



REPÚBLICA DOMINICANA  
**ESCUELA NACIONAL  
DE LA JUDICATURA**

## **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

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

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

## 1. OBJETO

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

## 2. FUENTE DE RECURSOS Y PRESUPUESTO BASE

El presupuesto estimado para el presente proceso de contratación asciende a dieciséis millones setecientos cuarenta mil pesos dominicanos con cero centavos (RD\$16,740,000.00), consignados en el presupuesto General de la Escuela Nacional de la Judicatura correspondiente al año dos mil veinticuatro (2024), como consta en la certificación de disponibilidad financiera número **CR-GAF-2025-142** de fecha siete (7) de mayo de dos mil veinticinco (2025).

A estos fines los servicios se realizarán de dos (2) tipos, los cuales se describen a continuación:

- **El servicio ordinario** – Es la higienización, conserjería, apoyo logístico y jardinería que se realiza de manera recurrente. El presupuesto total para este tipo de servicio es de RD\$ 14,940,000.00 para tres años.
- **El servicio ocasional** – 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 RD\$ 1,800,000.00 para tres años.

## 3. ALCANCE DE LOS SERVICIOS:

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

- 3.1. **SERVICIO DE HIGIENIZACIÓN, CONSERJERÍA, APOYO LOGÍSTICO** – Es la higienización, conserjería, apoyo logístico con el fin mantener las instalaciones en condiciones de limpieza, orden, higiene, ambientes sanos y agradables.
- 3.2. **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.

Estos servicios se van a requerir de manera ordinaria (recurrente) y ocasional (de manera puntual).

#### 4. SERVICIO ORDINARIO

##### 4.1. SERVICIO DE HIGIENIZACIÓN, CONSERJERÍA Y APOYO LOGÍSTICO

El servicio ordinario engloba todas las tareas necesarias para mantener un espacio limpio, seguro y funcional. Esto incluye limpieza regular, mantenimiento de áreas comunes y gestión de suministros.

Para garantizar la eficiencia y calidad de estos servicios, se requiere la contratación de:

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

##### 4.1.1. 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	Cinco (5) veces al día programadas y puntuales a requerimiento de la Gestión de	Utilizar insumos según el sucio a suprimir.	Usar formulario de seguimiento de limpieza de baño.

<b>SERVICIOS DE HIGIENIZACIÓN</b>			
<b>Alcance</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Obligaciones especiales</b>	<b>Evidencia</b>
alcohol y cloro, cuando aplique, así como limpiar los incidentes que ocurren tanto en los sanitarios como en los orinales.	Administración y Finanzas)		
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 superficies de teléfono, computadoras, impresoras, scanner o cualquier equipo tecnológico o electrónico con paño seco de microfibra.	diario	Evitar hacer contacto con la parte interior de los equipos. Deben utilizarse productos especializados para este tipo de superficies.	
Limpieza de cocina y zafacones.	diario	Recogida de la basura acumulada y reemplazo de las fundas.	
Limpieza de áreas verde, parques y maseteros.	diario	Barrer y recoger la basura del área verde.	
Eliminación de tela de araña, nidos e insectos en las oficinas.	diario	-	

<b>SERVICIOS DE HIGIENIZACIÓN</b>			
<b>Alcance</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Obligaciones especiales</b>	<b>Evidencia</b>
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 y áreas de atención al usuario visible.	diario	No es permitido dejar visible estos utensilios y los mismos deberán ser estrictamente higienizados a diario.	Visita de inspección por observación por parte del supervisor.
Limpieza de área en el perímetro exterior (aceras, contenes y área del jardín)	diario		Visita de inspección por observación por parte del supervisor.
Limpieza de vidrios y cristales internos y externos.	puntual	Se realizará limpieza a requerimiento si se visualizan sucias.	
Limpieza de vidrios y cristales internos y externos.	semanal	Se realizará limpieza profunda.	Se observarán las condiciones de los cristales de las puertas y ventanas.
Limpieza y desinfección de bebederos y neveritas de aguas.	semanal		Se observarán las condiciones de los bebederos y se aplicarán análisis a los bebederos trimestrales.
Limpieza de área de acopio de desechos sólidos y contenedores.	semanal	Utilizar detergentes que supriman el olor y sucio de forma efectiva. Se debe colocar la basura recopilada en los contenedores previo al horario de retiro por parte	Visita de inspección por observación por parte del supervisor.

