



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
TDR CONTRATACION SE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADOS



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADOS

06 DE SEPTIEMBRE DEL 2022



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
TDR CONTRATACION SE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADOS

1. ANTECEDENTES

En diciembre del 2021, la Dirección Administrativa inicia un proceso de licitación tercerizada de servicios de limpieza a nivel nacional con un alcance de 51 sedes a ser cubiertas impactarían en un total de 250 operadores fijos mensuales para cubrir el programa de limpieza recurrente y en adición, 326 días/operadores por mes para cubrir los operativos de limpieza no recurrente.

SUPERVISORES	HOMBRES	MUJERES	FIJOS MENSUALES	NO RECURRENTE	TOTAL LICITADO	ADJUDICADO	TOTAL DE SEDES DECLINADAS
5	78	167	250	326	576	401	175
					100%	70%	30%

El resultado de la licitación finalizada no. LPN-CPJ-13-2021, solo se adjudicaron un total de 25 sedes, quedando 25 no adjudicadas y 1 desierta (Sede de Palacio de Justicia de Santiago). Es decir, que del alcance original se cubrió el 49% de las sedes equivalente al 70% de operadores esperados. En adición, del total de proveedores vigentes que prestan servicios tercerizados, cuyos contratos datan de más de 5 años de vigencia, solo fueron renovados 2 de 4 vigentes.

Ver las sedes que fueron **adjudicadas** en el trámite LPN-CPJ-13-2021:

SEDES ADJUDICADAS EN LICITACIÓN QUE INICIÓ EN EL 2021 - LPN-CPJ-13-2021							
LOTE adjudicado 2021-2022	item	ADJUDICADOS	TRIBUNALES O EDIFICIOS	OPERADORES HOMBRES FIJOS EN PLANTILLA	OPERADORES MUJERES FIJOS EN PLANTILLA	TOTAL PERSONAS FIJAS MENSUALES	OPERADORES ADICIONALES / DÍA,
1	1	2022	Corte de Trabajo		1	1	2
2	2	2022	Tribunales de Asuntos de Familia - NUEVO	1	1	2	2
4	3	2022	Juzgados de Trabajo y 4to. Juzgado de Paz - NUEVO		4	4	2
9	4	2022	Palacio de Justicia Corte Apelacion, DN	4	10	14	8
10	5	2022	Palacio de Justicia de Ciudad Nueva	4	9	13	8
11	6	2022	Juzgado de Paz y Municipal Boca Chica	1	1	2	4
16	7	2022	Edificio Camara Civil y Comercial de la Corte de Apelacion.	1	1	2	4
17	8	2022	Palacio de Justicia de la provincia Santo Domingo Oeste - NUEVO	1	2	3	4
19	9	2022	Palacio de Justicia de Puerto Plata	2	6	8	4



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
TDR CONTRATACION SE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADOS

22	10	2022	Palacio de Justicia de Montecristi - NUEVO	2	4	6	4
23	11	2022	Sala Civil del Tribunal de Niños Niñas y Adolescentes de Santiago - NUEVO		1	1	4
24	12	2022	Sala Penal del Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes de Santiago - NUEVO		1	1	
25	13	2022	Palacio de Justicia de Valverde Mao	2	4	6	4
27	14	2022	Palacio de Justicia María Trinidad Sánchez	2	3	5	4
28	15	2022	Palacio de Justicia Hermanas Mirabal	2	4	6	4
29	16	2022	Palacio de Justicia de San Francisco de Macorís	5	12	18	
30	17	2022	Palacio de Justicia Constanza - NUEVO		1	1	
31	18	2022	Palacio de Justicia de Sánchez Ramírez - NUEVO	2	5	7	
32	19	2022	Palacio de Justicia de La Vega	4	8	13	
34	20	2022	Palacio de Justicia de Espaillat - NUEVO	2	4	6	
42	21	2022	Palacio de Justicia San Juan de La Maguana - NUEVO	1	3	4	
43	22	2022	Tribunal Niños Niñas y Adolescentes y Tribunal Tránsito, San Cristobal - NUEVO	1	1	2	
46	23	2022	Palacio de Justicia San José de Ocoa - NUEVO	1	1	2	
50	24	2022	Palacio de Justicia de Barahona - NUEVO	2	3	5	
51	25	2022	Nave 1-2-3-Parque Industrial Duarte KM 22 / OPERATIVOS de carga	3	3	6	200
			TOTAL GENERAL	43	93	138	258

Asimismo, podemos ver las sedes que NO **fueron adjudicada** en el trámite LPN-CPJ-13-2021 finalizado:

SEDES NO ADJUDICADAS (DESIERTO O NO VIABLES) - LPN-CPJ-13-2021			
LOTES DESIERTOS 2021-2022	No.	TRIBUNALES O EDIFICIOS	Estatus
3	1	Corte de Apelación de Niños, Niñas y Adolescentes -(NUEVO)	NO VIABLE
5	2	Archivo Central - Casona - NUEVO	NO VIABLE
6	3	Taller y Almacén, Manganagua, del Poder Judicial (Nave Manganagua) - NUEVO	NO VIABLE
7	4	Tribunales de Tránsito, D.N. - NUEVO	NO VIABLE
8	5	Suprema Corte de Justicia y Consejo del Poder Judicial	VIABLE



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
TDR CONTRATACION SE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADOS

12	6	Camara Penal de la Corte de Apelación Los Mameyes - NUEVO	NO VIABLE
13	7	Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes de la Provincia de Santo Domingo	VIABLE
14	8	Corte de Trabajo de la provincia de Santo Domingo - NUEVO	NO VIABLE
15	9	Edificio Jurisdicción Penal, Cámara Penal de la Corte de Apelación de S. D. Este	VIABLE
18	10	Palacio de Justicia de Monte Plata - NUEVO	NO VIABLE
20	11	Palacio de Justicia Dajabón. - NUEVO	NO VIABLE
21	12	Palacio de Justicia de Santiago Rodríguez - NUEVO	NO VIABLE
26	13	Palacio de Justicia de Santiago	VIABLE-Desierto
33	14	Palacio de Justicia de Monseñor Nouel	VIABLE
35	15	Palacio de Justicia de Hato Mayor - NUEVO	NO VIABLE
36	16	Palacio de Justicia El Seibo - NUEVO	NO VIABLE
37	17	Palacio de Justicia San Pedro de Macorís	VIABLE
38	18	Palacio de Justicia La Altagracia	VIABLE
39	19	Palacio de Justicia de La Romana	VIABLE
40	20	Palacio de Justicia Las Matas de Farfán - NUEVO	NO VIABLE
41	21	Palacio de Justicia Elías Piña - NUEVO	NO VIABLE
44	22	Palacio de Justicia de Azua - NUEVO	NO VIABLE
45	23	Palacio de Justicia de Peravia - NUEVO	VIABLE
47	24	Palacio de Justicia San Cristóbal	VIABLE
48	25	Palacio de Justicia (Juzgado de 1ra. Instancia Neiba) - NUEVO	NO VIABLE
49	26	Palacio de Justicia de Jimaní - NUEVO	NO VIABLE
		TOTAL GENERAL	

Luego de finalizada la revisión de todas las 26 sedes no cubiertas con la licitación ya finalizada y adjudicada, se determinó que solo 10 de ellas son factibles y viables para cubrir con servicios de tercerización.

En el siguiente recuadro se muestra la variación de alcance en cuanto a operadores de las 10 sedes que se requieren tercerizar objeto de estos términos de referencia, comparado con el alcance original incluido en la licitación finalizada LPN-CPJ-13-2021.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
TDR CONTRATACION SE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADOS

NO. LOTE	IDA LICITAR	SEDES JUDICIALES	AJUSTADO A ESTE PLIEGO					LPN-CPJ-13-2021			
			SUPERVISAJUSTADO	HOMBR	MUJERE	FIJOS MENSUALES AJUSTADO	NO RECURRENTES AJUSTADO	TOTAL AJUSTADO	FIJOS MENSUALES	NO RECURRENTES	TOTAL OPERADORES
8	1	Suprema Corte de Justicia y Consejo del Poder Judicial	1	4	4	9	40	49	15	10	25
13	2	Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes de la Provincia de SD		1	5	6		6	6	4	10
15	3	Edificio Penal, Cámara Penal de la Corte de Apelación de S. D. Este		3	7	10		10	9	4	13
26	4	Palacio de Justicia de Santiago	1	4	10	15	20	35	16	8	24
33	5	Palacio de Justicia de Monseñor Nouel		2	4	6		6	6	0	6
37	6	Palacio de Justicia San Pedro de Macorís		2	6	8		8	11	0	11
38	7	Palacio de Justicia La Altagracia		2	3	5		5	5	8	13
39	8	Palacio de Justicia de La Romana		2	3	5		5	5	8	13
45	9	Palacio de Justicia de Peravia			2	2		2	3	0	3
47	10	Palacio de Justicia San Cristóbal	1	4	7	12	4	16	12	0	12
			3	24	51	78	64	142	88	42	130

Partiendo de los precios cotizados en la licitación finalizada LPN-CPJ-13-2021, se estimó el impacto económico de la tercerización de las 10 sede viables por 3 años. Para el POA 2022, se certifican los fondos por RD\$3,584,400.00 equivalente a un mes de servicio de los 36 a licitar, debido a que se estima que los compromisos serían adquiridos al momento de la adjudicación de este trámite de licitación en diciembre del 2022, quedando las demás partidas presupuestales para los años 2023, 2024 y 2025.

