



**CONSEJO DEL PODER JUDICIAL**  
**LPN-CPJ-18-2021**  
**24 Enero 2023**

**809-567-0021**

info@marba.do

C/ Hernán Suarez no 44, Cacique I, Santo Domingo

  
**MARBA CLEANING SERVICES, SRL**  
RNC 131-616453



Santo Domingo, República Dominicana  
23 de Enero del 2023

Sres.: **CONSEJO DEL PODER JUDICIAL**

Atención: DIRECCION DE COMPRAS Y LICITACIONES

Asunto: **LPN-CPJ-18-2022**

Estimado(a) Sres.:

Marba Cleaning Services, SRL inicio sus operaciones, como una empresa de servicios en el área de mantenimiento, conserjería, cristalizado de pisos, lavado de alfombras y muebles.

Nace a raíz de la necesidades de servicios de calidad e higienización institucional. Hoy en día nos encontramos enfocados en el desarrollo de limpiezas efectivas mediante ca capacitación del personal en talleres como:

- Taller sobre gestión de limpieza integra de espacios.
- Certificaciones sobre clasificación de desechos sólidos.

Impartido por Diseño de Reingeniería Comercial, de igual forma contamos estamos en el proceso de certificación para ISO 14001 en gestión de medio ambiente y con la ISSA ADVANCEING CLEAN, DRIVIG INNOVATION.

Estamos formados por un equipo gerencial con experiencia en el área de higienización institucional con el fin de brindarles nuestros servicios.

Esperamos tener el honor de servirles.

Atentamente,

Jose Alfredo Martinez Polanco  
Gerente General  
001-1730997-1

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-616453





**LPN-CPJ-18-2022  
CREDENCIALES**

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC: 131-816453



23 Enero 2023

## CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

## PRESENTACIÓN DE OFERTA

Página 1 de 3

Señores  
CONSEJO DEL PODER JUDICIAL



Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los Pliegos de Condiciones para la Licitación de referencia, incluyendo las siguientes enmiendas/ adendas realizadas a los mismos:

Aceptamos los Términos y Condiciones presentados en el pliego **LPN-CPJ-18-2022 Contratación de los Servicios de Limpieza Tercerizados.**

- b) De conformidad con los Pliegos de Condiciones y según el plan de entrega especificado en el Programa de Suministros/ Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a suministrar los siguientes bienes y servicios conexos, o ejecutar los siguientes servicios u Obras:

Servicios de Limpieza Estándar y No recurrente, Conserjería, Suministros de Materiales, Equipos y Productos para los Lotes:

LOTES DESIERTOS 2021-2022	ADIUDICADOS	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	
37	6	Palacio de Justicia San Pedro de Macoris		2	6	8	
38	7	Palacio de Justicia La Altagracia		2	3	5	

DISTRIBUCIÓN Y COPIAS  
Original 1 - Expediente de Compras  
Copia 1 - Agregar Costo





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



- c) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía de fiel cumplimiento del Contrato, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total de la adjudicación, para asegurar el fiel cumplimiento del Contrato.
- d) Para esta licitación no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Entendemos que el Comprador no está obligado a aceptar la Oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las Ofertas que reciba.

JOSE ALFREDO MARTINEZ POLANCO en calidad de Gerente General debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de MARBA CLEANING SERVICES

Firma 

Sello 



### DECLARACIÓN JURADA

Quien suscribe, Jose Alfreso Martinez Polanco en calidad de Gerente general, actuando en nombre y representación de Marba Cleaning Services, SRL 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 del proceso de licitación pública nacional No. LPN-CPJ-18-2022 del Consejo del Poder Judicial para la adecuación de Servicios de Limpieza Tercerizados, 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 12 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 Marba Cleaning Services, SRL 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. Que no estamos embargados; nuestros negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y nuestras actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en nuestra contra por cualquiera de los motivos precedentes;

La presente DECLARACIÓN JURADA ha sido realizada en la ciudad de Santo Domingo, República Dominicana a los 22 días del mes de Enero del año dos mil veintidós (2023).



Nombre y firma de la persona declarante







FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

Fecha: 23 Enero 2023

1. Nombre/ Razón Social del Oferente: <i>Marba Cleaning Services, SRL</i>
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro:
3. RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente: <i>131-616453</i>
4. RPE del Oferente: <i>74783</i>
5. Domicilio legal del Oferente: <i>Bienvenido Hernán Suarez No.44</i>
6. Información del Representante autorizado del Oferente:  Nombre: <i>Jose Alfredo Martinez Polanco</i>  Dirección: <i>Bienvenido Hernán Suarez No.44</i>  Números de teléfono y fax: <i>809-567-0021/809-258-0493</i>  correo electrónico: <i>info@marba.do/Jmartinez@marba.do/kpaulino@marba.do</i>



MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-616453



## Registro de Proveedores del Estado (RPE) Constancia de inscripción

**RPE: 74783**

**Fecha de registro:** 21/5/2018

**Razón social:** Marba Cleaning Services, SRL

**Género:** Masculino

**Certificación MIPYME:** Si

**Clasificación empresa:** Mediana Empresa

**Ocupación:**

**Domicilio:** Calle BIENVENIDO HERNAN SUAREZ NO. 44,  
BLOQUE 6, CASA 12, NO. 44, EL CACIQUE

10115 - REPÚBLICA DOMINICANA

**Persona de contacto:** José Alfredo Martínez Polanco

**Fecha actualización:** 21/7/2022

**No. Documento:** 131616453 - RNC

**Provee:** Servicios

**Registro de beneficiario:** Si

**Estado:** Activo

**Motivo:**



**Observaciones:**

### Actividad comercial

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
22100000	Maquinaria y equipo pesado de construcción
47120000	Equipo de aseo
47130000	Suministros de aseo y limpieza
72100000	Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones
76100000	Servicios de descontaminación
76110000	Servicios de aseo y limpieza

Portal Transaccional - 16/1/2023 12:22:56 p.m.





Registro no.  
**5080-2022**



**MIPYMES**

## CERTIFICACIÓN

Otorgado a:

MARBA CLEANING SERVICES SRL



Clasificada como: MEDIANA

**CERTIFICAMOS:** Que la empresa MARBA CLEANING SERVICES SRL, PERSONA JURÍDICA, RNC No. 131616453, cumple con todos los requisitos sobre el régimen regulatorio para desarrollo y competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES).

Esta certificación tiene vigencia de (12) meses, a partir de la fecha de emisión. Expedida en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana a los (17) días del mes de **Junio** del año (2022).



78478

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-616453

Torre MICM, Av. 27 de Febrero No.306, Bella Vista, Santo Domingo, Rep. Dom.  
(809) 685-5171 · (809) 200-5171 sin cargos · [www.micm.gob.do](http://www.micm.gob.do)



República Dominicana  
 MINISTERIO DE HACIENDA  
 DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS  
 RNC: 4-01-50625-4  
 CERTIFICACIÓN



No. de Certificación: **C0223950153617**

La Dirección General de Impuestos Internos **CERTIFICA** que el o la contribuyente **MARBA CLEANING SERVICES SRL**, RNC No. **131616453**, con su domicilio y asiento fiscal en **SANTO DOMINGO DE GUZMAN**, Administración Local **ADM LOCAL LA FERIA**, está al día en la declaración y/o pago de los impuestos correspondientes a las obligaciones fiscales siguientes:

Nombre del Impuesto	
• ANTICIPO IMPUESTO A LAS RENTAS	• ACTIVOS IMPONIBLES
• OTRAS RETENCIONES Y RETRIB COM	• IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
• RETENCIONES Y RETRIB. EN RENTA	• CONT RESIDUOS SOLIDOS IR2-ISFL
• ITBIS	

Dada en la **OFICINA VIRTUAL**, a los **dieciseis (16) días del mes de enero del año dos mil veintitres (2023)**.

**NOTAS:**

- La presente certificación tiene una vigencia de treinta (30) días a partir de la fecha y se emite a solicitud del o de la contribuyente o su representante.
- Esta certificación no constituye un juicio de valor sobre la veracidad de las declaraciones presentadas por el o la contribuyente, ni excluye cualquier proceso de verificación posterior.
- Este documento no requiere firma ni sello.

	Código de firma: H1AK-5437-8M31-8738-9127-8387 sha1: qdBU03joeDnT8mYAgh2qAj4 DOI - OFICINA VIRTUAL DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS
	 H1AK-5437-8M31-8738-9127-8387

Verifique la legitimidad de la presente certificación en <http://www.dgii.gov.do/verifica> o llamando a los teléfonos 809-689-3444 y 1-809-200-6060 (desde el interior sin cargos).







TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

4-01-51707-8

CERTIFICACION No. 2927052

### A QUIEN PUEDA INTERESAR



Por medio de la presente hacemos constar que en los registros de la Tesorería de la Seguridad Social, la empresa **MARBA CLEANING SERVICES SRL** con RNC/Cédula **1-31-61645-3**, a la fecha no presenta balance con atrasos en los pagos de los aportes a la Seguridad Social.

La presente certificación no significa necesariamente que **MARBA CLEANING SERVICES SRL** haya realizado sus pagos en los plazos que establece la Ley 87-01, ni constituye un juicio de valor sobre la veracidad de las declaraciones hechas por este empleador a la Tesorería de la Seguridad Social, ni le exime de cualquier verificación posterior.

Esta certificación no requiere firma ni sello, tiene una vigencia de 30 días a partir de la fecha y se expide **totalmente gratis** **sín costo alguno** a solicitud de la parte interesada.

Dado en la ciudad de Santo Domingo, Republica Dominicana, a los 15 días del mes de Enero del año 2023.

Para verificar la autenticidad de esta certificación dirijase a la siguiente dirección:

<https://suir.gob.do/sys/VerificarCertificacion.aspx>

Datos de verificación:

- Código de firma digital: **2927052-Q3245023-52023**
- Pin: **4165**

**NO HAY NADA ESCRITO DEBAJO DE ESTA LINEA**





ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRÓNICAMENTE Y CUENTA CON UN CÓDIGO DE VERIFICACIÓN QUE LE PERMITE SER VALIDADO INGRESANDO A WWW.CAMARASANTODOMINGO.DO

EL REGISTRO MERCANTIL DE LA CÁMARA DE COMERCIO Y PRODUCCIÓN DE SANTO DOMINGO DE CONFORMIDAD CON LA LEY NO. 3-02 DEL 18 DE ENERO DEL 2002, EXPIDE EL SIGUIENTE:

**CERTIFICADO DE REGISTRO MERCANTIL SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA - SRL**

**REGISTRO MERCANTIL NO. 1378525D**

**DENOMINACIÓN SOCIAL:** MARBA CLEANING SERVICES S.R.L.

**SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA - SRL**

**RNC:** 1-31-61645-3

**FECHA DE EMISIÓN:** 8/6/2017

**FECHA DE VENCIMIENTO:** 8/6/2023

**SIGLAS:** NO REPORTADO

**NACIONALIDAD:** REPÚBLICA DOMINICANA

**CAPITAL SOCIAL:** RD\$100,000.00

**MONEDA:** DOP

**FECHA ASAMBLEA CONSTITUTIVA/ACTO:** 9/3/2022

**FECHA ÚLTIMA ASAMBLEA:** 22/6/2022

**DURACIÓN DE LA SOCIEDAD:** NO REPORTADO

**DOMICILIO DE LA EMPRESA:**

**CALLE:** BIENVENIDO HERNAN SUAREZ NO. 44, BLOQUE 6, CASA 12

**SECTOR:** EL CACIQUE

**MUNICIPIO:** DISTRITO NACIONAL

**DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA:**

**TELÉFONO (1):** 8092580493

**TELÉFONO (2):** NO REPORTADO

**CORREO ELECTRÓNICO:** INFO@MARBA.DO

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-61645-3





		NACIONAL, REPÚBLICA DOMINICANA			
--	--	-----------------------------------	--	--	--

DURACIÓN ÓRGANO DE GESTIÓN: 6 AÑO(S)



ADMINISTRADORES/PERSONAS AUTORIZADAS A FIRMAR:

NOMBRE	DIRECCIÓN	RM/CÉDULA /PASAPORTE	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
JOSE ALFREDO MARTINEZ POLANCO	C/ LIMOSNEROS NO. 13M-A, JARDINES DE GALA, DISTRITO NACIONAL, DISTRITO NACIONAL, REPÚBLICA DOMINICANA	001-1730997-1	DOMINICANA	Soltero/a

COMISARIO(S) DE CUENTA(S) (SI APLICA):  
NO REPORTADO

NOMBRE	DIRECCIÓN	RM/CÉDULA /PASAPORTE	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
--------	-----------	-------------------------	--------------	-----------------

ENTE REGULADO:

NO. RESOLUCIÓN:

NO REPORTADO

NO REPORTADO

TOTAL EMPLEADOS: NO REPORTADO

MASCULINOS: NO REPORTADO

FEMENINOS: NO REPORTADO

SUCURSALES/AGENCIAS/FILIALES:

NO REPORTADO

NOMBRE(S) COMERCIAL(ES)

NOMBRE

NO. REGISTRO

MARBA CLEANING SERVICES

454803

REFERENCIAS COMERCIALES

NO REPORTADO

REFERENCIAS BANCARIAS

BANCO POPULAR DOMINICANO

COMENTARIO(S)



NO POSEE

\*\*\*\*\*  
**ACTO(S) DE ALGUACIL(ES)**  
\*\*\*\*\*

NO POSEE

\*\*\*\*\*  
ES RESPONSABILIDAD DEL USUARIO CONFIRMAR LA VERACIDAD Y LEGITIMIDAD DEL PRESENTE DOCUMENTO A TRAVÉS  
DE SU CÓDIGO DE VALIDACIÓN EN NUESTRA PÁGINA WEB: WWW.CAMARASANTODOMINGO.DO  
\*\*\*\*\*

ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRÓNICAMENTE CON FIRMA DIGITAL Y CUENTA CON PLENA VALIDEZ JURÍDICA  
CONFORME A LA LEY NO. 126-02 SOBRE COMERCIO ELECTRÓNICO, DOCUMENTOS Y FIRMAS DIGITALES.  
\*\*\*\*\*



Santiago Mejia Ortiz  
Registrador Mercantil



\*\*\*no hay nada más debajo de esta línea\*\*\*

Digitally signed by Santiago  
Eugenio Mejia Ortiz  
Date: 2022.07.07 06:56:24 -04:00  
Reason:



**MARBA CLEANING SERVICES, S. R. L.**  
 Sociedad de Responsabilidad Limitada  
 Capital Social: RD\$100,000.00  
 Registro Mercantil 137852SD - RNC 1-31-61645-3  
 Santo Domingo, D.N., República Dominicana



**ACTA DE LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA**

En la ciudad de Santo Domingo, República Dominicana, siendo las diez horas de la mañana (10:00 a.m.) del día dos (2) del mes de septiembre del año dos mil veintidós (2022) los socios de la sociedad "MARBA CLEANING SERVICES, S.R.L." se reunieron en Asamblea General Extraordinaria, en la calle Bienvenido Hernan Suarez, No.44, bloque 6, casa 12, el Cacique, Santo Domingo, Distrito Nacional, encontrándose presentes los socios propietarios de las cuotas sociales que se detallan a seguidas:

Socios	Cuotas sociales	Capital (RDS)	Votos
1) <b>JOSÉ ALFREDO MARTINEZ POLANCO</b> , dominicano, mayor de edad, soltero, domiciliado y residente en la calle Limosneros, No.13M-A, Jardines de Gala, en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, portador de la cédula de identidad y electoral, No.001-1730997-1.	950	RD\$95,000.00	950
2) <b>JEISSON ANTONIO ROSARIO</b> , dominicana, mayor de edad, soltero, portador de la cédula de identidad y electoral No. 402-0058253-0, domiciliado y residente en la calle Mexico No. 8, Barrio las Mercedes los Alcarrizos, Santo Domingo Oeste, Municipio de la Republica Dominicana.	50	RD\$5,000.00	50
<b>Total de Cuotas Sociales</b>	<b>1,000</b>		
<b>Total de Capital</b>		<b>RD\$100,000.00</b>	
<b>Total de votos</b>			<b>1,000</b>

JAR  
 CM  
 1-

Estando presentes los únicos dos (2) socios propietarios de la totalidad de las cuotas sociales, estos renuncian a las formalidades y los plazos de los Estatutos Sociales, cumpliéndose el quórum requerido, por lo cual la Asamblea General Extraordinaria se encuentra en capacidad de deliberar válidamente, y aprobar válidamente las resoluciones que se sometan a votación.

Preside la reunión el señor Jose Alfredo Martinez Polanco y el señor Jeisson Antonio Rosario lo asiste en la secretaria. El Presidente de la asamblea informó que el Orden del Día a conocer era el siguiente:

**ORDEN DEL DIA**

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
 RNC 1-31-61645-3

1. Aprobar la validez de la Asamblea para sesionar como Asamblea General Extraordinaria;





2. Tomar acta del traspaso de las cuotas sociales del señor JEISSON ANTONIO ROSARIO a los señores GISELLE MARIA MARTINEZ POLANCO y JOSE ALFREDO MARTINEZ POLANCO, y conocer de la consecuente modificación del Texto del Artículo 6 de los Estatutos Sociales; y,
3. Otorgamiento de los poderes necesarios a la persona que tramitará el registro de la presente asamblea ante el Registro Mercantil en Cámara de Comercio y Producción de Santo Domingo y demás organismos competentes.

Se inició la discusión general, se presentan algunas observaciones, y cuando nadie más demanda la palabra, el Presidente somete a votación las resoluciones siguientes:



**PRIMERA RESOLUCIÓN**

La Asamblea General Extraordinaria de la sociedad **MARBA CLEANING SERVICES, S. R. L.**, DA CONSTANCIA de la existencia del quórum requerido por los Estatutos Sociales para la celebración de las Asambleas Generales, y en consecuencia declarar la validez de la presente asamblea para deliberar y tomar decisiones válidas como Asamblea General Extraordinaria.

**Esta resolución fue aprobada a unanimidad de votos.**

**SEGUNDA RESOLUCION**

La Asamblea General Extraordinaria de la sociedad **MARBA CLEANING SERVICES, S. R. L.** APRUEBA y RATIFICA el traspaso de las cuotas sociales del señor JEISSON ANTONIO ROSARIO a los señores GISELLE MARIA MARTINEZ POLANCO y JOSE ALFREDO MARTINEZ POLANCO, por acto bajo firma privada de primero (1) del mes de septiembre del año dos mil veintidos (2022); y TOMA ACTA de que como consecuencia del mismo se MODIFICA el Texto del Artículo 6 de los Estatutos Sociales, que rezará en lo delante de la forma transcrita a seguidas:

*"ARTICULO 6. CAPITAL SOCIAL. El capital social es de CIEN MIL PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$100,000.00) dividido en mil (1,000) cuotas sociales con un valor nominal de CIEN PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$100.00) cada una, las cuales se encuentran suscritas y pagadas. Dicho capital está compuesto por los aportes han realizado los socios, conforme a la siguiente distribución:*

SOCIOS	CUOTAS SOCIALES	VALOR PAGADO
--------	-----------------	--------------

*JOSÉ ALFREDO MARTINEZ POLANCO, dominicano, mayor de edad, soltero, domiciliado y residente en la calle Limosneros, No.13M-A, Jardines de Gala, en la ciudad de Santo Domingo, Distrito*

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-875463



**DOCUMENTO REGISTRADO**

Nacional, portador de la cédula de identidad y electoral, No.001-1730997-1.

