consejo del Poder Judicial y éste debe aceptarlo. Dichos colaboradores tendrán acceso a zonas restringidas, por lo que su depuración deberá contar con el filtro institucional.

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



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

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica** (Anexo), en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con una (1) fotocopia simple de la misma, debidamente marcada, en su primera página, como “COPIA”. El original y la copia deberán estar debidamente identificado con el proceso de adquisición que participa, firmado Representante Legal (y sellado si es una empresa) en todas las páginas. Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) y el ITBIS transparentado según aplique. Los Oferentes presentarán su Oferta en moneda nacional (pesos dominicanos, (RD\$), totalizada por lotes (si aplica) y monto Total Ofertado. Es obligatorio presentar en su propuesta económica las características y especificaciones técnicas de las obras/servicios ofertados.

Nota: Deberán especificar en su oferta económica, por cada lote a la cual se postula lo siguiente: 1. Número del ítem según la tabla indicado en el numeral 12 de este pliego. 2. Distrito Judicial. 3. Nombre de la sede a la cual se postula.

2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta**, correspondiente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la oferta económica, la cual debe ser emitida mediante una Póliza de Seguros o Garantía Bancaria. Esta deberá ser expedida por una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana. Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de ciento veinte (120) días calendarios contados a partir de la fecha del acto de apertura.

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.

36. 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 Licitaciones, 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.

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

La apertura de sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Licitaciones y del/de la notario/a público/a actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de Licitación.

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.

El/la notario/a público/a actuante procederá a la apertura de los “Sobres A”, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado.

El/la notario/a público/a actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los “Sobres A”, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el/la notario/a público/a autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial.

El/la notario/a público/a actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere.

El/la notario/a público/a actuante concluido el acto de recepción dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.



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).

38. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 34.A
Documentación Financiera	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 b. Índice de liquidez corriente = $\frac{\text{ACTIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$ Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0 c. Capital de trabajo = $\text{ACTIVO CORRIENTE} - \text{PASIVO CORRIENTE}$ Límite establecido: Igual o Mayor a 0.00 Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los anteriores indicadores: (los otros balances/informaciones serán analizados para evaluar tendencias)	Conforme documentación requerida en el numeral 34.B
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme a las Especificaciones requeridas en el numeral 34.C

39. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación de ofertas técnicas la Gerencia de Compras y Contrataciones podrá solicitar al oferente la subsanación de su oferta 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 a los artículos 48 y 49 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Servicios y Obras del Poder Judicial.

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

El Comité de Compras y Licitaciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, “**Sobre B**”, conforme a la hora y en el lugar indicado.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección criterios de evaluación. Las demás 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 Licitaciones, 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 procederán a 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 la misma, 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).



41. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA

El Comité de Compras y Licitaciones 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 35 “Sobre B Ofertas Económicas”**.

42. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

El Comité de Compras y Licitaciones 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.

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

- 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.
- 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.
- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

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

43. DECLARATORIA DE DESIERTO

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

1. Por no haberse presentado ofertas.
2. Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
3. Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
4. Si 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.



44. ADJUDICACIÓN

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

La adjudicación será por lotes y decidida a favor del oferente cuya propuesta: **1) haya(n) sido calificada como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas** por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en el presente Pliego de Condiciones y **2) presente (n) el menor precio.**

45. ADJUDICACIONES POSTERIORES

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

El Comité de Compras y Licitaciones 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.

46. 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, Obras y Concesiones, y en el artículo 12 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, así como aquellas que se verifiquen en el ordenamiento jurídico aplicable.

47. DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

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

1. 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;
2. Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;



3. Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y los presentes Pliegos de Condiciones;
4. Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país;
5. Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;
6. 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.

48. 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. La misma debe estar vigente por el mismo tiempo de vigencia del contrato.

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 Licitaciones 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.

49. CONTRATO

La propuesta debe incluir un precio fijo mensual por sede en los casos del estándar ordinario para servicios de limpieza recurrente y un precio fijo por operador, para el estándar ocasional / imprevisto para los servicios de limpieza a requerimiento.

Este precio deberá mantenerse fijo por un tiempo mínimo de treinta y seis (36) meses, vencido este plazo el contrato puede ser revisado por el proveedor y el Consejo del Poder Judicial.

Las operaciones iniciarán a los 30 días de haberse suscrito el contrato entre el adjudicatario y el Consejo del Poder Judicial.



49.1. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del Contrato será de cuarenta y dos (42) meses a partir de la fecha de la suscripción y 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.

49.2. SUBCONTRATOS

El contratista informará a la contratante por escrito de todos los subcontratos que adjudique en virtud al contrato, si no los hubiere especificado en su oferta. Dichas notificaciones, en la oferta original o efectuada posteriormente, no eximirá al proveedor de sus obligaciones, deberes y compromisos o responsabilidades contraídas en virtud al contrato.