ID	TRIBUNALES O EDIFICIOS	1 MES 2022 RD\$	12 MESES 2023 RD\$	12 MESES 2024 RD\$	11 MESES 2025 RD\$
1	Suprema Corte de Justicia y Consejo del Poder Judicial	531.000	6.372.000	6.372.000	5.841.000
2	Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes de la Provincia de Santo Domingo	258.000	3.096.000	3.096.000	2.838.000
3	Edificio Jurisdicción Penal, Cámara Penal de la Corte de Apelación de S. D. Este	430.000	5.160.000	5.160.000	4.730.000
4	Palacio de Justicia de Santiago	717.000	8.604.000	8.604.000	7.887.000
5	Palacio de Justicia de Monseñor Nouel	258.000	3.096.000	3.096.000	2.838.000
6	Palacio de Justicia San Pedro de Macorís	344.000	4.128.000	4.128.000	3.784.000
7	Palacio de Justicia La Altagracia	215.000	2.580.000	2.580.000	2.365.000
8	Palacio de Justicia de La Romana	215.000	2.580.000	2.580.000	2.365.000
9	Palacio de Justicia de Peravia - NUEVO	86.000	1.032.000	1.032.000	946.000
10	Palacio de Justicia San Cristóbal	530.400	6.364.800	6.364.800	5.834.400
		3.584.400	43.012.800	43.012.800	39.428.400
		RD\$129.038.400,00			



2. OBJETIVO

Mantener las instalaciones judiciales limpias y pulcras de forma sistemática través de servicios de conserjería tercerizados a nivel nacional, abarcando 10 sedes judiciales.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Mantener las instalaciones en condiciones de limpieza, orden, higiene, ambientes sanos y agradables.
2. Realizar las actividades de aseo y limpieza de forma óptima, utilizando las mejores prácticas, con los recursos asignados.
3. Atender de forma amable, los requerimientos y exigencias de los requisitos contratados.
4. Atender de forma eficaz y eficiente, los incidentes que surjan.
5. Garantizar las frecuencias y la eficacia de los operativos recurrentes y no recurrentes a través de una supervisión, que incluye el uso de materiales de desinfección y sanitización de áreas concurridas para prevenir contagio del virus.
6. Cumplir con los estándares de la limpieza establecidos en estos términos de referencia para cada tipo de modalidad.

3. ALCANCE RELATIVO AL TIPO DE SERVICIO

Los servicios que prestará el oferente tendrán como alcance la limpieza y desinfección de áreas internas y perimetrales de un total de (10) sedes judiciales. A estos fines los servicios que se realizarán serán de dos (2) tipos los cuales se describen a continuación:

1. El servicio estándar ordinario – Es la limpieza recurrente.
2. El servicio ocasional – Limpieza no recurrente, es la limpieza que abarca los requerimientos/necesidades adicionales que surjan durante el ejercicio de las funciones. Dicho servicio ocasional contará con un tope de operadores al mes por cada lote, según indica las especificaciones técnicas de los servicios.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
TDR CONTRATACION SE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADOS

Lote	Ítem	Sede	Tipo de servicio	Cantidad de servicio
1	1	Suprema Corte de Justicia y Consejo del Poder Judicial	Estándar o recurrente – ordinario	1
	2		Imprevisto – ocasional	1
2	1	Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes de la Provincia de Santo Domingo	Estándar o recurrente – ordinario	1
3	1	Edificio Jurisdicción Penal, Cámara Penal de la Corte de Apelación de S.D. Este	Estándar o recurrente – ordinario	1
4	1	Palacio de Justicia de Santiago	Estándar o recurrente – ordinario	1
	2		Imprevisto – ocasional	1
5	1	Palacio de Justicia de Monseñor Nouel	Estándar o recurrente – ordinario	1
6	1	Palacio de Justicia San Pedro de Macorís	Estándar o recurrente – ordinario	1
7	1	Palacio de Justicia La Altagracia	Estándar o recurrente – ordinario	1
8	1	Palacio de Justicia de La Romana	Estándar o recurrente – ordinario	1
9	1	Palacio de Justicia de Peravia	Estándar o recurrente – ordinario	1
10	1	Palacio de Justicia San Cristóbal	Estándar o recurrente – ordinario	1
	2		Imprevisto – ocasional	1

3.1. TOTAL DE SEDES JUDICIALES A CUBRIR Y CANTIDAD DE OPERADORES

LOTES DESIERTOS 2021-2022	ADJUDICADOS	TRIBUNALES O EDIFICIOS	Supervisor en planta	Hombres	Mujeres	Total, personas en planta	Operadores NO recurrente
8	1	Suprema Corte de Justicia y Consejo del Poder Judicial	1	4	4	9	40
13	2	Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes de la Provincia de Santo Domingo		1	5	6	
15	3	Edificio Jurisdicción Penal, Cámara Penal de la Corte de Apelación de S. D. Este		3	7	10	
26	4	Palacio de Justicia de Santiago	1	4	10	15	20
33	5	Palacio de Justicia de Monseñor Nouel		2	4	6	



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
TDR CONTRATACION SE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADOS

37	6	Palacio de Justicia San Pedro de Macorís		2	6	8	
38	7	Palacio de Justicia La Altagracia		2	3	5	
39	8	Palacio de Justicia de La Romana		2	3	5	
45	9	Palacio de Justicia de Peravia - NUEVO			2	2	
47	10	Palacio de Justicia San Cristóbal	1	4	7	12	4
			3	24	51	78	64

3.2 TOTAL DE SEDES JUDICIALES A CUBRIR Y LOTES

ADJUDICADOS	DEPTO JUDICIAL	LOCALIZACIÓN	TRIBUNALES O EDIFICIOS	LOTE DE SERVICIO RECURRENTE	LOTE DE SERVICIO O NO RECURRENTE
1	Distrito Nacional	Distrito Nacional	Suprema Corte de Justicia y Consejo del Poder Judicial	1	1
2	Santo Domingo	Santo Domingo	Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes de la Provincia de Santo Domingo	1	-
3	Santo Domingo	Santo Domingo	Edificio Jurisdicción Penal, Cámara Penal de la Corte de Apelación de S. D. Este	1	-
4	Santiago de los Caballeros	Santiago de los Caballeros	Palacio de Justicia de Santiago	1	1
5	La Vega	Monseñor Nouel (Bonaó)	Palacio de Justicia de Monseñor Nouel	1	-
6	San Pedro de Macorís	San Pedro de Macorís	Palacio de Justicia San Pedro de Macorís	1	-
7	San Pedro de Macorís	La Altagracia (Higüey)	Palacio de Justicia La Altagracia	1	-
8	San Pedro de Macorís	La Romana	Palacio de Justicia de La Romana	1	-
9	San Cristóbal	Peravia (Baní)	Palacio de Justicia de Peravia - NUEVO	1	-
10	San Cristóbal	San Cristóbal	Palacio de Justicia San Cristóbal	1	1



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 TDR CONTRATACION SE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADOS

3.3 ESPECIFICACIONES DE ESTÁNDAR ORDINARIO-LIMPIEZA RECURRENTE

Este tipo de limpieza se caracteriza porque la frecuencia de su ejecución será según se indica las especificaciones a continuación:

ALCANCE	FRECUENCIA	OBLIGACIONES ESPECIALES	EVIDENCIA
Limpieza de los pisos internos	diario	-	
Limpieza de las estaciones de trabajo	diario	-	
Recogida de basura de los zafacones de todas las áreas	diario	-	
Limpieza de baños (todos) incluyendo: verificación y reemplazo de jabón, papel de manos, y papel de baño, así como desinfectar con alcohol y cloro, cuando aplique, así como limpiar los incidentes que ocurren tanto en los sanitarios como en los orinales.	4 veces al día	Utilizar insumos según el sucio a suprimir. Los baños del primer piso requieren una persona fija a requerimiento.	Usar hoja de registro de visita para limpieza de los baños asignados. Al momento de la visita de supervisión externa la persona asignada debe estar en el baño asignado.
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	-	
Limpieza profunda paredes internas/externas oficinas y áreas del interior	Semanal		Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Aspirado de alfombras en las áreas donde se dispongan	Semanal		Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Lavado de alfombras en las áreas donde se dispongan	Bimensual		Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Despolvado general de puertas, ascensores y pasamanos	Diario		
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	



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
TDR CONTRATACION SE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADOS

ALCANCE	FRECUENCIA	OBLIGACIONES ESPECIALES	EVIDENCIA
		especializados para este tipo de superficies.	
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 divisiones en oficinas a media altura	Dos veces a la semana		Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Limpieza de divisiones de altura en oficinas	Quincenal		Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Limpieza de área de acopio de desechos sólidos, y contenedores, desagüe y trampa de grasa.	Semanal	Utilizar detergentes que supriman el olor y sucio de forma efectiva. Se debe recolectar la basura recopilada en los contenedores previo al horario de retiro por parte del ayuntamiento.	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Desyerbar área verde perimetral y central, así como donde resultara necesario.	Mensual		Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Limpieza de áreas verde, parques y maseteros	Diario	Barrer y recoger la basura del área verde.	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.	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Limpieza de cocina y zafacones	Diario	Recogida de la basura acumulada y reemplazo de las fundas.	
Colado de café y fregado de utensilios en área de cocina	Dos veces al día	Se establecerán horarios a estos fines, para que sean compatibles con el programa de limpieza.	



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
TDR CONTRATACION SE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADOS

ALCANCE	FRECUENCIA	OBLIGACIONES ESPECIALES	EVIDENCIA
Limpieza de vidrios y cristales externos a una altura no mayor de 3 metros, ya sean fijos o móviles	Semanal	Se realizará limpieza profunda tanto a requerimiento como si se visualizan sucias.	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Limpieza de vidrios y cristales internos a una altura no mayor de 3 metros, sean fijos o móviles	Diario	Se realizará limpieza profunda tanto a requerimiento como si se visualizan sucias.	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Limpieza de pisos y área externa de terraza suprimiendo musgo y moho.	Semanal		Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Eliminación de tela de araña, nidos e insectos en las oficinas	Diario		
Limpieza 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 Encargado Administrativo de la sede donde labora.
Operativos de limpieza profunda en áreas perimetrales, pasillos, ascensores, salas, estrados, por motivo de actividades oficiales	6 veces al año	En cada localidad se estipulan seis (6) actividades en el año y debe incluir dichos operativos de limpieza profunda.	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Cristalizado de piso (mármol, granito o porcelanato)	Mensual	Se deben segmentar las áreas y realizar un programa de cristalizado. La realización de la labor del cristalizado en las oficinas debe ser en horario no laborable. En las áreas de lobby el cristalizado puede realizarse en horario laborable con la previa coordinación del área administrativa	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
TDR CONTRATACION SE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADOS

3.3.1 ESPECIFICACIONES DE ESTÁNDAR ORDINARIO-LIMPIEZA RECURRENTE-METROS CRISTALIZADOS DE PISO

ITEM	DISTRITO JUDICIAL	TRIBUNALES O EDIFICIOS	METROS CUADRADOS REQUERIDO PARA CRISTALIZADO POR MES
1	Distrito Nacional	Suprema Corte de Justicia y Consejo del Poder Judicial	200
2	Santo Domingo	Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes de la Provincia de Santo Domingo	25
3	Santo Domingo	Edificio Jurisdicción Penal, Cámara Penal de la Corte de Apelación de S. D. Este	25
4	Santiago de los Caballeros	Palacio de Justicia de Santiago	200
5	Monseñor Nouel (Bonaó)	Palacio de Justicia de Monseñor Nouel	25
6	San Pedro de Macorís	Palacio de Justicia San Pedro de Macorís	50
7	La Altagracia (Higüey)	Palacio de Justicia La Altagracia	25
8	La Romana	Palacio de Justicia de La Romana	25
9	Peravia (Bañí)	Palacio de Justicia de Peravia	20
10	San Cristóbal	Palacio de Justicia San Cristóbal	25

3.4 ESTÁNDAR OCASIONAL-LIMPIEZA NO RECURRENTE

Se caracteriza porque son las limpiezas profundas en otras áreas no incluidas en el alcance de limpieza recurrente y deben ser requeridas previa coordinación entre las áreas.

Dichas limpiezas ocasionales pueden surgir también por imprevistos no anticipados debiendo ser atendidas a los tres (3) días laborables de su requerimiento.

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 del operativo de limpieza.

Tomando en consideración que no es previsible saber en qué momento serán necesarios los operativos de limpieza, **SE REQUIERE ESTABLECER TARIFAS ESTÁNDAR DE CUÁNTO COSTARÍA EL DÍA DE TRABAJO DE UN OPERADOR DENTRO DE LOS HORARIOS ESTABLECIDOS.**



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
TDR CONTRATACION SE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADOS

A estos fines, se detalla más abajo, la cantidad máxima de operadores adicionales, por cada lote (Sede del Poder Judicial), **QUE SE PUDIERAN REQUERIR MENSUALMENTE EN OCASIÓN DE LA LIMPIEZA OCASIONAL NO RECURRENTE.**

Cada operativo tendrá características únicas en cuanto al alcance, momento y localización.

Para este estándar de limpieza no recurrente a nivel nacional se puede requerir de hasta un total de trescientos veintiséis (64) jornadas/días al mes, es decir, 64 operadores adicionales con una duración de ocho (8) horas cada operador en el día por mes.

TOTAL DE OPERADORES NO RECURRENTE A UTILIZAR AL MES (PERSONAS POR DÍA)			
LOTES DESIERTOS 2021-2022	ADJUDICADOS	TRIBUNALES O EDIFICIOS	Operadores NO recurrente
8	1	Suprema Corte de Justicia y Consejo del Poder Judicial	40
13	2	Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes de la Provincia de Santo Domingo	
15	3	Edificio Jurisdicción Penal, Cámara Penal de la Corte de Apelación de S. D. Este	
26	4	Palacio de Justicia de Santiago	20
33	5	Palacio de Justicia de Monseñor Nouel	
37	6	Palacio de Justicia San Pedro de Macorís	
38	7	Palacio de Justicia La Altagracia	
39	8	Palacio de Justicia de La Romana	
45	9	Palacio de Justicia de Peravia - NUEVO	
47	10	Palacio de Justicia San Cristóbal	4
			64

Las jornadas de ocho (8) horas por personas, consisten en el trabajo que será solicitado mensualmente a requerimiento de la institución, en cuanto al tipo de servicio imprevisto ocasional hasta el tope indicado en la tabla que antecede. Serán facturadas al mes siguiente de haberse prestado el servicio no recurrente autorizado. Es decir, que solo serán pagadas las horas autorizadas e incurridas.

3.4.1 ESPECIFICACIONES DE ALCANCE ESTANDAR NO RECURRENTE

ALCANCE	FRECUENCIA	OBSERVACIÓN	EVIDENCIA
Limpieza posterior readecuaciones y reparaciones.	A requerimiento	Esta actividad será realizada de acuerdo con lo programado por la Dirección de Infraestructura Física.	Alcance previamente autorizado por la Dirección Administrativa y recepción conforme del área administrativa de la localidad donde



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
TDR CONTRATACION SE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADOS

ALCANCE	FRECUENCIA	OBSERVACIÓN	EVIDENCIA
			se realizó la labor.
Limpieza de áreas afectadas por eventos como el clima o por actividades especiales	A requerimiento	Los eventos del clima no siempre pueden ser predecibles. En cambio, los de los eventos programados si pueden anticiparse por lo que se solicitaría previamente este tipo de limpieza.	Alcance previamente autorizado por la Dirección Administrativa y recepción conforme del área administrativa de la localidad donde se realizó la labor.
Limpieza post a mudanzas y movimientos de oficinas y personal.	A requerimiento	Esta necesidad será a nivel nacional concentrado en su mayoría en las sedes cabeceras.	Alcance previamente autorizado por la Dirección Administrativa y recepción conforme del área administrativa de la localidad donde se realizó la labor.
Requerimiento de personal para mover y cargar mobiliario, documentos y otros generados por mudanzas, readecuaciones, entre otros.	A requerimiento	Esta necesidad se requerirá a nivel nacional por días puntuales relacionados a operativos específicos. El personal a cargo de dicha actividad debe ser masculino, con uniforme adecuado para la labor incluyendo faja.	Alcance previamente autorizado por la Dirección Administrativa y recepción conforme del área administrativa de la localidad donde se realizó la labor.
Requerimientos de personal de limpieza fuera de horario y días laborables	A requerimiento	Esta necesidad se requerirá de forma específicas. El personal a cargo de dicha actividad debe ser masculino, con uniforme adecuado para la labor incluyendo faja.	Alcance previamente autorizado por la Dirección Administrativa y recepción conforme del área administrativa de la localidad donde se realizó la labor.

