



REPÚBLICA DOMINICANA  
**ESCUELA NACIONAL  
DE LA JUDICATURA**

## Especificaciones técnicas

**Contratación de una empresa que brinde los servicios de higienización, conserjería y apoyo logístico para la Escuela Nacional de la Judicatura**

Santo Domingo, Distrito Nacional,  
República Dominicana  
14 de noviembre de 2023

## 1. OBJETO

Contratar una empresa para los servicios de higienización, conserjería y apoyo logístico para mantener organizadas, limpias y en óptimas condiciones las instalaciones de la Escuela Nacional de la Judicatura.

## 2. FUENTE DE RECURSOS Y PRESUPUESTO BASE

El presupuesto estimado para el primer año en el presente proceso de contratación asciende a cuatro millones (RD\$4,000,000.00) pesos, consignados en el presupuesto General de la Escuela Nacional de la Judicatura correspondiente al año 2023, como consta en la certificación de disponibilidad financiera número CR-GAF-2023-451 de fecha 8 de noviembre de 2023.

Para los años siguientes del contrato, se presentarán las apropiaciones en el presupuesto de cada año.

## 3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### Alcance de los servicios:

Los servicios que prestará el oferente tendrán como alcance la higienización, conserjería y apoyo logístico de áreas internas y perimetrales de las instalaciones de la Escuela Nacional de la Judicatura. A estos fines los servicios que se realizarán serán de dos (2) tipos, los cuales se describen a continuación:

1. **El servicio ordinario** – Es la higienización, conserjería y apoyo logístico recurrente.
2. **El servicio ocasional** – Higienización, conserjería y apoyo logístico no recurrente, es la limpieza y/o apoyo logístico que abarca los requerimientos/necesidades adicionales que surjan de imprevisto durante el ejercicio de las funciones. Este servicio ocasional contará con una tarifa establecida por horas/hombres.

ESPECIFICACIONES PARA LA CANTIDAD DE OPERADORES:

TIPO OPERADOR	DE	HORARIO	CANTIDAD
Conserje		Lunes a viernes: de 6:30 a.m. a 5:00 p.m. Un sábado al mes: 8:00 a.m. a 5:00 p.m.	2
Apoyo logístico (utility)		Lunes a viernes: de 7:00 a. m. a 6:30 p. m. Un sábado al mes: 8:00 a.m. a 5:00 p.m.	2
Supervisor/a de grupo		Lunes a viernes: de 6:30 a.m. a 6:30 p.m. Un sábado al mes: 8:00 a. m. a 5:00 p.m.	1

**Tiempo de atención para servicios ordinario-recurrente:**

La cobertura del horario del servicio es desde 6:30 a.m. hasta las 6:30 p.m. de lunes a viernes y un sábado al mes 8:00 a. m. a 5:00 p.m.

Dicha cobertura será distribuida en un programa tomando como base la cantidad de operadores y los horarios establecidos, citados en la tabla anterior.

**Tiempo de atención para la higienización ocasional (imprevisto-no recurrente):**

El servicio deberá ejecutarse en la fecha acordada al momento de realizar la solicitud, según la autorizase el departamento de Gestión de Administración y Finanzas.

**ESPECIFICACIONES DE ESTÁNDAR ORDINARIO-HIGIENIZACIÓN, CONSERJERÍA Y APOYO LOGÍSTICO RECURRENTE**

Este tipo de servicio se caracteriza porque la frecuencia de su ejecución será según se indica en el siguiente cuadro:

<b>SERVICIOS DE HIGIENIZACIÓN</b>			
<b>ALCANCE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>OBLIGACIONES ESPECIALES</b>	<b>EVIDENCIA</b>
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.	5 veces al día programadas y puntuales a requerimiento de la Gestión de Administración y Finanzas)	Utilizar insumos según el sucio a suprimir.	Usar formulario de seguimiento de limpieza de baño.
Despolvado de mobiliario y estaciones de trabajo.	diario	-	Se observarán las condiciones de las estaciones de trabajo.
Limpieza focalizada de paredes internas/externas oficinas y áreas	diario	-	