El Contratista no podrá subcontratar la totalidad del contrato. Podrá, en cambio, subcontratar la ejecución de algunas partes de su Contrato, siempre que haya obtenido el acuerdo previo de la Contratante y de las autoridades cuya aprobación sea necesaria para la entrada en vigor del Contrato, y que las prestaciones subcontratadas no superen el 50% del total del monto del contrato. El Contratista seguirá siendo totalmente responsable de los actos, deficiencias y negligencias de todo sub-Contratista, sus representantes, empleados o trabajadores, en la misma medida que si se tratara de sus propios actos, deficiencias o negligencias o de las de sus propios representantes, empleados o trabajadores. La subcontratación no eximirá al Contratista de ninguna de sus obligaciones, deberes o responsabilidades contraídas en virtud del Contrato.

49.3. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El incumplimiento del Contrato por parte del Adjudicatario determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

49.4. 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.

49.5. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

El Contrato finalizará con el vencimiento de su plazo o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

1. Incumplimiento del proveedor contratado.
2. Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.
3. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución de este.



50. RESPONSABILIDAD CIVIL

50.1. RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO

1. El adjudicatario debe garantizar el uso racional y correcto de los recursos, agua y energía eléctrica, y así como la utilización de los productos de limpieza de bajo impacto ambiental.
2. Responsable directo de los daños que sus empleados ocasionen al inmueble, o a los muebles propiedad de la Institución o de sus funcionarios, a estos últimos y a personas que se encuentren en aquel, para lo cual deberá contar con una póliza de Responsabilidad Civil a ser entregada al momento de la suscripción del contrato, que le permita asumir las responsabilidades por sus actuaciones, durante el desarrollo de la actividad contratada.
3. Estará obligado a comunicar la ausencia de personal durante los primeros treinta minutos de la hora de inicio de las labores y reemplazarlo en un periodo no mayor a dos horas. Para realizar el control de asistencia los empleados asignados a la ejecución del contrato deben de registrar la entrada y salida de la Institución coordinando esto con el supervisor designado por la contratante.
4. El adjudicatario deberá responder por buena conducta de sus empleados y será responsable de designar personal de reputación intachable, así como de informarles de las normas y disciplina que rigen en la institución, las cuales están obligados a cumplir. El incumplimiento de dichas normas puede ser motivo suficiente para rescindir contrato

50.2. REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DEL ADJUDICATARIO

1. El personal debe ser de reconocida probidad, alta responsabilidad, disciplinado, buena presencia personal, colaborador, buenos hábitos y discreto.
2. Remitir a la institución la hoja de vida con su respectiva fotografía de cada una de las personas que brindarán el servicio.
3. El personal deberá usar para su trabajo uniformes apropiados, camisa con el logotipo de la empresa, además deberán portar un carné de identificación que los acredite como empleados (as) de la empresa. El uniforme deberá cumplir con las normas de seguridad y salud laboral establecidas en la legislación vigente según el puesto que se esté desempeñando.
4. El uniforme será dotado por la empresa y es obligación de su personal llevarlo siempre y en perfectas condiciones. La Institución se reserva el derecho de ordenar la sustitución de sus componentes, si su deterioro es evidente y perjudica la imagen institucional.
5. Obligación de hacerle frente a las responsabilidades provenientes de las relaciones de trabajo obrero - patronal, de las relaciones civiles y penales y de cualquier índole, que se susciten y originen entre el adjudicado y sus trabajadores, entre el primero, con terceros o cualquier otra persona física o jurídica, con motivo de la ejecución contractual, eximiendo de ello en su totalidad a la institución solicitante del servicio.



6. El personal contratado por el proveedor no podrá fumar dentro de las instalaciones, ni laborar bajo los efectos de bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia análoga.
7. El proveedor deberá asegurarse que el personal que prestará el servicio cuenta con el entrenamiento básico para el cumplimiento del servicio requerido conforme las especificaciones técnicas.
8. El servicio a contratar no contempla bajo ninguna circunstancia que el personal de aseo y limpieza realice mandados, encomiendas u otros similares de índole personal a los funcionarios de la Institución.
9. El personal de la empresa puede ser cambiado o rotado de área de trabajo, dentro de la edificación, en caso de ser necesario y puede solicitarse el cambio del personal por parte del administrador del contrato con su debida justificación
11. El proveedor, debe contar con personal de apoyo para aquellos casos eventuales en que los trabajadores no se presenten a laborar por motivos de enfermedad, incapacidad, vacaciones, permisos o cualquier otro motivo de ausencia.

50.3. RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO RESPECTO A LOS EQUIPOS, INSUMOS Y LAS OPERACIONES EN LAS SEDES JUDICIALES.

