

FICHA TÉCNICA

Fecha: 17 de mayo de 2023

La Escuela Nacional de la Judicatura les invita a participar en el proceso de contratación de una empresa que ofrezca servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura física, conforme las siguientes especificaciones:

Servicio requerido:	Mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura física de la Escuela Nacional de la Judicatura (incluye servicios de pintura, albañilería, plomería, cerrajería y carpintería).
Descripción del servicio	Mantenimiento preventivo: 1. Dar mantenimiento preventivo a los distintos espacios de las instalaciones de la ENJ: 12 oficinas, 10 aulas, 1 salón de reuniones, 9 baños, 2 cocinas, 2 recepciones, 1 biblioteca, 1 gazebo, 1 archivo, 1 almacén, 1 sala de lactancia, patio español, paqueo, rampa de discapacitados, escaleras de interior y exterior. 2. Sustituir las piezas que requieran reemplazo, adaptaciones o restauraciones para evitar deterioro. Entre las que se incluyen: • Plomería: tuberías, llaves, inodoros, sistema de riego, entre otros. • Carpintería: madera en paredes, pasamanos, mobiliarios, gabinetes, plafones, entre otros. • Pintura: paredes, parqueos, rampa de discapacitados, pisos, estructuras metálicas, entre otros. • Cerrajería: Llaves, pestillos y cerraduras. 3. Recomendar y ejecutar cualquier otra acción que corresponda. Mantenimiento correctivo: Correcciones y reparaciones puntuales según surja la necesidad, entre las que se encuentran:

FICHA TÉCNICA

	• Pintura en aulas, oficinas, periferia, techos, pisos, parqueos, estructuras metálicas, entre otras. • Corrección de filtraciones e impermeabilización. • Corrección de imperfecciones en paredes y pisos, como relleno con yeso o masilla, pulido de piso u otros. • Correcciones de fugas menores de agua, reparaciones y cambio de lavamanos, grifos, tuberías, flotas, mangueras, entre otros. • Ajustes de piezas en mobiliarios y paredes, cambios de piezas de madera y mudanza de gabinetes, cambio de plafones, entre otros. • Cambio de llavines, pestillos y cerraduras.
	• La coordinación estará a cargo de la Gestión de Atención al Usuario y Servicios Generales. • El suplidor deberá realizar un recorrido por las instalaciones al inicio de cada mes para identificar los espacios, mobiliarios o piezas que requieran mantenimiento. • Se contempla al menos una visita semanal para los trabajos. Esto puede variar en caso de imprevistos urgentes. • Los correctivos que surjan serán reportados al suplidor y se programará el trabajo dependiendo la urgencia. • Los trabajos preventivos y correctivos se deberán realizar en un plazo no mayor a las 48 horas luego de detectada la situación y entregado los materiales correspondientes. • El horario de trabajo, dependiendo de la urgencia y el espacio en el que se vaya a realizar, podrá ser regular (lunes-viernes de 8:00 a.m.-5:00 p.m.) o fuera de este, incluyendo fines de semana y días no laborables, previa coordinación con el área responsable. • El suplidor deberá entregar un reporte de cada trabajo realizado, en base a lo cual se realizará la facturación mensual. A continuación, presentamos un calendario preliminar, que podrá ser ajustado en el transcurso del tiempo contratado.

FICHA TÉCNICA

Coordinación y calendario de trabajo:		Semana	Trabajos a realizar
		22-25 de junio	Reunión coordinación inicio de trabajos.
			Recorrido identificación mantenimientos preventivos.
		26 de junio-2 de julio	Reporte de lo detectado en el recorrido con la lista de materiales requeridos.
			Imprevistos.
		26 de junio-2 de julio	Reporte trabajos realizados en la semana anterior.
			Preventivos y correctivos.
			Imprevistos.
		3-9 de julio	Reporte trabajos realizados en la semana anterior.
			Preventivos y correctivos.
			Imprevistos.
		10- 16 de julio	Reporte trabajos realizados en la semana anterior.
			Recorrido identificación mantenimientos preventivos.
			Reporte de lo detectado en el recorrido con la lista de materiales requeridos.
			Imprevistos.
		17-23 de julio	Reporte trabajos realizados en la semana anterior.
			Preventivos y correctivos.
			Imprevistos.
		24-30 de julio	Reporte trabajos realizados en la semana anterior.
			Preventivos y correctivos.
			Imprevistos.
		31 de julio- 6 de agosto	Reporte trabajos realizados en la semana anterior.
			Recorrido identificación mantenimientos preventivos.
			Reporte de lo detectado en el recorrido con la lista de materiales requeridos.

FICHA TÉCNICA

			Imprevistos.
		7 -13 de agosto	Reporte trabajos realizados en la semana anterior.
			Preventivos y correctivos.
			Imprevistos.
		14-20 de agosto	Reporte trabajos realizados en la semana anterior.
			Preventivos y correctivos.
			Imprevistos.
		21-27 de agosto	Reporte trabajos realizados en la semana anterior.
			Preventivos y correctivos.
			Imprevistos
		28 de agosto-3 de septiembre	Reporte trabajos realizados en la semana anterior.
			Recorrido identificación mantenimientos preventivos.
			Reporte de lo detectado en el recorrido con la lista de materiales requeridos.
		4-10 de septiembre	Reporte trabajos realizados en la semana anterior.
			Recorrido identificación mantenimientos preventivos.
			Reporte de lo detectado en el recorrido con la lista de materiales requeridos.
			Preventivos y correctivos.
			Imprevistos.
		11-17 de septiembre	Reporte trabajos realizados en la semana anterior.
			Preventivos y correctivos.
			Imprevistos
		18-24 de septiembre	Reporte trabajos realizados en la semana anterior.
			Preventivos y correctivos.
			Imprevistos.