999

RDS99,900.00

**GISELLE MARIA MARTINEZ POLANCO**, dominicano, mayor de edad, Estudiante, domiciliada y residente en la calle Rafael Hernández, No.13° Edificio Andres Alberto, Piso 9, Apartamento 903, Naco, Santo Domingo, Distrito Nacional, portadora de la cédula de identidad y electoral No.001-1931404-5.



1

RDS100.00

**TOTAL: dos (2) socios**

1,000

RDS100,000.000"

**Esta resolución fue aprobada a unanimidad de votos.**

**TERCERA RESOLUCION**


La Asamblea General Extraordinaria de la sociedad **MARBA CLEANING SERVICES, S. R. L.**, OTORGA PODER al señor **VICTOR JOAN SOSA**, dominicano, mayor de edad, abogado portador de la cédula de identidad y electoral número 223-0071941-0, para que deposite por ante el Registro Mercantil en la Cámara de Comercio y Producción de Santo Domingo y demás organismos competentes un ejemplar de la presente acta y demás documentos necesarios.

**Esta resolución fue aprobada a unanimidad de votos.**

No habiendo otros asuntos que tratar, siendo las once horas de la mañana (11:00 a.m.), el Presidente de la Asamblea dio por terminada la presente Asamblea General Extraordinaria, levantándose la presente Acta, la cual fue leída íntegramente a todos los presentes y quienes después de aprobarla, la firman al pie en señal de aprobación.

**CERTIFICAMOS Y DAMOS FE:**

  
**JOSE ALFREDO MARTINEZ POLANCO**  
Presidente de la Asamblea/ Gerente de la sociedad

  
**JEISSON ANTONIO ROSARIO**  
Secretario de la Asamblea  
Socia saliente

ORIGINAL  
FECHA: 05/10/22 17:06: 14:01 PM  
SERIAL: 1040011 P 10 17:05:260  
TIPO: 02 110.01 50  
VALOR: 200.00  
DESCRIPCION: ACTA Y PODERA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA  
FECHA: 02/10/2022



  
**GISELLE MARIA MARTINEZ POLANCO**  
Socio entrante



**DOCUMENTO REGISTRADO**

3

**MARBA CLEANING SERVICES, SRL**  
R.C. 131-816463



Santo Domingo, República Dominicana  
23 de enero del 2023

Sres.: **CONSEJO DEL PODER JUDICIAL**

Atención: DIRECCION DE COMPRAS Y LICITACIONES

Asunto: **LPN-CPJ-18-2022**

Estimado(a) Sres.:

Reciba un cordial y respetuoso saludo. Sirva la presente para presentar ante ustedes y de acuerdo a las especificaciones establecidas en el proceso **LPN-CPJ-18-2022**, manifestamos que **MARBA CLENING SERVICES, RNC 131-616453**, Aceptamos la condición de crédito a 30 días, como lo establece el pliego de condiciones y las especificaciones técnicas.

Por lo cual nos comprometemos a entregar la factura por el 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.

Sin más por el momento.

Atentamente,

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-616453

Jose Alfredo Martinez Polanco  
Gerente General  
001-1730997-1





**MARBA CLEANING SERVICES, S. R. L.**  
 Sociedad de Responsabilidad Limitada  
 Capital Social: RD\$100,000.00  
 Registro Mercantil 137852SD - RNC 1-31-61645-3  
 Santo Domingo, D.N., República Dominicana



**ACTA DE LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA**

En la ciudad de Santo Domingo, República Dominicana, siendo las diez horas de la mañana (10:00 a.m.) del día dos (2) del mes de septiembre del año dos mil veintidós (2022), los socios de la sociedad "MARBA CLEANING SERVICES, S.R.L." se reunieron en Asamblea General Extraordinaria, en la calle Bienvenido Herman Suarez, No.44, bloque 6, casa 12, el Cacique, Santo Domingo, Distrito Nacional, encontrándose presentes los socios propietarios de las cuotas sociales que se detallan a seguidas:

Socios	Cuotas sociales	Capital (RDS)	Votos
1) <b>JOSÉ ALFREDO MARTINEZ POLANCO</b> , dominicano, mayor de edad, soltero, domiciliado y residente en la calle Limosneros, No.13M-A, Jardines de Gala, en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, portador de la cédula de identidad y electoral, No.001-1730997-1.	950	RD\$95,000.00	950
2) <b>JEISSON ANTONIO ROSARIO</b> , dominicana, mayor de edad, soltero, portador de la cédula de identidad y electoral No. 402-0058253-0, domiciliado y residente en la calle Mexico No. 8, Barrio las Mercedes los Alcarrazos, Santo Domingo Oeste, Municipio de la Republica Dominicana.	50	RD\$5,000.00	50
<b>Total de Cuotas Sociales</b>	<b>1,000</b>		
<b>Total de Capital</b>		<b>RD\$100,000.00</b>	
<b>Total de votos</b>			<b>1,000</b>

JAR  
 CM  
 J-

Estando presentes los únicos dos (2) socios propietarios de la totalidad de las cuotas sociales, estos renuncian a las formalidades y los plazos de los Estatutos Sociales, cumpliéndose el quórum requerido, por lo cual la Asamblea General Extraordinaria se encuentra en capacidad de deliberar válidamente, y aprobar válidamente las resoluciones que se sometan a votación.

Preside la reunión el señor Jose Alfredo Martinez Polanco y el señor Jeisson Antonio Rosario lo asiste en la secretaria. El Presidente de la asamblea informó que el Orden del Día a conocer era el siguiente:

**ORDEN DEL DIA**

1. Aprobar la validez de la Asamblea para ser nombrada como Asamblea General Extraordinaria.



2. Tomar acta del traspaso de las cuotas sociales del señor JEISSON ANTONIO ROSARIO a los señores GISELLE MARIA MARTINEZ POLANCO y JOSE ALFREDO MARTINEZ POLANCO, y conocer de la consecuente modificación del Texto del Artículo 6 de los Estatutos Sociales; y,
3. Otorgamiento de los poderes necesarios a la persona que tramitará el registro de la presente asamblea ante el Registro Mercantil en Cámara de Comercio y Producción de Santo Domingo y demás organismos competentes.

Se inició la discusión general, se presentan algunas observaciones, y cuando nadie más demanda la palabra, el Presidente somete a votación las resoluciones siguientes:



**PRIMERA RESOLUCIÓN**

La Asamblea General Extraordinaria de la sociedad **MARBA CLEANING SERVICES, S. R. L.**, DA CONSTANCIA de la existencia del quórum requerido por los Estatutos Sociales para la celebración de las Asambleas Generales, y en consecuencia declarar la validez de la presente asamblea para deliberar y tomar decisiones válidas como Asamblea General Extraordinaria.

**Esta resolución fue aprobada a unanimidad de votos.**

**SEGUNDA RESOLUCION**

La Asamblea General Extraordinaria de la sociedad **MARBA CLEANING SERVICES, S. R. L.** APRUEBA y RATIFICA el traspaso de las cuotas sociales del señor JEISSON ANTONIO ROSARIO a los señores GISELLE MARIA MARTINEZ POLANCO y JOSE ALFREDO MARTINEZ POLANCO, por acto bajo firma privada de primero (1) del mes de septiembre del año dos mil veintidos (2022); y TOMA ACTA de que como consecuencia del mismo se MODIFICA el Texto del Artículo 6 de los Estatutos Sociales, que rezará en lo delante de la forma transcrita a seguidas:

**"ARTICULO 6. CAPITAL SOCIAL.** *El capital social es de CIEN MIL PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$100,000.00) dividido en mil (1,000) cuotas sociales con un valor nominal de CIEN PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$100.00) cada una, las cuales se encuentran suscritas y pagadas. Dicho capital está compuesto por los aportes han realizado los socios, conforme a la siguiente distribución:*

SOCIOS	CUOTAS SOCIALES	VALOR PAGADO
--------	-----------------	--------------

**JOSÉ ALFREDO MARTINEZ POLANCO,**  
dominicano, mayor de edad, saltero,  
domiciliado y residente en la calle  
Limasneros, No. 13M-A, Jardines de Gala, en  
la ciudad de Santo Domingo, Distrito



**DOCUMENTO  
REGISTRADO**





Nacional, portador de la cédula de identidad y electoral, No.001-1730997-1.

999

RDS99,900.00

**GISELLE MARIA MARTINEZ POLANCO**, dominicano, mayor de edad, Estudiante, domiciliada y residente en la calle Rafael Hernández, No.13° Edificio Andres Alberto, Piso 9, Apartamento 903, Naco, Santo Domingo, Distrito Nacional, portadora de la cédula de identidad y electoral No.001-1931404-5.



1

RDS100

**TOTAL: dos (2) socios**

1,000

RDS100,000.000''

**Esta resolución fue aprobada a unanimidad de votos.**

**TERCERA RESOLUCION**

La Asamblea General Extraordinaria de la sociedad **MARBA CLEANING SERVICES, S. R. L.**, OTORGA PODER al señor **VICTOR JOAN SOSA**, dominicano, mayor de edad, abogado portador de la cédula de identidad y electoral número 223-0071941-0, para que deposite por ante el Registro Mercantil en la Cámara de Comercio y Producción de Santo Domingo y demás organismos competentes un ejemplar de la presente acta y demás documentos necesarios.

**Esta resolución fue aprobada a unanimidad de votos.**

No habiendo otros asuntos que tratar, siendo las once horas de la mañana (11:00 a.m.), el Presidente de la Asamblea dio por terminada la presente Asamblea General Extraordinaria, levantándose la presente Acta, la cual fue leída íntegramente a todos los presentes y quienes después de aprobarla, la firman al pie en señal de aprobación.

**CERTIFICAMOS Y DAMOS FE:**

**JOSE ALFREDO MARTINEZ POLANCO**  
Presidente de la Asamblea/ Gerente de la sociedad

**JEISSON ANTONIO ROSARIO**  
Secretario de la Asamblea  
Socia saliente

ORIGINAL  
FECHA: 03/10/22 17:54 - 14:04 PM  
NO. ACTA: 30-0041 7 de 10 17:08:2801  
LIBRO: 62 115 de 50  
VOLUMEN: 30610  
EPA: ACTA Y NOMINA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA  
RECE: 03/10/2022



**GISELLE MARIA MARTINEZ POLANCO**  
Socio entrante

**DOCUMENTO REGISTRADO**

3



**MARBA CLEANING SERVICES, SRL**  
RNC 11-618453





DIRECCION GENERAL DE  
CONTRATACIONES PUBLICAS -D.G.C.P.-  
REGISTRO DE PROVEEDORES DEL ESTADO  
DECLARACIÓN JURADA  
PERSONAS JURIDICAS  
- RPE-F002 -




Quien suscribe, Señor (a) **JOSE ALFREDO MARTINEZ POLANCO**, dominicano (a), Mayor de Edad, Estado Civil casado, portador (a) de la Cédula de Identidad y Electoral No. **001-1730997-1**, actuando en nombre de la razón social **MARBA CLEANING SERVICES, SRL**, marcada con el Registro Nacional de Contribuyente (RNC) No.1-31-61645-3, con domiciliado social en la calle Bienvenido Hernán Suarez no. 44, Bloque 6, casa 12, sector el Cacique, Distrito Nacional, declaro **BAJO LA MÁS SOLEMNE FE DEL JURAMENTO**, lo siguiente:

- a) Que no nos encontramos dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y el artículo 14 de la ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de reglamento de compras y contrataciones del poder judicial.

La presente Declaración ha sido realizada en la Ciudad de SANTO DOMINGO, a los Diecisiete (17) días del mes de enero del año DOS MIL TRES 2023.

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-616453

  
**JOSE ALFREDO MARTINEZ POLANCO**  
Declarante



## ESTATUTOS SOCIALES

### **MARBA CLEANING SERVICES S.R.L.**

**Capital Social: RDS 100,000.00**

**C/Bienvenido Hernan Suarez, No. 44, bloque 6, casa 12, el Cacique,  
Santo Domingo, Distrito Nacional**

Estatutos Sociales (en lo adelante los "Estatutos"), que rigen el funcionamiento de la sociedad **MARBA CLEANING SERVICES S.R.L.**, y a los cuales estarán sometidos sus socios, fueron sustentos en la fecha que más abajo se indica, por y entre:

#### **TITULO PRIMERO DE LA DENOMINACION, FORMA, REGIMEN JURIDICO, OBJETO, DOMICILIO Y DURACIÓN**

**ARTICULO 1. DENOMINACION SOCIAL.** La sociedad se denominará **MARBA CLEANING SERVICES S.R.L.**, (en lo adelante la "Sociedad" o por su nombre completo).

**ARTICULO 2. FORMA Y REGIMEN JURIDICO.** Los socios de la sociedad **MARBA CLEANING SERVICES S.R.L.**, han decidido adoptar la modalidad de Sociedad de Responsabilidad Limitada conforme a la Ley 479-08, de fecha once (11) de diciembre del año dos mil ocho (2008), y sus modificaciones (en lo adelante la "Ley"). La sociedad se regirá por las Leyes de la Republica Dominicana, especialmente por la Ley y por los presentes Estatutos.

**PARRAFO 1.** La Sociedad podrá usar un sello redondo, goniógrafo o seco, con las siguientes inscripciones; **MARBA CLEANING SERVICES S.R.L.**, Republica Dominicana.

**ARTICULO 3. OBJETO.** La sociedad tiene como objeto conserjería, pulido de piso, cristalización de piso, lavado de alfombras, lavado de muebles, limpieza en general. Limpieza de hospitales, limpieza de oficinas, limpieza de casa, limpieza de cisternas, lavado de pisos porcelanato, lavado de pisos de cerámica, venta de artículos de limpieza, importación de productos de limpieza, limpieza de cristales, limpieza de fachadas de edificios, limpieza de superficies con alta presión de agua.

**PARRAFO 1.** Sin que la enumeración anterior sea limitativa, la Sociedad podrá ejercer todas las operaciones que se relacionen, directa o indirectamente, con las actividades antes mencionadas o que fueran de naturaleza tal que favorecen el desarrollo del objeto social.

**ARTICULO 4. DOMICILIO.** El domicilio de la sociedad se establece en la calle Bienvenido Hernan Suarez, No. 44, bloque 6, casa 12, el Cacique, Santo Domingo, Distrito Nacional, pudiendo ser trasladado a



otro lugar dentro de la República Dominicana por decisión tomada por los socios mediante: (i) Asamblea General Extraordinaria, (ii) consulta escrita, (iii) acuerdo unánime de todos los socios contenido en un acta sin necesidad de reunión presencial. También podrá, por decisión del gerente establecer sucursales y dependencias en cualquier localidad del país, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la Sociedad.

**ARTICULO 5. DURACIÓN.** La duración de la sociedad es por tiempo ilimitado, podrá disolverse en los casos y con las formalidades establecidas en la Ley y en los Estatutos.

**TITULO SEGUNDO  
DEL CAPITAL SOCIAL**



*Gay*

**ARTICULO 6. CAPITAL SOCIAL.** El capital social es de CIENTO MIL PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$100,000.00) dividido en mil (1,000) cuotas sociales con valor nominal de CIENTO PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$100.00) cada una, las cuales se encuentran suscritas y pagadas. Dicho capital está compuesto por los aportes han realizado los socios, conforme a la siguiente distribución:

*A*

SOCIOS	CUOTAS SOCIALES	VALOR PAGADO
<b>JOSÉ ALFREDO MARTINEZ POLANCO</b> , dominicano, mayor de edad, soltero, domiciliado y residente en la calle Limosneros, No.13M-A, Jardines de Gala, en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, portador de la cédula de identidad y electoral, No.001-1730997-1.	999	RD\$99,900.00
<b>GISELLE MARIA MARTINEZ POLANCO</b> , dominicano, mayor de edad, Estudiante, domiciliada y residente en la calle Rafael Hernández, No.13° Edificio Andres Alberto, Piso 9, Apartamento 903, Naco, Santo Domingo, Distrito Nacional, portadora de la cédula de identidad y electoral No.001-1931404-5.	1	RD\$100.00
<b>TOTAL: dos (2) socios</b>	<b>1,000</b>	<b>RD\$100,000.000</b>





**PARRAFO II.** Los socios que suscriben estos Estatutos y el Acta de Asamblea Constitutiva declaran de manera expresa que dichas cuotas sociales han sido totalmente pagadas y distribuidas en la forma arriba indicada.

**PARRAFO III.** El capital social podrá ser aumentado en todas las formas prevista por la Ley, por decisión de los socios reunidos en Asamblea General Extraordinaria mediante consulta escrita o por el consentimiento unánime de los socios contenido en un acta sin necesidad de reunión presencial. En todo caso el aumento del capital deberá constar con la autorización de los socios que representen, por lo menos el setenta y cinco por ciento (75%) del total de las cuotas sociales existentes, salvo que dicho aumento se realice evaluando el valor de las cuotas sociales para la cual se requerirá el consentimiento de la totalidad de los socios. No obstante, lo anterior, si el aumento del valor de las cuotas sociales se hace con cargo a las reservas o beneficios de la Sociedad, la mayoría exigida para el aumento del capital social será el referido setenta y cinco por ciento (75%).

**PARRAFO IV.** En los aumentos del capital con creación de nuevas cuotas sociales cada socio tendrá un derecho preferente a asumir un número de cuotas proporcional a las que posea dentro del capital social. No habrá lugar a este derecho de preferencia cuando el aumento se deba a la absorción de otra sociedad o en todo o parte del patrimonio escindido de otra sociedad.

El derecho de preferencia se ejecutará en el plazo que se hubiera fijado en la Asamblea General Extraordinaria de los socios, consulta escrita o acta que acuerde el aumento del capital social sin que pueda ser inferior a un (1) mes ni superior a seis (6) meses desde la celebración de la iniciada asamblea o de obtenidas todas las firmas correspondientes de la consulta escrita o acta.

Las cuotas no asumidas en el ejercicio del derecho d preferencia, serán ofrecidas por los gerentes a los socios que lo hubieren ejercitado, para su suscripción y pago durante un plazo no superior a quince (15) días desde la conclusión del establecido para la suscripción preferente. Si existieren varios socios interesados en asumir las particiones ofrecidas, estas se adjudicarán en proporción a la participación de cada uno en el capital de la Sociedad. Durante los quince (15) días siguientes al termino del plazo anterior, el o los gerentes podrán adjudicar las participaciones no asumidas a terceros.