Con respecto a los equipos, materiales e instalaciones de las dependencias de la Institución contratante donde se brindará el servicio de limpieza, el proveedor deberá de cumplir con lo siguiente:

1. Comprometerse a responder por los daños que ocasione en su labor cualquier empleado de la empresa en las instalaciones físicas, el equipo, el mobiliario, las áreas verdes, y demás pertenencias de la Institución que contrata.
2. El proveedor se comprometerá a proveer la cantidad de insumos y materiales que sean necesarios para conservar la calidad del servicio de aseo para los contratos que requieran la inclusión de insumos, así como también proporcionar las máquinas y el equipo especializado para satisfacer los intereses de las instituciones contratantes; con el fin de garantizar un aseo y limpieza general adecuado de las instalaciones, de acuerdo con el objeto de esta contratación.
3. La empresa adjudicada, deberá proveer de señales de prevención al personal contratado que realizará el servicio de limpieza en la Institución, los cuales se deben colocar en lugares visibles cada vez que realicen algún trabajo que ponga en riesgo la seguridad de las personas que transitan por el lugar, lo anterior con el fin de evitar accidentes.
4. La empresa deberá de proveer equipo de seguridad al personal asignado cuando realicen tareas que requieran de los mismos.
5. Los equipos que el proveedor aporte, deberán ser adecuados a la naturaleza del servicio solicitado con el debido mantenimiento preventivo o correctivo, de forma tal que se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.



50.4. RESPONSABILIDADES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE.

1. En caso de que el personal de la adjudicataria ingrese o salga de la institución con paquetes, estos serán objeto de un control estricto de revisión por parte del Guardia de Seguridad de turno de la Institución.
2. La institución asignará un funcionario, quien deberá velar por la correcta ejecución de los servicios contratados.
3. El Consejo del Poder Judicial no será responsable de los gastos de prestaciones laborales, pagos a empleados o cualquier otro gasto relacionado con servicios personales y seguro médico.
4. El Consejo del Poder Judicial, emitirá informes trimestrales de los resultados del seguimiento de los contratos suscritos con los proveedores, indicando las áreas de mejoras y las reiteraciones si las hubiera.

51. INDEMNIZACIÓN POR ACCIDENTE O MUERTE DEL TRABAJADOR ASIGNADO A LOS SERVICIOS TERCERIZADOS.

El proveedor deberá indemnizar y eximir de cualquier responsabilidad al Consejo del Poder Judicial y a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación, demanda, pérdida, daño, costo y gasto cualquiera sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir la institución como resultado de riesgos profesionales o muerte de los empleados del proveedor, sea reclamado por el trabajador o sus causahabientes durante la vigencia del Contrato.

El proveedor no podrá iniciar los trabajos si previamente no ha asegurado, por su cuenta y cargo, contra riesgos de accidentes de trabajo a todo el personal permanente o transitorio afectado al servicio, y al de sus subcontratistas. Las pólizas deberán cubrir: indemnización por muerte, incapacidad total o parcial (ambas temporal o permanente), asistencia médica, asistencia farmacéutica y gastos sanatoriales, aparatos de prótesis y ortopedia, estudios de cualquier nivel de complejidad, etc., conforme legislación vigente en la materia.

El proveedor deberá entregar al Consejo del Poder Judicial, con anterioridad a la iniciación de los trabajos, todas las pólizas de seguro, de sus subcontratistas y de su personal, y durante el transcurso del contrato de servicio, en caso de producirse bajas y/o incorporaciones, deberá informar tanto a la Compañía de Seguros en los términos que indica la Ley vigente, como al Consejo del Poder Judicial, adjuntando anexos a la póliza original, donde conste dicho movimiento de personal y la cobertura respectiva. Al presentar las pólizas de seguro exigidas, el proveedor deberá acompañar los recibos cancelatorios del pago de las primas, reservándose el Consejo del Poder Judicial el derecho de su verificación. Asimismo, el proveedor presentará mensualmente, luego de suscrito el contrato, el pago de obligaciones correspondientes a los impuestos ante la Dirección de Impuestos Internos (DGII) y ante la Tesorería de la Seguridad Social de los colaboradores que presten servicio en el Poder Judicial.



52. SANCIONES

Si el oferente 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 cuente en virtud del Contrato, éste aplicará una multa de setenta y cinco mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$75,000.00) por cada informe trimestral que incluya hallazgos de incumplimientos reiterados en cada sede hasta un tercer informe, según el siguiente detalle:

1. Rotura o daño de mobiliario, equipo o superficies.
2. Sustracción de activos demostrada con evidencias.
3. El no cumplimiento del 100% del programa de limpieza en el estándar ordinario – limpieza recurrente.
4. El no cumplimiento del total de empleados fijos en planta según las tipologías establecidas.
5. El no cumplimiento de las jornadas de trabajo diario.
6. El no uso de los uniformes.
7. El comportamiento de los operadores que trasgrediese las prohibiciones previstas en el Código de Trabajo vigente.
8. El no suministro de los insumos gastables presentados en su propuesta ganadora por sede.
9. El no suministro de equipos, herramientas y utensilios en su propuesta ganadora por sede.
10. El no cumplimiento de las frecuencias de la limpieza y de los plazos de respuestas establecidos en este pliego.
11. El Consejo del Poder Judicial podrá rescindir administrativamente el Contrato cuando el valor de las multas supere el monto de la garantía de cumplimiento de Contrato.

