



REPÚBLICA DOMINICANA
**ESCUELA NACIONAL
DE LA JUDICATURA**

PROCESO DE COMPRA MENOR

**FICHA TÉCNICA
ENJ-GAF-CM-2025-030**

**Solicitud de contratación de los servicios de
higienización, conserjería y apoyo logístico para la
Escuela Nacional de la Judicatura por un periodo de
cuatro (4) meses, dirigido a MIPYMES.**

19 de mayo de 2025
Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana



1. OBJETIVO

Este documento tiene como fin establecer las bases que regirán el proceso de Compra Menor.

1. NORMAS APLICABLES

El proceso será regido por las presentes condiciones generales, la ficha técnica y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado por el Consejo del Poder Judicial mediante Resolución Núm. 01-2023, del 2 de mayo de 2023, así como las siguientes leyes:

- Ley núm. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 340-06, de fecha 18 de agosto de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras.
- Ley núm. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley núm. 107-13, de fecha 8 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.
-

2. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos destinados a financiar este proceso son de un millón ochocientos sesenta pesos dominicanos con cero centavos (RD\$1,860,000.00), provenientes del presupuesto de la Escuela Nacional de la Judicatura conforme a disponibilidad financiera **CR-GAF-2025-143**.

3. IDIOMA

El idioma oficial es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y la Unidad de Compras y Contrataciones de la Escuela Nacional de la Judicatura deberán ser presentados en este idioma; de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

4. ÓRGANO DE ADJUDICACIÓN

El órgano administrativo competente para la organización, conducción y ejecución del procedimiento es la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones y la Gestión de Administración y Finanzas de la Escuela Nacional de la Judicatura.



5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Ver el detalle en el documento nombre [Especificaciones técnicas, anexas a este documento](#).

6. CONSULTAS

Cualquier consulta o aclaración se realizará a los siguientes contactos:

- **Departamento:** Unidad Operativa de Compras y Contrataciones
- **Entidad Contratante:** Escuela Nacional de la Judicatura
- **Dirección:** Calle Cesar Nicolás Penson Núm. 59, Gascue, Sto. Dgo.
- **Teléfono:** (809) 686-0672 ext. 243
- **Correo:** cotizaciones@enj.org

7. CIRCULARES Y ENMIENDAS

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, 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.

Las enmiendas y circulares se publicarán en el portal de la Escuela Nacional de la Judicatura (www.enj.org) y se remitirán por correo electrónico a los oferentes interesados en participar.

8. FORMA DE PRESENTACIÓN OFERTAS

La documentación para presentar, deberán ser enviadas en el plazo establecido, en formato digital al correo electrónico cotizaciones@enj.org, o en físico, en sobres cerrados y sellados, en la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, ubicada en Escuela Nacional de la Judicatura Calle Cesar Nicolás Penson Núm. 59, Gascue, Sto. Dgo.

La fecha límite para la presentación de las propuestas es hasta el [jueves veintidós \(22\) de mayo de dos mil veinticinco \(2025\), a más tardar las 4:00 P.M.](#)

9. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR:

1. Credenciales:

1. Registro de proveedores del Estado (RPE) actualizado (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).



2. Certificación de pago de impuestos al día de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).
3. Certificación de pago de impuestos al día de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).
4. Certificación de MIPYMES, emitida por el Ministerio de Industria Comercio y Mipymes (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).
5. Formulario de información sobre el oferente completado, firmado y sellado.
6. Registro Mercantil vigente. (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos)

2. Técnica:

1. Especificaciones técnicas: Presentar las especificaciones técnicas de manera textual y detallada de los servicios que ofrece, conforme se describe en este documento. **(no subsanable)**.
2. **Plan de Trabajo:** Los que deseen participar deben presentar un plan de trabajo que, de manera separada, debe incluir lo siguiente:
 - 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).
 - Presentar cronograma de los servicios, según la frecuencia establecida en el numeral 3.1 de las especificaciones técnicas (anexa) indicando los días y las horas especificadas (no subsanable).
 - Inventario de utensilios mensuales, según lo establecida en estas especificaciones técnicas. (no subsanable).
 - Inventario de maquinarias, según lo establecido en estas especificaciones técnicas.
3. **Experiencia:** El proponente debe demostrar la documentación que acredite la experiencia, tales como:
 - Certificaciones de recepción conforme de servicios, como mínimo tres (3) entre las cuales debe incluir al menos una (1) certificación de una empresa privada y al menos una (1) certificación de una institución del Estado. Estas certificaciones deben tener antigüedad siguiente:



- Al menos una (1) certificación con antigüedad de tres (3) a cinco (5) años.
 - Al menos una (1) certificación con antigüedad mayor de siete (7) años.
- Órdenes de compras o Contratos: de las certificaciones presentadas en el punto anterior el cual permitan examinar el alcance de la contratación y esté acorde a lo requerido.
- 4. Certificación** de licencia o permiso sanitario emitida por el Ministerio de Salud Pública. (subsancable).
- 3. Económica:**
1. Formulario de Presentación de Oferta Económica con el desglose de lo ofertado. (**no subsancable**).

La Oferta Económica deberá presentarse en pesos dominicanos (RD\$) por el monto total de su propuesta (RD\$XX.).

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 según corresponda.

Será responsabilidad del Oferente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos.

Serán descalificadas las ofertas que no incluyan todos los requisitos indicados en este numeral.

Nota: Las ofertas económicas se deben presentar en pesos dominicanos, moneda de curso legal. En la etapa de evaluación se descartará toda oferta que se presente en otra moneda.

10. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Después de recibidas las ofertas por parte de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, las mismas no podrán ser modificadas.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados en 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. El oferente deberá asumir la totalidad de los costos, relacionados a la preparación y presentación de su propuesta. Cada oferente tendrá que suplir toda información requerida. En caso de requerírseles, suplirán certificaciones, documentos especiales, muestras o demostraciones como parte de su oferta.

El adjudicatario, debe mantener durante todo el plazo de ejecución, las condiciones y 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 conexos ofertados.

El oferente con la entrega de su propuesta declara 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 14 de Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

11. CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO

El solo hecho de un oferente participar en la presente convocatoria 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. 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.

Con el solo hecho de un oferente someter su propuesta implica pleno conocimiento y aceptación las condiciones de pagos y los plazos de entrega indicados en este documento.

12. CRITERIO DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

Culminado el proceso de recepción de ofertas, la Unidad de Compras y Contrataciones remite a los peritos correspondientes las propuestas presentadas para su evaluación, quienes verificarán que las mismas cumplan con lo requerido.

Las ofertas serán evaluadas con base a los requerimientos especificados en la documentación a presentar indicados en estas condiciones generales.



Credenciales	Cumple / No cumple
Oferta Técnica	
Oferta Económica	

La Unidad de Compras y Contrataciones, si lo estima necesario y mientras dure el proceso de evaluación, podrá solicitar informes o requerimientos adicionales, para el análisis de su propuesta, siempre que no afecte el contenido sustancial de la misma.

13. RECTIFICACIONES ARITMÉTICAS

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.

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

14. ADJUDICACIÓN

La adjudicación será decidida a favor de un único oferente cuya propuesta: **1) haya sido calificada como CUMPLE** en las propuestas técnica y económica por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en la presente Ficha técnica; y **2) presente el menor precio**.

Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se acogerá la de mejor calidad e idoneidad, y si las dos (2) o más fueran de la misma calidad e idoneidad, la Unidad de Compras y Contrataciones procederá a convocar a un acto de desempate por una elección al azar, en presencia de los interesados, utilizando para tales fines un método aleatorio de un sorteo.

El sorteo consiste en introducir los nombres de los oferentes empatados en una tómbola o recipiente semejante, donde será elegido el oferente ganador. La fecha prevista para el Sorteo deberá notificarse a los oferentes empatados. La consecución de este evento no puede suspenderse por la no presentación de los oferentes después de las invitaciones a participar del desempate.



15. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El Adjudicatario deberá constituir una fianza mediante una póliza de compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana o mediante una garantía de un banco comercial autorizado para operar en la República Dominicana, por la Superintendencia de Bancos en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la Adjudicación, por el importe del UNO POR CIENTO (1%). Esta fianza o garantía será devuelta una vez que el adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción de la Escuela Nacional de la Judicatura y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna. La misma deberá estar vigente por el tiempo establecido en la vigencia de la contratación.

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 conforme al lugar de reportes ocupados (si lo hubiere).

16. LUGAR Y TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS

El adjudicatario deberá entregar los bienes y/o servicios en el lugar, forma y horarios indicados en el numeral 5 de las Especificaciones Técnicas.