**PARRAFO V.** Al decidir el aumento del capital, se podrá acordar la supresión total o parcial del derecho de preferencia, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- Que, en la convocatoria de la asamblea, consulta escrita o acta, se haya hecho constar la recuestada supresión del derecho de preferencia y el derecho de los socios a examinar en el domicilio social el informe que se refiere al literal siguiente:
- Que con la convocatoria de la asamblea, consulta escrita o acta, se ponga a disposición de los socios un informe elaborados por los gerentes, en el que se especifique el valor real de



*Handwritten signature or initials.*

*Handwritten mark or signature.*

HASGA CLEANING SERVICES, SRL  
RUC 1154715430

DOCUMENTO  
REGISTRADO  
3

las cuotas de la Sociedad y se justifiquen detalladamente la propuesta y la contraprestación a satisfacer por las nuevas cuotas, con indicación de las personas a las que estas habrán de atribuirse; y

- c) Que el valor normal de las nuevas cuotas más, en su caso, el importe de la prima, se corresponda con el valor real atribuido a las cuotas en el informe de los gerentes.

**PARRAFO VI.** Cuando las partes sociales correspondientes al aumento del capital no se hubieren suscrito y pagado íntegramente dentro del plazo fijado al efecto, el capital quedará aumentado en la cuantía efectivamente suscrita y pagada, salvo que la asamblea hubiere resuelto que el aumento quedara sin efecto en caso de desembolso incompleto. En este último caso, el o los gerentes deberán restituir las aportaciones realizadas dentro del mes siguiente al vencimiento del plazo fijado para el desembolso.

**PARRAFO VII.** La reducción del capital se realizará mediante modificación del contrato social o los Estatutos, y conforme a lo establecido en la Ley. Deberá ser dispuesta por una asamblea general extraordinaria, la cual tendrá la facultad de delegar en el o los gerentes los poderes para realizar dicha medida. En ningún caso se deberá aumentar contra la igual de los socios. En todo caso, la disminución del capital social deberá contar con la autorización de los socios que representen, por lo menos, el setenta y cinco por ciento (75%) del total de las cuotas sociales existentes, y deberá cumplir con las formalidades y requisitos establecidos al efecto en la Ley.

La resolución que aprueba el proyecto de reducción de capital, deberá ser publicada en más de un diario de circulación nacional, dentro de diez (10) días de adoptada la misma, sin perjuicio de usar otros medios de comunicación masiva, electrónica o digital de conformidad con la Ley de Comercio Electrónico, Documentos y Firma Digital.

**ARTICULO 7. DE LAS CUOTAS SOCIALES.** Las cuotas sociales representan el aporte realizado por los socios. No tendrán carácter de valores ni podrán representarse por medio de títulos negociables o anotaciones en cuenta, ni denominarse acciones o intereses. Deberán ser enteramente suscritas y pagadas al momento de su emisión, en efectivo o mediante aporte en naturaleza.

**ARTICULO 8. DERECHOS INHERENTES A LAS CUOTAS.** Sin perjuicio de cualesquiera otros derechos inherentes a las cuotas sociales de conformidad con la Ley y con lo previsto en los Estatutos, las cuotas sociales confieren a sus titulares los siguientes derechos:

- a) **Derecho de Voto.** Los socios podrán votar en todos los asuntos sobre los cuales estén facultados a votar y cada accionista tendrá el derecho de asistir a las Asambleas Generales de los socios y participar en las consultas escritas y actas contentivas del acuerdo unánime. Los socios tienen derecho a un voto por cada cuota de la que sean propietarios.



MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC: 131-417453





- b) Derecho de información. Todos los documentos que sean requeridos para ser presentados a los socios, conforme a la Ley o los Estatutos en las Asambleas Generales de los socios, deberán estar a la disposición de todos los socios en el domicilio social, por lo menos quince (15) días antes de la fecha de la celebración de dicha Asamblea. Todo socio puede solicitar además que se hagan copias de tales documentos. Sin perjuicio de lo anterior, al tratarse de Consultas Escritas se debe proceder conforme dispone el Artículo 33 de estos estatutos.
- c) Derecho a percibir dividendos. Sujeto a las disposiciones legales aplicables y a las contenidas en estos Estatutos, incluyendo las disposiciones sobre las separaciones obligatorias para la Reserva Legal descrita en el Artículo 48 de estos Estatutos, los socios tendrán derecho a recibir al momento de ser declarados por los socios de la Sociedad, los dividendos pagados en efectivo, propiedades o nuevas cuotas sociales.
- d) Derechos sobre Activos. Cada cuota da derecho a una parte proporcional de los activos, incluyendo utilidades no distribuidas, en caso de disolución de la sociedad.



**PARRAFO I.** Para los fines de cualquier pago que la Sociedad realice a un socio, en virtud de las disposiciones de este Artículo o en relación con el ejercicio de cualquier derecho inherente a la calidad de socio, la sociedad solamente reconocerá como propietario de una cuota social a la persona que figure como tal en los registros de la misma.

**ARTICULO 9. FORMA DE LAS CUOTAS.** Las cuotas se dividirán en partes iguales e indivisibles, las cuales estarán representadas por un certificado de cuotas no negociable, el cual indicará el número de certificado, nombre del titular, la cantidad de cuotas que posee, el valor nominal de las cuotas, el capital social de la sociedad y la fecha de emisión del mismo.

**PARRAFO I.** Dicho certificado será emitido por o los gerentes de la Sociedad. En caso de haber dos (2) gerentes, deberá ser firmado por ambos. Si hubiera mas de dos (2) por cualesquiera dos (2) de ellos. No obstante, lo anterior, si entre los gerentes han sido designados un presidente y un secretario, serán estos los encargados de firmar el referido certificado.

**PARRAFO II.** El o los gerentes deberán conservar en el domicilio de la Sociedad un Registro de los certificados de cuotas.

**ARTICULO 10. INDIVISIBILIDAD DE LAS CUOTAS.** Las cuotas son indivisibles respecto de la sociedad, la cual solo reconoce a un dueño por cada cuota. Por consiguiente, los codueños de una cuota deberán estar representados por un mismo apoderado. A falta de acuerdo sobre este punto, o a falta de capacidad civil, los propietarios indivisos se harán representar por un mandatario que designe el Juez Presidente de la Cámara Civil y Comercial del Juzgado de Primera Instancia de la Jurisdicción correspondiente, a requerimiento de la parte mas diligente.





**ARTICULO 11. TRANSFERENCIAS DE LAS CUOTAS SOCIALES.** La cesión de las cuotas sociales entre los socios será de libre. Asimismo, las cuotas sociales serán libremente transferibles por vía de sucesión o en caso de liquidación de comunidad de bienes entre esposos, y libremente cesible entre socios, ascendentes y descendentes.

**PARRAFO I.** Para que las cuotas sociales puedan ser cedidas a terceros, se requiere el consentimiento de la mayoría de los socios que representen por los menos las (3/4) partes de las cuotas sociales, conforme las siguientes reglas procedimentales:

- a) El socio que se ponga a ceder su o sus cuotas sociales deberá comunicarlo por escrito a la Sociedad y a los demás socios. Este comunicado podrá ser realizado por cualquier vía incluyendo aquellos medios electrónicos y digitales, siempre y cuando los mismos sean confirmados por su receptor. Dicho comunicado debe contener, por lo menos, el número de las cuotas sociales que pretende ceder, el nombre y generales del adquirente, el precio y demás condiciones
- b) En el plazo de ocho (8) días contados a partir de dicha notificación, el o los gerentes deberán convocar a la Asamblea General Ordinaria de socios o enviar una consulta escrita a estos u obtener el acuerdo unánime de todos los socios contenido en un acta, para deliberar sobre la notificación enviada por el socio cedente, así como sobre el proyecto de sección de las cuotas sociales. Si transcurrido el plazo de ocho (8) días, el o los gerentes de la sociedad no realizaran la antes citada convocatoria, cualquier socio podrá realizarla válidamente. La decisión de la Sociedad sobre la decisión de las cuotas sociales se expresará mediante resolución adoptada en la Asamblea General Ordinaria o mediante consulta escrita o por acuerdo unánime contenido en el acta, la cual será comunicada al socio cedente en un plazo no mayor a quince (15) días, contados partir de la celebración de la Asamblea General de socios, mediante carta o correo electrónico, con acuse de recibido. Si la Sociedad o lo socios no hacen conocer su decisión en el plazo de cuarenta y cinco (45) días contados desde la notificación del proyecto de cesión, se refutará obtenido el consentimiento de cesión.
- c) Si la Sociedad rehúsa consentir el indicado proyecto de cesión, los socios están obligados a hacer adquirir las cuotas sociales cuya cesión no ha sido permitida, dentro del plazo de tres meses contados desde la fecha de su rechazo, al precio libremente acordado por las partes. A falta de acuerdo, el precio será determinado por un perito designado por las partes, o en su defecto Juez Presidente de la Cámara Civil y Comercial del Juzgado de Primera Instancia de la Jurisdicción correspondiente al domicilio social en única instancia. El plazo de tres (3) meses indicados quedara suspendido hasta que el precio de las cuotas a ser cedidas sea definido por una de las alternativas recedentes. Igualmente, la Sociedad podrá decidir reducir de su capital social el valor nominal de las cuotas sociales cuya



Cal

3

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 137-610451

decisión se propones y adquirir dichas cuotas del cedente, al recio establecido según una de las alternativas descritas precedentemente.

Formulada alguna oposición o en caso de que la asamblea haya reusado la cesión, el socio podrá presentarse al Juez Presidente de la Cámara Civil y Comercial del Juzgado de Primera Instancia de la Jurisdicción correspondiente al domicilio social, quien en atribuciones de referimiento y habiendo citado a los representantes de la sociedad y a los socios oponentes, podrá autorizar la cesión si juzga no existe justa causa de oposición. Se tendrá por justa causa de oposición el cambio de régimen de mayorías.

d) El valor de las cuotas sociales será determinado conforme a los siguientes criterios, que corresponderán al tipo de negociación envuelta en la transmisión:

- i. En las condiciones normales de una compraventa convencional, salvo lo indicado en el literal c de este párrafo para el caso de la solicitud de autorización de cesión, el precio de las cuotas sociales, la forma de pago y las condiciones de la operación, serán las propuestas y las comunicadas a la sociedad, por el socio cedente. Solo se administrará el pago de la totalidad del precio convenido para la adquisición.
- ii. En los casos que la transmisión proyectada fuera a título oneroso distinto de la compraventa, o a título gratuito, el precio para la adquisición será fijado de mutuo acuerdo por las partes, en su defecto, el valor razonable de las cuotas sociales tomando en cuenta el día en que se hubiera comunicado a la Sociedad el propósito de transferirlas. Se entenderá por valor razonable el que sea determinado por un perito designado de común acuerdo por las partes, en las mismas condiciones establecidas en el literal "c" de este párrafo.
- iii. En caso de que las cuotas sociales sean aportadas a una sociedad anónima o en comandita por acciones, se entenderá por valor real de las cuotas sociales el que resulte del informe elaborado por un perito independiente, nombrado de común por las partes, salvo pacto diferente entre los socios.

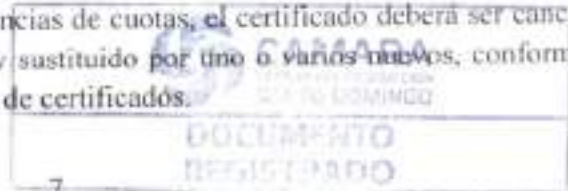


Handwritten initials 'ay' and a signature.

MARSA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-618450

**PARRAFO I.** La cesión de las cuotas sociales deberá ser constatada por escrito. Se hará oponible a la Sociedad por el deposito de un original del acto de cesión en el domicilio social contra entrega de una certificación del depósito por parte del o de los gerentes. La transmisión de las cuotas sociales no se hará oponible a los terceros, sino a partir de su inscripción en el Registro Mercantil.

**PARRAFO II.** Para el caso de las transferencias de cuotas, el certificado deberá ser cancelado y depositado en los archivos de la sociedad, y sustituido por uno o varios nuevos, conforme a los procedimientos establecidos para la emisión de certificados.





**ARTICULO 12. PIGNORACION DE LAS CUOTAS.** El otorgamiento de una prenda sobre las cuotas sociales, debe ser aprobado previamente por los socios que representen al menos (3/4) partes del capital social, conforme el procedimiento establecido para la cesión de cuotas a terceros (en lo aplicable). Si la sociedad otorga su consentimiento frente a un proyecto de prenda de las cuotas sociales, el mismo conllevara la aceptación del cesionario en caso de ejecución forzosa de las cuotas sociales dadas en garantía, conforme a las disposiciones generales, que rigen la prenda salvo que la Sociedad opte por la readquisición de las cuotas sociales antes o después de la ejecución prendaria.

**ARTICULO 13. SUJECION DE LOS SOCIOS A LOS ESTATUTOS.** La adquisición de una o más cuotas presuponen por parte de su tenedor, su conformidad de atenerse a las cláusulas estatutarias y a las resoluciones y acuerdos de las Asambleas Generales de Socios y las consultas escritas y actas contentivas de acuerdos entre socios, y del Gerente, en consonancia con los presentes estatutos.



**ARTICULO 14. LIBRO DE CUOTAS.** La Sociedad podrá conservar un libro de cuotas, en el domicilio social, en el cual hará constancia del nombre, la dirección y el número de cuotas que posee cada titular de cuotas. Las convocatorias a las Asambleas, las consultas escritas, actas y pagos de dividendos se enviarán a los socios a la dirección que consta en el mencionado Libro de cuotas.

**ARTICULO 15. PERDIDA DEL CERTIFICADO DE CUOTAS.** En caso de pérdida de certificados de cuotas, el propietario, para obtener la expedición de los certificados sustitutos, deberá notificar a la sociedad, por acto de alguacil, la pérdida ocurrida, el pedimento de anulación de los certificados perdidos y la expedición certificados sustitutos.

El peticionario publicará en un periódico de circulación nacional, una (1) vez por semana, durante cuatro (4) semanas consecutivas, un extracto de la notificación conteniendo las menciones esenciales, Transcurridos diez (10) días de la última publicación, si no hubiere oposición, se expedirá al peticionario un nuevo certificado, mediante la entrega de los ejemplares de las ediciones del periódico en que se hubieren hecho las publicaciones, debidamente certificadas por el editor. El certificado perdido se considerará nulo. Si hubiere oposición, la sociedad no entregará los certificados sustitutos hasta que la cuestión sea resuelta entre el reclamante y el oponente, por sentencia judicial con la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada o por transacción o por transacción desistimiento o aquiescencia.

**PARRAFO I.** Los certificados de cuotas sociales que se emitan en el caso de que trata en el presente Artículo, deberán llevar la mención de que sustituyen los extraviados.

**ARTICULO 16. NO DISOLUCION DE LA SOCIEDAD POR MUERTE U OTRA CAUSA. PROHIBICIONES.** - La Sociedad no se disolverá por el fallecimiento, la interdicción o quiebra de uno o varios socios. Los herederos, causahabientes o acreedores de un socio no

DOCUMENTO  
AUTENTICADO

By  
r

sls

MARSA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC: 131-8116430



pueden por cualquier motivo que sea, provocar la colocación de sellos sobre los bienes y valores de la Sociedad o pedir su partición o licitación, ni inmiscuirse en su administración. Ellos deben, para el ejercicio de sus derechos, remitirse, para el ejercicio de sus derechos, a los inventarios sociales y a las deliberaciones de la Asamblea General y del (los) gerente (s) y de las deliberaciones contenidas en acta y en consulta escrita.

**ARTICULO 17. LIMITACION PECUNIARIA DE LOS SOCIOS.** Los socios no están obligados, aun respecto de los terceros, sino hasta la concurrencia del monto de sus aportes, representadas en las cuotas sociales. Los socios no pueden ser sometidos a ninguna llamada de fondo ni a restitución de intereses o dividendos regularmente percibidos, salvo las disposiciones establecidas en la Ley.

**TITULO TERCERO**  
**TOMA DE DECISIONES Y GERENCIA DE LA SOCIEDAD**

**SECCIÓN I. DE LA TOMA DE DECISIONES**



*Handwritten initials/signature on the left margin.*

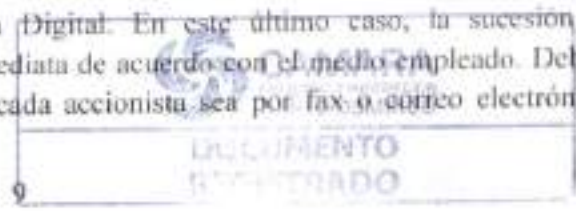
**ARTICULO 18.** Salvo lo indicado en el párrafo I de este Artículo, todas las decisiones colectivas de la Sociedad podrán ser tomadas por lo socios reunidos en la asamblea, o por consulta escrita o por consentimiento de todos los socios contenido en un acta con o sin necesidad de reunión presencial, conforme lo dispuesto en la Ley y en estos Estatutos. A su vez, el voto de los socios podrá manifestarse a través de cualquier medio electrónico o digital, dando constancia de esta situación en el documento que a tales fines se redacte, de conformidad con la Ley de Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digital. Los acuerdo y resoluciones tomadas regularmente obligaran a todos los socios, incluso a los disidentes, ausentes e incapaces.

**PARRAFO I.** Las decisiones sobre la gestión y cuentas anuales deberán acordarse, obligatoriamente en la asamblea de socios, conforme a lo dispuesto en la Ley y estos Estatutos. Igualmente será obligatoria la celebración de Asambleas cuando así lo requieran el o los socios que sean titulares de la mitad (1/2) o mas de las cuotas sociales o que constituyan la cuarta parte (1/4) de los socios y sean propietarios de la cuarta parte (1/4) de las cuotas sociales.

**PARRAFO II.** Cualquier asunto no previsto en la Ley o en estos Estatutos podrá ser resuelto por los socios reunidos en asamblea o por consulta escrita o por consentimiento de todos los socios contenido un acta.

**PARRAFO III.** Siempre que ello se pueda probar, habrá reunión no presencial de la Asamblea General de socios cuando por cualquier medio todos los socios puedan deliberar y decidir por comunicación simultanea o sucesiva, tales como videoconferencia, conferencia telefónica o cualquier medio que permita la comunicación simultanea de las personas presentes, pudiendo el voto se expresado por cualquier medio electrónico o digital de conformidad con la Ley de Comercio Electrónico, Documentos y Firma Digital. En este último caso, la sucesión de comunicaciones deberá ocurrir de manera inmediata de acuerdo con el medio empleado. Deberá quedar prueba por escrito de la votación de cada accionista sea por fax o correo electrónico,

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-616453



*Handwritten initials/signature on the left margin.*

donde aparezcan hora, girador, mensaje, o su defecto, grabación magnetofónica donde queden los mismos registros. La reunión se considerará realizada en el lugar donde se encuentre presente la mayoría de miembros.