<b>SERVICIOS DE HIGIENIZACIÓN</b>			
<b>ALCANCE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>OBLIGACIONES ESPECIALES</b>	<b>EVIDENCIA</b>
del interior.			
Despolvado general de puertas, escaleras y pasamanos.	diario	-	
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 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.	
Limpieza de cocina y zafacones.	diario	Recogida de la basura acumulada y reemplazo de las fundas.	
Limpieza de áreas verde, parques y maseteros.	diario	Barrer y recoger la basura del área verde.	
Eliminación de tela de araña, nidos e insectos en las oficinas.	diario	-	
Limpia y mantener organizados todos los espacios donde se encuentren los utensilios como suapes, escobas, paños, plumeros entre otros, evitando que se coloquen dentro de los baños y áreas de atención al usuario visible.	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 supervisor.
Limpieza de área en el perímetro exterior (aceras, contenes y área del jardín)	diario		Visita de inspección por observación por parte del supervisor.

<b>SERVICIOS DE HIGIENIZACIÓN</b>			
<b>ALCANCE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>OBLIGACIONES ESPECIALES</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Limpieza de vidrios y cristales internos y externos.	puntual	Se realizará limpieza a requerimiento si se visualizan sucias.	
Limpieza de vidrios y cristales internos y externos.	semanal	Se realizará limpieza profunda.	Se observarán las condiciones de los cristales de las puertas y ventanas.
Limpieza y desinfección de bebederos y neveritas de aguas.	semanal		Se observarán las condiciones de los bebederos y se aplicarán análisis a los bebederos trimestrales.
Limpieza de área de acopio de desechos sólidos y contenedores.	semanal	Utilizar detergentes que supriman el olor y sucio de forma efectiva. Se debe colocar la basura recopilada en los contenedores previo al horario de retiro por parte del servicio de recogida de residuos.	Visita de inspección por observación por parte del supervisor.
Limpieza profunda paredes internas/externas oficinas, aulas y área perimetral.	mensual	Se realizará en sábado y bajo supervisión de un personal del área de administración.	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Limpieza de divisiones de estaciones de trabajo de los paneles en telas en oficinas a media altura.	mensual	Se realizará en sábado y bajo supervisión de un personal del área de administración.	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Limpieza profunda área parqueo.	mensual	Limpieza profunda, lavar y restregar manchas potenciales de grasa. Se realizará en sábado y bajo supervisión de un personal del área de administración.	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.

<b>SERVICIOS DE HIGIENIZACIÓN</b>			
<b>ALCANCE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>OBLIGACIONES ESPECIALES</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Limpeza de pisos y área externa de gazebo eliminando musgo y moho.	mensual	Limpeza profunda, lavar y restregar manchas potenciales de grasa. Se realizará en sábado y bajo supervisión de un personal del área de administración.	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Aspirado de alfombras y sillas en las áreas donde se dispongan.	mensual	Se realizará en sábado y bajo supervisión de un personal del área de administración.	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Limpeza de techo interior y exterior de la cafetería, salones, modulares y azote de la casa y las canaletas (estructura de hierros y concreto).	cuatrimestral		Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Limpeza de abanicos, todos tipos de lámparas y extractores ubicados en los baños.	trimestral		Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Lavado de alfombras en las áreas donde se dispongan	trimestral		Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Cristalizado y mantenimiento de piso (mármol, granito o porcelanato)	anual	La realización de la labor del cristalizado en las oficinas debe ser en horario no laborable con la previa coordinación del área administrativa.	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.

<b>SERVICIOS DE HIGIENIZACIÓN</b>			
<b>ALCANCE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>OBLIGACIONES ESPECIALES</b>	<b>EVIDENCIA</b>
Limpieza cisterna y trampa de grasa	anual		Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Limpieza de ductos de aires acondicionados	anual		Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.