3.5 ALCANCE RELATIVO A LOS ACUERDOS DE SERVICIO

Tiempo de atención para limpieza estándar ordinario-limpieza recurrente.

La cobertura del horario del servicio a nivel general es desde 6:00 AM hasta las 5:00 PM de lunes a domingo. Dicha cobertura puede distribuirse en un programa de limpieza con diferentes equipos de trabajo y diferentes jornadas dentro del siguiente rango:

- Turno laborable que se requiere para cubrir las operaciones: Inicio a las 6:00 AM hasta las 5:00 PM de lunes a viernes.
- Turno laborable que se requiere cubrir las operaciones: Inicio a las 8:00 AM hasta las 5:00 PM sábados y domingo.

Tiempo de atención para limpieza estándar ocasional / imprevisto-limpieza no recurrente.

El servicio deberá realizarse en la fecha acordada al momento de autorizar dicho servicio en los mismos horarios establecidos en el modelo estándar ordinario. Los rangos de turnos laborables en este estándar son:

- Turno laborable que se requiere cubrir las operaciones: Inicio a las 6:00 AM hasta las 5:00 PM de lunes a viernes.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
TDR CONTRATACION SE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADOS

- Turno laborable que se requiere cubrir las operaciones: Inicio a las 8:00 AM hasta las 5:00 PM sábados y domingo.

3.6 RESPONSABILIDADES DE LOS PROVEEDORES

1. El Consejo del Poder Judicial, no será responsable de los gastos relacionados a pagos de seguro médico, seguridad social, riesgo laboral, vacaciones ni prestaciones laborales del personal que realice los trabajos antes descritos. Esto correrá por cuenta del proveedor contratado.

2. Tanto el proveedor contratado como el Consejo del Poder Judicial tendrán prohibido el reclutamiento y contratación de personas que laboren en el Poder Judicial y viceversa. Ahora bien, la contratación podría aplicar en los casos en que el personal, indistintamente, haya renunciado o haya sido desvinculado en un plazo de seis (6) meses anteriores a la contratación.

3. Los oferentes deberán presentar una declaración jurada en la que se comprometan a que su personal, tanto operadores como supervisores, que vayan a operar en las sedes del Poder Judicial, cumpla con los siguientes requisitos, los cuales son obligatorios, una vez se suscriba el contrato de adjudicación. A continuación, se detallan los mismos:

a. Antes de iniciar las operaciones o cuando se requieran operadores adicionales o reemplazos por cualquier motivo:

- Certificado de no antecedentes penales.
- Copia de la cédula de identidad.
- Certificado médico que indique que el colaborador está en condiciones de salud para prestar el servicio objeto de contrato.
- Sexo según las tablas de categorías, indicada en el numeral 9.
- En el caso de los supervisores, detalle de la experiencia en la supervisión.
- Evidencia de entrenamiento.
- Dotación de uniformes y utensilios de protección personal según funciones delegadas de forma obligatoria.

b. Durante las operaciones se requiere:

- Dotación de uniforme y asignación de material de protección personal. El uniforme debe incluir de forma obligatoria, el logo del proveedor contratado.
- Implementación de un mecanismo de control de asistencia mediante un dispositivo biométrico para el control de los registros.
- Registro de las tareas y labor de supervisión en formularios, acorde al programa descrito en estos términos de referencia.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
TDR CONTRATACION SE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADOS

3.7 OFICINAS INTERNAS EXCLUIDAS DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA

ADJUDICADOS	TRIBUNALES O EDIFICIOS	EXCLUSIÓN OFICINAS INTERNAS
1	Suprema Corte de Justicia y Consejo del Poder Judicial	Procuraduria
2	Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes de la Provincia de Santo Domingo	Fiscalía y CONANI
3	Edificio Jurisdicción Penal, Cámara Penal de la Corte de Apelación de S. D. Este	Fiscalía (1e piso) y un edificio detras, Defensoria (edfi. niveles)
4	Palacio de Justicia de Santiago	Fiscalía, Defensoria, Carcel
5	Palacio de Justicia de Monseñor Nouel	Fiscalía, Defensoria
6	Palacio de Justicia San Pedro de Macorís	procuraduria, Fiscalía, Jurisdiccion Inmobiliaria
7	Palacio de Justicia La Altagracia	Fiscalía, Defensoria
8	Palacio de Justicia de La Romana	Fiscalía, Defensoria
9	Palacio de Justicia de Peravia - NUEVO	Fiscalía, Defensoria
10	Palacio de Justicia San Cristóbal	Fiscalía, Defensoria , Colegio de abogado

3.8 UBICACION DE LAS LOCALIDADES

ADJUDICADOS	TRIBUNALES O EDIFICIOS	DIRECCION
1	Suprema Corte de Justicia y Consejo del Poder Judicial	Ave. Enrique Jimenez Moya esq. Juan de Dios Ventura Simo, Centro de los Heroes, Distrito Nacional.
2	Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes de la Provincia de Santo Domingo	C/Costa Rica esq. Masoneria No.74 Ens. Ozama. Santo Domingo.
3	Edificio Jurisdicción Penal, Cámara Penal de la Corte de Apelación de S. D. Este	Ave. Charales de Gaulle No. 27, Santo Domingo.
4	Palacio de Justicia de Santiago	Ave. 27 de Febrero entre C/Eugeio Guerra y C/Ramon G.. Santiago.
5	Palacio de Justicia de Monseñor Nouel	Autopista Duarte Km 83, Bonao
6	Palacio de Justicia San Pedro de Macorís	C/Lauranio Canto Villa Providencia. San Pedro de Macorís.
7	Palacio de Justicia La Altagracia	C/Augustin Guerra. Higüey.
8	Palacio de Justicia de La Romana	C/Restauracion esq. Pasteu Jose Martin. La Romana.
9	Palacio de Justicia de Peravia - NUEVO	C/Maximo Gomez No.106. Peravia.
10	Palacio de Justicia San Cristóbal	C/Pedro Borbon No.15. San Cristobal.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
TDR CONTRATACION SE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADOS

3.9 ALCANCE DE SEDES Y CATEGORÍAS

A los fines de delimitar los tipos y cantidades de maquinarias, equipos, utensilios e insumos se establecen las siguientes categorías de las sedes judiciales:

ADJUDICADOS	TRIBUNALES O EDIFICIOS	CATEGORÍA / PARA EQUIPOS, UTENSILIOS Y PRODUCTOS
1	Suprema Corte de Justicia y Consejo del Poder Judicial	A
2	Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes de la Provincia de Santo Domingo	B
3	Edificio Jurisdicción Penal, Cámara Penal de la Corte de Apelación de S. D. Este	B
4	Palacio de Justicia de Santiago	A
5	Palacio de Justicia de Monseñor Nouel	B
6	Palacio de Justicia San Pedro de Macorís	A
7	Palacio de Justicia La Altagracia	C
8	Palacio de Justicia de La Romana	C
9	Palacio de Justicia de Peravia - NUEVO	C
10	Palacio de Justicia San Cristóbal	A

El servicio de limpieza, sin importar si es estándar ordinario o estándar ocasional / imprevisto, debe incluir maquinarias, herramientas y utensilios profesionales, así como los productos gastables e insumos necesarios a estos fines según la categoría de la sede. Ver punto anterior.

A estos fines, los oferentes deberán llenar la plantilla de inventario que describirá cada una de las maquinarias, herramientas, insumos y utensilios a ser utilizados, asegurándose de que estos formatos sean presentados para cada lote licitado.

3.10 SUMINISTRO DE MAQUINARIAS, HERRAMIENTAS, UTENSILIOS E INSUMOS POR CATEGORÍA

A. MAQUINARIAS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Se requiere saber los detalles de las maquinarias, equipos y herramientas que estarán disponibles para las operaciones según el alcance y frecuencia de la limpieza establecida en estos términos de referencia, en cada sede.

Según la categoría indicada en estos términos de referencia, se requiere el tipo y total de maquinarias, equipos y herramientas necesarias, por categoría, acorde a la tabla en este punto del documento.