Para el control de estas penalidades se realizarán registros e informes periódicos y los mismos serán evaluados trimestralmente y **bajo una revisión conjunta entre las partes**, en que se hará constar la participación del proveedor sobre los resultados, el Consejo del Poder Judicial determinará si procede o no con la sanción y procederá a ejecutar las penalidades resultantes del periodo evaluado y estas serán descontadas de los pagos correspondientes a la facturación siguiente después de la evaluación.

53. CONFIDENCIALIDAD

La empresa proveedora del servicio de limpieza no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, información confidencial, así como aspectos relativos a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad del Consejo del Poder Judicial y la Jurisdicción Inmobiliaria.



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

A estos fines, en adición al contrato, se firmará un acuerdo de confidencialidad con los adjudicatarios.

54. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

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

Se entiende que las solicitudes realizadas de forma ocasional o imprevistos serán pagadas adicional al contrato fijo establecido, al mes siguiente de realizada la labor.

Para cumplir con esta forma de pago, se le requerirá cada postulante, una carta compromiso donde exprese que cumplirá con sus obligaciones tributarias en un ritmo que garantizará poder presentar sus facturas válidas fiscalmente, acompañadas de las evidencias de sus pagos al día ante la DGII y la TSS.

55. GENERALIDADES

Para los casos no previstos en este Pliegos de Condiciones, los mismos quedarán sujetos al Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, a las decisiones del Comité de Compras y Licitaciones 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 a las normas y principios generales del derecho público.

56. ANEXOS

1. Formulario Oferta Económica por lotes (Anexo 1).
2. Formulario Presentación de Oferta (Anexo 2).
3. Formulario Información sobre el Oferente (Anexo 3).
4. Declaración jurada (Anexo 4).
5. Formulario inventario de maquinarias (Anexo 5).
6. Formulario inventario de utensilios (Anexo 6).
7. Formulario inventario de gastables (Anexo 7).



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana
Comité de Compras y Licitaciones

8. Ubicación de cada localidad (numeral 57).
9. Contacto de encargados administrativo de cada localidad (numeral 58).
10. Inventario de equipos, maquinarias y gastables por categorías (numeral 59).



57. UBICACIÓN DE CADA LOCALIDAD

ÍTEM	DISTRITO JUDICIAL	TRIBUNALES O EDIFICIOS	DIRECCIÓN
1	Distrito Nacional	Corte de Trabajo	Av. Independencia esq. Cervantes, Gazcue
2	Distrito Nacional	Tribunales de Asuntos de Familia	C/Socorro Sánchez No.68 esq. Santiago, Gazcue
3	Distrito Nacional	Corte de Apelación de Niños, Niñas y Adolescentes	C/Pedro Livio Cedeño No.66, Ensanche Luperón
4	Distrito Nacional	Juzgados de Trabajo y 4to. Juzgado de Paz	C/Ramón Cáceres No.134, Ens. La Fe
5	Distrito Nacional	Archivo Central - Casona	C/Santiago No.4 Gazcue
6	Distrito Nacional	Taller y Almacén, Manganagua, del Poder Judicial (Nave Manganagua)	C/Sajoma No.4, Manganagua
7	Distrito Nacional	Tribunales de Tránsito, D.N.	Av. V Centenario esq. Ave. San Martín
8	Distrito Nacional	Suprema Corte de Justicia y Consejo del Poder Judicial	Av. Enrique Jiménez Moya esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes
9	Distrito Nacional	Palacio de Justicia Corte Apelación, DN	C/ Hipólito Herrera Billini esq. Juan B. Pérez
10	Distrito Nacional	Palacio de Justicia de Ciudad Nueva	C/Francisco J. Peinado, Ciudad Nueva
11	Santo Domingo	Juzgado de Paz y Municipal Boca Chica	Av. Del Sur No.4 esq. José de Jesús Lutrino
12	Santo Domingo	Cámara Penal de la Corte de Apelación Los Mameyes	Jacinto de los Santos No.10 (antigua 4ta.) esq. Padre Martín
13	Santo Domingo	Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes de la Provincia de Santo Domingo	C/Costa Rica esq. Masonería No.74 Ens. Ozama
14	Santo Domingo	Corte de Trabajo de la provincia de Santo Domingo	Av. Charles de Gaulle No.3
15	Santo Domingo	Edificio Jurisdicción Penal, Cámara Penal de la Corte de Apelación de S. D. Este	Ave. Charales de Gaulle No. 27
16	Santo Domingo	Edificio Cámara Civil y Comercial de la Corte de Apelación.	C/presidente Vásquez No.23 Ens. Ozama
17	Santo Domingo	Palacio de Justicia de la provincia Santo Domingo Oeste	C/Las Palmas esq. Calle 3ra, Reparto Rosa
18	Monte Plata	Palacio de Justicia de Monte Plata	C/Dr. José Fco. Peña Gómez No.16, Las Cejas
19	Puerto Plata	Palacio de Justicia de Puerto Plata	C/Hermanas Mirabal esq. Luis Ginebra
20	Dajabón	Palacio de Justicia Dajabón.	C/ Beller esq. Prof. Emilio Batista
21	Santiago Rodríguez	Palacio de Justicia de Santiago Rodríguez	C/ Pedro Thomas No.54
22	Montecristi	Palacio de Justicia de Montecristi	C/Pimentel No.107, Las Colinas
23	Santiago de los Caballeros	Sala Civil del Tribunal de Niños Niñas y Adolescentes de Santiago	C/ 16 de agosto esq. General López
24	Santiago de los Caballeros	Sala Penal del Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes de Santiago	C/Los Pepinas
25	Valverde Mao	Palacio de Justicia de Valverde Mao	Av. Miguel Antonio Crespo No. 5, Cerros de Mao