<b>APOYO LOGÍSTICO</b>	
<b>ALCANCE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Manejo de llaves para abrir y cerrar las aulas, modulares y salones de reuniones.	diario
Adecuar y disponer las aulas, modulares y salones para el uso de las actividades (incluye encender aire acondicionado, mover y acomodar el mobiliario (sillas y mesas) a requerimiento de las áreas de formación).	diario
Hacer café para empleados en dos tandas matutino y vespertino y preparar café a requerimiento de las reuniones diarias.	Dos veces al día y a requerimiento para actividades
Montaje y desmontaje de gazebo a requerimientos (implica mover sillas, mesas y adecuar el espacio)	diario
Verificar la disponibilidad de agua en todos los bebederos y reponer los botellones. (implica desinfectar botellones de agua y bebederos)	diario
Fregado de utensilios en área de cocina.	diario (continuo)
Revisar cristalería del salón de estrategia y demás áreas comunes que lo requieran.	diario
Entrada y salida de materiales pesados al almacén.	diario
Abrir y cerrar regadíos todas las mañanas y mojar las plantas donde el regadío no alcanza.	diario
Recibir camión de botellones para suministro de agua de la institución. Acompañarlos en el área de descarga.	semanal
Solicitudes y requerimientos de la Gestión de administrativa y financiera a quien se reportará directamente.	diario

## ESTÁNDAR OCASIONAL- HIGIENIZACIÓN, CONSERJERÍA Y APOYO LOGÍSTICO NO RECURRENTE

Se caracteriza porque no tiene una frecuencia para la ejecución y son servicios de limpieza y/o apoyo logístico que surgen a raíz de alguna actividad formativa o evento de la institución y/o algún acontecimiento imprevisto; pueden ocurrir dentro de las instalaciones fuera del horario regular y/o en otros lugares no incluidos en el alcance de los servicios recurrentes.

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.

Tomando en consideración que no es previsible saber en qué momento serán necesarios requerir estos servicios.

SE REQUIERE ESTABLECER TARIFAS ESTÁNDAR DE CUÁNTO COSTARÍA EL DÍA DE TRABAJO DE UN OPERADOR DENTRO DE LOS HORARIOS ESTABLECIDOS.

### ESPECIFICACIONES DE ALCANCE ESTANDAR NO RECURRENTE

ALCANCE	FRECUENCIA	OBSERVACIÓN	EVIDENCIA
Limpieza y/o apoyo logístico en actividades formativas fuera de las instalaciones de la institución.	A requerimiento	Esta actividad será realizada de acuerdo con lo programado por la Gestión de Administración y Finanzas.	Alcance previamente autorizado por la Gestión de Administración y Finanzas y recepción conforme del área.
Limpieza posterior a readecuaciones y reparaciones.	A requerimiento	Esta actividad será realizada de acuerdo con lo programado por la Gestión de Administración y Finanzas.	Alcance previamente autorizado por la Gestión de Administración y Finanzas y recepción conforme del área.
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 Gestión de Administración y Finanzas y recepción conforme del área.
Limpieza post a mudanzas y movimientos de oficinas y personal.	A requerimiento	Esta actividad será realizada de acuerdo con lo programado por la Gestión de Administración y Finanzas.	Alcance previamente autorizado por la Gestión de Administración y Finanzas y recepción conforme del área.

Requerimiento de personal para mover y cargar mobiliario, documentos y otros generados por mudanzas, readecuaciones, entre otros.	A requerimiento	Esta actividad será realizada de acuerdo con lo programado por la Gestión de Administración y Finanzas.	Alcance previamente autorizado por la Gestión de Administración y Finanzas y recepción conforme del área.
Requerimientos de personal de limpieza fuera de horario y días laborables	A requerimiento	Esta actividad será realizada de acuerdo con lo programado por la Gestión de Administración y Finanzas.	Alcance previamente autorizado por la Gestión de Administración y Finanzas y recepción conforme del área.

## SUMINISTRO DE MAQUINARIAS, HERRAMIENTAS, UTENSILIOS E INSUMOS POR CATEGORÍA

El adjudicatario debe disponer de las maquinarias, equipos y herramientas necesarias para la ejecución del servicio contratado.

Las maquinarias se trasladarán a la instalación de la ENJ, al momento de su utilización, no permanecerán en la institución.

- MAQUINARIAS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Se requiere saber los detalles de las maquinarias, equipos y herramientas que estarán disponibles para la operación según el alcance y frecuencia establecido en estas especificaciones técnicas.