<b>SERVICIOS DE HIGIENIZACIÓN</b>			
<b>Alcance</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Obligaciones especiales</b>	<b>Evidencia</b>
		del servicio de recogida de residuos.	
Limpieza profunda paredes internas/externas oficinas, aulas y área perimetral.	mensual	Se realizará en sábado y bajo supervisión de un personal del área de administración.	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Limpieza de divisiones de estaciones de trabajo de los paneles en telas en oficinas a media altura.	mensual	Se realizará en sábado y bajo supervisión de un personal del área de administración.	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Limpieza profunda área parqueo.	mensual	Limpieza profunda, lavar y restregar manchas potenciales de grasa. Se realizará en sábado y bajo supervisión de un personal del área de administración.	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Limpieza de pisos y área externa de gazebo eliminando musgo y moho.	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.
Aspirado de alfombras y sillas en las áreas donde se dispongan.	mensual	Se realizará en sábado y bajo supervisión de un personal del área de administración.	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa

<b>SERVICIOS DE HIGIENIZACIÓN</b>			
<b>Alcance</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Obligaciones especiales</b>	<b>Evidencia</b>
			responsable.
Limpieza de techo interior y exterior de la cafetería, salones, modulares y azote de la casa y las canaletas (estructura de hierros y concreto).	cuatrimestral		Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Limpieza de abanicos, todos tipos de lámparas y extractores ubicados en los baños.	trimestral		Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Lavado de alfombras en las áreas donde se dispongan	trimestral		Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Cristalizado y mantenimiento de piso (mármol, granito o porcelanato)	anual	La realización de la labor del cristalizado en las oficinas debe ser en horario no laborable con la previa coordinación del área administrativa.	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Limpieza cisterna y trampa de grasa	anual		Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Limpieza de ductos de aires acondicionados	anual		Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.

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

## **4.2. SERVICIO OCASIONAL**

### **4.2.1. Ocasional-no recurrente de higienización, conserjería y apoyo logístico**

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.

Para el servicio **ocasional-no recurrente** se requiere establecer tarifas estándar del costo diario de un día de trabajo por operadores (conserje o utility) y del supervisor (cuando sea requerido) dentro de los horarios establecidos. A los fines, el monto tal de este lote deberá presentarse por el valor económico total asignado a este lote, con un desglose por jornadas de ocho (8) horas diarias por persona, considerando la presentación de precios para conserjes, personal de apoyo (utility) y supervisores. Además, el precio unitario deberá incluir el uso estimado de material gastable en el caso de los conserjes.

#### 4.2.2. Especificaciones de alcance ocasional-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 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 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 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,	A requerimiento	Esta actividad será realizada de acuerdo con lo programado	Alcance previamente autorizado por la Gestión de Administración y Finanzas y

ALCANCE	FRECUENCIA	OBSERVACIÓN	EVIDENCIA
documentos y otros generados por mudanzas, readecuaciones, entre otros.		por la Gestión de Administración y Finanzas.	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.

#### **4.2.3. 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 aprobación de la cotización del personal requerido por parte del departamento de Gestión de Administración y Finanzas.

Los insumos a utilizar para estos servicios serán tomados de las dotaciones mensuales.

