



REPÚBLICA DOMINICANA
**ESCUELA NACIONAL
DE LA JUDICATURA**

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

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 en el 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 por contratar, los cuales deben incluir insumos, maquinarias, equipos, herramientas y utensilios, se clasifican en dos (2) categorías: ordinarios y ocasionales, según se detalla 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)</u> para tres (3) años.

Lote	Tipo de servicio	Descripción
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)</u> para tres (3) años.

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 y 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
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.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
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.
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 Nicolás 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 encuadrado 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 (subsancable):** 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 subsancable**.

- 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).

Pliego de condiciones específicas aprobado por el Comité de Compras y Contrataciones de la Escuela Nacional de la Judicatura, mediante acta número 001-2025, de inicio del expediente, de fecha cuatro (4) de agosto de dos mil veinticinco (2025).



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.

SERVICIOS DE HIGIENIZACIÓN			
Alcance	Frecuencia	Obligaciones especiales	Evidencia
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	-	

SERVICIOS DE HIGIENIZACIÓN			
Alcance	Frecuencia	Obligaciones especiales	Evidencia
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.

SERVICIOS DE HIGIENIZACIÓN			
Alcance	Frecuencia	Obligaciones especiales	Evidencia
		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

SERVICIOS DE HIGIENIZACIÓN			
Alcance	Frecuencia	Obligaciones especiales	Evidencia
			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.

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
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 de decapado, cristalizado, brillo, cristalizado, 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	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)

Dotaciones gastables	Especificaciones	Imagen Ilustrativa	Cantidad
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>

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]

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Señores

Escuela Nacional de la Judicatura

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- a. Hemos examinado y no tenemos reservas a las especificaciones técnicas para 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, 2da convocatoria.**
- b. De conformidad con las especificaciones técnicas y el cronograma de ejecución, nos comprometemos a cumplir con los servicios conexos para la **Contratación de los servicios de higienización, conserjería, apoyo logístico y jardinería para la Escuela Nacional de la Judicatura, 2da convocatoria.**
- c. Para este procedimiento no somos partícipes en calidad de oferentes en más de una oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con las especificaciones técnicas de referencia del proceso de excepción.
- d. Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del contrato, no han sido declarados inelegibles por el comprador para presentar ofertas.
- e. Entendemos que esta oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del contrato formal.
- f. Entendemos que el comprador no está obligado a aceptar la oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las ofertas que reciba.

_____ (Nombre y apellido) _____ en calidad de
_____ debidamente autorizado para actuar en nombre
y representación de _____ (poner aquí nombre del Oferente)

Firma _____

Sello (Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)

DECLARACIÓN JURADA

Quien suscribe, _____ (nombre) _____, (generales) _____, en calidad de (cargo que desempeña) _____, actuando en nombre y representación de (nombre de la persona física o jurídica) _____, _____ (generales y domicilio de la sociedad), conforme a los poderes que me fueran otorgados, en virtud de mis facultades estatutarias, por medio del presente documento, y en respuesta a los requerimientos de la convocatoria de proceso de licitación pública nacional núm. **ENJ-CCC-LPN-2025-002**, para la **Contratación de los servicios de higienización, conserjería, apoyo logístico y jardinería para la Escuela Nacional de la Judicatura, 2da convocatoria**, declaro BAJO LAS MÁS SOLEMNE FE DEL JURAMENTO, lo siguiente:

1. No nos encontramos en ninguna de las situaciones de prohibiciones de contratar establecidas en el Artículo 14 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial y el artículo 14 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones del Estado.
2. Que ningún funcionario o empleado del Poder Judicial tiene interés pecuniario en la oferta.
3. Que no hay ningún acuerdo de parte de (nombre de la empresa/persona física) con persona particular, sociedad, corporación o firma para someter varias ofertas bajo nombres distintos.
4. Que ni nosotros ni nuestro personal directivo ha sido sometido ni condenado por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un contrato adjudicado.
5. Que no tenemos juicios pendientes con el Estado Dominicano.
6. Que no estamos sometidos a un proceso de quiebra ni liquidación.
7. Que estamos al día en el pago de nuestras obligaciones Fiscales de la Seguridad Social y Tributarias, conforme a la legislación vigente.
8. Declaración Jurada de que no están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes (subsanaable).

La presente DECLARACIÓN JURADA ha sido realizada en la ciudad de _____, República Dominicana a los yyyyyyyyyy (yy) días del mes de _____ del año dos mil veinticinco (2025).

Declarante

OFERTA ECONOMICA

Nombre del proceso:	Contratación de los servicios de higienización, conserjería, apoyo logístico y jardinería para la Escuela Nacional de la Judicatura. 2da convocatoria.	Referencia	ENJ-CCC-LPN-2025-003
Nombre del oferente:		RNC/Cédula	
Fecha		RPE	

Lote	Descripción del servicio	Tipo de servicio	Unidad de medida	Cant	Precio unitario al mes sin impuestos	ITBIS %	ITBIS RD\$	Precio unitario (al mes) con impuestos
1	Servicios ordinario (recurrente) de higienización, conserjería, apoyo logístico y jardinería para la Escuela Nacional de la Judicatura.	Recurrente-ordinario	Servicio al mes	1			RD\$ -	RD\$ -
VALOR TOTAL DEL LOTE POR UN (1) AÑO RD\$								RD\$ -
VALOR TOTAL DEL ÍTEM POR TRES (3) AÑOS RD\$								RD\$ -
2.1	Servicios ocasional (no recurrente) de higienización, conserjería y apoyo logístico para la Escuela Nacional de la Judicatura (este servicio será a requerimiento por persona hasta agotar el monto contratado). 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	Servicios ocasional (no recurrente) de higienización, conserjería y apoyo logístico para la Escuela Nacional de la Judicatura (este servicio será a requerimiento por persona hasta agotar el monto contratado). Indicar precio del apoyo logístico (utility).	Imprevisto-ocasional	Jornada ocho (8) hora al día por persona	1			RD\$ -	RD\$ -
2.3	Servicios ocasional (no recurrente) de higienización, conserjería y apoyo logístico para la Escuela Nacional de la Judicatura (este servicio será a requerimiento por persona hasta agotar el monto contratado). Indicar precio del supervisor/a.	Imprevisto-ocasional	Jornada ocho (8) hora al día por persona	1			RD\$ -	RD\$ -
VALOR TOTAL DEL LOTE 2 RD\$								RD\$ 1,800,000.00

OFERTA ECONOMICA

Nombre del proceso:	Contratación de los servicios de higienización, conserjería, apoyo logístico y jardinería para la Escuela Nacional de la Judicatura. 2da convocatoria.	Referencia	ENJ-CCC-LPN-2025-003
Nombre del oferente:		RNC/Cédula	
Fecha		RPE	
VALOR TOTAL DE LA OFERTA EN LETRAS PARA LOS LOTES 1 Y 2 (DEBE CONTENER LOS IMPUESTOS INCLUIDOS)		VALOR TOTAL DE LA OFERTA EN NÚMEROS EN RD\$	RD\$ 1,800,000.00
Nombre y firma del representante legal		Sello de la empresa	