17. FORMA DE PAGO

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

18. SOBRE LA ELABORACIÓN DE FACTURAS

La(s) factura(s) deberán elaborarse con el desglose exacto del servicio proporcionado. En cada facturación debe de incluirse, como mínimo, la información siguiente: Nombre de la actividad, cantidad requerida, fecha y monto del servicio, número de orden de compra y número de proceso o licitación, comprobante gubernamental. Además, la factura debe estar firmada y sellada.

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

19. ORDEN DE COMPRA

La adjudicataria y la Escuela Nacional de la Judicatura no contraen obligación alguna hasta tanto sea emitida la orden de compra correspondiente, como objeto contractual.

Se considerará incumplimiento del servicio, siendo enunciativas y no limitativas:

1. La mora del proveedor en la entrega de los productos.



2. Incumplimiento del proveedor contratado de las especificaciones del presente documento.
3. Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.

20. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

Si los citados bienes o servicios no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta de la adjudicataria, quedando la Escuela Nacional de la Judicatura exenta estas obligaciones.

La adjudicataria es la única responsable ante la Escuela Nacional de la Judicatura de cumplir con el suministro de los renglones que le sean adjudicados, en las condiciones establecidas en el presente documento, por lo cual, será la responsable de todos los daños y perjuicios que pudieran causar.

21. ADJUDICACIONES POSTERIORES

En caso de incumplimiento de la adjudicataria y por situaciones o errores detectados en este proceso, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones adjudicará al proveedor que obtenga el siguiente lugar en el reporte de lugares ocupados.

22. GENERALIDADES

El adjudicatario estará sujeto a una evaluación del servicio prestado, la cual será realizada por el área interna de la Escuela Nacional de la Judicatura solicitante del servicio. Este proceso de evaluación y retroalimentación continua busca fomentar una relación de colaboración orientada a la mejora continua, contribuyendo así a los estándares de calidad y eficiencia que la Escuela espera de sus proveedores.

Asimismo, este mecanismo permite proporcionar retroalimentación al adjudicatario para asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad requeridos. En caso de que el servicio no alcance los niveles de calidad exigidos, el adjudicatario podría enfrentar sanciones conforme a la normativa aplicable.

En otro ámbito, para los casos no previstos en estas condiciones generales y en la ficha técnica, los mismos quedarán sujetos al Reglamento Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.



Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento o el contrato a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido.

23. ANEXOS

1. Convocatoria
2. Especificaciones técnicas
3. Formulario Oferta Económica
4. Formulario de Información sobre el Oferente

Documento firmado electrónicamente por:

Richard A. Gómez

Responsable de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Richard Alejandro Gómez Encarnación

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:

<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/10SZ-AR0V-T39K-S6CQ>



Escuela Nacional de la Judicatura
Unidad Operativa de Compras

Fecha de publicación: 19 de mayo de 2025

CONVOCATORIA A COMPRA MENOR

Referencia del Procedimiento: ENJ-GAF-CM-2025-030

La Escuela Nacional de la Judicatura en cumplimiento de las disposiciones de Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del 18 de agosto del 2006 y el Reglamento de Compras del Poder Judicial, aprobado por el Consejo del Poder judicial mediante Resolución núm. 001-2023 del 2 de mayo de 2023, convoca a todos los interesados a presentar propuestas para la Solicitud de contratación de los servicios de higienización, conserjería y apoyo logístico para la Escuela Nacional de la Judicatura por un periodo de cuatro (4) meses, dirigido a MIPYMES.

Los interesados en participar pueden descargar la Ficha Técnica, así como los demás documentos que forman parte del proceso, en la sesión de transparencia del portal institucional de la Escuela Nacional de la Judicatura (www.enj.org) a fin de que puedan elaborar sus ofertas.

Las propuestas serán recibidas hasta el **jueves (22) de mayo de 2025 hasta las 4:00 P.M.**, de manera física o digital al correo electrónico cotizaciones@enj.org.

Documento firmado electrónicamente por:

Richard A. Gómez Encarnación
Responsable de la
Unidad Operativa de Compras y Contrataciones



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA
Richard Alejandro Gómez Encarnación

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:
<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/10SZ-AR0V-T39K-S6CQ>



REPÚBLICA DOMINICANA
**ESCUELA NACIONAL
DE LA JUDICATURA**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Contratación de los servicios de higienización, conserjería y apoyo logístico para la Escuela Nacional de la Judicatura

Santo Domingo, Distrito Nacional,
República Dominicana
8 de mayo de 2025

1. OBJETO

Contratación de 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 por un periodo de cuatro (4) meses.