B. UTENSILIOS



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
TDR CONTRATACION SE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADOS

Se requiere saber los detalles de los utensilios y deberán estar disponibles en una dotación mensual, para la realización de las operaciones según el alcance y frecuencia de la limpieza establecida en estos términos de referencia, en cada sede.




Los utensilios deberán suplirse con la frecuencia necesaria que garantice la ejecución del programa de limpieza recurrente.

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





3.10.1. A seguidas ver tabla de maquinarias, equipos y utensilios indicando cantidad por la categoría de la sede:

MAQUINARIAS / EQUIPOS / UTENSILIOS	Descripción	Imagen Ilustrativa	TIPO "A"	TIPO "B"	TIPO "C"
Máquina de rotación de brillo, cristalizado y lavado de pisos	Máquina de 17" ó 20" que atiende las labores de decapado, cristalizado, abrillantado, envejecimiento, limpieza y diamantado de pisos en mármol, granito concreto y terrazo.		1	1	1
Máquina de pulir mesetas de baño	Máquina que atiende las labores de decapado, cristalizado, abrillantado, envejecimiento, limpieza y diamantado de mesetas en mármol y granito.		1	1	1

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
TDR CONTRATACION SE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADOS

MAQUINARIAS / EQUIPOS / UTENSILIOS	Descripción	Imagen Ilustrativa	TIPO "A"	TIPO "B"	TIPO "C"
Máquina de lavado a presión para parqueos y exteriores	Máquina que atiende las labores de lavado a presión de áreas de parqueos y aceras exteriores.		1	1	1
Máquina de rotación para escaleras brillante y lavado pisos	Máquina que atiende las labores de decapado, cristalizado, abrillantado, envejecimiento, limpieza y diamantado de pisos en mármol, granito concreto y terrazo para escaleras.		1	1	1
Maquina de trapiar	Lavadora/Fregadora automática con batería potente y de calidad que funciona con tracción, tiene una guía fácil, una dirección excelente y un alto grado de maniobrabilidad. Ofrece una aspiración optima del agua sucia incluso cuando se tratan de esquinas, gracias a su escobilla de goma recta con suspensión de resorte		1	1	1






DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
TDR CONTRATACION SE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADOS

MAQUINARIAS / EQUIPOS / UTENSILIOS	Descripción	Imagen Ilustrativa	TIPO "A"	TIPO "B"	TIPO "C"
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	1	1
Aspiradora de polvo ligera	Aspiradora inalámbrica de 23 KPa, potente succión con motor de 250 W, aspiradora de mano ligera, silenciosa y recargable		1	1	1
Limpia Cristales tipo industrial con mango extensor	N/A		2	2	1
Gomas de sacar agua en todos los tamaños con mango extensor	N/A		2	2	1



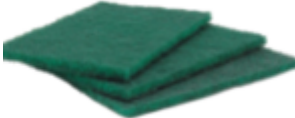
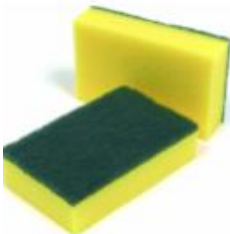


DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
TDR CONTRATACION SE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADOS

MAQUINARIAS / EQUIPOS / UTENSILIOS	Descripción	Imagen Ilustrativa	TIPO "A"	TIPO "B"	TIPO "C"
Desonilladores para techos en plafones con mango extensor	N/A		2	2	1
Despolvadores de lana para limpiar cuadros y cosas delicada	N/A		2	2	2
Mapos de limpieza en seco	N/A		2	2	2
Manqueras de agua	100 pies		2	1	1

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
TDR CONTRATACION SE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADOS

MAQUINARIAS / EQUIPOS / UTENSILIOS	Descripción	Imagen Ilustrativa	TIPO "A"	TIPO "B"	TIPO "C"
Escaleras de 22', 10', 6'	Aluminio. Tipo A. de 22, 10 y 6 pies		3	3	1
Suaper Varios Tamaños	Suaper en algodón. Numeros 24-28-32 y 36		1/pers ona mensu al	1/pers ona mensu al	1/pers ona mensu al
Escobas	Molde de 11 pulgadas más grande y reforzado. Palo en madera de alta calidad, de 48 pulgadas. Fibra de 5 pulgadas con puntas diluidas para un mejor barrido.		1/pers ona mensu al	1/pers ona mensu al	1/pers ona mensu al
Toallas microfibras	Microfibra. Absorbe ocho veces su peso en agua.		1/pers ona seman al	1/pers ona seman al	1/pers ona seman al
Palitas recogedoras de basuras	Con palo y pala de recoger plástica.		1/pers ona mensu al	1/pers ona mensu al	1/pers ona mensu al

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
TDR CONTRATACION SE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADOS

MAQUINARIAS / EQUIPOS / UTENSILIOS	Descripción	Imagen Ilustrativa	TIPO "A"	TIPO "B"	TIPO "C"
Atomizador plasticos de 32 onzas para depositos de limpiadores	N/A		1/pers ona mensu al	1/pers ona mensu al	1/pers ona mensu al
Cubetas para Suapiar	Cubeta con divisor y exprimidor		1/area	1/area	1/area
Brillos verde paquete 25/1	N/A		2	2	1
Espanjas doble uso 3/1	N/A		2/pers ona seman almen te	2/pers ona seman almen te	1/pers ona seman almen te
Estopas	N/A		5 libras Mensu ales	5 libras mensu ales	1 libra mensu al
Avisos de pisos mojados	Plastico, tipo A, doble cara.		12	12	6

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
TDR CONTRATACION SE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADOS

MAQUINARIAS / EQUIPOS / UTENSILIOS	Descripción	Imagen Ilustrativa	TIPO "A"	TIPO "B"	TIPO "C"
Guantes plasticos	En látex natural con revestimiento interior en suave algodón. Todos los size.		2/pers ona mensu al	2/pers ona mensu al	2/pers ona mensu al
Escobilla limpia inodoros plástico.	Plastico		1 por baño	1 por año	1 por baño
Bagonetas para recoger basuras grande y pequeña	Plastico, capacidad minima de 1,100 litros, con tapas y ruedas		2	2	1

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

Se requiere saber los detalles de los gastables y deberán estar disponibles en una dotación mensual, para la realización de las operaciones según el alcance y frecuencia de la limpieza establecida en estos términos de referencia, en cada sede.

Los insumos o productos gastables de limpieza y desinfección deberán ser suplidos por el proveedor con una frecuencia mensual a cada sede en cada lote por zona.





El inventario de insumos por cada sede deberá incluir fotografía del envase que lo contiene, cantidad a suplir, marca y nombre del fabricante.

Los insumos deben incluir la dotación de fundas plásticas para el manejo de la basura en oficinas y áreas del comedor de diferentes tamaños acorde al volumen de desechos a recopilar.





DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
TDR CONTRATACION SE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADOS

DOTACIÓN GASTABLES	Especificaciones	Imagen Ilustrativa	TIPO "A"	TIPO "B"	TIPO "C"
Cloro concentrado	Cloro triple accion: Limpia , desinfecta y blanquea. Presentacion : Galón		6 galones	6 galones	3 galones
Detergente en polvo	Empaques de 10 libras	N/A	10 libras	10 libras	5 libras
Desinfectante liquido	Presentacion: Galón		6 galones	6 galones	3 galones
Limpiador de cristal	Limpia Cristales con su fórmula concentrada.Presentacion: Galón		4 galones	4 galones	2 galones
Limpiador de metal	N/A		2	2	1

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
TDR CONTRATACION SE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADOS

DOTACIÓN GASTABLES	Especificaciones	Imagen Ilustrativa	TIPO "A"	TIPO "B"	TIPO "C"
Limpiador liquido químico de superficies, para limpieza de pisos, granito, porcelanato, cerámica y baldosas	Presentación: Galón		2galones	2galones	1 galones
Desgrasante	Presentación: Galón		2 galones	2 galones	2 galones
Limpiador multiusos	Presentación: Galón		2 galones	2 galones	2 galones
limpiador de madera	Presentación: Galón		2 galones	2 galones	2 galones
limpiador de pieles	Presentación galón	No aplica imagen	2 galones	2 galones	1 galones

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
TDR CONTRATACION SE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADOS

DOTACIÓN GASTABLES	Especificaciones	Imagen Ilustrativa	TIPO "A"	TIPO "B"	TIPO "C"
limpiador de mármol	Presentación: Galón		2 galones	2 galones	2 galones
Alcohol al 99%	Presentación: Galón. Al 99%		6 galones	6 galones	3 galones
Mallas de orinales para baños de hombre	N/A		1 caja	1 caja	1 caja
Ambientadores en aerosol	Presentación: Envases de 8 onz		12	12	12
Fardos Fundas de basura JUMBO (100/1)	55 galones, color negro, calibre 90	N/A	6 fardos mensuales	6 fardos mensuales	4 fardos mensuales
Fardos Fundas de basuras Grandes (100/1)	30 galones, color negro, calibre 90	N/A	6 fardos mensuales	6 fardos mensuales	4 fardos mensuales
Fardos Fundas de basuras Medianas (100/1)	15 galones, color negro, calibre 90	N/A	6 fardos mensuales	6 fardos mensuales	4 fardos mensuales
Fardo Fundas de basura Pequeñas (100/1)	5 galones, color negro, calibre 90	N/A	6 fardos mensuales	6 fardos mensuales	4 fardos mensuales



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
TDR CONTRATACION SE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADOS

3.11 ALCANCE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS

Solo las sedes de los renglones 1, 4 y 10 requerirán de supervisor fijo en la sede según la siguiente tabla:

ADJUDICADOS	TRIBUNALES O EDIFICIOS	CATEGORÍA / PARA EQUIPOS, UTENSILIOS Y PRODUCTOS	Super.en planta
1	Suprema Corte de Justicia y Consejo del Poder Judicial	A	1
2	Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes de la Provincia de Santo Domingo	B	
3	Edificio Jurisdicción Penal, Cámara Penal de la Corte de Apelación de S. D. Este	B	
4	Palacio de Justicia de Santiago	A	1
5	Palacio de Justicia de Monseñor Nouel	B	
6	Palacio de Justicia San Pedro de Macorís	A	
7	Palacio de Justicia La Altagracia	C	
8	Palacio de Justicia de La Romana	C	
9	Palacio de Justicia de Peravia - NUEVO	C	
10	Palacio de Justicia San Cristóbal	A	1
			3

Por parte del proveedor: La supervisión de los trabajos será realizada por el personal designado por el adjudicatario según categoría en cada sede (ver punto de alcance de cantidad de operadores por sede).

Por parte del Consejo del Poder Judicial: Para la verificación del cumplimiento de los contratos, serán asignados un representante de las áreas administrativas de cada sede judicial los cuales velarán por el seguimiento y recepción conforme, a todos los aspectos operativos del servicio contratado acorde a las especificaciones y detalles contenidos en estos términos de referencia.

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, el Consejo del Poder Judicial procederá a notificar a la persona representante del contrato y aplica la penalidad indicada en el punto relativo a las penalidades.

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



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
TDR CONTRATACION SE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADOS

higienización y limpieza de las instalaciones. Luego de cada verificación, se suministrará la retroalimentación al proveedor a cargo basado en evidencias.

4. DURACIÓN DEL SERVICIO

La duración del servicio será de treinta y seis (36) meses, con opción a renovación de conformidad a los requisitos regulatorios de contrataciones públicas.

5. INICIO DE LAS OPERACIONES

Las operaciones deberán iniciar a los treinta (30) días a partir de la firma del contrato.

6. REUNIÓN TÉCNICA

Se llevará a cabo una reunión técnica, vía Microsoft Teams, con los oferentes interesados para aclarar las dudas que puedan surgir al Términos de referencia. A tales efectos, los deben manifestar su intención de participar, a través del correo electrónico a la Gerencia de Compra, antes de la fecha indicada en el cronograma, a los fines de que la Gerencia de Compras del Poder Judicial les remita el enlace de acceso.

7. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR

1. Un documento explicativo en un formato de 8 1/2 x 11 pulgadas a un espacio con un tamaño de letras de 12. Dicha narrativa deberá exponer la mecánica o forma de cómo la empresa realizará las operaciones logísticas de limpieza en las sedes que se están licitando en este documento. Se deberá exponer los siguientes diez (10) aspectos:
 - a. Organización de los equipos de trabajo y responsabilidades. Estructura organizativa del equipo de trabajo que realizarán las operaciones de limpieza.
 - b. Frecuencia de entrenamiento a los operadores en el uso y aplicación de productos y realización de las labores de limpieza.
 - c. Acciones preventivas disponen para la protección y salud de los operadores.
 - d. Propuesta de formatos de formulario propone para la captura de registro y supervisión de las labores
 - e. Propuesta de formato propone para el registro de incidentes.
 - f. Mecanismo se contará para el control de asistencia.
 - g. Cómo realiza la planificación y supervisión de maquinarias, equipos, utensilios, insumos y utensilios necesarios para cumplir con el programa de limpieza de esta licitación en donde presta servicios.
 - h. Cómo realiza la supervisión y el uso correcto de los productos químicos.
 - i. Cómo gestiona el control de calidad y supervisión del servicio en función de cumplimiento de requisitos y nivel de satisfacción de usuarios finales.
 - j. Cómo gestiona los trámites administrativos para la facturación y suministro de pagos de impuestos de forma oportuna y sistemática.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
TDR CONTRATACION SE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADOS

2. Presentación de dos (2) certificaciones que evidencien haber prestado servicios de limpieza en el sector público o privado, de un mínimo de cinco (5) años de operaciones continuas. Las comunicaciones deberán estar dirigidas al Comité de Compras y Licitaciones del Consejo del Poder Judicial, haciendo referencia al código de la licitación.
3. Presentación del organigrama de la empresa y una descripción de las funciones principales que realiza donde se realizan las áreas de operaciones, abastecimiento, control de calidad / supervisión.
4. Evidencia de la experiencia de dos (2) años de los supervisores postulados en el ámbito de servicios de limpieza tercerizados a través de la presentación de un CV con contactos referencias laborables a las cuales se podrá confirmar durante las evaluaciones técnicas, para las sedes que requieren supervisor.
5. Presentación de un cronograma de actuación de las actividades preparatorias antes de iniciar las operaciones cuyo momento de inicio es a los treinta (30) días luego de firmado el contrato.
6. Presentación de un cronograma estándar de actuación de un mes de las operaciones que incorpore las áreas a ser abordadas (según el alcance descrito en este documento), que indique tipo de limpieza, frecuencia, fecha a ser realizada según frecuencia, nombre del puesto del operador que lo ejecutará y nombre del puesto del supervisor que lo verificará.

Declaración jurada notarizada indicando que se comprometen con lo siguiente:

- Que están en la capacidad operativa de asumir los servicios tercerizados en el lote donde se postule.
- Que se compromete a cumplir con los requisitos correspondientes a la regulación laboral de los operadores y supervisores.
- Que se compromete a suplir el listado de equipos detallado según formato indicado en estos términos de referencia.
- Que se compromete a suplir el listado de insumos gastables que serán suplidos mensualmente en cada sede según formato indicado en estos términos de referencia.
- Que se compromete a suplir el listado de utensilios que serán suplidos de forma continua, para las operaciones de limpieza en cada sede según el formato indicado en estos términos de referencia.
- Que se compromete a declarar que los colaboradores que se presenten bajo las condiciones de estos términos de referencia, para la prestación de los servicios, deberán notificarse por escrito, indicando nombre del colaborador y cédula de



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
TDR CONTRATACION SE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADOS

identidad y en caso de cambio de colaboradores, debe notificarse a la Dirección Administrativa y éste debe aceptarlo. Dichos colaboradores tendrán acceso a zonas restringidas, por lo que su depuración deberá contar con el filtro institucional.

8. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA):

- Formulario de Presentación de Oferta Económica
- Garantía de la Seriedad de la Oferta

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

9.1. Evaluación Técnica Operaciones y Experiencia (cumple/no cumple)

FICHA DE EVALUACIÓN TÉCNICA			
NÚM.	DESCRIPCION	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Un documento explicativo en un formato de 8 1/ 2 x 11 pulgadas a un espacio con un tamaño de letras de 12. Dicha narrativa deberá exponer la mecánica o forma de cómo la empresa realizará las operaciones logísticas de limpieza en las sedes que se están licitando en este documento. Se deberá exponer los siguientes diez (10) aspectos:		
1-a	Organización de los equipos de trabajo y responsabilidades. Estructura organizativa del equipo de trabajo que realizarán las operaciones de limpieza		
1-b	Frecuencia de entrenamiento a los operadores en el uso y aplicación de productos y realización de las labores de limpieza.		
1-c	Acciones preventivas disponen para la protección y salud de los operadores.		
1-d	Propuesta de formatos de formulario propone para la captura de registro y supervisión de las labores		
1-e	Propuesta de formato propone para el registro de incidentes.		
1-f	Mecanismo se contará para el control de asistencia.		
1-g	Cómo realiza la planificación y supervisión de maquinarias, equipos, utensilios, insumos y utensilios necesarios para cumplir con el programa de limpieza de esta licitación en donde presta servicios.		
1-h	Cómo realiza la supervisión y el uso correcto de los productos químicos		
1-j	Cómo gestiona el control de calidad y supervisión del servicio en función de cumplimiento de requisitos y nivel de satisfacción de usuarios finales.		
1-k	Cómo gestiona los trámites administrativos para la facturación y suministro de pagos de impuestos de forma oportuna y sistemática.		
2	Presentación de dos (2) certificaciones que evidencien haber prestado servicios de limpieza en el sector público o privado, de un mínimo de cinco (5) años de operaciones continuas. Las comunicaciones deberán estar dirigidas al Comité de Compras y Licitaciones del Consejo del Poder Judicial, haciendo referencia al código de la licitación.		