### **5. 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.

#### **5.1. 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.

#### **5.2. 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 de brillo, cristalizado y lavado de pisos	Máquina de 17" ó 20" que atiende las labores de decapado, cristalizado, brillo, cristalizado y lavado de pisos 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, brillo, envejecimiento, limpieza y diamantado de mesetas en mármol y granito.		1
Máquina de lavado a presión para parques y exteriores	Máquina que atiende las labores de lavado a presión para parques y exteriores.		1
Máquina de rotación para escaleras brillo y lavado pisos	Máquina que atiende las labores de decapado, cristalizado, brillo, 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, succión con motor de 250 W, aspiradora de mano ligera, silenciosa y recargable		1
Limpia Cristales tipo industrial con mango extensor	N/A		1
Gomas escurridoras de agua en diferentes tamaños con mango extensor	N/A		1
Desonilladores para techos en plafones con mango extensor	N/A		2

Maquinarias / equipos / utensilios	Descripción	Imagen Ilustrativa	Cantidad
Despolvadores de lana para limpiar cuadros y artículos delicados	N/A		3
Mapos de limpieza en seco	N/A		2
Mangueras de agua 100 pies			2
Escaleras de 22', 10', 6'	Aluminio, Tipo A, de 22, 10 y 6 pies		3
Suaper Tamaños	Varios Suaper en algodón.		Uno (1) por persona mensual

Maquinarias / equipos / utensilios	Descripción	Imagen Ilustrativa	Cantidad
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>		Uno (1) por persona mensual
Toallas microfibras	<p>Microfibra.</p> <p>Absorbe ocho veces su peso en agua, de manera aproximada.</p>		Uno (1) por persona semanal
Palitas recogedoras de basuras	<p>Con palo y pala de recoger plástica.</p>		Uno (1) por persona mensual
Atomizadores plásticos de 32 onzas para depósitos de limpiadores	N/A		Uno (1) por persona mensual
Cubetas para Suapiar	<p>Cubeta con divisor y exprimidor</p>		2
Brillos verde paquete 25/1	N/A		12

Maquinarias / equipos / utensilios	Descripción	Imagen Ilustrativa	Cantidad
Esponjas doble uso 3/1	N/A		Dos (2) por persona semanal
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.		Dos (2) por persona mensual
Escobilla limpia inodoros plástico.	Plástico		15
Vagonetas para recoger basuras grande y pequeña	Plástico, capacidad mínima de 1,100 litros, con tapas y ruedas		1

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

Se requiere saber los detalles de los gastables y deberán estar disponibles en una dotación mensual pero no limitativa, 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, salvo cambios previamente notificados.

A continuación, se presenta un requerimiento detallado de los insumos necesarios para el periodo indicado, con las cantidades estimadas de consumo mensual. Es importante destacar que estos valores se encuentran sujetos a fluctuaciones en función de la demanda real estimada.

En caso de que se produzcan variaciones en los volúmenes requeridos, el proveedor adjudicado será notificado de manera oportuna a través de los canales de comunicación establecidos, los cuales podrán incluir correo electrónico institucional, correo tradicional, mensajería instantánea, o cualquier otro medio acordado previamente.

Para una mayor claridad y facilidad de gestión, se presenta la siguiente tabla con el desglose de los mensual de los insumos requeridos, a saber:

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		10 libras

Dotaciones gastables	Especificaciones	Imagen Ilustrativa	Cantidad
Desinfectante líquido	Presentación: Galón		3 galones
Limpiador cristal	Limpia Cristales con su fórmula concentrada. Presentación Galón		1 galón
Limpiador metal	de N/A		1
Limpiador líquido químico de superficies, para limpieza de pisos, granito, porcelanato, cerámica y baldosas	Presentación: Galón		1 galón
Desgrasante	Presentación: Galón		1 galón

Dotaciones gastables	Especificaciones	Imagen Ilustrativa	Cantidad
Limpiador multiusos	Presentación: Galón		1 galón
limpiador de madera	Presentación: Galón		1 galón
Limpiador de pieles	Presentación galón		1 galón
limpiador de mármol	Presentación: Galón		1 galón

Dotaciones gastables	Especificaciones	Imagen Ilustrativa	Cantidad
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
Neutralizador de olores para baños	Presentación: Galón		2 galones
Rollos de papel de baños	Presentación Paquete de 12 unidades.		12 paquetes (Puede variar, según el volumen por el consumo de usuarios)

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

## 6. SERVICIO DE JARDINERÍA

El servicio de jardinería consiste en la poda de arbustos y plantas ornamentales, limpieza, diseño y rediseño de las áreas verdes, corta de grama, siembra de plantas.