**PARRAFO IV.** Serán ineficaces las decisiones adoptadas conforme el párrafo precedente cuando alguno de los socios no participe en la comunicación simultanea o sucesiva. En el acta levantada al afecto se dejará constancia de la fecha y hora que se realizó la reunión no presencial; el o los medios utilizados para su realización y la indicación de los socios que estuvieron presentes; el numero de cuotas y votos de las que son titulares. Dicha acta y la lista de socios presentes deberá ser certificada por el gerente de la sociedad o quien presida la ~~asamblea~~ ~~de~~ ~~que~~ ~~se~~ ~~trate~~. Ambas circunstancias deberán expresamente indicarse en el acta que se redacte al efecto. Las actas conteniendo las resoluciones así adoptadas (ordinarias o extraordinarias).



Gay

**ARTICULO 19. ASAMBLEAS.** La Asamblea General de los Socios, regularmente constituida, representa la universidad de las cuotas sociales en que ha sido dividido el capital social; podrá acordar y ratificar todos los actos y operaciones de esta, en los asuntos de su competencia.

**ARTICULO 20. CLASES DE ASAMBLEAS.** Las Asambleas Generales la forman la totalidad de los socios, y pueden ser Ordinarias Anuales, Ordinarias o Extraordinarias.

S-

**PARRAFO I.** Sin perjuicio de las atribuciones detalladas mas adelante, las Asambleas Generales Ordinarias podrán tomar todas las decisiones de hechos de gestión o de administración o un hecho de interpretación de los Estatutos Sociales

**PARRAFO II.** Sin perjuicio de las atribuciones detalladas más adelante, las Asambleas Generales Extraordinarias serán las únicas habilitadas para modificar los Estatutos en todas sus disposiciones.

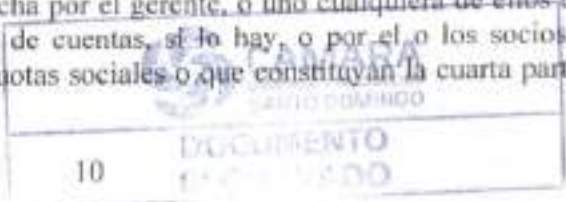
**ARTICULO 21. LUGAR DE REUNIÓN.** La Asamblea General tendrá lugar en el domicilio social o en otro lugar del territorio nacional que se indique en el Aviso de convocatoria de la Asamblea General Ordinaria Anual se reunirá por lo menos una vez al año, en el plazo de ciento veinte (120) días contados a partir del cierre del ejercicio comercial anterior.

**ARTICULO 22. CONVOCATORIA.** Las convocatorias para las Asambleas Ordinarias o Extraordinarias, serán convocadas con quince (15) días de antelación cuando menos, por una comunicación física o electrónica, con acuse de recibido, o por un aviso en un diario de circulación nacional que indique la fecha y lugar de la Asamblea, así como el orden del día.

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC: 331-676453

Sin embargo, los socios podrán reunirse válidamente sin necesidad de convocatoria cuando se encuentren todos presentes o representados todos los socios. En caso de consulta escrita, los socios dispondrán de un plazo de quince (15) días, contados a partir de la fecha de recibido del proyecto de resoluciones y la documentación correspondiente, para emitir su voto por escrito.

La convocatoria a asamblea podrá ser hecha por el gerente, o uno cualquiera de ellos en caso de pluralidad de gerentes; por el comisario de cuentas, si lo hay, o por el o los socios que sean titulares de la mitad (1/2) o mas de las cuotas sociales o que constituyan la cuarta parte (1/4) de





los socios y sean propietarios de la cuarta parte (1/4) de las cuotas sociales. Cualquier asamblea irregularmente convocada podrá ser declarada nula. Sin embargo, la acción en nulidad no será admisible cuando todos los socios, han estado presentes o representados o cuando la misma sea promovida por socios, que asistieron personalmente o debidamente representados, no obstante, la irregularidad de la convocatoria.

**ARTICULO 23. QUÓRUM.** El Quorum de las Asambleas Generales Ordinaria y Ordinaria Anual estará compuesto por socios que representen cuando menos el cincuenta y un por ciento (51%) de las cuotas sociales. La Asamblea General Extraordinaria deliberara válidamente si concurren en la primera convocatoria, personalmente o por apoderados, socios que contengan, por lo menos, las tres cuarta partes (¾) partes de las cuotas sociales.

**PÁRRAFO I:** Para el caso de las Asambleas Generales Ordinaria, en caso de que no fuere reunido el quorum requerido, se convocara una nueva Asamblea a fecha fija y las decisiones se adoptaran por mayoría de votos emitidos, sin importar el numero de votantes. En el caso de las Asambleas Generales Extraordinarias deliberara válidamente si reuniera el cincuenta y un por ciento (51%) de las cuotas sociales.

**ARTICULO 24. VOTOS.** Cada cuota da derecho a un voto. Salvo las excepciones previstas en la Ley o en estos Estatutos, las resoluciones se tomarán por los votos de la mayoría simple de votos de los miembros presentes o representados.

En caso de empate será decisivo el voto del socio que represente el mayor número de cuotas. En caso de que los socios mayoritarios sean propietarios de la misma cantidad de cuotas sociales, el voto de desempate será decidido por el socio de mayor edad dentro de los mismos.

**PÁRRAFO I:** El voto de los socios podrá manifestarse a través de cualquier medio electrónico o digital.

**ARTICULO 25. MANDATARIOS DE LOS SOCIOS.** Todos los socios pueden hacerse representar en las Asambleas Generales por cualquier persona, socio o no, mediante poder que emane de sí mismo, conforme las disposiciones establecidas en la Ley, el derecho común y en este Artículo.

En este caso, el poder deberá depositarse en el domicilio de la sociedad, a mas tardar el día anterior fijado para la reunión. El mandatario no podrá hacerse sustituir, a menos que el poder otorgado por el socio expresamente establezca esta facultad.

**PÁRRAFO I:** En caso de que al momento de otorgar el poder la sociedad solo cuente con dos socios, serán o no conyugues, un socio no podrá representar al otro socio.

**PÁRRAFO II:** Las personas morales serán representadas por la persona física que tenga capacidad para tales fines, ya sea por su naturaleza de gerente o administrador, o por contar con un mandato valido.

**PÁRRAFO III:** El mandato de representación solo será valido para una sola asamblea, a menos que trate de dos (2) asambleas que se celebren el mismo día o en un lapso de siete (7) días, y esta circunstancia sea establecida en el poder correspondiente. A su vez, el mandato que sea conferido



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RINC 131-815450

11  
DOCUMENTO  
REGISTRADO



para una asamblea será válido para asambleas sucesivas convocadas con el mismo orden del día que la primera.

**ARTICULO 26. COMPOSICION DIRECTIVA.** Las Asambleas Generales será presididas por el Gerente de la sociedad. En caso existir varios Gerentes será presidida por aquel posea o represente el mayor número de cuotas sociales. Si ninguno de los gerentes es socio, las Asamblea General será presidida, por el socio presente y aceptante que posea o represente la mayor cantidad de las cuotas sociales. En este último caso, si uno o más socios posee la misma cantidad de cuotas sociales, será presidida por el socio de mayor edad.

**PÁRRAFO I:** En caso de que la Sociedad exista un Comisario de Cuentas y este convocara una asamblea, será el mismo quien la presidirá.

**ARTICULO 27 ORDEN DEL DIA.** Las convocatorias para las Asambleas Generales deberán contener el orden del día, contenido de los asuntos a ser tratados en la misma,

**PÁRRAFO I:** El orden del día será redactado por la persona que efectuó la convocatoria de la Asamblea General. En caso de que haya renunciado a las formalidades de convocatoria, quien preside la Asamblea General deberá redactar dicho orden del día. La Asamblea no deliberará más que sobre las proposiciones que estén contenidas en el orden del día.

No obstante, la persona que preside la Asamblea estará obligada a incluir en el orden del día toda proposición emanada de un socio que represente el veinticinco por ciento (25%) de las cuotas sociales.

A su vez, toda proposición que fuere una consecuencia directa de la discusión provocada por un punto del orden del día podrá ser sometida a votación.

**PÁRRAFO II:** Será nula toda deliberación adoptada sobre un asunto no comprendido en el orden del día, a menos que todos los socios lo convengan. Sin embargo, aunque la asamblea general de los socios no haya sido convocada para esos fines, en cualquiera de las circunstancias, podrá revocar uno o varios gerentes y proceder a su reemplazo. El orden del día de la asamblea no podrá ser modificado en las ulteriores convocatorias de la misma.

**ARTICULO 28. ACTAS.** De cada reunión se redactará un acta, la cual se inscribirá en un libro especial y será firmada por los socios presentes o representados, con lo cual se constatará su aprobación a la misma. Deberá estar firmada y certificada por los gerentes y, en su caso, por quien presidió la Asamblea, y deberá contener: la fecha y el lugar de la reunión, la forma de la convocatoria, el orden del día, el número de cuotas sociales que integran el capital, el numero de cuotas cuyos titulares hayan concurrido personalmente o representados, el quorum alcanzado, los documentos e informaciones sometidos a la Asamblea, un resumen de los debates, los textos de las resoluciones propuestas y el resultado de las votaciones. Las copias de estas actas serán expedidas y certificadas por uno o varios de los gerentes, y de esta forma servirán de prueba de las liberaciones de la Asamblea y de los poderes otorgados tanto en justicia como frente a cualquier tercero. Dichas copias deberán llevar estampado el sello de la Sociedad, si lo hubiere.



Handwritten initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-619453



**PÁRRAFO 1:** Después de la disolución de la Sociedad o durante su liquidación, las copias o extractos serán certificados por el liquidador o por uno de ellos si son varios.

**ARTICULO 29. ATRIBUCIONES ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA ANUAL.** Son atribuciones de la Asamblea General Ordinaria Anual:

- a) Nombrar y revocar al o los gerentes y al o los comisarios de cuentas, cuando procediere;
- b) Fijar las retribuciones al o los gerentes y al o los comisionarios de cuentas, cuando procediere;
- c) Conocer del informe anual del o los Gerentes, así como los estados, cuentas y balances y aprobarlos y desaprobados;
- d) Conocer del informe del o los comisarios de cuentas, si hubiera, sobre la situación de la Sociedad, el balance y las cuentas presentadas por el o los gerentes;
- e) Discutir, aprobar o rechazar las cuentas mencionadas en el literal precedente, examinar los actos de gestión del o los gerentes y comisario (s) y otorgarle descargo por sus gestiones, si procede.
- f) Disponer lo relativo a las utilidades, a la repartición o no de los beneficios, su forma de pago o el destino que debe dárseles;
- g) Regularizar cualquier nulidad, omisión o error cometidos en la deliberación de una Asamblea General Ordinaria anterior; y
- h) Cualesquiera otros asuntos que sean determinados por los presentes Estatutos y por la Ley.



Handwritten initials 'Cay' and 'L' on the left margin.

**ARTICULO 30. ATRIBUCIONES ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA.** La Asamblea General Ordinaria conoce y decide de todos los actos y operaciones que excedan de la competencia de los gerentes y que no sea competencia exclusiva de la Asamblea General Extraordinaria. Tendrá, entre otras cosas, las siguientes atribuciones:

- a) Ejercer las atribuciones de la Asamblea General Ordinaria Anual cuando por cualquier causa no se haya reunido dicha Asamblea o cuando no haya resuelto algunos asuntos de su competencia;
- b) Designar a los gerentes, así como remover a los Gerentes antes del término para el cual han sido nombrados y llenar definitivamente las vacantes que se produzcan;
- c) Acordar la participación de la Sociedad en la constitución de consorcios, asociaciones, sociedades en participación, entre otros, según convenga a los intereses de la Sociedad;

Handwritten signature and stamp for MARGA CLEANING SERVICES, SRL, RNC 131-615450.





- d) Comprobar la suscripción y pago de cuotas sociales con cargo al capital social autorizado;
- e) Conocer de la autorización a los gerentes para el ejercicio, por cuenta propia o ajena, de actividades concurrentes con el objeto social o de convenios a través de los cuales obtengan un beneficio personal directo o indirecto; y
- f) Conocer sobre cualquier otro asunto determinado por la Ley o estos Estatutos.



**ARTICULO 31. ATRIBUCIONES ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA.** La Asamblea General Extraordinaria conocerá:

- a) Del aumento o disminución del capital social;
- b) De la transformación de la Sociedad, o de su fusión o escisión con otra sociedad constituida o que se fuere a constituir;
- c) De la disolución de la Sociedad o de la limitación o reducción del término de duración de la misma;
- d) De la enajenación o transferencia de todo el activo de la Sociedad;
- e) De la modificación de cualquier artículo de los presentes Estatutos; y
- f) Conocer sobre cualquier otro asunto determinado por la Ley o por estos Estatutos.

**ARTICULO 32. ASAMBLEAS COMBINADAS.** La Asamblea General puede ser Anual, Ordinaria y Extraordinaria a la vez, si reúne las condiciones indicadas en los presentes Estatutos, para cada clase de Asamblea. En ese caso la Asamblea será combinada tratando los asuntos que le competen a cada uno por separado.

**ARTICULO 33. CONSULTAS ESCRITAS.** Sin perjuicio de lo anterior, la toma de decisiones de los socios puede ser también realizada por medio de consultas escritas, salvo las excepciones previstas en la Ley y estos Estatutos. En esos casos, el o los gerentes deberán notificar a todos los socios mediante comunicación física o electrónica, con acuse de recibo, el texto de las resoluciones propuestas, los documentos necesarios para la información de los socios dispondrán del plazo que será informado por el o los gerentes, el cual debe ser por lo menos de quince (15) días contados desde la fecha de recepción del proyecto de resolución para emitir su voto por escrito.

**PÁRRAFO I:** Las decisiones tomadas de esta forma tendrán la misma fuerza ejecutoria que aquellas emanadas de la reunión de los socios mediante Asamblea convocada al efecto.

**PÁRRAFO II:** El voto emitido por cada socio deberá ser formulado por escrito y remitido al o a los gerentes en cualquiera de las modificaciones establecidas para la comunicación de la consulta escrita. El o los gerentes levantarán un acta a la cual se anexará la respuesta de cada socio.



**PÁRRAFO III:** Los requerimientos de mayorías, registros y mandatos requeridos para las asambleas generales serán igualmente aplicables a las consultas escritas.

**PÁRRAFO IV:** Cuando la Ley haga referencia a las Asambleas para contabilizar plazos o establecer otros requerimientos, deberá entenderse que dichos plazos o requerimientos se contabilizarán tomando en cuenta el mecanismo de toma de decisión utilizado (salvo aquellos casos en que la celebración de una Asamblea sea obligatoria).



**ARTICULO 34. CONSENTIMIENTO DE LOS SOCIOS CONTENIDO EN UN ACTA.**

Sin perjuicio de los anterior, la toma de decisiones colectivas de los socios puede ser también realizada sin necesidad de reunirse en Asamblea si todos estuvieron unánimemente de acuerdo con dicha decisión, salvo las excepciones prevista en la Ley y en estos Estatutos. El consentimiento unánime se expresará en un acta suscrita por todos los socios.

**PÁRRAFO I.** Los requerimientos para mandatos y registros serán igualmente aplicables a las actas que contengan el consentimiento unánime de los socios.

**PÁRRAFO II.** Cuando la Ley haga referencia a las Asambleas para contabilizar plazos o establecer otros requerimientos, deberá entenderse que dichos plazos o requerimientos se contabilizarán tomando en cuenta el mecanismo de toma de decisión utilizado (salvo aquellos casos en que la celebración de una Asamblea sea obligatoria).

**SECCION II. DE LA GERENCIA**

**ARTICULO 35.** La Sociedad, mediante los mecanismos de toma de decisión existentes, designara a un o varios gerentes, los cuales podrán actuar de manera individual en nombre y representación de la Sociedad.

Deben ser personas físicas, socios o no de la Sociedad y actuaran conforme lo establecido en estos Estatutos y en la Ley.

**PÁRRAFO I.** Se podrá designar un gerente único o varios gerentes. Cuando sean mas de un gerente, y los socios lo consideren de lugar, se podrá conformar a un Consejo de Gerentes. Asia mismo se designa como gerente de la empresa al **Sr. José Alfredo Martínez Polanco**, dominicano, mayor de edad, soltero, domiciliado y residente en la calle Limosneros, No.13M-A, Jardines de Gala, en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, portador de la cédula de identidad y electoral, No.001-1730997-1 designada por un periodo de seis (6) año.

**PÁRRAFO II.** En adición a las normas aplicables a los gerentes, y sin perjuicio de lo que sea establecido por los socios al momento de su designación, el Consejo de Gerentes, en caso de que proceda, estará regido por lo menos por las siguientes reglas:

- a) Los miembros del Consejo de Gerentes podrán ser socios o no de la Sociedad;
- b) Al momento de designar al Consejo de Gerentes, conforme el mecanismo que corresponda, deberá ser elegido, entre las personas que integran, un vicepresidente y un secretario, pudiendo una misma persona ejercer dos (2) funciones simultaneas mediante

ay  
S-

sb

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-0118450



Asamblea de socios, consulta escrita y decisión de todos los socios contenida en un acta, pueden ser creadas otros cargos.

- c) El Consejo de Gerentes se reunirá tantas veces como se estime conveniente, debiendo ser la convocatoria realizada por el presidente con al menos tres (3) días de anticipación, a través de cualquier medio que permita tener consecuencia de su recepción. El presidente a través de cualquier medio que permita tener constancia de su recepción. El presidente estará obligado a convocar la reunión del Consejo de Gerentes cuando lo soliciten cualquiera de los dos (2) gerentes. Se puede prescindir de las formalidades de convocatoria cuando la reunión se encuentre presentes o representados la totalidad de los miembros que componen el Consejo de Gerentes.
- d) El consejo de Gerentes quedara válidamente constituido cuando concurren a la reunión, presentes o representados, mas de la mitad (1/2) de los gerentes presentes;
- e) Las decisiones emitidas por el Consejo de Gerentes se adoptarán por una mayoría de mas de la mitad (1/2) de los gerentes presentes; y
- f) Las decisiones del Consejo de Gerentes se comprobarán mediante actas que deberán redactarse de cada reunión o mediante consulta escrita o el consentimiento unánime de los gerentes contenidos en un acta. Las copias o extractos de las decisiones harán fe de su contenido cuando estén firmadas por el presidente y el secretario del Consejo de Gerentes.