- UTENSILIOS

Se requiere saber los detalles de los utensilios y deberán estar disponibles en una dotación mensual, para la realización de la operación según el alcance y frecuencia establecido en estas especificaciones técnicas.

Los utensilios deberán suplirse con la frecuencia necesaria que garantice la ejecución del programa de la limpieza recurrente.

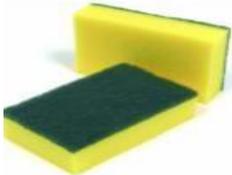
Se deberá presentar un inventario de utensilios a dotar y especificar la frecuencia de dotación. Ejemplos: escobas, suapes, cubetas, entre otros.

A seguidas ver tabla de maquinarias, equipos y utensilios indicando cantidad:

Maquinarias / equipos / utensilios	Descripción	Imagen Ilustrativa	Cantidad
Máquina de rotación de brillo, cristalizado y lavado de pisos	Máquina de 17" ó 20" que atiende las labores de decapado, cristalizado, abrillantado, envejecimiento, limpieza y diamantado de pisos en mármol, granito concreto y terrazo.		
Máquina de pulir mesetas de baño	Máquina que atiende las labores de decapado, cristalizado, abrillantado, envejecimiento, limpieza y diamantado de mesetas en mármol y granito.		
Máquina de lavado a presión para parqueos y exteriores	Máquina que atiende las labores de lavado a presión de áreas de parqueos y aceras exteriores.		
Máquina de rotación para escaleras brillo y lavado pisos	Máquina que atiende las labores de decapado, cristalizado, abrillantado, envejecimiento, limpieza y diamantado de pisos en mármol, granito concreto y terrazo para escaleras.		
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.		

Maquinarias / equipos / utensilios	Descripción	Imagen Ilustrativa	Cantidad
Aspiradora de polvo ligera	Aspiradora inalámbrica de 23 KPa, potente succión con motor de 250 W, aspiradora de mano ligera, silenciosa y recargable		1
Limpia Cristales tipo industrial con mango extensor	N/A		1
Gomas de sacar agua en todos los tamaños con mango extensor	N/A		1
Desonilladores para techos en plafones con mango extensor	N/A		2
Despolvadores de lana para limpiar cuadros y cosas delicada	N/A		3

Maquinarias / equipos / utensilios	Descripción	Imagen Ilustrativa	Cantidad
Mapos de limpieza en seco	N/A		2
Manqueras de agua	100 pies		2
Escaleras de 22', 10', 6'	Aluminio. Tipo A. de 22, 10 y 6 pies		1
Suaper Varios Tamaños	Suaper en algodón. números 24-28-32 y 36		1/por persona mensual
Escobas	<p>Molde de 11 pulgadas más grande y reforzado.</p> <p>Palo en madera de alta calidad, de 48 pulgadas.</p> <p>Fibra de 5 pulgadas con puntas diluidas para un mejor barrido.</p>		1/por persona mensual
Toallas microfibras	<p>Microfibra.</p> <p>Absorbe ocho veces su peso en agua.</p>		1/persona semanal

Maquinarias / equipos / utensilios	Descripción	Imagen Ilustrativa	Cantidad
Palitas recogedoras de basuras	Con palo y pala de recoger plástica.		1/por persona mensual
Atomizadores plásticos de 32 onzas para depósitos de limpiadores	N/A		1/persona mensual
Cubetas para Suapiar	Cubeta con divisor y exprimidor		2
Brillos verde paquete 25/1	N/A		1 mensual
Esponjas doble uso 3/1	N/A		2/persona semanal
Estopas	N/A		5 libras mensuales

Maquinarias / equipos / utensilios	Descripción	Imagen Ilustrativa	Cantidad
Avisos de pisos mojados	Plástico, tipo A, doble cara.		6
Guantes plásticos	En látex natural con revestimiento interior en suave algodón. Todos los size.		2/persona mensual
Escobilla limpia inodoros plástico.	Plástico		1 por baño
Vagonetas para recoger basuras grande y pequeña	Plástico, capacidad mínima de 1,100 litros, con tapas y ruedas		1

#### INSUMOS (PRODUCTOS / MATERIALES GASTABLES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN)

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 estas especificaciones técnicas.

