

4 de agosto de 2025
Santo Domingo, Distrito Nacional
DL-AL-014-2025

Al: Comité de Compras y Contrataciones
Escuela Nacional de la Judicatura

Vía: Licda. Inés Barcácel
Gestora de Administración y Finanzas
Escuela Nacional de la Judicatura

Asunto: Dictamen del proceso de Licitación Pública Nacional para la
**“Contratación de los servicios de higienización, conserjería,
apoyo logístico y jardinería para la Escuela Nacional de la
Judicatura.”**

.”

Distinguida gestora:

Cortésmente le saludo y le manifestamos el siguiente dictamen jurídico, relativo a los Pliegos de Condiciones de la Licitación Pública Nacional para la **“Contratación de los servicios de higienización, conserjería, apoyo logístico y jardinería para la Escuela Nacional de la Judicatura”** y sus especificaciones técnicas correspondientes, en cumplimiento con lo establecido en el Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, dado por el Consejo del Poder Judicial en fecha dos (2) de mayo de dos mil veintitrés (2023).

VISTOS:

La Ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto de 2006, y su posterior modificación contenida en la Ley Núm. 449-06 de fecha seis (6) de diciembre de dos mil seis (2006);

La Ley núm. 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial de fecha veinte (20) de enero de dos mil once (2011);

La Ley núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública de fecha veintiocho (28) de julio de dos mil cuatro (2004);

Resolución Núm. 001, que establece el Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, dado por el Consejo del Poder Judicial, de fecha dos (2) de mayo de dos mil veintitrés (2023); y,

El Proyecto de Pliego de Condiciones de la Licitación Pública Nacional para la **“Contratación de los servicios de higienización, conserjería, apoyo logístico y jardinería para la Escuela Nacional de la Judicatura”**, sus especificaciones técnicas correspondientes, y toda su documentación soporte, en base al siguiente contenido transcrito:

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ENJ-CCC-LPN-2025-003

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

2DA. CONVOCATORIA

Santo Domingo, Distrito Nacional,
República Dominicana
4 de agosto de 2025

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	4
2.	ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN	4
3.	NORMAS APLICABLES.....	4
4.	FUENTE DE RECURSOS	5
5.	IDIOMA.....	5
6.	OBJETIVO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	5
7.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	5
7.1.	ALCANCE GENERAL DE LOS SERVICIOS	6
8.	CONDICIÓN DE PAGO	6
9.	FACTURACIÓN	7
10.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	7
11.	REUNIÓN TÉCNICA.....	9
12.	CONSULTAS.....	9
13.	CIRCULARES Y ENMIENDAS.....	9
14.	FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS.....	10
15.	APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS.....	10
16.	DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.....	11
16.1.	OFERTA TÉCNICA “SOBRE A”	11
16.2.	OFERTA ECONÓMICA “SOBRE B”	16
17.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	16
17.1.	EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	16
18.	SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS.....	17
19.	CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS.....	18
20.	DECLARATORIA DE DESIERTO	18
21.	ADJUDICACIÓN.....	18
22.	ADJUDICACIONES POSTERIORES	19
23.	GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	19
24.	CONTRATO	20
25.	VIGENCIA DEL CONTRATO	20
26.	SUBCONTRATOS.....	20
27.	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	20
28.	EFFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO	21
29.	FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	21
30.	GENERALIDADES.....	21
31.	ANEXOS.....	22

1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en el proceso de **licitación pública nacional** para la **contratación de los servicios de higienización, conserjería, apoyo logístico y jardinería para la Escuela Nacional de la Judicatura, segunda convocatoria**, por un periodo de tres (3) años.

En tal sentido, y en virtud de que la primera convocatoria, mediante el procedimiento de Licitación Pública Nacional núm. ENJ-CCC-LPN-2025-002, fue declarada desierta, la Escuela Nacional de la Judicatura procede a realizar la segunda convocatoria, manteniendo las condiciones y requerimientos establecidos en ese pliego de condiciones, a fin de garantizar la selección de un oferente que cumpla con las necesidades del servicio.