Comité de Compras y Licitaciones

ÍTEM	DISTRITO JUDICIAL	TRIBUNALES O EDIFICIOS	DIRECCIÓN
26	Santiago de los Caballeros	Palacio de Justicia de Santiago	Av. 27 de febrero entre C/Eugenio Guerrero y C/Ramón G.
27	María Trinidad Sánchez	Palacio de Justicia María Trinidad Sánchez	C/ General Emilio Conde
28	Hermanas Mirabal	Palacio de Justicia Hermanas Mirabal	C/Prolongación Hermanas Mirabal
29	Duarte (San Francisco de Macorís)	Palacio de Justicia de San Francisco de Macorís	Av. 27 de febrero esq. Emilio Conde
30	Constanza	Palacio de Justicia Constanza	C/ General Luperón No.11
31	Sánchez Ramírez (Cotuí)	Palacio de Justicia de Sánchez Ramírez	Av. María Trinidad Sánchez No.80
32	La Vega	Palacio de Justicia de La Vega	Ave. García Godoy esq. Monseñor Panal
33	Monseñor Nouel (Bonaó)	Palacio de Justicia de Monseñor Nouel	Autopista Duarte Km 83, Bonaó
34	Españillat (Moca)	Palacio de Justicia de Españillat	C/Duarte No. 63
35	Hato Mayor	Palacio de Justicia de Hato Mayor	C/ San Esteban
36	El Seibo	Palacio de Justicia El Seibo	Av. Manuela Díaz
37	San Pedro de Macorís	Palacio de Justicia San Pedro de Macorís	C/Laureano Cantó No. 1 Villa Providencia
38	La Altagracia (Higüey)	Palacio de Justicia La Altagracia	C/Agustín Guerrero
39	La Romana	Palacio de Justicia de La Romana	C/Restauración esq. Paseo José Martí
40	Las Matas De Farfán	Palacio de Justicia Las Matas de Farfán	C/Independencia No.17
41	Elías Piña	Palacio de Justicia Elías Piña	C/27 de febrero No.12
42	San Juan De La Maguana	Palacio de Justicia San Juan de La Maguana	C/Dr. Luis Pelayo González No.4
43	San Cristóbal	Tribunal Niños Niñas y Adolescentes y Tribunal Tránsito, San Cristóbal	C/27 de febrero No. 58
44	Azua	Palacio de Justicia de Azua	C/Ramón Matías Mella No.7
45	Peravia (Baní)	Palacio de Justicia de Peravia	C/Máximo Gómez No.106
46	San José De Ocoa	Palacio de Justicia San José de Ocoa	C/General Cabral esq. Matías Martínez
47	San Cristóbal	Palacio de Justicia San Cristóbal	C/Pedro Borbón No.15
48	Neiba (Bahoruco)	Palacio de Justicia (Juzgado de Ira. Instancia Neiba)	C/27 de febrero No.5
49	Jimaní	Palacio de Justicia de Jimaní	C/27 de febrero No.6
50	Barahona	Palacio de Justicia de Barahona	C/Colon No.43
51	Santo Domingo	Nave 1-2-3 Parque Industrial Duarte Km 22 / operativos de carga	Km. 22 de la Autopista Duarte, Parque Industrial Duarte.