Los insumos o productos gastables de higienización deberán ser suplidos por el proveedor con una frecuencia mensual

Los insumos deben incluir la dotación de fundas plásticas para el manejo de la basura en oficinas, aulas y áreas del gazebo de diferentes tamaños acorde al volumen de desechos a recopilar

Dotaciones gastables	Especificaciones	Imagen Ilustrativa	Cantidad
Cloro concentrado	Cloro triple acción: Limpia, desinfecta y blanquea. Presentación: Galón		3 galones
Detergente en polvo	Empaques de 10 libras		5 libras
Desinfectante liquido	Presentación: Galón		3 galones
Limpiador de cristal	Limpia Cristales con su fórmula concentrada. Presentación Galón		1 galón

Dotaciones gastables	Especificaciones	Imagen Ilustrativa	Cantidad
Limpiador de metal	N/A		1
Limpiador líquido químico de superficies, para limpieza de pisos, granito, porcelanato, cerámica y baldosas	Presentación: Galón		1 galón
Desgrasante	Presentación: Galón		1 galón
Limpiador multiusos	Presentación: Galón		1 galón

Dotaciones gastables	Especificaciones	Imagen Ilustrativa	Cantidad
limpiador de madera	Presentación: Galón		1 galón
Limpiador de pieles	Presentación galón		1 galón
limpiador de mármol	Presentación: Galón		1 galón
Alcohol al 99%	Presentación: Galón. Al 99%		2 galones

Dotaciones gastables	Especificaciones	Imagen Ilustrativa	Cantidad
Mallas de orinales para baños de hombre	N/A		1 caja
Ambientadores aerosol	Presentación: Envases de 8 onz.		12
Ambientadores concentrados para baño	Presentación: Galón		1 galón mensual
Rollos de papel de baños	Presentación Paquete de 12 unidades.		12 paquetes mensual (Puede variar, según el volumen por el consumo de usuarios)
Rollos de papel toallas para baño	Presentación paquetes de 6 unidades.		12 paquetes mensual (Puede variar, según el volumen por el consumo de usuarios)

<b>Dotaciones gastables</b>	<b>Especificaciones</b>	<b>Imagen Ilustrativa</b>	<b>Cantidad</b>
Rollos de papel toallas para cocina	Presentación paquetes de 6 unidades.		12 paquetes mensual (Puede variar, según el volumen por el consumo de usuarios)
Fardos Fundas de basura JUMBO (100/1)	55 galones, color negro, calibre 90		3 fardos mensuales
Fardos Fundas de basuras Grandes (100/1)	30 galones, color negro, calibre 90		3 fardos mensuales
Fardos Fundas de basuras Medianas (100/1)	15 galones, color negro, calibre 90		3 fardos mensuales
Fardo Fundas de basura Pequeñas (100/1)	5 galones, color negro, calibre 90		3 fardos mensuales

#### **4. REUNIÓN TÉCNICA**

Se llevará a cabo una reunión técnica en la fecha establecida en el cronograma del proceso, en las instalaciones de la Escuela Nacional de la Judicatura en la calle César Nicolás Penson núm.59, Gascue, con los oferentes interesados para aclarar las dudas que puedan surgir a las Especificaciones Técnicas.

#### **5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

El oferente deberá presentar los siguientes documentos:

- **Documentación técnica “Sobre A”:**

##### **1. Documentación Legal para personas jurídicas**

1. Formulario de presentación de oferta (anexo A) ([subsanable](#)).
2. Carta de presentación e información sobre el oferente, firmada (Anexo B) ([subsanable](#)).
3. Declaración Jurada simple (no requiere firma de notario público) (anexo C) ([subsanable](#)).