A tales efectos, este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente pliego de condiciones específicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

2. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Los procesos de licitación pública nacional son competencia del Comité de Compras y Contrataciones de la Escuela Nacional de la Judicatura.

3. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por el presente pliego de condiciones específicas; el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, aprobado mediante Resolución número 001-2023, del dos (2) de mayo de dos mil veintitrés (2023); y el manual de procedimiento correspondiente, así como las siguientes Leyes:

- Ley núm. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública, del veintiocho (28) de julio de dos mil cuatro (2004).
- Ley núm. 340-06 sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras, del dieciocho (18) de agosto de dos mil seis (2006) y sus modificaciones.
- Ley núm. 28-11 Orgánica del Consejo del Poder Judicial, del veinte (20) de enero de dos mil once (2011).

- Ley núm. 247-12 Orgánica de la Administración Pública, del nueve (9) de agosto de dos mil doce (2012).
- Ley núm. 107-13 sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, del seis (6) de agosto de dos mil trece (2013).

4. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo del presente proceso de contratación ascienden a la suma de dieciséis millones setecientos cuarenta mil pesos dominicanos con cero centavos (RD\$16,740,000.00), del presupuesto de la Escuela Nacional de la Judicatura correspondiente al año 2025, consignados en la Certificación de Disponibilidad Financiera número CR-GAF-2025-142, de fecha siete (7) de mayo de dos mil veinticinco (2025).

5. IDIOMA

El idioma oficial es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma. De encontrarse en idioma distinto, el Comité de Compras y Contrataciones de la Escuela Nacional de la Judicatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

6. OBJETIVO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Escuela Nacional de la Judicatura, en su compromiso con la excelencia y el adecuado funcionamiento de sus instalaciones, convoca el presente proceso de contratación para la adjudicación de los servicios de higienización, conserjería, apoyo logístico y jardinería. Esta contratación se enmarca dentro del proyecto de garantía de ambientes de trabajo y aprendizaje dignos y eficientes en el marco de los diversos programas de formación de los futuros líderes del sistema judicial.

7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Los servicios a contratar que, además deben incluir insumos, maquinarias, equipos, herramientas y utensilios, se clasifican en dos (2) tipos: ordinarios y ocasionales, detallados a continuación:

Lote	Tipo de servicio	Descripción
1	Servicios ordinarios	Es la higienización, conserjería, apoyo logístico y jardinería que se realiza de manera recurrente. El presupuesto total para este tipo de servicio es de <u>catorce millones novecientos cuarenta mil pesos dominicanos con cero centavos (RD\$ 14,940,000.00) para tres (3) años.</u>
2	Servicios ocasionales	Es la higienización, conserjería, apoyo logístico, y jardinería 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 <u>un millón ochocientos mil pesos dominicanos con cero centavos (RD\$ 1,800,000.00) para tres (3) años.</u>

7.1.ALCANCE GENERAL DE LOS SERVICIOS

- **Servicio de higienización, conserjería, apoyo logístico** – Es la higienización, conserjería, apoyo logístico con el fin mantener las instalaciones de la Escuela Nacional de la Judicatura, como cualquier otro espacio, en condiciones de limpieza, orden, higiene, ambientes sanos, agradables y. con los elementos requeridos y necesarios para el sano aprendizaje.
- **Servicio de jardinería** – Es el mantenimiento y cuidado integral de espacios verdes que incluye tareas como poda de césped, arbustos y árboles, control de plagas y fertilización. Su objetivo es mantener los jardines estéticamente agradables y saludables.

Ver más detalles en el documento de nombre [ESPECIFICACIONES TÉCNICAS](#), anexas a este pliego de condiciones.

8. CONDICIÓN DE PAGO

El adjudicatario 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 y certificación de la DGII y TSS al día, acompañada por la certificación de recepción conforme de los servicios por parte del área administrativa.

Los pagos se realizarán de manera mensual, liberados tras la aceptación conforme de recepción de servicios realizados por la Gestión Administración y Finanzas (GAF).