2. FUENTE DE RECURSOS Y PRESUPUESTO BASE

El presupuesto estimado para el presente proceso de contratación asciende a un millón ochocientos sesenta mil pesos dominicanos con cero centavos (RD\$ 1,860,000.00), consignados en el presupuesto General de la Escuela Nacional de la Judicatura correspondiente al año 2025, como consta en la certificación de disponibilidad financiera número **CR-GAF-2025-143 de fecha 7 de mayo de 2025.**

3. ALCANCE DE LOS SERVICIOS:

Los servicios que prestará el oferente tendrán como alcance la higienización, conserjería, 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 que se realiza de manera recurrente. El presupuesto total para este tipo de servicio es de RD\$ 1,760,000.00
2. **El servicio ocasional** – Es la higienización, conserjería y 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/hombre. El presupuesto total para este tipo de servicio es de RD\$ 100,000.00

3.1. Servicio ordinario

3.1.1. Servicio de higienización, conserjería y apoyo logístico

Cantidad de operadores de los servicios de higienización, conserjería y apoyo logístico para el servicio ordinario:

SERVICIO ORDINARIO		
TIPO DE OPERADOR	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 7:30 p.m. Un sábado al mes: 8:00 a. m. a 5:00 p.m.	1

3.1.2. Tiempo de atención para servicios ordinario-recurrente:

La cobertura del horario del servicio es desde 6:30 a.m. hasta las 7:30 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.

3.1.3. 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:

SERVICIOS DE HIGIENIZACIÓN			
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.	5 veces al día programadas y puntuales a requerimiento de la Gestión de Administración y Finanzas)	Utilizar insumos según el socio 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 del interior.	diario	-	
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 cocina y zafacones.	diario	Recogida de la basura acumulada y reemplazo de las fundas.	
Limpieza de áreas verde, parqueos y maseteros.	diario	Barrer y recoger la basura del área verde.	
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, paños, plumeros entre otros, evitando que se coloquen dentro de los baños	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.

SERVICIOS DE HIGIENIZACIÓN			
ALCANCE	FRECUENCIA	OBLIGACIONES ESPECIALES	EVIDENCIA
y áreas de atención al usuario visible.			
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 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.

APOYO LOGÍSTICO	
ALCANCE	FRECUENCIA
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

APOYO LOGÍSTICO	
ALCANCE	FRECUENCIA
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

3.2. Servicio ocasional (no recurrente)

3.2.1. 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.

3.2.2. 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.

SERVICIO OCASIONAL (NO RECURRENTE)		
TIPO DE OPERADOR	HORARIO	CANTIDAD
Conserje	A modo de requerimiento.	
Apoyo logístico (utility)		
Supervisor/a de grupo		

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

3.2.3. Especificaciones de alcance estándar 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.

4. 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.

4.1. 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.

4.2. 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.

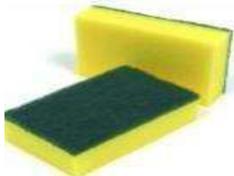
Se deberá presentar un inventario de utensilios a dotar y especificar la frecuencia de dotación. Ejemplos: escobas, suapes, cubetas, entre otros.

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.		1
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.		1
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.		1
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.		1

Maquinarias / equipos / utensilios	Descripción	Imagen Ilustrativa	Cantidad
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
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
Comas 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

Maquinarias / equipos / utensilios	Descripción	Imagen Ilustrativa	Cantidad
Toallas microfibras	Microfibra. Absorbe ocho veces su peso en agua.		1/persona semanal
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

Maquinarias / equipos / utensilios	Descripción	Imagen Ilustrativa	Cantidad
Estopas	N/A		5 libras mensuales
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

4.3. 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
Limpiador de metal	N/A		1

Dotaciones gastables	Especificaciones	Imagen Ilustrativa	Cantidad
<p>Limpiador liquido químico de superficies, para limpieza de pisos, granito, porcelanato, cerámica y baldosas</p>	<p>Presentación: Galón</p>		<p>1 galón</p>
<p>Desgrasante</p>	<p>Presentación: Galón</p>		<p>1 galón</p>
<p>Limpiador multiusos</p>	<p>Presentación: Galón</p>		<p>1 galón</p>
<p>limpiador de madera</p>	<p>Presentación: Galón</p>		<p>1 galón</p>
<p>Limpiador de pieles</p>	<p>Presentación galón</p>		<p>1 galón</p>