4. Carta manifestando su interés de participar en este Proceso de comparación de precios, firmada (subsanable).
5. Documentos Constitutivos de la Sociedad Comercial actualizados conforme a la Ley de Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada Núm. 479-08 de fecha 11 de diciembre de 2008, modificada por la Ley Núm. 31-11 de fecha 10 de febrero de 2011, contenido mínimamente de los siguientes:
  - a) Copia del Certificado de Registro Mercantil vigente (subsanable).
  - b) Copia certificada de los estatutos sociales debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, conforme al original (subsanable).
  - c) Copia certificada de la Asamblea o documento que acredite el poder o habilitación del representante legal del Oferente para asumir obligaciones y derechos en su nombre, muy específicamente la suscripción de contratos, conforme a su documentación societaria correspondiente, con nómina de presencia (si corresponde), debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, conforme al original (subsanable).
  - d) Última Acta de Asamblea General Ordinaria y su Nómina de Presencia. (Sellada por la Cámara de Comercio competente y certificada conforme a su original por la empresa) (subsanable).
  - e) Lista de suscriptores debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, certificada conforme al original (subsanable).
  - f) Copia de su Registro Nacional del Contribuyente (RNC) (subsanable).
  - g) Copia de su Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores del Estado de la Dirección General de Contrataciones Públicas o su formulario de solicitud de inscripción debidamente recibido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, acreditándolo como proveedor del bien o servicio a ofertar (subsanable).
  - h) Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del representante legal de la empresa, o en caso de ser extranjero de su pasaporte (subsanable).
  - i) Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde haga constar que están al día en el pago de sus obligaciones fiscales. (subsanable).
  - j) Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social, donde haga constar que están al día en el pago de sus obligaciones (subsanable).

## **2. Documentación Legal para Consorcios.**

Las empresas que presenten ofertas como un consorcio serán consideradas como una sola entidad por lo que no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro conjunto. Dichas empresas responderán solidariamente y en forma particular por todas las consecuencias de su participación en el conjunto, en los procedimientos de contratación y en su ejecución. Los consorcios durarán como mínimo, el tiempo necesario para la ejecución del contrato, hasta su extinción y liquidación. En la Oferta se proporcionará, para cada integrante del Consorcio, toda la

información requerida en el numeral precedente. En adición a lo anterior deberán presentar:

1. Contrato original o acta de constitución del consorcio debidamente Notariada donde conste el objeto del consorcio, las obligaciones de cada uno de los actuantes y su relación con el órgano licitante (subsancable).
2. Poder original firmado por los representantes de los miembros del consorcio donde se designe a un representante del consorcio y se le autorice a contraer obligaciones en nombre de cualquiera y todos ellos, garantizando que está facultado para participar en este proceso y que, por consiguiente, la oferta es obligatoria durante todo el período de su validez (subsancable).
3. La oferta deberá ser firmada por el representante del consorcio de manera tal que sea legalmente obligatoria para todos sus integrantes (subsancable).
4. Registro de Proveedores del Estado del Consorcio. Esto aplica en caso de ser adjudicatario (subsancable).
5. Original de la Copia Certificada 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 (subsancable).
6. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio, e indicación clara y precisa de cuál de las empresas representará el Consorcio para el registro de la propuesta en el portal administrado por el Órgano Rector., autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio (subsancable).
7. Estados Financieros de los últimos dos (2) ejercicios contables consecutivos, los cuales deberán estar firmados por un Contador Público Autorizado (subsancable).

Todos los documentos deben estar marcados con el sello de la entidad en todas sus páginas. Los documentos constitutivos y societarios de la empresa (actas de asamblea, estatutos, nominas, lista de suscriptores) deberán contener una coetilla al dorso donde se especifique que dichos documentos son conforme a su original que reposa en la base de datos de la empresa, la cual deberá ser firmada por algún miembro del consejo de administración o representante de dicha entidad.

### **3. Documentación Financiera:**

1. Estados Financieros debidamente auditados, firmados y sellados, correspondientes a los tres (3) últimos ejercicios contables consecutivos, en el caso de Consorcios de todas las empresas que lo componen (subsancable).
2. Declaración anual jurada de impuestos sobre las rentas del año inmediatamente anterior a la convocatoria, en el caso de Consorcios de todas las empresas que lo componen ((subsancable).