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. Para la facturación de los servicios ocasionales (imprevisto-no recurrente), se debe facturar al finalizar el mes de prestado el servicio, puede incluirse en la factura mensual o si lo desean pueden elaborar una factura independiente tomando en cuenta los detalles indicados en el párrafo anterior.

9. FACTURACIÓN

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.

Para la facturación de los servicios ocasionales (imprevisto-no recurrente), se debe facturar al finalizar el mes de prestado el servicio, puede incluirse en la factura mensual o si lo desean pueden elaborar una factura independiente tomando en cuenta los detalles indicados en el párrafo anterior.

10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Este cronograma abarca las actividades con sus respectivas fechas que se realizarán desde la publicación en la página web del proceso hasta la preparación y firma del contrato con la adjudicataria.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en la Licitación Pública Nacional.	Jueves, 7 de agosto de 2025 y viernes, 8 de agosto de 2025
2. Reunión técnica	Jueves, 14 de agosto de 2025, a la 10:00 A.M. en las instalaciones de la Escuela Nacional de la Judicatura.
3. Período de consultas (Aclaraciones).	Hasta el martes, 19 de agosto de 2025, no más allá de las 4:00 P.M. vía correo electrónico: comitedecompras@enj.org

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
4. Plazo para emitir respuesta por parte de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, mediante circulares, enmiendas y/o adendas.	Hasta el lunes, 25 de agosto de 2025
5. Recepción de ofertas técnicas (sobre A) y ofertas económicas (Sobre B)	Lunes, 1 de septiembre de 2025, desde las 09:00 A.M. hasta las 11:00 A.M., en la Escuela Nacional de la Judicatura.
6. Apertura de Ofertas Técnicas (sobre A).	Lunes, 1 de septiembre de 2025, a partir de las 11:15 A.M.
7. Verificación y validación de ofertas técnicas.	Hasta el martes, 2 de septiembre de 2025.
8. Informe preliminar de evaluación de ofertas técnicas.	Hasta el jueves, 4 de septiembre de 2025.
9. Aprobación de los informes preliminares de evaluación de ofertas técnicas.	Lunes, 8 de septiembre de 2025.
10. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica).	Hasta el lunes, 8 de septiembre de 2025.
11. Recepción y ponderación de documentos de naturaleza subsanable (si aplica).	Hasta el miércoles, 10 de septiembre de 2025, a las 4:30 P. M.
12. Informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas (si aplica).	Hasta el viernes, 12 de septiembre de 2025.
13. Aprobación de los informes definitivos de evaluación de ofertas técnicas/credenciales y financiera (si aplica).	Lunes, 15 de septiembre de 2025.
14. Notificación de oferentes habilitados para la apertura de ofertas económicas.	Hasta el martes, 16 de septiembre de 2025
15. Apertura oferta económica (Sobre B).	Jueves, 18 de septiembre de 2025, a las 10:30 A.M.
16. Verificación y validación de ofertas económicas.	Hasta el jueves, 18 de septiembre de 2025
17. Evaluación oferta económica.	Hasta el viernes, 19 de septiembre de 2025
18. Aprobación del informe de evaluación de ofertas económicas.	Lunes, 22 de septiembre de 2025.
19. Adjudicación.	Lunes, 22 de septiembre de 2025.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
20. Notificación y publicación de adjudicación.	Hasta cinco (5) días hábiles, contados a partir del acto administrativo de adjudicación.
21. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.	Hasta cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de adjudicación.
22. Suscripción del contrato.	Hasta diez (10) días hábiles, contados a partir de la notificación de adjudicación.

11. 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 proveedores interesados en participar para que conozcan las instalaciones y aclarar las dudas que puedan surgir de las Especificaciones Técnicas. A tales efectos, los deben manifestar su intención de participar, a través del correo electrónico comitedecompras@enj.org, a los fines de ser inscritos en el listado de oferentes interesados.