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
TDR CONTRATACION SE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADOS

2.1	Presentación de dos (2) certificaciones que evidencien haber prestado servicios de limpieza en el sector público o privado. Las comunicaciones deberán estar dirigidas al Comité de Compras y Licitaciones del Consejo del Poder Judicial, haciendo referencia al código de la licitación.		
2.2	Las certificaciones deben tener un mínimo de cinco (5) años de operaciones continuas.		
3	Presentación del organigrama de la empresa y una descripción de las funciones principales que realiza donde se realizan las áreas de operaciones, abastecimiento, control de calidad /supervisión.		
4	Evidencia de la experiencia de dos (2) años de los supervisores en el ámbito de servicios de limpieza tercerizados a través de la presentación de un CV con contactos referencias laborables a las cuales se podrá confirmar durante las evaluaciones técnicas, para las sedes que requieren supervisor.		
5	Presentación de un cronograma de actuación de las actividades preparatorias antes de iniciar las operaciones cuyo momento de inicio es a los treinta (30) días luego de firmado el contrato.		
6	Presentación de un cronograma estándar de actuación de un mes de las operaciones que incorpore las áreas a ser abordadas (según el alcance descrito en este documento), que indique tipo de limpieza, frecuencia, fecha a ser realizada según frecuencia, nombre del puesto del operador que lo ejecutará y nombre del puesto del supervisor que lo verificará.		
7	Declaración jurada notarizada indicando que se comprometen con lo siguiente:		
7.1	<i>Que están en la capacidad operativa de asumir los servicios tercerizados en el lote donde se postule.</i>		
7.2	<i>Que se compromete a cumplir con los requisitos correspondientes a la regulación laboral de los operadores y supervisores.</i>		
7.3	<i>Que se compromete a suplir el listado de equipos detallado según formato indicado en este pliego.</i>		
7.4	<i>Que se compromete a suplir el listado de insumos gastables que serán suplidos mensualmente en cada sede según formato indicado en este pliego.</i>		
7.5	<i>Que se compromete a suplir el listado de utensilios que serán suplidos de forma continua, para las operaciones de limpieza en cada sede según el formato indicado en este pliego.</i>		
7.6	<i>Que se compromete a declarar que los colaboradores que se presenten bajo las condiciones de este pliego, 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 Dirección Administrativa y éste debe aceptarlo Dichos colaboradores tendrán acceso a zonas restringidas, por lo que su depuración deberá contar con el filtro institucional.</i>		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
TDR CONTRATACION SE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADOS

9.2. Evaluación Técnica Indicadores Financieros (cumple/no cumple)

Basado en el suministro de los Estados Financieros se aplicará la siguiente ficha:

Documentación Estados Financieros - Indicadores a ser aplicados Ultimos dos años			
NO.	Criterio	Cumple	No Cumple
1	Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0		
2	Índice de liquidez corriente = ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0		
3	Capital de trabajo = ACTIVO CORRIENTE – PASIVO CORRIENTE Límite establecido: Igual o Mayor a 0.00		

9.3. Evaluación Económica (cumple/no cumple)

Las ofertas económicas serán evaluadas basado en la siguiente ficha.

Lote No.	Ítem No.	Distrito judicial	Sede judicial	Tipo de servicio	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario sin impuestos	ITBIS %	ITBIS RD\$	Precio unitario con impuestos	Precio total por mes	Precio total por lote por mes
1	1	Distrito Nacional	Suprema Corte de Justicia y Consejo del Poder Judicial	Recurrente-ordinario	Servicio al mes	1			RD\$ -	RD\$ -	RD\$ -	RD\$ -
	2			Imprevisto-ocasional	Jornada ocho (8) hora al mes	40			RD\$ -	RD\$ -	RD\$ -	
2	1	Santo Domingo	Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes de la Provincia de Santo Domingo	Recurrente-ordinario	Servicio al mes	1			RD\$ -	RD\$ -	RD\$ -	RD\$ -
3	1	Santo Domingo	Edificio Jurisdicción Penal, Cámara Penal de la Corte de Apelación de S. D. Este	Recurrente-ordinario	Servicio al mes	1			RD\$ -	RD\$ -	RD\$ -	RD\$ -
4	1	Santiago de los Caballeros	Palacio de Justicia de Santiago	Recurrente-ordinario	Servicio al mes	1			RD\$ -	RD\$ -	RD\$ -	RD\$ -
	2			Imprevisto-ocasional	Jornada ocho (8) hora al mes	20			RD\$ -	RD\$ -	RD\$ -	
5	1	Monseñor Nouel (Bonaoc)	Palacio de Justicia de Monseñor Nouel	Recurrente-ordinario	Servicio al mes	1			RD\$ -	RD\$ -	RD\$ -	RD\$ -
6	1	San Pedro de Macorís	Palacio de Justicia San Pedro de Macorís	Recurrente-ordinario	Servicio al mes	1			RD\$ -	RD\$ -	RD\$ -	RD\$ -
7	1	La Altagracia (Higüey)	Palacio de Justicia La Altagracia	Recurrente-ordinario	Servicio al mes	1			RD\$ -	RD\$ -	RD\$ -	RD\$ -
8	1	Peravia (Baní)	Palacio de Justicia de Peravia	Recurrente-ordinario	Servicio al mes	1			RD\$ -	RD\$ -	RD\$ -	RD\$ -
9	1	La Romana	Palacio de Justicia La Romana	Recurrente-ordinario	Servicio al mes	1			RD\$ -	RD\$ -	RD\$ -	RD\$ -
10	1	San Cristobal	Palacio de Justicia San Cristobal	Recurrente-ordinario	Servicio al mes	1			RD\$ -	RD\$ -	RD\$ -	RD\$ -
	2			Imprevisto-ocasional	Jornada ocho (8) hora al mes	4			RD\$ -	RD\$ -	RD\$ -	



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
TDR CONTRATACION SE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADOS

10. ADJUDICACIÓN

El Comité de Compras y Licitaciones evaluará las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás renglones que regulen la actividad contractual.

La adjudicación será por lotes y decidida a favor de los oferentes cuyas propuestas:

- 1) haya(n) sido calificada como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en el presente Términos de referencia y
- 2) presente (n) el menor precio.

11. CONTRATO

La duración del contrato es de 36 meses extendible hasta un 50% del mismo

12. RESPONSABILIDADES

A. RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO

1. El adjudicatario debe garantizar el uso racional y correcto de los recursos, agua y energía eléctrica, y así como la utilización de los productos de limpieza de bajo impacto ambiental.
2. Responsable directo de los daños que sus empleados ocasionen al inmueble, o a los muebles propiedad de la Institución o de sus funcionarios, a estos últimos y a personas que se encuentren en aquel, para lo cual deberá contar con una póliza de Responsabilidad Civil a ser entregada al momento de la suscripción del contrato, que le permita asumir las responsabilidades por sus actuaciones, durante el desarrollo de la actividad contratada.
3. Estará obligado a comunicar la ausencia de personal durante los primeros treinta minutos de la hora de inicio de las labores y reemplazarlo en un periodo no mayor a dos horas. Para realizar el control de asistencia los empleados asignados a la ejecución del contrato deben de registrar la entrada y salida de la Institución coordinando esto con el supervisor designado por la contratante.
4. El adjudicatario deberá responder por buena conducta de sus empleados y será responsable de designar personal de reputación intachable, así como de informarles de las normas y disciplina que rigen en la institución, las cuales están obligados a cumplir. El incumplimiento de dichas normas puede ser motivo suficiente para rescindir contrato.

B. REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DEL ADJUDICATARIO



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
TDR CONTRATACION SE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADOS

1. El personal debe ser de reconocida probidad, alta responsabilidad, disciplinado, buena presencia personal, colaborador, buenos hábitos y discreto.
2. Remitir a la institución la hoja de vida con su respectiva fotografía de cada una de las personas que brindarán el servicio.
3. El personal deberá usar para su trabajo uniformes apropiados, camisa con el logotipo de la empresa, además deberán portar un carné de identificación que los acredite como empleados (as) de la empresa. El uniforme deberá cumplir con las normas de seguridad y salud laboral establecidas en la legislación vigente según el puesto que se esté desempeñando.
4. El uniforme será dotado por la empresa y es obligación de su personal llevarlo siempre y en perfectas condiciones. La Institución se reserva el derecho de ordenar la sustitución de sus componentes, si su deterioro es evidente y perjudica la imagen institucional.
5. Obligación de hacerle frente a las responsabilidades provenientes de las relaciones de trabajo obrero - patronal, de las relaciones civiles y penales y de cualquier índole, que se susciten y originen entre el adjudicado y sus trabajadores, entre el primero, con terceros o cualquier otra persona física o jurídica, con motivo de la ejecución contractual, eximiendo de ello en su totalidad a la institución solicitante del servicio.
6. El personal contratado por el proveedor no podrá fumar dentro de las instalaciones, ni laborar bajo los efectos de bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia análoga.
7. El proveedor deberá asegurarse que el personal que prestará el servicio cuenta con el entrenamiento básico para el cumplimiento del servicio requerido conforme las especificaciones técnicas.
8. El servicio a contratar no contempla bajo ninguna circunstancia que el personal de aseo y limpieza realice mandados, encomiendas u otros similares de índole personal a los funcionarios de la Institución.
9. El personal de la empresa puede ser cambiado o rotado de área de trabajo, dentro de la edificación, en caso de ser necesario y puede solicitarse el cambio del personal por parte del administrador del contrato con su debida justificación.
10. El proveedor, 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.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
TDR CONTRATACION SE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADOS

C. RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO RESPECTO A LOS EQUIPOS, INSUMOS Y LAS OPERACIONES EN LAS SEDES JUDICIALES.

Con respecto a los equipos, materiales e instalaciones de las dependencias de la Institución contratante donde se brindará el servicio de limpieza, el proveedor deberá de cumplir con lo siguiente:

1. Comprometerse a responder por los daños que ocasione en su labor cualquier empleado de la empresa en las instalaciones físicas, el equipo, el mobiliario, las áreas verdes, y demás pertenencias de la Institución que contrata.
2. El proveedor 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 las instituciones contratantes; con el fin de garantizar un aseo y limpieza general adecuado de las instalaciones, de acuerdo con el objeto de esta contratación.
3. La empresa adjudicada, deberá proveer de señales de prevención al personal contratado que realizará el servicio de limpieza en la Institución, los cuales se deben colocar en lugares visibles cada vez que realicen algún trabajo que ponga en riesgo la seguridad de las personas que transitan por el lugar, lo anterior con el fin de evitar accidentes.
4. La empresa deberá de proveer equipo de seguridad al personal asignado cuando realicen tareas que requieran de los mismos.
5. Los equipos que el proveedor aporte, deberán ser adecuados a la naturaleza del servicio solicitado con el debido mantenimiento preventivo o correctivo, de forma tal que se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.

D. RESPONSABILIDADES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE.

1. En caso de que el personal de la adjudicataria ingrese o salga de la institución con paquetes, estos serán objeto de un control estricto de revisión por parte del Guardia de Seguridad de turno de la Institución.
2. La institución asignará un funcionario, quien deberá velar por la correcta ejecución de los servicios contratados.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
TDR CONTRATACION SE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADOS

3. El Consejo del Poder Judicial no será responsable de los gastos de prestaciones laborales, pagos a empleados o cualquier otro gasto relacionado con servicios personales y seguro médico.
4. El Consejo del Poder Judicial, emitirá informes trimestrales de los resultados del seguimiento de los contratos suscritos con los proveedores, indicando las áreas de mejoras y las reiteraciones si las hubiera.

E. INDEMNIZACIÓN POR ACCIDENTE O MUERTE DEL TRABAJADOR ASIGNADO A LOS SERVICIOS TERCERIZADOS.

1. El proveedor deberá indemnizar y eximir de cualquier responsabilidad al Consejo del Poder Judicial y a sus empleados y funcionarios, 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 proveedor, sea reclamado por el trabajador o sus causahabientes durante la vigencia del Contrato.
2. El proveedor no podrá iniciar los trabajos si previamente no ha asegurado, por su cuenta y cargo, contra riesgos de accidentes de trabajo a todo el personal permanente o transitorio afectado al servicio, y al de sus subcontratistas. Las pólizas deberán cubrir: indemnización por muerte, incapacidad total o parcial (ambas temporal o permanente), asistencia médica, asistencia farmacéutica y gastos sanatoriales, aparatos de prótesis y ortopedia, estudios de cualquier nivel de complejidad, etc., conforme legislación vigente en la materia.
3. El proveedor deberá entregar al Consejo del Poder Judicial, 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 al Consejo del Poder Judicial, adjuntando anexos a la póliza original, donde conste dicho movimiento de personal y la cobertura respectiva. Al presentar las pólizas de seguro exigidas, el proveedor deberá acompañar los recibos cancelatorios del pago de las primas, reservándose el Consejo del Poder Judicial el derecho de su verificación. Asimismo, el proveedor 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 el Poder Judicial.

13. SANCIONES



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
TDR CONTRATACION SE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADOS

Si el oferente no cumple con la prestación de los servicios en el período especificado en los documentos de la Licitación, sin perjuicio de los demás recursos que el Consejo del Poder Judicial cuente en virtud del Contrato, éste aplicará una multa de setenta y cinco mil pesos dominicanos con 00/100 (**RD\$75,000.00**) por cada informe trimestral que incluya hallazgos de incumplimientos reiterados en cada sede hasta un tercer informe, según el siguiente detalle:

1. Rotura o daño de mobiliario, equipo o superficies.
2. Sustracción de activos demostrada con evidencias.
3. El no cumplimiento del 100% del programa de limpieza en el estándar ordinario – limpieza recurrente.
4. El no cumplimiento del total de empleados fijos en planta según las tipologías establecidas.
5. El no cumplimiento de las jornadas de trabajo diario.
6. El no uso de los uniformes.
7. El comportamiento de los operadores que trasgrediese las prohibiciones previstas en el Código de Trabajo vigente.
8. El no suministro de los insumos gastables presentados en su propuesta ganadora por sede.
9. El no suministro de equipos, herramientas y utensilios en su propuesta ganadora por sede.
10. El no cumplimiento de las frecuencias de la limpieza y de los plazos de respuestas establecidos en este término de referencia.
11. El Consejo del Poder Judicial podrá rescindir administrativamente el Contrato cuando el valor de las multas supere el monto de la garantía de cumplimiento de Contrato.

Para el control de estas penalidades se realizarán registros e informes periódicos y los mismos serán evaluados trimestralmente y **bajo una revisión conjunta entre las partes**, en que se hará constar la participación del proveedor sobre los resultados, el Consejo del Poder Judicial determinará si procede o no con la sanción y procederá a ejecutar las penalidades resultantes del periodo evaluado y estas serán descontadas de los pagos correspondientes a la facturación siguiente después de la evaluación.

14. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

Por los servicios contratados al Consejo del Poder Judicial realizarán pagos mensuales contra factura presentada por la empresa proveedora del servicio, acompañada por la certificación de recepción conforme de los servicios por parte del área administrativa de la sede donde se realizó la labor, así como evidencias del pago de impuestos a la DGII y la TSS. En el caso de que el adjudicatario no cumpla con estos requisitos, el pago será detenido y será evidenciado el incumplimiento en los informes de seguimiento del contrato trimestral.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
TDR CONTRATACION SE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADOS

Se entiende que las solicitudes realizadas de forma ocasional o imprevistos serán pagadas adicional al contrato fijo establecido, al mes siguiente de realizada la labor.

Para cumplir con esta forma de pago, se le requerirá cada postulante, una carta compromiso donde exprese que cumplirá con sus obligaciones tributarias en un ritmo que garantizará poder presentar sus facturas válidas fiscalmente, acompañadas de las evidencias de sus pagos al día ante la DGII y la TSS.

Elaborado por:

Yantia Pascual	Carmen Camilo	Sofia Romero
Asistente/Supervisora Administrativa	Supervisora Administrativa	Gerente de Servicios Administrativos

Alicia Tejada

Directora Administrativa.