#### 4. Documentación técnica:

1. Ficha técnica, debe contener el desglose de su propuesta, en un documento explicativo en un formato de 8 1/2 x 11 pulgadas. Se deberá exponer los siguientes aspectos: (no subsanable).
  - Listado de organización del equipo de trabajo propuesto para realizar las operaciones con indicación de quien realizará la función de supervisor o supervisora y las responsabilidades de personal. (no subsanable).
  - Frecuencia de entrenamiento a los operadores en el uso y aplicación de productos y realización de las labores que le corresponden. (no subsanable).
  - Acciones preventivas que disponen para la protección y salud de los operadores. (no subsanable).
  - Propuesta de formatos de formulario para la captura de registro y supervisión de las labores. (no subsanable).
  - Propuesta de formato para el registro de incidentes. (no subsanable).
  - Mecanismo con que se contará para el control de asistencia. (no subsanable).
  - Cómo realiza la planificación y supervisión de maquinarias, equipos, utensilios, insumos y utensilios necesarios para cumplir con el programa. (no subsanable).
  - Cómo realiza la supervisión y el uso correcto de los productos químicos. (no subsanable).
  - Cómo gestiona la supervisión de los operadores del servicio en sus funciones. (no subsanable).
2. Listado de operadores indicando cantidad y horario de servicios, según estas especificaciones técnicas. (no subsanable).
3. Cronograma de los servicios, según la frecuencia establecida en estas especificaciones técnicas. (no subsanable).
4. Inventario de utensilios mensuales, según lo establecida en estas especificaciones técnicas. (no subsanable).
5. Inventario de maquinarias, según lo establecido en estas especificaciones técnicas. (no subsanable).
6. Constancias que avalen la experiencia en los servicios requeridos en el sector público y privado, de un mínimo de cinco (5) años de manera ininterrumpida demostrables a través de contratos u órdenes de compra continuas. (al menos 3). (subsanaable).
7. Constancias de recepción de servicios recibidos satisfactoriamente, mínimo (3) tres de los últimos cinco (5) años. (subsanaable).
8. Certificación de permiso o habilitación sanitaria emitida por el Ministerio de Salud Pública. (subsanaable).
9. Certificación de permiso o habilitación sanitaria emitida por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (subsanaable).
10. Declaración jurada y notarizada indicando que se comprometen con lo siguiente: (subsanaable).

- Que están en la capacidad operativa de asumir los servicios tercerizados.
- Que se compromete a cumplir con los requisitos correspondientes a la regulación laboral de los operadores y supervisores.
- Que se compromete a suplir el listado de equipos detallado según formato indicado en estas especificaciones técnicas.
- Que se compromete a suplir el listado de insumos gastables que serán suplidos mensualmente.
- Que se compromete a suplir el listado de utensilios que serán suplidos de forma continua, para las operaciones.
- Que se compromete a declarar que los colaboradores que se presenten bajo las condiciones de estas especificaciones técnicas, 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 a la Gestión de Administración y Finanzas y éste debe aceptarlo. Dichos colaboradores tendrán acceso a zonas restringidas, por lo que su depuración deberá contar con el filtro institucional.

- **Documentación económica “Sobre B”:**

1. La Oferta Económica deberá presentarse en el Formulario de presentación de la Oferta Económica (anexo) expresada en pesos dominicanos (RD\$), con el monto total establecido. (no subsanable).
2. Garantía del mantenimiento y seriedad de la oferta, mediante póliza o fianza, correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la oferta, con vigencia mínima de 120 días. (no subsanable).

La no presentación de la garantía de mantenimiento de la oferta o cuando ésta resulte insuficiente conllevará la descalificación automática de la oferta.

Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida.

## 6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las ofertas técnicas serán evaluadas conforme los requerimientos técnicos establecidos, bajo la modalidad de cumple/ no cumple y las ofertas económicas conforme el monto:

<b>Credenciales</b>	Cumple /no cumple
<b>Financiera</b>	Cumple /no cumple
<b>Técnica</b>	Cumple /no cumple
<b>Oferta Económica</b>	Cumple /no cumple
	Menor monto

## **7. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

Se realizará una única adjudicación a un único oferente que, habiendo cumplido con todas las especificaciones técnicas requeridas y haya quedado habilitado para apertura de su oferta económica, presente la oferta con el menor monto y cumpla con las garantías solicitadas.