12. CONSULTAS

Para cualquier consulta o aclaración, debe realizarla dentro del plazo indicado en el cronograma, y debe ser dirigida o contener los datos de contacto siguientes:

Departamento: Unidad Operativa de Compras y Contrataciones
Entidad Contratante: Escuela Nacional de la Judicatura
Dirección: Calle Cesar Nicolás Penson número 59, Gascue, Sto. Dgo., D. N. R.D.
Correo: comitedecompras@enj.org.
Referencia: ENJ-LPN-2025-003.

13. CIRCULARES Y ENMIENDAS

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones de la Escuela Nacional de la Judicatura, al responder las consultas, transcribirá las mismas sin identificar al oferente que las realizó. Las respuestas serán emitidas y dadas a conocer a todos los oferentes, mediante enmiendas o circulares, según corresponda, en el plazo indicado en el cronograma establecido para este proceso.

Las circulares serán publicadas en la página web de la Escuela Nacional de la Judicatura (www.enj.org) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan sido invitados o que hayan manifestado interés en participar.

14. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

De conformidad con la normativa aplicable este procedimiento para la contratación, la apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos (2) etapas.

Los documentos contenidos, tanto en el “Sobre A” como en el “Sobre B”, deberán ser presentados en formato físico en original debidamente marcados como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, hasta tanto llegue el momento de la apertura.

Los documentos contenidos en el “Sobre A” como en el “Sobre B”, el original, deberán estar numerados, sellados con el sello social de la empresa o sociedad y contener la firma del representante legal en todas sus páginas.

Cada sobre deberá tener en su cubierta la siguiente identificación, según corresponda:

SOBRE (dependiendo de qué propuesta se trate A o B)
NOMBRE DEL OFERENTE (Sello social).
Firma del Representante Legal.
Comité de Compras y Contrataciones de la Escuela Nacional de la Judicatura.
Referencia: ENJ-LPN-2025-003.
Dirección: Calle Cesar Nicolás Penson número 59, Gascue, Sto. Dgo., D. N. R.D.
Teléfono Oficina: (809) 606-0672.

El Comité de Compras y Contrataciones de la Escuela Nacional de la Judicatura no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados, según lo dispuesto anteriormente. En caso de presentarse una oferta que no esté debidamente cerrada e identificada, la misma no será recibida y se hará constar en el acto notarial. De igual forma, no se recibirán documentos fuera de los sobres.

15. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS

La presentación de las ofertas se efectuará ante el Comité de Compras y Contrataciones y un notario público, en el domicilio de la Escuela Nacional de la Judicatura, ubicado en la Calle Cesar Nicolas Penson número 59, Gascue, Santo Domingo, D.N. República Dominicana, del día indicado para estos fines en el cronograma del proceso.

El/la notario/a público/a actuante procederá a la apertura de los sobres, según el orden de llegada.

Una vez que todos los sobres hayan sido abiertos y verificado su contenido, el notario público actuante invitará a los representantes legales o agentes autorizados de los oferentes a hacer sus observaciones.

El/la notario/a público/a actuante elaborará el Acta Notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los sobres, si las hubiere.

La oferta económica (Sobre B) quedará bajo la custodia del área Legal de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta su apertura, conforme al cronograma establecido. El/la notario/a público/a actuante rubricará con su sello los sobres cerrados.

16. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

16.1. OFERTA TÉCNICA “SOBRE A”

A. DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES

Nota: Toda la documentación de esta sección es de carácter [subsancable](#).

1. Formulario de información sobre el oferente (anexo).
2. Formulario de presentación de oferta, firmado y sellado (anexo).
3. Documento de identidad del representante legal de la empresa (copia de la cédula o del pasaporte en caso de ser extranjero).
4. Registro Nacional de Proveedores del Estado, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (RPE), con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación. (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).
5. Certificación, vigente, de MIPYMES emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y MIPYMES. (Opcional y la legitimidad de esta será verificada en el registro público establecido a tales efectos).