FICHA TÉCNICA

		25 de septiembre- 1 de octubre	Reporte trabajos realizados en la semana anterior.
			Preventivos y correctivos.
			Imprevistos.
		2-8 de octubre	Reporte trabajos realizados en la semana anterior.
			Recorrido identificación mantenimientos preventivos.
			Reporte de lo detectado en el recorrido con la lista de materiales requeridos.
			Preventivos y correctivos.
			Imprevistos.
		9-15 de octubre	Recorrido identificación mantenimientos preventivos.
			Reporte de lo detectado en el recorrido con la lista de materiales requeridos.
			Imprevistos.
		16-22 de octubre	Reporte trabajos realizados en la semana anterior.
			Preventivos y correctivos.
			Imprevistos.
		23-29 de octubre	Reporte trabajos realizados en la semana anterior.
			Preventivos y correctivos.
			Imprevistos
		30 de octubre- 05 de noviembre	Recorrido identificación mantenimientos preventivos.
			Reporte de lo detectado en el recorrido con la lista de materiales requeridos.
			Imprevistos.
		6-12 de noviembre	Reporte trabajos realizados en la semana anterior.
			Preventivos y correctivos.
			Imprevistos

FICHA TÉCNICA

		13-19 de noviembre	Reporte trabajos realizados en la semana anterior.
			Preventivos y correctivos.
			Imprevistos
		20-26 de noviembre	Reporte trabajos realizados en la semana anterior.
			Preventivos y correctivos.
			Imprevistos
		27 de noviembre-3 de diciembre	Reporte trabajos realizados en la semana anterior.
			Preventivos y correctivos.
			Imprevistos
		4-10 de diciembre	Recorrido identificación mantenimientos preventivos.
			Reporte de lo detectado en el recorrido con la lista de materiales requeridos.
			Imprevistos.
		11-17 de diciembre	Reporte trabajos realizados en la semana anterior.
			Preventivos y correctivos.
			Imprevistos
		18-24 de diciembre	Reporte trabajos realizados en la semana anterior.
			Preventivos y correctivos.
			Imprevistos
		25-31 de diciembre	Reporte trabajos realizados en la semana anterior.
			Preventivos y correctivos.
			Imprevistos
La empresa deberá reunir las siguientes características:			
- Experiencia en la prestación de servicios similares por un periodo de al menos 3 años. - Contar con personal técnico calificado y necesario para realizar las tareas de mantenimientos y reparaciones menores:			

FICHA TÉCNICA

Perfil requerido	○ Al menos un (1) personal técnico especializado en servicios de plomería. ○ Al menos un (1) personal técnico especializado en servicios de albañilería. ○ Al menos un (1) personal técnico especializado en servicios de carpintería. ○ Al menos un (1) personal técnico especializado en servicios de cerrajería. ○ Al menos un (1) personal técnico especializado en servicios de pintura.
Período del servicio	Desde el 22 de junio al 31 de diciembre de 2023.
Lugar	Escuela Nacional de la Judicatura, ubicada en la calle César Nicolás Penson núm. 59, Gascue, Santo Domingo, Distrito Nacional.

1. Documentos requeridos:

1.1 Propuesta (Cotización):

El oferente deberá presentar una única propuesta, en pesos dominicanos, con impuestos incluidos, firmada y sellada, indicando expresamente la disponibilidad para la entrega, conforme lo especificado.

Condición de pago: crédito por 30 días (mínimo).

1.2 Credenciales:

- 1- Certificación de pago de impuestos al día de la DGII, vigente;
- 2- Certificación de pago de impuestos al día de la TSS, vigente;
- 3- Constancia de Registro de Proveedor del Estado (RPE), activo.
- 4- Certificación Mipymes emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (si aplica).
- 5- Constancias (al menos 3) que acredite la experiencia de la empresa en la realización de trabajos similares.
- 6- Constancia de que el suplidor cuenta con el personal técnico requerido (ej. CV, formularios, listado de personal, etc).

FICHA TÉCNICA

2. Presupuesto

El presupuesto base para el presente proceso es de RD\$870,000.00 por lo cual se enmarca en el procedimiento de compra menor.

3. Información importante:

La ENJ suministrará los materiales que se requieran para las reparaciones.

La contratación será formalizada a través de una Orden de Compra/Servicio antes de proceder a brindar el servicio.

La empresa adjudicataria deberá enviar el personal debidamente uniformado e identificado, así como proveer los equipos de protección necesarios para las distintas tareas que vaya a realizar.

La empresa adjudicataria deberá remitir copia de cédula de las personas que realizarán el servicio.

La facturación podrá ser realizada a medida se van realizando los encuentros, sin ser necesario esperar a completar la orden de compra.

Enviar la propuesta a la dirección de correo electrónico: cotizaciones@enj.org

Firmado electrónicamente el 17 de mayo de 2023:

Elaborado por:
Mayrelina de Luna
Especialista de GAUSG

Aprobado por:
Inés G. Barcácel
Gestora de GAUSG



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA
Mayrelina De Luna Contreras
Inés G. Barcácel Arias

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:
<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/90fe6e41-e015-4196-80fc-3ba4dd61bda4>