Comité de Compras y Licitaciones

58. CONTACTO DE LOS ENCARGADOS ADMINISTRATIVO DE CADA LOCALIDAD.

	CONTACTO	SEDE	NUMERO	CORREO ELECTRÓNICO
1	Lic. Rosa Iris Cruz	Depto. Admva. de San Pedro de Macorís	829-521-8393	rocruz@poderjudicial.gob.do
2	Lic. José A. Subí Martínez	Depto. Admvo. de La Vega	829-521-8185	Jsubi@poderjudicial.gob.do
3	Lic. Arsenio A. Cortina Rosa	Depto. Admvo. de Santiago	829-521-8392	Acortina@poderjudicial.gob.do
4	Dra. Berkis M. López Acosta	Depto. Admvo. de San Fco. de Macorís	829-521-8397	blopez@poderjudicial.gob.do
5	Lic. Ana Pérez Urbáez	Depto. Admvo. de Barahona	829-521-8394	anperez@poderjudicial.gob.do
6	Lic. Jacqueline G. Peña	Depto. Admvo. de San Cristóbal	829-521-8395	jpena@poderjudicial.gob.do
7	Lic. Karina E. Tejada Andeliz	Depto. Admvo. de Puerto Plata	829-521-8034	katejada@poderjudicial.gob.do
8	Lic. Damaris A. Villalona Guzmán	Depto. Admvo. de Montecristi	829-521-8264	dvillalona@poderjudicial.gob.do
9	Lic. Flavia Zabala Mora	Depto. Admvo. de San Juan de la Maguana	829-521-8037	fzabala@poderjudicial.gob.do
10	Lic. Antonio Camacho	Depto. Admvo. Provincia Santo Domingo	829-521-8486	acamacho@ppoderjudicial.gob.do
11	Lic. Pablo Báez Rodríguez	Admvo. La Romana	829-521-8421	pbaez@poderjudicial.gob.do
12	Lic. Damaris Acevedo	Admvo. El Seybo	829-521-8428	dacevedo@poderjudicial.gob.do
13	Lic. Merlín Alt. Rivera Paredes	Admvo. Higüey	829-521-8422	merivera@poderjudicial.gob.do
14	Lic. Juan Ramón Astacio	Admvo. Hato Mayor	829-521-8383	jastacio@poderjudicial.gob.do
15	Lic. Ramona Vallejo	Admvo. Monseñor Nouel	829-521-8391	rvallejo@poderjudicial.gob.do
16	Rocío Cabrera	Admvo. Moca	829-521-8263	rocabrera@poderjudicial.gob.do
17	Engel O. Vásquez N.	Admvo. Cotuí	829-521-8425	envasquez@poderjudicial.gob.do
18	Lic. Martin E. Reyes Tremols	Admvo. Valverde Mao	829-521-8426	martreyes@poderjudicial.gob.do
19	Ing. Ana Julissa Durán T.	Admvo. Santiago Rodríguez	829-521-8021	anduran@poderjudicial.gob.do
20	Lic. Rosausa Mena	Admvo. Salcedo	829-521-8492	romena@poderjudicial.gob.do
21	Lic. María Coplín Kelly	Admvo. Samaná	829-961-4785	mcoplin@poderjudicial.gob.do
22	Lic. Marlenys Cruz	Admvo. Nagua	829-521-8423	marlcruz@poderjudicial.gob.do
23	Lic. Josefina Altagracia Fortuna	Admvo. Elías Piña	829-521-8429	jfortuna@poderjudicial.gob.do
24	Lic. Dannia Bello Martínez	Admvo. Bani	829-521-8266	danbello@poderjudicial.gob.do
25	Lic. Ana Isabel D'Soto Felipe	Admvo. Azua	829-521-8267	adsoto@poderjudicial.gob.do
26	Lic. Avidelba Lissette Valencia Henry	Admvo. Monte Plata	829-521-8110	avalencia@poderjudicial.gob.do
27	Lic. Sandra González	Admvo. Juzgado de Trabajo (Provincia S.D.)	829-521-8464	Sgonzalez@poderjudicial.gob.do
28	Lic. Casimira Made Montero	Admvo. Jurisdicción Civil Provincia S.D.	829-521-8265	cmade@poderjudicial.gob.do
29	Lic. Natalie Antonio Rodríguez	Admvo. Tribunal de N.N. y Adolescentes Provincia S.D.	829-521-8261	nantonio@poderjudicial.gob.do