6. Certificación, vigente, emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).
7. Formulario de Declaración Jurada Simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones del artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 14 de Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

Si el oferente es una persona jurídica, además de lo anterior, deberá incluir:

8. Certificación, vigente, emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).
9. Registro Mercantil vigente. (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).
10. Nómina de accionistas, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
11. Estatutos Sociales, debidamente registrados ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
12. Acta última Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homólogas al objeto de la contratación, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
13. Poder de representación, debidamente legalizado, designando al representante legal con sus generales y en calidad de qué puede asumir compromisos, firmar contratos, entregar y recibir, cheques y otorgar descargos (si aplica).

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

14. Acta notarial, original, por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada

miembro del consorcio, así como sus generales y legalizado ante la Procuraduría General de la República.

15. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
16. Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado. (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).
17. Obligaciones fiscales: Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.

Notas:

- i. Quien haga oferta individual no puede participar formando parte de un consorcio. En caso de que se participe individualmente y como parte de consorcio, se desestimarán dichas ofertas, por auto descalificación, sin más trámite.
- ii. En caso de ser adjudicatario, el consorcio deberá suministrar el Registro de Proveedores del Estado (RPE), el Registro Nacional del Contribuyente (RNC) a nombre del Consorcio y la Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Consorcio se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.

B. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:

Nota: La omisión en la presentación de los documentos de esta sección es de carácter [subsanable](#); no así el resultado arrojado después de la evaluación.

1. Copia de los dos (2) últimos Estados Financieros, certificados por una firma de auditores o un contador público autorizado (CPA), conforme se indica el cierre en los estatutos y plazo para la presentación ante la asamblea, con sus respectivos anexos.
2. Copia de las dos (2) últimas Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (formulario IR-1 o IR-2, según corresponda al tipo de contribuyente), en correspondencia con los Estados Financieros aportados.

C. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

Para participar en el presente proceso, de manera obligatoria, en su oferta técnica deberán presentar la siguiente documentación:

- 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).
 - a. **Plan de Trabajo:** Los que deseen participar deben presentar un plan de trabajo que, de manera separada, debe incluir lo siguiente:
 - i. Frecuencia de entrenamiento a los operadores en el uso y aplicación de productos y realización de las labores que le corresponden. (no subsanable).
 - ii. Acciones preventivas que disponen para la protección y salud de los operadores. (no subsanable).
 - iii. Propuesta de formatos de formulario para la captura de registro y supervisión de las labores. (no subsanable).
 - iv. Propuesta de formato para el registro de incidentes. (no subsanable).
 - v. Mecanismo con que se contará para el control de asistencia (no subsanable).
 - vi. Cómo realiza la planificación y supervisión de maquinarias, equipos, utensilios, insumos y utensilios necesarios para cumplir con el programa. (no subsanable).
 - vii. Cómo realiza la supervisión y el uso correcto de los productos químicos. (no subsanable).
 - viii. Cómo gestiona la supervisión de los operadores del servicio en sus funciones. (no subsanable).
 - b. **Presentar cronograma de los servicios**, según la frecuencia establecida en estas especificaciones técnicas indicando los días y las horas especificadas en el numeral 4 y la frecuencia indicada en el numeral 6, de las especificaciones técnicas, anexas a este pliego. (no subsanable).
 - c. **Inventario de utensilios mensuales**, según lo establecida en estas especificaciones técnicas, anexas a este pliego. (no subsanable).
 - d. **Inventario de maquinarias**, según lo establecido en estas especificaciones técnicas, anexas a este pliego. (no subsanable).