**ARTICULO 36. FUNCIONES.** Frente a los socios, los poderes de la gerencia serán los indicados en estos Estatutos. En caso de silencio, el o los gerentes podrán llevar a cabo todos los actos de gestión necesarios en interés de la Sociedad. Frente a los terceros, la gerencia estará investida con los poderes mas amplios para actuar, en todas las circunstancias, en nombre de la Sociedad, bajo reserva de los poderes que la Ley les atribuye expresamente a los socios.

**PÁRRAFO I.** La Sociedad se encontrará comprometida por los actos y actuaciones ejecutados por el o los gerentes aun si estos no se relacionan con el objeto social, a menos que se apruebe que el tercero tenia conocimiento de que el acto o actuación era extraño al objeto social o que no podía ignorarlo dado las circunstancias, o que fueren actos que la Ley atribuya expresamente como competencia exclusiva de los socios. La sola publicación de los Estatutos no será suficiente para construir esta prueba. Las clausulas estatutarias que limiten los poderes de los gerentes conforme a lo antes indicado en el presente articulo, serán inoponibles.

**PÁRRAFO II.** La atribución del poder de representación al o los gerentes se regirá por lo siguiente:

- a) En el caso de gerente único, el poder de representación corresponderá necesariamente a este.
- b) En caso de varios gerentes solidarios, el poder de representación corresponde a cada gerente, sin perjuicio de las disposiciones estatutarias o de los acuerdos de la asamblea sobre distribución de facultades, que tendrán un alcance meramente interno.



Gay

S

J

MARRA CLEANING SERVICES, SRL  
RUC 1314518453



DOCUMENTO  
REGISTRADO



- c) En caso de varios gerentes conjuntos, el poder de representación se ejercerá mancomunadamente al menos por dos de ellos en la forma determinada en los Estatutos.
- d) En el caso de Consejo de Gerentes, el poder de representación corresponde al propio Consejo, que actuara colegiadamente. No obstante, los Estatutos podrán atribuir el poder de representación a uno o varios miembros del Consejo a título individual o conjunto.
- e) Cuando el Consejo, mediante el acuerdo de delegación, nombre una Comisión ejecutiva o uno varios consejeros delegados, se indicará el régimen de su actuación.



**ARTICULO 37. PODERES Y OBLIGACIONES.** Además de las facultades que le configuren otros artículos de estos Estatutos y sin que la siguiente enumeración pueda considerarse restrictiva de sus poderes, la gerencia tendrá los siguientes poderes y obligaciones:

- a) Autorizar, aprobar, ratificar y suscribir los contratos celebrados a nombre de la Sociedad;
- b) Cumplir, hacer cumplir y ejecutar cualquier mandato o acuerdo aprobado mediante resolución aprobada por la Asamblea General, o por consulta escrita o acta de consentimiento unánime aprobada por socios, o derivado de estos Estatutos;
- c) Otorgar toda clase de nombramientos, mandatos y poderes, sean permanentes o bien sean para un objeto determinado;
- d) Adquirir, permutar o arrendar respecto de la Sociedad todos los bienes muebles e inmuebles y derechos que considere convenientes para el manejo y desenvolvimiento de la Sociedad;
- e) Representar a la Sociedad frente a cualquier persona pública o privada;
- f) Abrir, mantener o cerrar cuentas bancarias ante instituciones financieras, así como firmar en las mismas;
- g) Autorizar, y gestionar cualquier tipo de financiamiento relacionado a las necesidades del negocio, así como suscribir los documentos correspondientes a los fines de garantizar dichos financiamientos, incluyendo prenda con o sin desapoderamiento, hipotecas o anticrisis, o cualquier otro tipo de garantía. Además, estará autorizado a realizar las gestiones correspondientes a los fines de cancelar dichos financiamientos y garantías;
- h) Nombrar y revocar los empleados y mandatarios, fijar su remuneración, así como las otras condiciones de su admisión y despido;
- i) Fijar los gastos generales administrativos;
- j) Recibir y pagar cualquier suma en capital, intereses y accesorios;
- k) Autorizar la apertura de sucursales y el nombramiento de representantes en cualquier ciudad de la República Dominicana;

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-410483



- l) Decidir acerca de la adquisición o arrendamiento de muebles e inmuebles así como respecto sus mejoras;
- m) Adoptar acuerdos en todos los asuntos que cualquiera de sus miembros someta a su consideración, siempre que no estén atribuidos exclusivamente a la decisión de socios;
- n) Representar la sociedad en justicia, como demandante o demandada, y obtener sentencias, dar aquiescencia, desistir o hacerlas ejecutar por todos los medios y vías de derecho; autorizar todo acuerdo, transacción, o compromiso; representar a la sociedad en todas las operaciones de quiebra;
- o) Autorizar las persecuciones judiciales de cualquier naturaleza que juzgue necesarias; nombrar y revocar apoderados especiales que representen a la sociedad en las acciones que intente y determinar su retribución; proveer la defensa de la sociedad en toda acción o procedimiento que se siga contra ella.
- p) Presentar todos los años a la Asamblea General Ordinaria Anual, un informe de gestión conforme los requerimientos de la Ley;
- q) Convocar la Asamblea General de los socios, propiciar consultas escritas o acta de consentimiento unánime, siempre que lo creyere oportuno, o cuando lo soliciten el o los socios que representen por lo menos la mitad (1/2) de las cuotas sociales, o que constituyan la cuarta parte (1/4) de las cuotas sociales; y
- r) Firmar los certificados de cuotas de la Sociedad, así como las certificaciones de actas de la Asamblea General y cualquier otra certificación, cuando corresponda.



Cal  
y

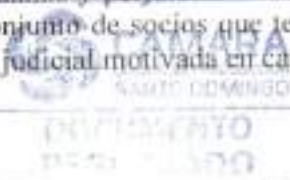
**PÁRRAFO I.** La enumeración que antecede es enunciativa y no limitativa, y por lo tanto, los gerentes tienen facultades y poderes suficientes para realizar todos los actos, ya fueren administrativos o de disposición, necesarios para la consecución del objeto social y aquellas gestiones establecidas en la Ley.

**PÁRRAFO II.** Toda convención intervenida directa o indirectamente entre la Sociedad, uno de sus gerentes, socios o su comisario, si lo hubiere deberá ser sometida a la aprobación previa de los socios. La asamblea o los socios estatuirán sobre esta aprobación. El gerente o el socio interesado no podrán tomar parte de las deliberaciones y sus cuotas sociales no serán tomadas en cuenta para el cálculo de la mayoría.

**ARTICULO 38. DURACION.** Los gerentes durarán dos (2) años, en sus cargos, o hasta que sus sucesores sean designados y tomen posesión, y podrán ser reelegidos indefinidamente.

**PÁRRAFO I.** La designación del o de los gerentes será revocable por la decisión de los socios que representen más de la mitad (1/2) de las cuotas sociales. Si la revocación fuere decidida sin justa causa podrá dar lugar a la acción en reparación de daños y perjuicios. Además, el gerente podrá ser revocado a requerimiento de cualquier socio conjunto de socios que tengan más de la vigésima parte (1/20) del capital social, mediante decisión judicial motivada en causa legítima.

MARSA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-011463







**ARTICULO 39. INCOMPATIBILIDADES.** No podrán ser gerentes de la Sociedad las siguientes personas:

- a) Las personas morales;
- b) Los menores no emancipados;
- c) Los interdictos o incapacitados;
- d) Los condenados por infracciones criminales y por bancarrota simple o fraudulenta en virtud de una sentencia irrevocable;
- e) Aquellos que por razón de sus funciones en virtud de alguna decisión administrativa o judicial no puedan ejercer el comercio; y
- f) Los funcionarios al servicio de la administración pública con funciones a su cargo relacionadas con las actividades propias de la Sociedad.

**PÁRRAFO I.** Estará prohibido a los gerentes o socios recibir, bajo la forma que sea, prestamos de la Sociedad o hacerse consentir por la misma un sobregiro, en cuenta corriente o de otro tipo, o avalar por ella sus compromisos con terceros, cuando la totalidad de las transacciones a los gerentes o a los socios excedan del quince por ciento (15%) del patrimonio neto de la Sociedad. Esta prohibición también se aplicará a los representantes legales de las personas morales que sean socios, al cónyuge y a los ascendentes y descendientes de las personas referidas en este párrafo.

**ARTICULO 40. PROHIBICIONES.** A menos que exista autorización expresa y unánime de LOS de socios, no podrán los gerentes:

- a) Tomar en préstamo dinero o bienes de la sociedad;
- b) Usar bienes, servicios o créditos de la misma en provecho propio o de representados o sociedades vinculadas;
- c) Usar en beneficio propio o de terceros relacionados las oportunidades comerciales de que tuvieran conocimiento en razón de su cargo y que a la vez pudiera constituir un perjuicio para la sociedad;
- d) Divulgar los negocios de la sociedad, ni la información social a la que tenga acceso y que no haya sido divulgada oficialmente por la sociedad.; y,
- e) Aquellas actuaciones establecidas en la Ley.

**ARTICULO 41. RETRIBUCION DE LOS GERENTES.** Los gerentes podrán ser remunerados conforme, lo dispuesto en la Ley, por decisión de la Asamblea General Ordinaria Anual de socios.

**ARTICULO 42. RESPONSABILIDAD DE LOS GERENTES.** Los gerentes solo responden individual o solidariamente a la fiel ejecución de sus mandatos y no contraen obligaciones.

individuales o solidarias relativa a los compromisos sociales. En adición, a los gerentes les es aplicable el régimen de responsabilidad establecido en la Ley.

## TITULO CUARTO

### SUPERVISION DE LA SOCIEDAD DE LOS COMISARIOS DE CUENTAS



**ARTICULO 43. ELECCION.** La Asamblea General de los socios podrá decidir la designación de uno o varios comisarios de cuentas, así como sus suplentes, sujeto a lo establecido en los Estatutos y en la Ley. De ser designado, el comisario de cuentas deberá ser convocado a la Asamblea que conozca de los informes a ser rendidos por este.

**PARRAFO I.** Asu vez, el o los socios que representen al menos la decima parte (1/10) del capital social podrán siempre demandar en referimiento la designación de un comisario de cuentas.

**PARRAFO II.** Los comisarios y sus suplentes deberán tener un grado de licenciatura en contabilidad, administración de empresas, finanzas o economía, con no menos de tres (3) años de experiencia en su profesión. En caso de muerte, renuncia o inhabilitación de un comisario, será sustituido por suplente; si tuviere varios, a falta de previsiones en sus nombramientos para el reemplazo, por el de mayor tiempo de ejercicio profesional. En caso de no existir suplentes disponibles, por decisión de los socios, conforme los mecanismos establecidos en estos Estatutos, se escogerá al comisario correspondiente.

**PARRAFO II. INCOMPATIBILIDADES.** No podrán ser comisionarios de cuentas, ni suplentes de los mismos:

- a) Las personas sujetas a las inhabilitaciones establecidas en la Ley;
- b) Los fundadores, aportadores en naturaleza, beneficiarios de ventajas particulares administradores de la sociedad, o de sus filiales, así como sus parientes hasta el cuarto grado inclusive;
- c) Los administradores de otras sociedades que posean la decima parte (1/10) del capital suscrito y pagado de la sociedad o de las cuales esta tenga una porción igual del capital, así como los cónyuges de dichos administradores; y
- d) Las personas que directa o indirectamente, o por persona interpuesta, por concepto de cualquier actividad permanente que no sea la de comisario de cuentas, reciban un salario o cualquier remuneración de la sociedad; de quienes son mencionados en el literal c) del presente artículo; o de cualquier sociedad que este incluida el literal c), así como los cónyuges, de las personas inhabilitadas en este literal.

**PARRAFO IV.** Los comisarios de cuentas no podrán ser nombrados gerentes de la Sociedad y sus subsidiaria, controladas o filiales, ni aquellas otras previstas en el artículo anterior, hasta



después de que hayan transcurrido dos (2) años desde la cesación en sus funciones. Asimismo, los gerentes o empleados de la Sociedad no podrán ser comisionarios de cuentas de la misma y sus subsidiarias, controladas o filiales hasta después que hayan transcurrido dos (2) años desde la cesación en sus funciones; y, tampoco durante el mismo plazo, de aquellas otras sociedades que, al producirse tal cesación, estuvieran dentro de las previsiones descritas en el numeral Literale) del Parrafo III de este Artículo.

**PARRAFO V. Duración de Funciones.** En caso que aplique, la duración de las funciones del o de los comisarios es de dos (2) ejercicios sociales. El comisario de cuentas designado por la Asamblea en reemplazo de otro permanecerá en funciones hasta la terminación del periodo de su proceso.

**PARRAFO VI. Atribuciones.** Además de las atribuciones que les confiera la Ley, los comisarios de cuentas, si los hubiere, deberán llevar al conocimiento de la Asamblea General de socios lo siguiente:

- a) Un informe escrito y fundamentado sobre la situación económica y financiera de la Sociedad, dictaminando sobre la memoria, el inventario, el balance y el estado de resultados;
- b) Las partidas del balance y de los otros documentos contables que consideren que deben ser modificados, haciendo todas las observaciones útiles sobre los métodos de evaluación utilizada para el establecimiento de estos documentos;
- c) Informar por escrito al o los gerentes cuando determine la existencia de hechos que por su naturaleza comprometan la continuidad de la explotación;
- d) Dictaminar sobre los proyectos de modificación a los Estatutos, transformación, aumento o disminución del capital, escisión o disolución anticipada que se planteen ante la Asamblea General Extraordinaria;
- e) Los controles y las verificaciones, así como las diferentes investigaciones que realicen;
- f) Las irregularidades e inexactitudes que descubran.

**PARRAFO VII. Remuneración.** Los socios, conforme los mecanismos de toma de decisiones establecidos en estos Estatutos, determinarán la remuneración de los comisarios de cuentas, cuyos honorarios deberán ser pagados por la Sociedad.

**PARRAFO VIII. Suplentes.** En caso de negación, impedimento, dimisión o muerte, la Asamblea General podrá designar uno o varios suplentes para reemplazar a los titulares. Las funciones del comisario de cuentas suplente, llamado a reemplazar al titular, terminaran en la fecha de expiración del mandato confiado a este, salvo en caso de impedimento temporal, en



Cal  
S

MARBA CLEANING SERVICES, S.R.L.  
RUC: 131-811463

LAMARA  
DOCUMENTO REGISTRADO

cuyo caso el titular reasumirá sus funciones después de la siguiente asamblea general que apruebe las cuentas.

**ARTICULO 44. Responsabilidad.** El comisario de cuentas será responsable frente a la Sociedad y a los terceros de las consecuencias perjudiciales de las faltas y negligencias cometidas por ellos en el ejercicio de sus funciones, especialmente conforme lo establecido en la Ley.



**TITULO QUINTO**  
**AÑO SOCIAL**  
**DE LOS REGISTROS CONTABLES**  
**REPARTO DE LOS BENEFICIOS**

**ARTICULO 45. AÑO SOCIAL.** El año social comenzara el día primero (1ro.) del mes de enero y terminara el día treinta y uno (31) del mes de diciembre de cada año.

**ARTICULO 46. DE LOS REGISTROS CONTABLES.** Los gerentes deberán conservar en el domicilio de la Sociedad un libro registro en el cual conste de manera cronológica todas las operaciones comerciales realizadas por la sociedad.

Estos registros servirán de base para la elaboración de los estados financieros de la Sociedad y deberán ser llevados conforme los requerimientos establecidos en la Ley.

**ARTICULO 47. REPARTO DE LOS BENEFICIOS.** Las utilidades que obtenga la Sociedad una vez cubierto los gastos de administración y operación, así como las aportaciones al fondo de reserva legal, podrán ser distribuidas entre los socios a titulo de dividendos, a mas tardar a los nueve (9) meses contados a partir de la Asamblea General Ordinaria que los declare. Dicha Asamblea puede decidir repartir los referidos beneficios dividiéndolos ya sea en efectivo o en naturaleza en un solo pago o en varios pagos sucesivos.

**ARTICULO 48. RESERVA LEGAL.** De los beneficios obtenidos anualmente separara un cinco por ciento (5%), a lo menos para la constitución del fondo de reserva legal, obligación que cesara tan pronto como su monto alcance a una igual a la decima (1/10) parte del capital social.

**TITULO SEXTO**  
**DE LA TRANSFORMACION, FUSION Y ESCISION DE LA SOCIEDAD**

**ARTICULO 50. DE LA TRANSFORMACION, FUSION Y ESCISION DE LA SOCIEDAD.** La disolución anticipada de la Sociedad serán decididas mediante una Asamblea General Extraordinaria, consulta escrita o consentimiento unánime de los socios contenidos en un acta, y de conformidad a las disposiciones de la Ley.

MARBA CLEANING SERVICES, S.R.L.  
RNC: 101-679452





**TITULO SEPTIMO  
DISOLUCION Y LIQUIDACION DE LA SOCIEDAD**

**ARTICULO 51. DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD.** La disolución anticipada de la sociedad podrá ser dispuesta por la Asamblea General Extraordinaria, consulta escrita o decisión unánime de los socios contenidos en un acta.



**PARRAFO I.** La sociedad podrá disolverse mediante las siguientes causas:

- a) Por voluntad de los socios, conforme los mecanismos de toma de decisiones establecidos en estos Estatutos;
- b) Por resolución de la Asamblea General Extraordinaria adoptada de conformidad con los requisitos y la mayoría establecidos por la Ley para las modificaciones estatutarias;
- c) Por la conclusión de la empresa que constituya su objeto, la imposibilidad manifiesta de desarrollar el objetivo social, o la paralización de la gerencia de modo que resulte imposible su funcionamiento;
- d) Por falta de ejercicio de la actividad o actividades que constituyan el objeto social durante tres (3) años consecutivos;
- e) Por consecuencia de pérdidas que dejen reducido el patrimonio contable a menos de la mitad del capital social, a no ser que este se aumente o se reduzca en la medida suficiente;
- f) Por cualquier otra causa indicada expresamente en los Estatutos.

**PARRAFO II.** Una vez disuelta la sociedad, se abrirá el periodo de liquidación. Dese el momento en que la Sociedad se declare en liquidación, cesara la representación del o los gerentes para hacer nuevos contratos y contraer nuevas obligaciones, asumiendo los liquidadores todas las funciones de gestión y representación de la Sociedad. La Asamblea General Extraordinaria, consulta escrita o acta que declare la disolución de la Sociedad deberá proceder a la designación de los liquidadores. En dicha Asamblea, consulta o acta, se deberá determinar la periodicidad de la rendición de cuentas de los mismos a los socios sobre el proceso de liquidación y reglamentará los aspectos de la liquidación, conforme los presentes Estatutos y la Ley. Cuando la Sociedad se encuentre en estado de liquidación, el liquidador presidirá la Asamblea General Extraordinaria, la cual se regirá por lo establecido en ellos presentes Estatutos.

**PARRAFO III.** Después del pago de todo el pasivo, obligaciones, cuotas y cargas de la Sociedad, el producto neto de liquidación será empleado en reembolsar las sumas en capital liberado y no amortizado que representen las cuotas sociales. En caso de que sobrare algún excedente este será repartido entre los socios en partes iguales.