Comité de Compras y Licitaciones

	CONTACTO	SEDE	NUMERO	CORREO ELECTRÓNICO
30	Arq. Elisa Del C. Medina	Admvo. Palacio de Justicia de Ciudad Nueva	829-521-8106	elmedina@poderjudicial.gob.do
31	Ramona Lugo	Admvo. Edif. de las cortes de Apelación D. N	829-521-8156	rlugo@poderjudicial.gob.do
32	Lic. Fanny Medina	Admvo. Edif. SCJ/CPJ	829-521-8077	Fmedina@poderjudicial.gob.do
33	Keila Jorge	Admvo. de Niños (As) y Adolc. del D. N.	829-521-8286	kjorge@poderjudicial.gob.do
34	Keila Jorge	Admvo. Juzgado de la 3era Circunscripción, D.N.	829-521-8268	kjorge@poderjudicial.gob.do
35	Lic. Joaquín Florentino	Admvo. Tribunales de Familia, D.N.	829-521-8022	jflorentino@poderjudicial.gob.do
36	Lic. Ramón Ant. López Mejía	Admvo. Juzgado de Trabajo del Distrito Nacional	829-521-8444	ralopez@poderjudicial.gob.do
37	Lic. Jorge Luís Guzmán	Admvo. Asuntos Municipales del D. N. (San Carlos).	829-521-8351	joguzman@poderjudicial.gob.do
38	Lic. Franklin Jáquez	Admvo. Edif. de las Cortes de Apelación D. N	829-259-7664	fjaquez@poderjudicial.gob.do
39	Grisel Pérez	Admvo. Tribunal Especial de Tránsito, D.N.	829-521-8174	giperez@poderjudicial.gob.do
40	Lic. Magnolia Ruiz	Admvo. Jdo. de Paz de la 1ra. Circunscripción D.N.	829-521-8194	maruiz@poderjudicial.gob.do
41	Manuel Castillo Pimentel	Admvo. Jdo. de Ira Instancia, Santo Domingo Oeste	829-521-8038	mcastillo@poderjudicial.gob.do
42	Kilton Galán	Admvo. Distrital En Neyba-Bahoruco.	829-259-4805	kgalan@poderjudicial.gob.do
43	Lic. Mauricio Alcántara	Admvo. Palacio de Justicia Ciudad Nueva, D.N.	829-521-8396	malcantara@poderjudicial.gob.do
45	Juan A. Del Rosario	Admvo. Jurisdicción de NNA de San Cristóbal	849-214-2055	jdelrosario@poderjudicial.gob.do
47	Leandro Castillo	Admvo. Tribunales Santo Domingo Norte (Villa Mella)	829-521-4949	lecastillo@poderjudicial.gob.do

Comité de Compras y Licitaciones

59. INVENTARIO DE EQUIPOS, MAQUINARIAS Y GASTABLES POR CATEGORIAS.

59.1. INVENTARIO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS

INVENTARIO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS						
Maquinarias y equipos	Capacidad	Fotografía	Categoría Tipo "A"	Categoría Tipo "B"	Categoría Tipo "C"	Categoría Tipo "D"
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.		1	1	1	No aplica
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>		1	1	1	No aplica

Comité de Compras y Licitaciones

INVENTARIO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS						
Maquinarias y equipos	Capacidad	Fotografía	Categoría Tipo "A"	Categoría Tipo "B"	Categoría Tipo "C"	Categoría Tipo "D"
Máquina de lavado a presión para parqueos y exteriores	Capacidad: 4200PSI GPM: 4.0 Gal.		1	1	1	No aplica
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.		1	1	1	No aplica
Máquina de trapear	Lavadora/Fregadora automática con batería potente y de calidad que funciona con tracción, tiene una guía fácil, una dirección excelente y un alto grado de maniobrabilidad. Ofrece una aspiración óptima del agua sucia incluso cuando se tratan de esquinas, gracias a su escobilla de goma recta con suspensión de resorte		1	1	1	No aplica

Comité de Compras y Licitaciones

INVENTARIO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS						
Maquinarias y equipos	Capacidad	Fotografía	Categoría Tipo "A"	Categoría Tipo "B"	Categoría Tipo "C"	Categoría Tipo "D"
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.		1	1	1	No aplica
Aspiradora de polvo ligera	Aspiradora inalámbrica de 23 KPa, potente succión con motor de 250 W, aspiradora de mano ligera, silenciosa y recargable		1	1	1	No aplica

59.2. INVENTARIO DE UTENSILIOS

INVENTARIO DE UTENSILIOS						
Maquinarias y equipos	Capacidad	Fotografía	Categoría Tipo "A"	Categoría Tipo "B"	Categoría Tipo "C"	Categoría Tipo "D"
Limpia Cristales tipo industrial	N/A		2	2	1	No aplica

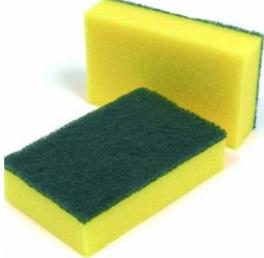
Comité de Compras y Licitaciones

INVENTARIO DE UTENSILIOS						
Maquinaria y equipos	Capacidad	Fotografía	Categoría Tipo "A"	Categoría Tipo "B"	Categoría Tipo "C"	Categoría Tipo "D"
Gomas de sacar agua en todos los tamaños	N/A		2	2	1	1
Desonilladores para techos en plafones	N/A		2	2	1	1
Despolvadores de lana para limpiar cuadros y cosas delicada	N/A		2	2	2	1
Mapos de limpieza en seco	N/A		2	2	2	No aplica

Comité de Compras y Licitaciones

INVENTARIO DE UTENSILIOS						
Maquinaria y equipos	Capacidad	Fotografía	Categoría Tipo "A"	Categoría Tipo "B"	Categoría Tipo "C"	Categoría Tipo "D"
Manqueras de agua	100 pies		2	1	1	No aplica
Escaleras de 22', 10', 6'	Aluminio. Tipo A. de 22, 10 y 6 pies		3	3	1	No aplica
Suaper Varios Tamaños	Suaper en algodón. Numeros 24-28-32 y 36		1/persona	1/persona	1/persona	1/persona
Escobas	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		1/persona	1/persona	1/persona	1/persona