Dotaciones gastables	Especificaciones	Imagen Ilustrativa	Cantidad
limpiador de mármol	Presentación: Galón		1 galón
Alcohol al 99%	Presentación: Galón. Al 99%		2 galones
Mallas de orinales para baños de hombre	N/A		1 caja
Ambientadores en aerosol	Presentación: Envases de 8 onz.		12
Ambientadores concentrados para baño	Presentación: Galón		1 galón mensual

Dotaciones gastables	Especificaciones	Imagen Ilustrativa	Cantidad
Neutralizador de olores para baños	Presentación: Galón		2 galones mensuales
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)
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

Dotaciones gastables	Especificaciones	Imagen Ilustrativa	Cantidad
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

5. REUNIÓN TÉCNICA

Se llevará a cabo una reunión técnica en las instalaciones de la Escuela Nacional de la Judicatura en la calle César Nicolás Penson núm. 59, Gascue, con los proveedores interesados en participar para que conozcan las instalaciones y aclarar las dudas que puedan surgir de las Especificaciones Técnicas.

6. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

A. CREDENCIALES:

- Registro de Proveedores del Estado (RPE)
- Certificación de pago de impuestos al día de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII)
- Certificación de pago de impuestos al día de la tesorería de la Seguridad Social (TSS)
- Certificación del MIPYMES, emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes vigente.
- Registro Mercantil vigente.

B. TÉCNICAS:

El oferente que desee participar en el presente proceso, de manera obligatoria, en su oferta técnica deberán presentar la siguiente documentación:

- **Especificaciones técnicas:** Presentar las especificaciones técnicas de manera textual y detallada de los servicios que ofrece, conforme se describe en este documento.
- **Plan de Trabajo:** Los que deseen participar deben presentar un plan de trabajo que, de manera separada, debe incluir lo siguiente:
 - 1
 - 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).
 - Presentar cronograma de los servicios, según la frecuencia establecida en estas especificaciones técnicas indicando los días y las horas especificadas en el numeral 3.1. (no subsanable).
 - Inventario de utensilios mensuales, según lo establecida en estas especificaciones técnicas. (no subsanable).
 - Inventario de maquinarias, según lo establecido en estas especificaciones técnicas.
- **Experiencia:** El proponente debe demostrar la documentación que acredite la experiencia, tales como:
 - Certificaciones de recepción conforme de servicios, como mínimo tres (3) entre las cuales debe incluir al menos una (1) certificación de una empresa privada y al menos una (1) certificación de una institución del Estado. Estas certificaciones deben tener antigüedad siguiente:

- Al menos una (1) certificación con antigüedad de tres (3) a cinco (5) años.
 - Al menos una (1) certificación con antigüedad mayor de siete (7) años.
 - Órdenes de compras o Contratos: de las certificaciones presentadas en el punto anterior el cual permitan examinar el alcance de la contratación y esté acorde a lo requerido.
- **Certificación** de licencia o permiso sanitario emitida por el Ministerio de Salud Pública. (subsancable).

C. ECONÓMICA:

- Formulario de oferta económica (anexo).

7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las ofertas serán evaluadas conforme los requerimientos técnicos establecidos, bajo la modalidad siguiente:

Credenciales	Cumple /No cumple
Técnica	
Económica	

8. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación será decidida a favor de un único oferente que, habiendo cumplido con todas las especificaciones técnicas y la oferta económica requeridas y presente la oferta con el menor monto, considerando el total de la suma de los precios unitarios de ambos lotes.

Nota: Para el lote 2, el monto de la oferta debe ser por el valor asignado, es decir, de cien mil pesos dominicanos (RD\$100,000.00). Este monto se irá descontando conforme al precio unitario por persona, contemplando que la jornada sea de ocho (8) horas al día.

9. INICIO DE LAS OPERACIONES

Las operaciones deberán iniciar el lunes 27 del mes de enero del 2025 en el horario establecido indicado en el numeral 3.1.

10. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

El oferente proveedor 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.

1. 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.

2. 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.

11. 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.