El oferente que resulte adjudicado debe contar con todas las herramientas necesarias para llevar a cabo los trabajos de jardinería.

El servicio de jardinería se realizará de manera semanal y ante cualquier imprevisto se requerirá el servicio de manera puntual.

## **7. 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.

## 8. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

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:
  - 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. (no subsanable).
  - c. Inventario de utensilios mensuales, según lo establecida en estas especificaciones técnicas (no subsanable).
  - d. Inventario de maquinarias, según lo establecido en estas especificaciones técnicas. (no subsanable).

- 2) **Certificación** de licencia o permiso sanitario emitida por el Ministerio de Salud Pública. (subsanable).
- 3) **Declaración jurada** (subsanable).
  - 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:

Tres (03) certificaciones de recepción conforme de provisión de servicios similares al objeto del presente proceso. De estas tres certificaciones, por lo menos una (01) debe corresponder a servicios brindados al Estado. Adicionalmente, por lo menos una (01) de dichas certificaciones debe acreditar una experiencia igual o superior a cinco (05) años en la provisión del servicio que puede ser tanto al sector privado como al sector público.

- a. 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.

## 9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las ofertas técnicas serán evaluadas conforme los requerimientos técnicos establecidos, bajo la modalidad de cumple/ no cumple.

## 10. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

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

## **11. VIGENCIA DEL SERVICIO**

La vigencia del servicio será de (36) meses contados a partir de la fecha acordada de las partes después de la emisión de la orden de compra.

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

Para los servicios ordinarios (recurrentes) se deben facturar mensualmente y cada factura debe incluir, como mínimo, lo siguiente: Nombre de la actividad/servicio, cantidad requerida, fecha y monto. Si alguno de estos datos mínimos faltare, se requerirá la corrección de la factura.

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

## **13. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO**

El oferente que resulte adjudicado por los servicios contratados deberá otorgar a la Escuela Nacional de la Judicatura crédito a 30 días 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.

## **14. CONFIDENCIALIDAD**

El oferente que resulte adjudicado 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.

## **15. RESPONSABILIDADES**

### **15.1. RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO**

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.

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.

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.

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

## **15.2. REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DEL ADJUDICATARIO**

El personal debe ser de reconocida probidad, alta responsabilidad, disciplinado, buena presencia personal, colaborador, buenos hábitos y discreto.

Remitir a la institución la hoja de vida con su respectiva fotografía de cada una de las personas que brindarán el servicio.

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.

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.

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.

El personal contratado por el oferente que resulte adjudicado no podrá fumar dentro de las instalaciones, ni laborar bajo los efectos de bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia análoga.

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.

El servicio a contratar no contempla en ninguna circunstancia que el personal de aseo y limpieza realice mandados, encomiendas u otros similares de índole personal a los funcionarios de la Institución.

El personal del oferente que resulte adjudicado 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.

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.

### **15.3. 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:

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.

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.

El oferente que resulte 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.

EL oferente que resulte adjudicado deberá de proveer equipo de seguridad al personal asignado cuando realicen tareas que requieran de los mismos.

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.

#### **15.4. RESPONSABILIDADES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE.**

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.

La institución asignará un funcionario, quien deberá velar por la correcta ejecución de los servicios contratados.

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.

#### **15.5. INDEMNIZACIÓN POR ACCIDENTE O MUERTE DEL TRABAJADOR ASIGNADO A LOS SERVICIOS TERCERIZADOS.**

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.

El oferente que resulte 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.

El oferente que resulte 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.

#### **15.6. 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.

#### **16. GENERALIDADES**

EL oferente que resulte adjudicado deberá tener una reunión previa antes del inicio de las labores.

El oferente que resulte adjudicado 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.

**Elaborado por:**

**Pamela Ramos**

Analista de la Gestión de Administración y Finanzas

**Diana Durán**

Especialista de la Gestión de  
Administración y Finanzas

**Magui Rosado**

Gerente de Formación Continua



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Diana L. Durán Gómez

Magui A. Rosado Caro

Pamela L. Ramos Hiciano

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

<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/N01K-DB9P-X8W1-K96Y>