Comité de Compras y Licitaciones

INVENTARIO DE UTENSILIOS						
Maquinaria y equipos	Capacidad	Fotografía	Categoría Tipo "A"	Categoría Tipo "B"	Categoría Tipo "C"	Categoría Tipo "D"
	mejor barrido.					
Toallas microfibras	Microfibra. Absorbe ocho veces su peso en agua.		1/persona	1/persona	1/persona	1/persona
Palitas recogedoras de basuras	Con palo y pala de recoger plástica.		1/persona	1/persona	1/persona	1/persona
Atomizador plásticos de 32 onzas para depósitos de limpiadores	N/A		1/persona	1/persona	1/persona	1/persona
Cubetas para Suapiar	Cubeta con divisor y exprimidor		1/area	1/area	1/area	1
Brillos verde paquete 25/1	N/A		2	2	1	1
Espojas doble uso 3/1	N/A		2/persona	2/persona	1/persona	1/persona

Comité de Compras y Licitaciones

INVENTARIO DE UTENSILIOS						
Maquinaria y equipos	Capacidad	Fotografía	Categoría Tipo "A"	Categoría Tipo "B"	Categoría Tipo "C"	Categoría Tipo "D"
Estopas	N/A		5 libras	5 libras	1 libra	1libra
Avisos de pisos mojados	Plastico, tipo A, doble cara.		12	12	6	1
Guantes plásticos	En látex natural con revestimiento interior en suave algodón. Todos los size.		2/persona	2/pesona	2/persona	2/persona
Desonilladores para baños	Plastico		1 por baño	1 por año	1 por baño	1 por baño
Vagonetas para recoger basuras grande y pequeña	Plastico, capacidad mínima de 1,100 litros, con tapas y ruedas		2	2	1	1

Comité de Compras y Licitaciones

59.3. INVENTARIO DE GASTABLES

INVENTARIO DE GASTABLES						
Maquinarias y equipos	Capacidad	Fotografía	Categoría Tipo "A"	Categoría Tipo "B"	Categoría Tipo "C"	Categoría Tipo "D"
Cloro concentrado	Cloro triple acción: Limpia, desinfecta y blanquea. Presentación: Galón		6 galones	6 galones	3 galones	6 galones
Detergente en polvo	Empaques de 10 libras		10 libras	10 libras	5 libras	10 libras
Desinfectante líquido	Presentación: Galón		6 galones	6 galones	3 galones	2 galones
Limpiador de cristal	Limpia Cristales con su fórmula concentrada. Presentación: Galón		4 galones	4 galones	2 galones	2 galones
Limpiador de metal	N/A		2	2	1	2

Comité de Compras y Licitaciones

INVENTARIO DE GASTABLES						
Maquinarias y equipos	Capacidad	Fotografía	Categoría Tipo "A"	Categoría Tipo "B"	Categoría Tipo "C"	Categoría Tipo "D"
Descalin	Presentación: Galón		2galones	2galones	1 galones	2galones
Desgrasante	Presentación: Galón		2 galones	2 galones	2 galones	1 galones
Limpiador multiusos	Presentación: Galón		2 galones	2 galones	2 galones	1 galones
Limpiador de madera	Presentación: Galón		2 galones	2 galones	2 galones	1 galones
Limpiador de pieles			2 galones	2 galones	1 galones	2 galones

Comité de Compras y Licitaciones

INVENTARIO DE GASTABLES						
Maquinaria y equipos	Capacidad	Fotografía	Categoría Tipo "A"	Categoría Tipo "B"	Categoría Tipo "C"	Categoría Tipo "D"
Limpiador de mármol	Presentación: Galón		2 galones	2 galones	2 galones	No aplica
Alcohol al 99%	Presentación: Galón. Al 99%		6 galones	6 galones	3 galones	2 galones
Mallas de orinales para baños de hombre	N/A		1 caja	1 caja	1 caja	No aplica
Ambientadores en spray	Presentación: Envases de 8 onzas		12	12	12	2
Fardos Fundas de	55 galones, color		6 fardos	6 fardos	4 fardos	1 fardos



Comité de Compras y Licitaciones

INVENTARIO DE GASTABLES						
Maquinarias y equipos	Capacidad	Fotografía	Categoría Tipo "A"	Categoría Tipo "B"	Categoría Tipo "C"	Categoría Tipo "D"
basura Jumbo (100/1)	negro, calibre 90					
Fardos Fundas de basuras Grandes (100/1)	30 galones, color negro, calibre 90		6 fardos	6 fardos	4 fardos	1 fardos
Fardos Fundas de basuras Medianas (100/1)	15 galones, color negro, calibre 90		6 fardos	6 fardos	4 fardos	1 fardos

NOTA: Las imágenes mostradas en los numerales 59.1, 59.2 y 59.3 son a modo ilustrativo de ejemplo y referencial, en tal sentido el Comité de Compras y Licitaciones del Poder Judicial no busca sugerir, inferir o inducir en estas marcas.