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-818453

 **CAMARA**  
COMERCIO Y PRODUCCIÓN  
SANTO DOMINGO

**TITULO OCTAVO  
DE LAS CONTESTACIONES**

**ARTICULO 51, CONTESTACIONES.** La interpretación o la aplicación de los presentes Estatutos, así como todo conflicto que pudiera surgir durante la vida de la Sociedad o de su liquidación, entre los socios y la Sociedad, o entre los socios y la gerencia, o entre la Sociedad y la gerencia, o entre socios, y que se refieran a asuntos sociales, serán de la competencia exclusiva de los tribunales de la jurisdicción donde se encuentre el domicilio social, y estarán regidos por las leyes de la República Dominicana.

Hecho y firmado en dos originales, de un mismo tenor y efecto, en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los dos (2) días del mes de septiembre del año dos mil veintidos (2022).

  
**José Alfredo Martínez Polanco**  
Socio/ gerente

  
**Giselle María Martínez Polanco**  
Socio



ORIGINAL  
01/2022 14/09/2022 14:00 011-11PM  
001/2022 10/09/2022 14:00 131-010453  
000001 02 119 01 50  
VALOR: 200.00  
C.A. ESTADITOS SUICIDES  
14.00 0.250000







Santo Domingo, República Dominicana  
23 de enero del 2023

Sres.: **CONSEJO DEL PODER JUDICIAL**

Atención: DIRECCION DE COMPRAS Y LICITACIONES

Asunto: **LPN-CPJ-18-2022 (Declaración Jurada de Compromiso)**

Estimado(a) Sres.:



Reciba un cordial y respetuoso saludo. Sirva la presente para presentar ante ustedes y de acuerdo a las especificaciones establecidas en el proceso **LPN-CPJ-18-2022**, manifestamos que **MARBA CLEANING SERVICES, RNC 131-616453**, se compromete en caso de adjudicación a cumplir con lo descrito en el Punto 12, RESPONSABILIDADES de las especificaciones técnicas:

#### **A. RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO**

Como adjudicatario garantizaremos 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.

Responsables directo de los daños que nuestros empleados ocasionen al inmueble, y/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.

Estaremos obligados 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 de registraremos la entrada y salida de la Institución coordinando esto con el supervisor designado por la contratante. Y en las sedes que no tengan supervisor asignado, lo realizaremos con un Líder de equipo que pertenecerá al equipo de colaboradores.

Responderemos por la buena conducta de sus empleados y seremos responsables de designar personal de reputación intachable, así como de informarles de las normas y disciplina que rigen en el CONSEJO JUDICIAL, las cuales estarán obligados a bajo contrato escrito y notariado por nuestros abogados.

Calle Bienvenido Hernán Suarez#44, El Cacique, Santo Domingo.  
RNC: 131-61645-3 | 809-567-0021 | info@marba.do

  
**MARBA CLEANING SERVICES, SRL**  
RNC 131-616453



## B. REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES DE NUESTRO PERSONAL

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



Remitiremos a la institución la hoja de vida con su respectiva fotografía de cada una de las personas que brindarán el servicio. El personal usará para su trabajo uniformes apropiados, camisa con el logotipo de la empresa, además deberán portar un carnet de identificación que los acreditará 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.

El uniforme será dotado por la empresa y será obligación de su personal llevarlo siempre y en perfectas condiciones. El PODER JUDICIAL tendrá pleno derecho de ordenar la sustitución de sus componentes, si su deterioro es evidente y perjudica la imagen institucional.

Haremos 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 nuestra empresa y los 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 al PODER JUDICIAL.

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

Nos aseguraremos de que el personal que prestará el servicio cuente con el entrenamiento básico para el cumplimiento del servicio requerido conforme las especificaciones técnicas.

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.

Contaremos con personal de apoyo para aquellos casos eventuales en que los trabajadores no se presenten a laborar por motivos de enfermedad, incapacidad, vacaciones, permisos o cualquier otro motivo de ausencia.

## C. RESPONSABILIDADES 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, cumpliremos con lo siguiente:

Responderemos 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.







Nos comprometemos 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.

Como empresa adjudicada, proveeremos 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.

La empresa proveerá equipo de seguridad al personal asignado cuando realicen tareas que requieran de los mismos.

Los equipos que aportaremos, será adecuados a la naturaleza del servicio solicitado con el debido mantenimiento preventivo o correctivo, de forma tal que garantizamos se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.

  
Jose Alfredo Martinez Polanco  
Gerente General  
001-1730997-1

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC: 131-616453





Santo Domingo, República Dominicana  
23 de enero del 2023

Sres.: **CONSEJO DEL PODER JUDICIAL**

Atención: **DIRECCION DE COMPRAS Y LICITACIONES**

Asunto: **LPN-CPJ-18-2022 (Declaración Jurada de Compromiso)**

Estimado(a) Sres.:

Reciba un cordial y respetuoso saludo. Sirva la presente para presentar ante ustedes y de acuerdo a las especificaciones establecidas en el proceso **LPN-CPJ-18-2022**, manifestamos que **MARBA CLENING SERVICES, RNC 131-616453**, se compromete en caso de adjudicación a cumplir con lo descrito en el Punto 5, numeral 3 de las especificaciones técnicas:

A que nuestro personal de conserjería, coordinador y supervisores asignados cumplirán con los siguientes requisitos 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.
- 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 los términos de referencia.

Atentamente

Jose Alfredo Martinez Polanco  
Gerente General  
001-1730997-1

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-616453



23 de enero del 2023

Sres.: **CONSEJO DEL PODER JUDICIAL.**

Atención: **DIRECCION DE COMPRAS Y LICITACIONES.**

Asunto: **LPN-CPJ-18-2022 (DECLARACIÓN JURADA)**

Estimado(a) Sres.:

Reciban de nosotros un cordial y respetuoso saludo y a la vez sirva la presente para presentar ante ustedes y de acuerdo a las especificaciones establecidas en el proceso **LPN-CPJ-18-2022**, suscrito Señor (a) **JOSE ALFREDO MARTINEZ POLANCO**, dominicano (a), Mayor de Edad, Estado Civil Casado, portador (a) de la Cédula de Identidad y Electoral No. 001-1730997-1, actuando en nombre de la razón social **MARBA CLEANING SERVICES, S.R.L.**, marcada con el Registro Nacional de Contribuyente (RNC) No.1-31-61645-3, con domiciliado social en la calle Bienvenido Hernán Suarez no. 44, Bloque 6, casa 12, sector el Cacique, Distrito Nacional, manifestamos y declaramos bajo la fe del juramento que **MARBA CLEANING SERVICES, S.R.L.**, (RNC) No.1-31-61645-3), se compromete en caso de adjudicación a cumplir con lo descrito en el Pliego de Condiciones y Especificaciones Técnicas:

- Que contamos con la capacidad operativa de asumir los servicios tercerizados en los LOTES (1-2-3-4-5-6-7-8-9-10).
- Que nos comprometemos a cumplir con los requisitos correspondientes a la regulación laboral de los operadores y supervisores.
- Que nos comprometemos a suplir el listado de equipos detallado según formato indicado en los términos de referencia.
- Que nos comprometemos a suplir el listado de insumos gastables que serán suplidos mensualmente en cada sede según formato indicado en estos términos de referencia.
- Que nos comprometemos 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 nos comprometemos a declarar 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, 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 contará con la aprobación de su filtro institucional.




La presente Declaración ha sido realizada en la Ciudad de Santo Domingo, República Dominicana, a los veintitres (23) días del mes de Enero del año Dos Mil veintitres (2023).

Atentamente,

  
**JOSE ALFREDO MARTINEZ POLANCO**  
Declarante

Yo, **DR. RICARDO ELIAS SOTO SUBERO**, abogado notario Público de los del número para el Distrito Nacional, matrícula No. 3575, **CERTIFICO Y DOY FE:** Que la firma que aparece en el presente documento, fue puesta libre y voluntariamente por el señor **JOSE ALFREDO MARTINEZ POLANCO**, cuyas generales y calidades que constan más arriba, y quien me ha manifestado que esa es la firma que acostumbra a usar en todos los actos de su vida, tanto pública como privada, por todo lo cual debe dársele entera fe y crédito. En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la Republica Dominicana, a los veintitres (23) días del mes de Enero del año Dos Mil veintitres (2023).

  
**DR. RICARDO ELIAS SOTO SUBERO**  
Abogado Notario Público





## DECLARACION JURADA

Quien suscribe, Señor (a) **JOSE ALFREDO MARTINEZ POLANCO**, dominicano (a), Mayor de Edad, Estado Civil Casado, portador (a) de la Cédula de Identidad y Electoral No. 001-1730997-1, actuando en nombre de la razón social **MARBA CLEANING SERVICES, S.R.L.**, marcada con el Registro Nacional de Contribuyente (RNC) No.1-31-61645-3, con domiciliado social en la calle Bienvenido Hernán Suarez no. 44, Bloque 6, casa 12, sector el Cacique, Distrito Nacional, declaro **BAJO LA MÁS SOLEMNE FE DEL JURAMENTO**, que en su calidad de oferente se compromete a lo siguiente:

- Que nos encontramos en capacidad operativa de asumir los servicios terciarizados en el lote donde nos estamos postulando.
- Que nos comprometemos a cumplir con los requisitos correspondientes a la regulación laboral de los operadores y supervisores.
- Que nos comprometemos a suplir el listado de equipos detallados según el formato indicado en el pliego de contrataciones.
- Que nos comprometemos a suplir el listado de insumos gastables que serán suplidos mensualmente en cada sede según formato indicado en el pliego de contrataciones.
- Que nos comprometemos 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 el pliego.
- Que nos comprometemos a declarar que los colaboradores que se presenten bajo las condiciones del pliego para las prestaciones de servicios deberán notificarse por escrito, indicando siempre de forma correcta el nombre y cedula del colaborador y en caso de que se realice algún cambio de colaboradores, se notificara a la Dirección Administrativa para su aceptación.

La presente Declaración ha sido realizada en la Ciudad de Santo Domingo, República Dominicana, a los Dieciséis (16) días del mes de enero del año Dos Mil veintitrés (2023).



**JOSE ALFREDO MARTINEZ POLANCO**

Declarante

Yo, **DR. RICARDO ELIAS SOTO SUBERO**, abogado notario público de los del número para el Distrito Nacional, matrícula No. 3575, **CERTIFICO Y DOY FE**: Que la firma que aparece en el presente documento, fue puesta libre y voluntariamente por el señor **JOSE ALFREDO MARTINEZ POLANCO**, cuyas generales y calidades que constan más arriba, y quien me ha manifestado que esa es la firma que acostumbra a usar en todos los actos de su vida, tanto pública como privada, por todo lo cual debe dársele entera fe y crédito. En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los Dieciséis (16) días del mes de enero del año Dos Mil veintitrés (2023).



**DR. RICARDO ELIAS SOTO SUBERO**

Abogado Notario Público



**LPN-CPJ-18-2022**  
**DOCUMENTACION FINANCIERA**

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC: 131-010432





MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
ESTADOS FINANCIEROS PERSONALES  
AL 31 de Diciembre del 2020



  
MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-019450

# Lic. Odalia Feliz Place

Contador Público Autorizado, CPA, Casquitas No. 201-47

Registro ICPRRD no-15878

## INFORME DEL AUDITOR INDEPENDIENTE

Señor (es):  
Marba Cleaning Services, S. R. L.  
Ciudad:

Distinguido (s) Señor (es):

He auditado el balance general de Marba Cleaning Services, S. R. L. al 31 de Diciembre del 2020 y su respectivo estado de resultados y flujos de efectivo del 1ero de Enero 2020 al 31 de Diciembre del 2020. El examen fue efectuado de acuerdo con las Normas Intencionales de Auditoría (NIA's); y en consecuencia, incluyeron las pruebas selectivas de los registros, la confirmación de evidencias de fuentes externas y aquellos otros procedimientos de auditoría que considero necesarios en las circunstancias, tales como una planificación del trabajo que me permitió obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes.

Las normas de auditoría incluyen examinar, sobre una base selectiva, las evidencias que soportan las cantidades y revelaciones de los estados financieros, así como la evaluación de los principios de contabilidad que sustentan la presentación de los mismos. Los estados financieros son una responsabilidad de la gerencia. Mi responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos, en base al trabajo de auditoría. Considero que dicho examen de auditoría provee una base razonable para emitir mi criterio.

En mi opinión, los estados financieros Marba Cleaning Services, S. R. L. al 31 de Diciembre del 2020 y los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo, de conformidad con las Normas Intencionales de Información Financiera (NIIFs) adoptadas por el Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la República Dominicana (ICPARD).

29 de Abril del 2022





**Marba Cleaning Services, S.R.L.**  
**BALANCE GENERAL**  
**Al 31 de Diciembre, 2020**  
**(VALORES EN RD\$)**



**ACTIVOS:**

**Corriente:**

Efectivo en Caja y Bancos - Nota 2	418,764.07
Cuentas por Cobrar - Nota 3	1,816,702.13
Inventario de Materiales - Nota 4	236,450.01
	2,471,916.21

**Muebles y Equipos:**

Equipo de Transporte	956,730.62
Otros Equipos de Limpieza	52,911.95
	1,009,642.57
Menos: Depreciación Acumulada	(130,901.26)
	878,741.31

**Otros Activos:**

Anticipos de ISR	33,018.52
Fianzas y Depósitos	-
	33,018.52

**Total de Activos**

**3,383,676.04**

**PASIVOS:**

Línea de Credito - Banco Popular	1,447,207.92
Impuestos por Pagar	107,221.73
	1,554,429.65

**CAPITAL:**

Capital Suscrito y Pagado	100,000.00
Beneficios Acumulados	1,439,350.60
Beneficio Neto del Periodo	289,895.79
	1,829,246.39
<b>Total Pasivo y Capital</b>	<b><u>3,383,676.04</u></b>

Véanse las Notas de la no. 1 al 5, las cuales forman parte integral de los estados financieros.

**MARBA CLEANING SERVICES, SRL**  
**RNC 131-010433**

**Marba Cleaning Services, S.R.L.**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**Del 1ero. De Enero al 31 de Diciembre, 2020**  
**(VALORES EN RD\$)**



**INGRESOS:**

Servicios de Limpieza y Mantenimiento	21,233,211.19
---------------------------------------	---------------

**COSTOS:**

Inventario Inicial	-
más: Compras de Materiales	1,026,538.16
Mercancia Disponible	1,026,538.16
menos: Inventario Final Materiales	(236,450.01)
Costo de Venta	790,088.15
 Beneficio Bruto	 20,443,123.04

**GASTOS:**

Sueldos y Salarios	8,568,487.12
TSS	1,108,469.03
Infotep	85,684.87
Otras Remuneraciones	1,860,767.95
Gasto de Activos Fijos	33,936.33
Gasto de Seguros	142,761.82
Gastos de Representación	126,932.86
Depreciación	126,932.86
Mano de Obra	6,021,206.31
Gastos Financieros	113,043.93
Gastos por Trabajos Suministros y Servicios	1,857,782.44
Total Gastos de Operación	20,046,005.52
 Beneficio Neto del Periodo	 397,117.52

  
**MARBA CLEANING SERVICES, SRL**  
 RNC 131-010493



Véanse las Notas de la no. 1 al 5, las cuales forman parte integral de los estados financieros.



**Marba Cleaning Services, S.R.L.**  
**ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO**  
**Al 31 de Diciembre, 2020**  
**(VALORES EN RD\$)**

**\* Flujos de Efectivo en Operaciones:**

Entradas de Efectivo por Servicios	21,233,211.19
Entradas de Efectivo por Otros Ingresos	-
Salidas de Efectivo por compras de materiales	(1,026,538.16)
Salidas de Efectivo por gastos en los cuales no se incurrió egresos de efectivo	(126,932.86)
Salidas de Efectivo por gastos en los cuales se incurrió egresos de efectivo	<u>(19,919,072.66)</u>
Efectivo utilizado en operación	<u>160,667.51</u>

**\* Flujos de Efectivo en Financiamientos:**

Pagos de Préstamos (Principal)	<u>-</u>
Efectivo neto en Financiamiento	<u>-</u>

**\* Flujos de Efectivo en Inversión:**

Adquisición de Mobiliario y Equipos	<u>(956,730.21)</u>
Efectivo neto en Inversión	<u>(956,730.21)</u>
Aumento Neto de Efectivo	(796,062.70)
Mas: Efectivo al Inicio del Periodo	<u>-</u>
<b>Saldo Efectivo al 31 de Diciembre del 2020</b>	<u><b>418,764.07</b></u>

  
MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 121-810453

Véanse las Notas de la no. 1 al 5, las cuales forman parte integral de los estados financieros.

**Marba Cleaning Services, S.R.L.**  
**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**  
**Al 31 de Diciembre, 2020**  
**(VALORES EN RD\$)**



**NOTA 1. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS CONTABLES**

a) Descripción del negocio:

Marba Cleaning Services, S.R.L. es una compañía establecida en la ciudad de Santo de Domingo, cuya actividad principal es la prestación de servicios de limpieza en empresas públicas y privadas.

b) Reconocimiento de los ingresos:

El método usado para reconocer los ingresos es el de lo devengado, tal como lo requieren las normas internacionales de información financiera.

c) Inventario de Mercancías:

Los inventarios de mercancías se presentan al costo promedio.

d) Muebles y equipo:

Los muebles y equipo se registran al costo. Para el registro de la depreciación se sigue lo establecido en la ley 11-92 del Código Tributario, aplicando las tasas de depreciación establecidas, al neto del valor en libros de las siguientes categorías de activos:

Edificaciones y Componentes	5%
Vehículos livianos, equipos, muebles de oficina y equipos y sistemas de procesamiento de datos	25%
Cualquier otra propiedad depreciable	15%

  
MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-610453

**NOTA 2. EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS**

El Balance de la cuenta de efectivo en caja y bancos al 31 de Diciembre 2020 corresponde en su totalidad al Popular.