- 2) **Certificación** de licencia o permiso sanitario emitida por el Ministerio de Salud Pública. (subsanable).
- 3) **Declaración jurada** (subsanable) indicando que se comprometen con lo siguiente:
 - a. Que están en la capacidad operativa de asumir los servicios tercerizados.
 - b. Que se compromete a cumplir con los requisitos correspondientes a la regulación laboral de los operadores y supervisores.
 - c. Que se compromete a suplir el listado de equipos detallado según formato indicado en estas especificaciones técnicas.
 - d. Que se compromete a suplir el listado de insumos gastables que serán suplidos mensualmente.
 - e. Que se compromete a suplir el listado de utensilios que serán suplidos de forma continua, para las operaciones.
 - f. 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.
- 4) **Experiencia** (subsanable): El proponente debe demostrar que cuenta con la experiencia necesaria en servicios similares al objeto del presente proceso, mediante la presentación de la siguiente documentación:
 - a. Tres (03) certificaciones de recepción conforme de provisión de servicios similares al objeto del presente proceso. De estas tres certificaciones, por lo menos una (1) debe corresponder a servicios brindados al Estado. Adicionalmente, por lo menos una (1) de dichas certificaciones debe acreditar una experiencia igual o superior a cinco (5) años en la provisión del servicio que puede ser tanto al sector privado como al sector público:
 - b. 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.

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

16.2. OFERTA ECONÓMICA “SOBRE B”

Nota: Toda la documentación de esta sección es de carácter **no subsanable**.

- 1) Formulario de Oferta Económica (anexo), debidamente identificado con el proceso que participa, firmado por el Representante Legal (también sellado si es una empresa) en todas las páginas. Los oferentes presentarán su oferta en moneda nacional, pesos dominicanos, (RD\$) expresar el monto individual por servicio, así como el total de la contratación.
- 2) Fianza de mantenimiento de la oferta a favor de la Escuela Nacional de la Judicatura, por el equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una vigencia, mínima de ciento veinte (120) días calendarios. Esta deberá ser presentada mediante una garantía de un banco comercial autorizado por la Superintendencia de Bancos para operar en la República Dominicana o póliza emitida por una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana.

La no presentación de la garantía de mantenimiento de la oferta o cuando ésta resulte insuficiente 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 según corresponda. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida.

El oferente deberá transparentar en su propuesta económica, el monto unitario incluyendo los impuestos (si aplica).

17. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

17.1. EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

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

DOCUMENTACIÓN	CRITERIO	REFERENCIA
Documentación Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 16.1.A
Documentación Financiera	Estados Financieros: Se aplicará para su análisis los siguientes indicadores: Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL Condición del resultado: Igual o Mayor a 1.0 = cumple Menor a 1.0 No Cumple Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los anteriores indicadores: (los otros balances/informaciones serán analizados para evaluar tendencias).	Conforme documentación requerida en el numeral 16.1.B.
Documentación técnica	Cumple / no cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 16.1.C.
Documentación económica	Cumple / no cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 16.2.

18. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación de ofertas técnicas el Comité de Compras y Contrataciones podrá solicitar al oferente la subsanación de su oferta en el plazo establecido en el cronograma del proceso mediante correo electrónico, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación que no haya sido presentada correctamente conforme al artículo 95 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

19. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicado a ningún oferente que haya presentado sus ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con las presentes condiciones generales de la contratación.

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

Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.

Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.

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

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

20. DECLARATORIA DE DESIERTO

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

- Por no haberse presentado ofertas.
- Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
- Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
- Si por incumplimiento de un contratista u oferente adjudicatario y habiendo descartado previa evaluación las propuestas presentadas por los demás oferentes según el orden de lugares ocupados.

21. 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 el presente Pliegos de Condiciones Específicas; y **2) presente el menor precio**.

Si completada la fase de evaluación económica se comprueba la existencia de un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se procederá de acuerdo con el siguiente procedimiento:

“El Comité de Compras y Contrataciones decidirá por un método de elección al azar, el cual se llevará a cabo en presencia de Notario(a) Público(a) y los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo”.

22. ADJUDICACIONES POSTERIORES

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

23. 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 CUATRO POR CIENTO (4%). En caso de ser una empresa bajo la clasificación MIPYMES, el importe de dicha fianza o garantía podrá ser del UNO POR CIENTO (1%) del monto total adjudicado. Esta 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 del contrato.