12. 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 del adjudicatario, además deberán portar un carné de identificación que los acredite como empleados (as) del adjudicatario. 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 el adjudicatario 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 del adjudicatario 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 del adjudicatario 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. El oferente adjudicado, 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. El oferente adjudicado a 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. El oferente adjudicado 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. El oferente adjudicado 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.

NOTAS:

1. *El oferente que resulte adjudicado deberá tener una reunión previa antes del inicio de las labores.*
2. *El oferente que resulte adjudicado deberá suministrar certificación de No antecedentes penales de los trabajadores.*

(Documento firmado electrónicamente)

Elaborado por:

Diana Durán
Especialista de Gestión de Administración y Finanzas

Aprobado por:

Inés Barcácel
Gestora de Gestión de Administración y Finanzas

Peritos:

Diana Durán
Especialista de Gestión de Administración y Finanzas

Marina Vargas
Analista de Gestión de Administración y Finanzas

Whitney González
Analista de Gestión de Administración y Finanzas



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Diana L. Durán Gómez

Inés G. Barcácel Arias

Marina Vargas Pujols

Whitney Jealenny González Díaz

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:

<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/OI6A-QL41-JWY1-ZC3G>



OFERTA ECONOMICA

Nombre del proceso:	Contratación de los servicios de higienización, conserjería y apoyo logístico para la Escuela Nacional de la Judicatura por un periodo de cuatro (4) meses, dirigido a MIPYMES.	Referencia	ENJ-GAF-CM-2025-030					
Nombre del oferente		RNC						
Fecha		RPE						
Lote	Descripción del servicio	Tipo de servicio	Unidad de medida	Cant	Precio unitario al mes sin impuestos	ITBIS %	ITBIS Unitario RD\$	Precio unitario con impuestos
1	El servicio ordinario – Es la higienización, conserjería y apoyo logístico que se realiza de manera recurrente.	Recurrente-ordinario	Servicio al mes	4			RD\$ -	RD\$ -
SUBTOTAL DEL LOTE 1 POR CUATRO (4) MESES RD\$								RD\$ -
ITBIS DEL LOTE 1 POR CUATRO (4) MESES RD\$								RD\$ -
VALOR TOTAL DEL LOTE 1 POR CUATRO (4) MESES RD\$								RD\$ -
2.1	El servicio ocasional – Es la higienización, conserjería y apoyo logístico que abarca los requerimientos/necesidades adicionales que surjan de imprevisto. Indicar precio del conserje , incluyendo el estimado de materiales a consumir.	Imprevisto-ocasional	Jornada ocho (8) hora al día por persona	1			RD\$ -	RD\$ -
2.2	El servicio ocasional – Es la higienización, conserjería y apoyo logístico que abarca los requerimientos/necesidades adicionales que surjan de imprevisto. Indicar precio del apoyo logístico (utility) , incluyendo el estimado de materiales a consumir.	Imprevisto-ocasional	Jornada ocho (8) hora al día por persona	1			RD\$ -	RD\$ -
2.3	El servicio ocasional – Es la higienización, conserjería y apoyo logístico que abarca los requerimientos/necesidades adicionales que surjan de imprevisto. Indicar precio del supervisor/a .	Imprevisto-ocasional	Jornada ocho (8) hora al día por persona	1			RD\$ -	RD\$ -
SUBTOTAL LOTE 2 RD\$								RD\$ -
ITBIS LOTE 2 RD\$								RD\$ -
VALOR TOTAL DEL LOTE 2 RD\$								RD\$ -
VALOR TOTAL DE LA OFERTA EN LETRAS PARA LOS IOTES 1 Y 2 (DEBE CONTENER LOS IMPUESTOS INCLUIDOS)						VALOR TOTAL DE LA OFERTA EN NÚMEROS EN RD\$		-
Nombre y firma del representante legal						Sello de la empresa		

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos.]

Fecha: _____

1. Nombre/ Razón Social del Oferente: [indicar el nombre jurídico del Oferente]
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: [indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]
3. RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente:
4. RPE del Oferente: [indicar el número del Registro de Proveedores del Estado]
5. Domicilio legal del Oferente:
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: [indicar el nombre del representante autorizado] Dirección: [indicar la dirección del representante autorizado] Números de teléfono y fax: [indicar los números de teléfono y fax del representante autorizado] Dirección de correo electrónico: [indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]