**NOTA 3. CUENTAS POR COBRAR**

El total de las cuentas por cobrar al 31 de Diciembre 2020, corresponde en su totalidad a:

Cientes Varios 1,816,702.13

**NOTA 4. INVENTARIO DE MERCANCIAS**

El inventario de materiales está compuesto por varios productos e insumos cuyo valor al costo asciende a RD\$236,450.01

**NOTA 5. MUEBLES Y EQUIPOS**

El detalle de los muebles y equipos al 31 de Diciembre 2020 se muestra con el siguiente análisis:

<u>Descripción</u>	<u>Costo</u>	<u>Depreciación</u>
Equipo de Transporte	956,730.62	119,591.33
Otros Equipos de Limpieza	<u>52,911.95</u>	<u>11,309.93</u>
Total Inmuebles y Equipo	<u>1,009,642.57</u>	<u>130,901.26</u>







MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
ESTADOS FINANCIEROS PERSONALES  
AL 31 de Diciembre del 2021



  
MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-010453

# Lic. Odalia Feliz Place

Contador Público Autorizado, CPA, Exq. 207-17  
Registro ICPARD no. 15878



## INFORME DEL AUDITOR INDEPENDIENTE

Señor (es):  
Marba Cleaning Services, S. R. L.  
Ciudad.-

Distinguido (s) Señor (es):

He auditado el balance general de Marba Cleaning Services, S. R. L. al 31 de Diciembre del 2021 y su respectivo estado de resultados y flujos de efectivo del 1ero de Enero 2021 al 31 de Diciembre del 2021. El examen fue efectuado de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoria (NIA's), y en consecuencia, incluyeron las pruebas selectivas de los registros, la confirmación de evidencias de fuentes externas y aquellos otros procedimientos de auditoria que considero necesarios en las circunstancias, tales como una planificación del trabajo que me permitió obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes.

Las normas de auditoria incluyen examinar, sobre una base selectiva, las evidencias que soportan las cantidades y revelaciones de los estados financieros, así como la evaluación de los principios de contabilidad que sustentan la presentación de los mismos. Los estados financieros son una responsabilidad de la gerencia. Mi responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos, en base al trabajo de auditoria. Considero que dicho examen de auditoria provee una base razonable para emitir mi criterio.

En mi opinión, los estados financieros Marba Cleaning Services, S. R. L. al 31 de Diciembre del 2021 y los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo, de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF's), adoptadas por el Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la República Dominicana (ICPARD).

29 de Abril del 2022.



**Marba Cleaning Services, S.R.L.**  
**BALANCE GENERAL**  
**Al 31 de Diciembre, 2021**  
**(VALORES EN RD\$)**



**ACTIVOS:**

**Corriente:**

Efectivo en Caja y Bancos - Nota 2	1,407,093.27
Cuentas por Cobrar - Nota 3	2,849,889.55
Inventario de Materiales - Nota 4	215,361.32
Total de Activo Corriente	4,472,344.14

**Muebles y Equipos:**

Equipo de Transporte	956,730.62
Otros Equipos de Limpieza	52,911.95
Costo de Activos Fijos	1,009,642.57
Menos: Depreciación Acumulada	(79,944.83)
Total de Activo Fijo - Nota 5	929,697.74

**Otros Activos:**

Anticipos de ISR	185,790.57
Fianzas y Depósitos	-
Total de Otros Activos	185,790.57

**Total de Activos** **5,587,832.45**

**PASIVOS:**

Línea de Credito - Banco Popular	831,047.99
Prestamos por Pagar - Banco Popular	1,561,228.53
Cuentas por Pagar - Suplidores	310,160.97
Total de Pasivos	2,702,437.49

**CAPITAL:**

Capital Suscrito y Pagado	100,000.00
Reserva Legal	10,000.00
Beneficios Acumulados	1,729,246.39
Beneficio Neto del Periodo	1,046,148.57
Total Capital	2,885,394.96
<b>Total Pasivo y Capital</b>	<b>5,587,832.45</b>

  
MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
 RUC: 131-616653



Véanse las Notas de la no. 1 al 5, las cuales forman parte integral de los estados financieros.

**Marba Cleaning Services, S.R.L.**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**Del 1ero. De Enero al 31 de Diciembre, 2021**  
**(VALORES EN RD\$)**



**INGRESOS:**

Servicios de Limpieza y Mantenimiento	<u>33,529,221.65</u>
---------------------------------------	----------------------

**COSTOS:**

Inventario Inicial	236,450.01
más: Compras de Materiales	<u>5,665,385.10</u>
Mercancia Disponible	5,901,835.11
menos: Inventario Final Materiales	<u>(215,361.32)</u>
Costo de Venta	5,686,473.79
Beneficio Bruto	27,842,747.86

**GASTOS:**

Sueldos y Salarios	14,557,363.00
TSS	2,232,573.72
Infotep	145,573.63
Otras Remuneraciones	3,308,847.98
Gasto de Seguros	35,386.35
Depreciación	79,944.83
Mano de Obra	2,554,738.68
Gastos Financieros	41,360.48
Gastos por Trabajos Suministros y Servicios	<u>3,840,810.62</u>
Total Gastos de Operación	<u>26,796,599.29</u>
Beneficio Neto del Periodo	<u>1,046,148.57</u>



Véanse las Notas de la no. 1 al 5, las cuales forman parte integral de los estados financieros.

**Marba Cleaning Services, S.R.L.**  
**ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO**  
**Al 31 de Diciembre, 2021**  
**(VALORES EN RD\$)**



**\* Flujos de Efectivo en Operaciones:**

Entradas de Efectivo por Servicios	33,529,221.65
Entradas de Efectivo por Otros Ingresos	-
Salidas de Efectivo por compras de materiales	(5,665,385.10)
Salidas de Efectivo por gastos en los cuales no se incurrió egresos de efectivo	(79,944.83)
Salidas de Efectivo por gastos en los cuales se incurrió egresos de efectivo	(26,716,654.46)
	1,067,237.26
Efectivo utilizado en operación	1,067,237.26

**\* Flujos de Efectivo en Financiamientos:**

Pagos de Préstamos (Principal)	-
Efectivo neto en Financiamiento	-

**\* Flujos de Efectivo en Inversión:**

Adquisición de Mobiliario y Equipos	(1,743,947.35)
Efectivo neto en Inversión	(1,743,947.35)
Aumento Neto de Efectivo	(676,710.09)
Mas: Efectivo al Inicio del Periodo	-

<b>Saldo Efectivo al 31 de Diciembre del 2021</b>	<b>1,407,093.27</b>
---	---------------------

  
**MARBA CLEANING SERVICES, SRL**  
**RNC 131-81843**

**Marba Cleaning Services, S.R.L.**  
**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**  
**Al 31 de Diciembre, 2021**  
**(VALORES EN RD\$)**



**NOTA 1. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS CONTABLES**

a) Descripción del negocio:

Marba Cleaning Services, S.R.L. es una compañía establecida en la ciudad de Santo de Domingo, cuya actividad principal es la prestación de servicios de limpieza en empresas públicas y privadas.

b) Reconocimiento de los ingresos:

El método usado para reconocer los ingresos es el de lo devengado, tal como lo requieren las normas internacionales de información financiera.

c) Inventario de Mercancías:

Los inventarios de mercancías se presentan al costo promedio.

d) Muebles y equipo:

Los muebles y equipo se registran al costo. Para el registro de la depreciación se sigue lo establecido en la ley 11-92 del Código Tributario, aplicando las tasas de depreciación establecidas, al neto del valor en libros de las siguientes categorías de activos:

Edificaciones y Componentes	5%
Vehículos livianos, equipos, muebles de oficina y equipos y sistemas de procesamiento de datos	25%
Cualquier otra propiedad depreciable	15%





**NOTA 2. EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS**

El Balance de la cuenta de efectivo en caja y bancos al 31 de Diciembre 2021 corresponde en su totalidad al Popular.

**NOTA 3. CUENTAS POR COBRAR**

El total de las cuentas por cobrar al 31 de Diciembre 2021, corresponde en su totalidad a:

Cientes Varios 2,849,889.55

**NOTA 4. INVENTARIO DE MERCANCIAS**

El inventario de materiales está compuesto por varios productos e insumos cuyo valor al costo asciende a RD\$215,361.32

**NOTA 5. MUEBLES Y EQUIPOS**

El detalle de los muebles y equipos al 31 de Diciembre 2021 se muestra con el siguiente análisis:

<u>Descripción</u>	<u>Costo</u>	<u>Depreciación</u>
Equipo de Transporte	956,730.62	74,744.58
Otros Equipos de Limpieza	<u>52,911.95</u>	<u>5,200.25</u>
Total Inmuebles y Equipo	<u>1,009,642.57</u>	<u>79,944.83</u>



*Jb*  
MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
TEL: 131-619462

Datos de Recepción: 1-31-61645-3/A1/393016734

Fecha Recepción: 2021/03/13

<b>DGII</b> DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS <b>BALANCE GENERAL</b>		<b>ANEXO A-1</b> Período:	
<b>I. DATOS PERSONALES DECLARANTE</b>			
RUC/Cédula	131618483	Nombre(s)	MARBA CLEANING SERVICES SRL
		Apellido(s)	
<b>I. ACTIVOS</b>		<b>MONTOS</b>	<b>TOTALES</b>
<b>1.- ACTIVOS CORRIENTES</b>			2.418.916,23
1.1 CAJAS Y BANCOS		418.764,07	
1.2 CUENTAS POR COBRAR A CLIENTES		1.816.702,13	
1.3 CUENTAS POR COBRAR A RELACIONADOS			
1.4 OTRAS CUENTAS POR COBRAR			
1.5 INVENTARIO DE MERCANCIAS O PRODUCTOS TERMINADOS		206.450,01	
1.6 INVENTARIO DE MATERIA PRIMA		0,00	
1.7 INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO		0,00	
1.8 OTROS INVENTARIOS			
1.9 MERCANCIAS EN TRANSITO			
1.10 GASTOS PAGADOS POR ADELANTADO			
1.11 OTROS ACTIVOS CORRIENTES			
1.12 DIVIDENDOS A CUENTA ENTREGADOS EN EL EJERCICIO			
<b>2.- ACTIVOS FIJOS (*)</b>			1.000.642,57
2.1 EDIFICACIONES (CATEGORIA 1)			
2.2 EDIFICACIONES DE EXPLOTACIONES AGROPECUARIAS (CATEGORIA 1)			
2.3 AUTOMOVILES Y EQUIPOS (CATEGORIA 2)		566.730,62	
2.4 OTROS ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES (CATEGORIA 3)		52.011,95	
2.5 OTROS ACTIVOS FIJOS NO DEPRECIABLES (INCLUYE TERRENOS URBANOS)			
2.6 OTROS ACTIVOS FIJOS NO DEPRECIABLES (INCLUYE TERRENOS RURALES)			
2.7 REVALUACION DE ACTIVOS			
<b>3.- INVERSIONES</b>			0,00
3.1 DEPÓSITOS			
3.2 ACCIONES			
3.3 OTRAS INVERSIONES			
<b>4.- OTROS ACTIVOS</b>			30.018,52
4.1 OTROS ACTIVOS NO AMORTIZABLES			
4.2 IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO O ANTICIPADO		30.018,52	
4.3 OTROS ACTIVOS AMORTIZABLES			
<b>5.- PROVISIONES PARA RIESGOS Y GASTOS</b>			130.901,26
5.1 DEPRECIACION ACUMULADA ACTIVOS FIJOS (CATEGORIA 1)			
5.2 DEPRECIACION ACUMULADA ACTIVOS FIJOS EDIFICACIONES AGROPECUARIAS (CATEGORIA 1)			
5.3 DEPRECIACION ACUMULADA ACTIVOS FIJOS (CATEGORIA 2)		110.561,35	
5.4 DEPRECIACION ACUMULADA ACTIVOS FIJOS (CATEGORIA 3)		11.309,90	
5.5 PARA CUENTAS INCOBRABLES			
5.6 PROVISION DE INVENTARIO			
5.7 OTRAS PROVISIONES			
<b>6.- TOTAL ACTIVOS</b>			3.383.676,04
<b>II. PASIVOS Y PATRIMONIO</b>			
<b>7.- ACREEDORES A CORTO PLAZO</b>			1.554.428,65
7.1 PRESTAMOS			
7.2 CUENTAS POR PAGAR		1.447.207,92	
7.3 IMPUESTOS POR PAGAR		107.221,73	
7.4 OTRAS CUENTAS POR PAGAR			
7.5 COBROS ANTICIPADOS			
7.6 APORTES PARA FUTURA CAPITALIZACION			
<b>8.- ACREEDORES A LARGO PLAZO</b>			0,00
8.1 PRESTAMOS HIPOTECARIOS			
8.2 PRESTAMOS COMERCIALES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS LOCALES			
8.3 PRESTAMOS COMERCIALES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS DEL EXTERIOR			
8.4 PRESTAMOS CON ENTIDADES RELACIONADAS LOCALES			
8.5 PRESTAMOS CON ENTIDADES RELACIONADAS DEL EXTERIOR			
8.6 PRESTAMOS CON ENTIDADES ACOGIDAS A REGIMENES ESPECIALES			
8.7 PRESTAMOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES			
8.8 PRESTAMOS CON ACCIONISTAS			
<b>9.- OTROS PASIVOS</b>			
<b>10.- PATRIMONIO</b>			1.829.247,39
10.1 CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO		100.000,00	
10.2 RESERVA LEGAL			
10.3 SUPRAVIT REVALUACION DE ACTIVOS			
10.4 BENEFICIOS (PERDIDAS) DE EJERCICIOS ANTERIORES		1.430.350,60	
10.5 BENEFICIO (PERDIDA) DEL EJERCICIO ACTUAL		298.896,79	
10.6 OTRAS RESERVAS			
<b>11.- TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO</b>			3.383.676,04

A25953991A337BF85DAF512378CE80648

MARBA CLEANING SERVICES, SRL

047 511 1153

Datos de Recepción: 1-31-61645-3/A1/404148377

Fecha Recepción: 2022/04/05

<b>DGII</b>		<b>DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS</b>		<b>ANEXO A-1</b>	
<b>BALANCE GENERAL</b>			Periodo	202112	
<b>I. DATOS PERSONALES DECLARANTE</b>					
RNC/Cédula 131010453		Nombre(s) MARBA CLEANING SERVICES SRL		Apellido(s)	
<b>I. ACTIVOS</b>					
			<b>MONTOS</b>	<b>TOTALES</b>	
<b>1.- ACTIVOS CORRIENTES</b>				4,472,344.14	
1.1 CAJAS Y BANCOS			1,407,063.27		
1.2 CUENTAS POR COBRAR A CLIENTES			2,040,000.55		
1.3 CUENTAS POR COBRAR A RELACIONADOS					
1.4 OTRAS CUENTAS POR COBRAR					
1.5 INVENTARIO DE MERCANCIAS O PRODUCTOS TERMINADOS			215,301.32		
1.6 INVENTARIO DE MATERIA PRIMA			0.00		
1.7 INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO			0.00		
1.8 OTROS INVENTARIOS					
1.9 MERCANCIAS EN TRANSITO					
1.10 GASTOS PAGADOS POR ADELANTADO					
1.11 OTROS ACTIVOS CORRIENTES					
1.12 DIVIDENDOS A CUENTA ENTREGADOS EN EL EJERCICIO					
<b>2.- ACTIVOS FIJOS (*)</b>				1,000,042.57	
2.1 EDIFICACIONES (CATEGORIA 1)					
2.2 EDIFICACIONES DE EXPLOTACIONES AGROPECUARIAS (CATEGORIA 1)					
2.3 AUTOMOVILES Y EQUIPOS (CATEGORIA 2)			959,730.62		
2.4 OTROS ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES (CATEGORIA 3)			52,911.95		
2.5 OTROS ACTIVOS FIJOS NO DEPRECIABLES (INCLUYE TERRENOS URBANOS)					
2.6 OTROS ACTIVOS FIJOS NO DEPRECIABLES (INCLUYE TERRENOS RURALES)					
2.7 REVALUACION DE ACTIVOS					
<b>3.- INVERSIONES</b>				0.00	
3.1 DEPOSITOS					
3.2 ACCIONES					
3.3 OTRAS INVERSIONES					
<b>4.- OTROS ACTIVOS</b>				185,750.57	
4.1 OTROS ACTIVOS NO AMORTIZABLES					
4.2 IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO O ANTICIPADO			185,750.57		
4.3 OTROS ACTIVOS AMORTIZABLES					
<b>5.- PROVISIONES PARA RIESGOS Y GASTOS</b>				78,044.83	
5.1 DEPRECIACION ACUMULADA ACTIVOS FIJOS (CATEGORIA 1)					
5.2 DEPRECIACION ACUMULADA ACTIVOS FIJOS EDIFICACIONES AGROPECUARIAS (CATEGORIA 1)					
5.3 DEPRECIACION ACUMULADA ACTIVOS FIJOS (CATEGORIA 2)			74,744.58		
5.4 DEPRECIACION ACUMULADA ACTIVOS FIJOS (CATEGORIA 3)			5,200.25		
5.5 PARA CUENTAS INCOBRABLES					
5.6 PROVISION DE INVENTARIO					
5.7 OTRAS PROVISIONES					
<b>6.- TOTAL ACTIVOS</b>				5,987,832.45	
<b>II. PASIVOS Y PATRIMONIO</b>					
<b>7.- ACREEDORES A CORTO PLAZO</b>				310,160.97	
7.1 PRESTAMOS					
7.2 CUENTAS POR PAGAR			310,160.97		
7.3 IMPUESTOS POR PAGAR					
7.4 OTRAS CUENTAS POR PAGAR					
7.5 COBROS ANTICIPADOS					
7.6 APORTES PARA FUTURA CAPITALIZACION					
<b>8.- ACREEDORES A LARGO PLAZO</b>				2,362,276.52	
8.1 PRESTAMOS HIPOTECARIOS					
8.2 PRESTAMOS COMERCIALES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS LOCALES			2,362,276.52		
8.3 PRESTAMOS COMERCIALES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS DEL EXTERIOR					
8.4 PRESTAMOS CON ENTIDADES RELACIONADAS LOCALES					
8.5 PRESTAMOS CON ENTIDADES RELACIONADAS DEL EXTERIOR					
8.6 PRESTAMOS CON ENTIDADES ACOGIDAS A REGIMENES ESPECIALES					
8.7 PRESTAMOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES					
8.8 PRESTAMOS CON ACCIONISTAS					
<b>9.- OTROS PASIVOS</b>					
<b>10.- PATRIMONIO</b>				2,985,394.00	
10.1 CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO			100,000.00		
10.2 RESERVA LEGAL			10,000.00		
10.3 SUPERAVIT REVALUACION DE ACTIVOS					
10.4 BENEFICIOS (PERDIDAS) DE EJERCICIOS ANTERIORES			1,729,240.39		
10.5 BENEFICIO (PERDIDA) DEL EJERCICIO ACTUAL			1,046,148.57		
10.6 OTRAS RESERVAS					
<b>11.- TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO</b>				5,587,832.45	

5D768E603C1888BA0637DDD8FB8503AE#

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-818453



Datos de Recepción: 1-31-61645-3/B1/393016773

Fecha Recepción: 2021/03/13

<b>DGII</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS</b>	<b>ANEXO B-1</b>
	<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>	Período: 202012

<b>I. DATOS PERSONALES DECLARANTE</b>	RNC/Cédula: 131016453	Nombre(s): MARBA CLEANING SERVICES SRL	Apellido(s):
---------------------------------------	-----------------------	--	--------------