La no comparecencia del oferente adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato se entenderá que renuncia a la adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Si el oferente adjudicatario incumple con el plazo precitado pierde la adjudicación y el Comité de Compras y Contrataciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

24. CONTRATO

En el plazo establecido en el cronograma de este pliego de condiciones específicas de la Contratación, se redactará el contrato conforme con todas las normas y procedimientos de contrataciones vigentes.

El Adjudicatario y la Escuela Nacional de la Judicatura no contraen obligación alguna hasta tanto sea firmado el contrato correspondiente entre las partes.

El adjudicatario con la aceptación de la adjudicación se compromete a mantener vigentes los documentos legales presentados en su oferta hasta el término de las obligaciones contractuales, sin pena de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por la Escuela Nacional de la Judicatura.

25. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de cuarenta y dos (42) meses, contados a partir de la firma del contrato, desglosados de la forma siguiente:

- Treinta y seis (36) meses de servicios
- Seis (6) meses para cualquier trámite requerido durante el proceso.

26. SUBCONTRATOS

En ningún caso el adjudicatario que firmó contrato podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratar sin la autorización previa y por escrito de la Escuela Nacional de la Judicatura. En todo caso, la cesión no podrá ser mayor al cincuenta por ciento (50%) de la contratación de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras.

27. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

- La mora del proveedor en la entrega de los servicios.
- La falta de calidad de los servicios ejecutados.
- Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
- Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

28. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor determinará su finalización, procediéndose a contratar al adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar. En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los equipos o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Escuela Nacional de la Judicatura podrá determinar su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta, así como realizar cualquier reclamo ante los tribunales correspondientes.

29. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

El Contrato finalizará con la entrega de lo pactado, vencimiento de su plazo o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

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

30. GENERALIDADES

Para los casos no previstos en esta ficha técnica de la Contratación, los mismos quedarán sujetos al Reglamento Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, a las decisiones del Comité de Compras y Contrataciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento o el contrato a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo, conforme al procedimiento establecido en la Ley número 13-07, de fecha cinco (5) de febrero del dos mil siete (2007).

La empresa que resulte adjudicataria deberá tener una reunión previa antes del inicio de las labores.

La empresa que resulte adjudicataria deberá suministrar certificación de No antecedentes penales de los trabajadores para el servicio estándar recurrente.

El oferente que resulte adjudicado estará sujeto a una evaluación anual del servicio prestado, la cual será realizada por el área Administrativa de la Escuela Nacional de la

Judicatura. Esta evaluación tiene como propósito proporcionar retroalimentación constante al adjudicatario, con el fin de asegurar que el servicio se mantenga dentro de los estándares de calidad exigidos. Dicha información, también, será utilizada como insumo para emitir las certificaciones de cumplimiento al final de la contratación.

En caso de que el servicio brindado no cumpla con los niveles de calidad requeridos, el adjudicatario podría ser objeto de sanciones conforme a la normativa vigente. Estas sanciones podrán incluir, entre otras, penalidades económicas, suspensión temporal del contrato, o, en casos de incumplimiento reiterado, la terminación anticipada del contrato. La implementación de este proceso de evaluación y retroalimentación tiene como objetivo fomentar una relación de colaboración que permita la mejora continua del servicio, contribuyendo así a los altos estándares de eficiencia y calidad que la Escuela Nacional de la Judicatura espera de sus proveedores.

31. ANEXOS

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

Por lo tanto, luego de revisada toda la documentación precedente, tengo a bien, en cumplimiento del mandato del artículo 4.17 del Reglamento de Compras del Poder Judicial, DECLARAR LA CONFORMIDAD del contenido del Pliego de Condiciones de la Licitación Pública Nacional para la **“Contratación de los servicios de higienización, conserjería, apoyo logístico y jardinería para la Escuela Nacional de la Judicatura”** y sus especificaciones técnicas correspondientes, declarando que los mismos cumplen con las disposiciones contenidas en el ordenamiento jurídico que le corresponde y con los requerimientos establecidos en el marco legal aplicable.

Lic. Luis Ernesto Peña Jiménez

Asesor Legal

Escuela Nacional de la Judicatura (ENJ)