## **8. VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del contrato será de (36) meses contados a partir de la firma de contrato, con opción a renovación de conformidad a los requisitos regulatorios de contrataciones públicas.

## **9. INICIO DE LAS OPERACIONES**

Las operaciones deberán iniciar la segunda semana del mes de enero del 2024.

## **10. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO**

La empresa proveedora del servicio otorgará el crédito a treinta (30) días por los servicios contratados a la Escuela Nacional de la Judicatura a partir de la fecha de recepción de la factura con numero comprobante fiscal gubernamental (tipo 15) y certificación de pagos de impuesto al día y TSS, acompañada por la certificación de recepción conforme de los servicios por parte del área administrativa.

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.

## **11. SOBRE LA ELABORACIÓN DE FACTURAS**

En cada facturación debe de incluirse, como mínimo, la información siguiente: Nombre de la actividad, cantidad requerida, fecha y monto del servicio.

Si alguno de estos datos mínimos faltare, se requerirá la corrección de la factura.

## **12. CONFIDENCIALIDAD**

El oferente quedará expresamente obligado a ejecutar el contrato bajo estricta confidencialidad y reserva sobre los documentos y contenidos a los que tenga acceso. Asimismo, quedará obligada al cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección de datos.

### **13. RESPONSABILIDADES**

#### **A. RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO**

1. El adjudicatario debe garantizar el uso racional y correcto de los recursos, agua y energía eléctrica; así como la utilización de los productos de limpieza de bajo impacto ambiental.
2. El adjudicatario es el 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. El adjudicatario 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

#### **B. 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 adjudicatario 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.
  10. El adjudicatario, 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.
- C. RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO RESPECTO A LOS EQUIPOS, INSUMOS Y LAS OPERACIONES EN LAS INSTALACIONES.

Con respecto a los equipos, materiales e instalaciones de la Institución contratante donde se brindará el servicio de limpieza, el

adjudicatario 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 adjudicatario 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 la institución contratante; 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 adjudicada deberá de proveer equipo de seguridad al personal asignado cuando realicen tareas que requieran de los mismos.
5. Los equipos que el adjudicatario 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.

D. 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. La Escuela Nacional de la Judicatura no será responsable de los gastos de prestaciones laborales, pagos a empleados o cualquier otro gasto relacionado con servicios personales y seguro médico.

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

1. La Escuela Nacional de la Judicatura, ni tampoco sus empleados y funcionarios, no será responsable 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 adjudicatario, sea reclamado por el trabajador o sus causahabientes durante la vigencia del Contrato. En ese sentido, el adjudicatario deberá mantener indemne a la institución ante cualquier reclamo que surja en ese sentido.
2. La empresa adjudicada no podrá iniciar los trabajos sin 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.
3. La empresa adjudicada deberá entregar a la Escuela Nacional de la Judicatura, 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 a la Escuela Nacional de la Judicatura, adjuntando anexos a la póliza original, donde conste dicho movimiento de personal y la cobertura respectiva. Al presentar las pólizas de seguro exigidas, el adjudicatario deberá acompañar los recibos cancelatorios del pago de las primas, reservándose a la Escuela Nacional de la Judicatura el derecho de su verificación. Asimismo, el adjudicatario 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 la Escuela Nacional de la Judicatura.

F. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO.

**Por parte del adjudicatario:** La supervisión de los trabajos será realizada por un personal designado por el proveedor.

**Por parte de la Escuela Nacional de la Judicatura:** Para la verificación del cumplimiento del contrato, serán asignado un representante de la Gestión de Administración y Finanzas que velará por el seguimiento y recepción conforme, a todos los aspectos operativos del servicio contratado acorde a las especificaciones y detalles contenidos en estas especificaciones técnicas.

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, la Escuela Nacional de la Judicatura procederá a notificar a la persona representante del contrato y aplicará las acciones legales que conllevan el incumplimiento de contrato.

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 de las instalaciones. Luego de cada verificación, se suministrará la retroalimentación al proveedor a cargo basado en evidencias.

**Elaborado por:**

**Nixon Juan Salomón**

Analista

**Sttefany Gómez**

Gestora

**Denia Pichardo**

Gestora