I. INGRESOS	MONTOS	TOTALES
<b>1. INGRESOS DE OPERACIONES NETOS</b>		21,233,211.19
1.1 INGRESOS VENTAS LOCALES	21,233,211.19	
1.2 INGRESOS EXPORTACIONES		
1.3 DEVOLUCIONES S/VENTA (-)		
1.4 DESCUENTO S/VENTA (-)		
1.5 OTROS INGRESOS		
<b>2. INGRESOS FINANCIEROS</b>		0.00
2.1 INTERESES PERCIBIDOS POR INVERSIONES FINANCIERAS EN INSTITUCIONES REGULADAS POR LAS AUTORIDADES MONETARIAS		
2.2 INTERESES PERCIBIDOS POR INVERSIONES FINANCIERAS DE INSTITUCIONES NO REGULADAS POR LAS AUTORIDADES MONETARIAS		
2.3 POR DIVIDENDOS		
2.4 INTERESES POR PRESTAMOS CON ENTIDADES RELACIONADAS		
2.5 INTERESES POR PRESTAMOS CON ENTIDADES NO RELACIONADAS		
2.6 OTROS INGRESOS FINANCIEROS		
<b>3. INGRESOS EXTRAORDINARIOS</b>		0.00
3.1 POR VENTAS DE ACTIVOS DEPRECIABLES		
3.2 POR VENTAS DE BIENES DE CAPITAL		
3.3 POR DIFERENCIAS POSITIVAS CAMBIARIAS		
3.4 INGRESOS CORRESPONDIENTES A OTROS EJERCICIOS		
3.5 OTROS INGRESOS EXTRAORDINARIOS		
<b>4. TOTAL</b>		21,233,211.19
<b>II. COSTOS Y GASTOS DE OPERACIONES</b>		
<b>5. COSTO DE VENTA</b>		790,086.15
<b>6. GASTOS DE PERSONAL</b>		11,623,408.97
6.1 SUELDOS Y SALARIOS	8,905,407.12	
6.2 RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS	1,854,096.51	
6.3 SEGUROS		
6.4 APORTACIÓN SEGURIDAD SOCIAL	1,108,400.03	
6.5 APORTE INFOTEP	85,684.87	
6.6 OTROS GASTOS DE PERSONAL	5,781.44	
6.7 ITBIS PAGADO EN PROPORCIONALIDAD		
<b>7. GASTOS POR TRABAJOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS</b>		7,878,986.75
7.1 HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES (PERSONAS FÍSICAS)		
7.2 HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES (PERSONAS MORALES)		
7.3 HONORARIOS POR SERVICIOS DEL EXTERIOR (Ley No. 392-07)		
7.4 HONORARIOS POR SERVICIOS DEL EXTERIOR (PERSONAS FÍSICAS Y MORALES)		
7.5 SEGURIDAD, MENSAJERÍA, TRANSPORTES Y OTROS SERVICIOS (PERSONAS FÍSICAS)	6,021,206.31	
7.6 SEGURIDAD, MENSAJERÍA, TRANSPORTES Y OTROS SERVICIOS (PERSONAS MORALES)		
7.7 OTROS GASTOS POR TRABAJOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS	1,857,782.44	
7.8 ITBIS PAGADO EN PROPORCIONALIDAD		
<b>8. ARRENDAMIENTOS</b>		0.00
8.1 DE INMUEBLES (A PERSONAS FÍSICAS)		
8.2 DE INMUEBLES (A PERSONAS MORALES)		
8.3 OTROS ARRENDAMIENTOS		
8.4 ITBIS PAGADO EN PROPORCIONALIDAD		
<b>9. GASTOS DE ACTIVOS FIJOS</b>		160,869.10
9.1 DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS (CATEGORÍA 1)		
9.2 DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS (CATEGORÍA 2)	119,941.33	
9.3 DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS (CATEGORÍA 3)	7,341.53	
9.4 REPARACIONES DE ACTIVOS FIJOS (CATEGORÍA 1)		
9.5 REPARACIONES DE ACTIVOS FIJOS (CATEGORÍA 2 y 3)		
9.6 MANTENIMIENTO DE LOS ACTIVOS FIJOS	33,936.33	
9.7 AMORTIZACIÓN BIENES INTANGIBLES		
9.8 AMORTIZACIÓN MEJoras EN PROPIEDADES ARRENDADAS		
9.9 ITBIS PAGADO EN PROPORCIONALIDAD		
<b>10. GASTOS DE REPRESENTACIÓN</b>		126,032.86
10.1 RELACIONES PÚBLICAS		
10.2 PUBLICIDAD		
10.3 VIAJES		
10.4 DONACIONES		
10.5 DONACIONES A PROINDUSTRIA (Ley No. 392-07)		
10.6 OTROS GASTOS DE REPRESENTACIÓN	126,032.86	
10.7 PROMOCIONES		
10.8 ITBIS PAGADO EN PROPORCIONALIDAD		
<b>11. OTRAS DEDUCCIONES ADMITIDAS</b>		142,761.82
11.1 PRIMAS DE SEGUROS	142,761.82	
11.2 CUOTAS Y OTRAS CONTRIBUCIONES		
11.4 DESTRUCCIÓN DE INVENTARIO AUTORIZADO POR DGII		
<b>12. GASTOS FINANCIEROS</b>		113,043.80



12.1 POR PRÉSTAMOS CON INSTITUCIONES FINANCIERAS LOCALES		
12.2 POR PRÉSTAMOS CON ENTIDADES DEL EXTERIOR		
12.3 POR PRÉSTAMOS CON ENTIDADES RELACIONADAS LOCALES		
12.4 POR PRÉSTAMOS CON ENTIDADES RELACIONADAS DEL EXTERIOR		
12.5 POR PRÉSTAMOS CON PERSONAS FÍSICAS		
12.6 POR PRÉSTAMOS CON PERSONAS FÍSICAS RELACIONADAS LOCALES		
12.7 POR PRÉSTAMOS CON PERSONAS FÍSICAS RELACIONADAS EN EL EXTERIOR		
12.8 POR RETENCIÓN DE IMPUESTO A LA EMISIÓN DE CHEQUES Y PAGOS POR TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS (.0015)		
12.9 POR PRÉSTAMOS CON ENTIDADES ACOGIDAS A RÉGIMENES ESPECIALES		
12.10 OTROS GASTOS FINANCIEROS	113,043.90	
<b>13. GASTOS EXTRAORDINARIOS</b>		0.00
13.1 POR PERDIDAS EN VENTAS DE ACTIVOS DEPRECIABLES		
13.2 POR PERDIDAS EN VENTAS DE BIENES DE CAPITAL		
13.3 PERDIDAS POR CUENTAS INCOBRABLES		
13.4 PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES		
13.5 POR DIFERENCIAS NEGATIVAS CAMBIARIAS		
13.6 OTROS GASTOS EXTRAORDINARIOS		
13.7 PROVISIÓN DE INVENTARIO		
13.8 OTRAS PROVISIONES		
<b>14. BENEFICIO (PÉRDIDA) DEL EJERC. ANTES DE IMP. SOBRE LA RENTA</b>		387,117.52
<b>15. TOTAL</b>		21,233,211.19

530348838A82D86838607CC660C3EF28#



*Jb*

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-616453

Datos de Recepción: 1-31-61645-3/B1/404148486

Fecha Recepción: 2022/04/05

<b>DGII</b>		<b>DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS</b>		<b>ANEXO B-1</b>	
<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>			Periodo	202112	
<b>I. DATOS PERSONALES DECLARANTE</b>					
RNC/Cédula	Nombre(s)		Apellido(s)		
131616453	MARBA CLEANING SERVICES SRL				
<b>I. INGRESOS</b>		<b>MONTOS</b>	<b>TOTALES</b>		
<b>1. INGRESOS DE OPERACIONES NETOS</b>			33,520,221.65		
1.1 INGRESOS VENTAS LOCALES		33,520,221.65			
1.2 INGRESOS EXPORTACIONES					
1.3 DEVOLUCIONES S/VENTA (-)					
1.4 DESCUENTO S/VENTA (-)					
1.5 OTROS INGRESOS					
<b>2. INGRESOS FINANCIEROS</b>			0.00		
2.1 INTERESES PERCIBIDOS POR INVERSIONES FINANCIERAS EN INSTITUCIONES REGULADAS POR LAS AUTORIDADES MONETARIAS					
2.2 INTERESES PERCIBIDOS POR INVERSIONES FINANCIERAS DE INSTITUCIONES NO REGULADAS POR LAS AUTORIDADES MONETARIAS					
2.3 POR DIVIDENDOS					
2.4 INTERESES POR PRÉSTAMOS CON ENTIDADES RELACIONADAS					
2.5 INTERESES POR PRÉSTAMOS CON ENTIDADES NO RELACIONADAS					
2.6 OTROS INGRESOS FINANCIEROS					
<b>3. INGRESOS EXTRAORDINARIOS</b>			0.00		
3.1 POR VENTAS DE ACTIVOS DEPRECIABLES					
3.2 POR VENTAS DE BIENES DE CAPITAL					
3.3 POR DIFERENCIAS POSITIVAS CAMBIARIAS					
3.4 INGRESOS CORRESPONDIENTES A OTROS EJERCICIOS					
3.5 OTROS INGRESOS EXTRAORDINARIOS					
<b>4. TOTAL</b>			33,520,221.65		
<b>II. COSTOS Y GASTOS DE OPERACIONES</b>					
<b>5. COSTO DE VENTA</b>			5,986,473.79		
<b>6. GASTOS DE PERSONAL</b>			20,244,358.33		
6.1 SUELDOS Y SALARIOS		14,567,363.00			
6.2 RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS		3,308,947.98			
6.3 SEGUROS					
6.4 APORTACIÓN SEGURIDAD SOCIAL		2,232,573.72			
6.5 APORTE INFOTEP		145,573.63			
6.6 OTROS GASTOS DE PERSONAL					
6.7 ITBIS PAGADO EN PROPORCIONALIDAD					
<b>7. GASTOS POR TRABAJOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS</b>			6,305,549.50		
7.1 HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES (PERSONAS FÍSICAS)					
7.2 HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES (PERSONAS MORALES)					
7.3 HONORARIOS POR SERVICIOS DEL EXTERIOR (Ley No. 392-07)					
7.4 HONORARIOS POR SERVICIOS DEL EXTERIOR (PERSONAS FÍSICAS Y MORALES)					
7.5 SEGURIDAD, MENSAJERÍA, TRANSPORTES Y OTROS SERVICIOS (PERSONAS FÍSICAS)		2,554,738.68			
7.6 SEGURIDAD, MENSAJERÍA, TRANSPORTES Y OTROS SERVICIOS (PERSONAS MORALES)		3,090,810.62			
7.7 OTROS GASTOS POR TRABAJOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS					
7.8 ITBIS PAGADO EN PROPORCIONALIDAD					
<b>8. ARRENDAMIENTOS</b>			0.00		
8.1 DE INMUEBLES (A PERSONAS FÍSICAS)					
8.2 DE INMUEBLES (A PERSONAS MORALES)					
8.3 OTROS ARRENDAMIENTOS					
8.4 ITBIS PAGADO EN PROPORCIONALIDAD					
<b>9. GASTOS DE ACTIVOS FIJOS</b>			79,944.03		
9.1 DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS (CATEGORÍA 1)					
9.2 DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS (CATEGORÍA 2)		74,744.58			
9.3 DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS (CATEGORÍA 3)		5,200.25			
9.4 REPARACIONES DE ACTIVOS FIJOS (CATEGORÍA 1)					
9.5 REPARACIONES DE ACTIVOS FIJOS (CATEGORÍA 2 y 3)					
9.6 MANTENIMIENTO DE LOS ACTIVOS FIJOS					
9.7 AMORTIZACIÓN BIENES INTANGIBLES					
9.8 AMORTIZACIÓN MEJORAS EN PROPIEDADES ARRENDADAS					
9.9 ITBIS PAGADO EN PROPORCIONALIDAD					
<b>10. GASTOS DE REPRESENTACIÓN</b>			0.00		
10.1 RELACIONES PÚBLICAS					
10.2 PUBLICIDAD					
10.3 VIAJES					
10.4 DONACIONES					
10.5 DONACIONES A PROINDUSTRIA (Ley No. 392-07)					
10.6 OTROS GASTOS DE REPRESENTACIÓN					
10.7 PROMOCIONES					
10.8 ITBIS PAGADO EN PROPORCIONALIDAD					
<b>11. OTRAS DEDUCCIONES ADMITIDAS</b>			35,386.35		
11.1 PRIMAS DE SEGUROS					
11.2 CUOTAS Y OTRAS CONTRIBUCIONES		35,386.35			
11.4 DESTRUCCIÓN DE INVENTARIO AUTORIZADO POR DGII					
<b>12. GASTOS FINANCIEROS</b>			41,360.48		



MARBA CLEANING SERVICES, SRL



12.1 POR PRÉSTAMOS CON INSTITUCIONES FINANCIERAS LOCALES	41.360,48
12.2 POR PRÉSTAMOS CON ENTIDADES DEL EXTERIOR	
12.3 POR PRÉSTAMOS CON ENTIDADES RELACIONADAS LOCALES	
12.4 POR PRÉSTAMOS CON ENTIDADES RELACIONADAS DEL EXTERIOR	
12.5 POR PRÉSTAMOS CON PERSONAS FÍSICAS	
12.6 POR PRÉSTAMOS CON PERSONAS FÍSICAS RELACIONADAS LOCALES	
12.7 POR PRÉSTAMOS CON PERSONAS FÍSICAS RELACIONADAS EN EL EXTERIOR	
12.8 POR RETENCIÓN DE IMPUESTO A LA EMISIÓN DE CHEQUES Y PAGOS POR TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS (,0015)	
12.9 POR PRÉSTAMOS CON ENTIDADES ACOGIDAS A RÉGIMENES ESPECIALES	
12.10 OTROS GASTOS FINANCIEROS	
<b>13. GASTOS EXTRAORDINARIOS</b>	0,00
13.1 POR PERDIDAS EN VENTAS DE ACTIVOS DEPRECIABLES	
13.2 POR PERDIDAS EN VENTAS DE BIENES DE CAPITAL	
13.3 PERDIDAS POR CUENTAS INCOBRABLES	
13.4 PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES	
13.5 POR DIFERENCIAS NEGATIVAS CAMBIARIAS	
13.6 OTROS GASTOS EXTRAORDINARIOS	
13.7 PROVISIÓN DE INVENTARIO	
13.8 OTRAS PROVISIONES	
<b>14. BENEFICIO (PÉRDIDA) DEL EJERC. ANTES DE IMP. SOBRE LA RENTA</b>	1.046.148,57
<b>15. TOTAL</b>	33.529.221,65

33C287880FF963D48691E6F6F2E9A64A#



Datos de Recepción: 1-31-61645-3/IR2/393016394

Fecha Recepción:  
2021/03/13

<b>DGII</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS</b>		<b>IR-2</b>
	<b>DECLARACIÓN JURADA ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE SOCIEDADES</b>		
<b>I. DATOS PERSONALES DECLARANTE</b>			
RNC/Cédula 10161848	Nombre(s) MARBA CLEANING SERVICES SRL	Apellido(s)	
Nombre Comercial MARBA CLEANING SERVICES	Reactivativa No <input type="checkbox"/>	Teléfono 258080	Tipo Declaración Normal <input checked="" type="checkbox"/>
Correo Electrónico marbedeering@gmail.com			

<b>II. DETERMINACIÓN DE LA RENTA NETA IMPONIBLE O PERDIDA FISCAL</b>			
<b>A. INGRESOS (Viene De La Casilla Total De Ingresos, Anexos Estado De Resultados)</b>	=	<b>A</b>	21.233.211,19
<b>B. INGRESOS BRUTOS SUJETOS AL PAGO DE ANTICIPOS (Viene Del Anexo E)</b>	=	<b>B</b>	21.233.211,19
<b>1.- BENEFICIO O PERDIDA NETA ANTES DEL IMPUESTO (Viene Del Anexo B)</b>	=	<b>1</b>	397.117,52
2.- AJUSTES POSITIVOS (Viene del Anexo G)	+ 2		0,00
3.- EJERCICIO LEY DE INCENTIVOS	- 3		
4.- DIVIDENDOS GANADOS EN OTRAS COMPAÑIAS	- 4		0,00
5.- AJUSTES NEGATIVOS (Viene del Anexo G)	- 5		0,00
<b>6.- TOTAL AJUSTES FISCALES (Casillas 2-3-4-5)</b>	=	<b>6</b>	0,00
<b>7.- RENTA NETA IMPONIBLE ANTES DE LA PÉRDIDA Y DE LA LEY No. 392-07 (Casillas 1 ± 6)</b>	=	<b>7</b>	397.117,52
8.- PERDIDAS AÑOS ANTERIORES QUE SE COMPENSAN (Viene del total columna (k) del Anexo E)	- 8		0,00
<b>9.- RENTA NETA IMPONIBLE DESPUÉS DE LA PÉRDIDA Y ANTES DE LA LEY No. 392-07 (Casillas 7 - 8)</b>	=	<b>9</b>	397.117,52
10.- DEDUCCIÓN POR INVERSIÓN ( Ley No. 392-07)	- 10		0,00
<b>11.- RENTA NETA IMPONIBLE DESPUÉS DE LA PÉRDIDA Y DE LA LEY No. 392-07</b>	=	<b>11</b>	397.117,52
<b>III. LIQUIDACIÓN</b>			
<b>12.- IMPUESTO LIQUIDADO (Aplicar 27% A La Casilla 11)</b>	=	<b>12</b>	107.221,73
13.- ANTICIPOS PAGADOS	- 13		33.018,52
14.- RETENCIONES ENTIDADES DEL ESTADO (Viene del formato de Envío 623)	- 14		
15.- CRÉDITO POR INVERSIÓN (Art. 34 de la Ley 309-20)	- 15		
16.- CRÉDITO POR ENERGÍA RENOVABLE	- 16		
<b>17.- CRÉDITO RETENCIONES POR INTERÉS BANCARIOS</b>	- 17		
<b>18.- CRÉDITO POR RETENCIONES DE GANANCIA DE CAPITAL</b>	- 18		
<b>19.- CRÉDITO POR IMPUESTOS PAGADOS EN EL EXTERIOR</b>	- 19		
20.- CRÉDITO FISCAL (Art. 29 de la Ley 309-10) (Ley No. 253-12)	- 20		
21.- COMPENSACIONES AUTORIZADAS Y OTROS PAGOS	- 21		
22.- SALDO A FAVOR DEL EJERCICIO ANTERIOR NO COMPENSADO	- 22		7.886,46
<b>23.- DIFERENCIA A PAGAR (12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22 Si El Resultado Es Positivo)</b>	=	<b>23</b>	96.807,96
<b>24.- SALDO A FAVOR (12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22 Si El Resultado Es Negativo)</b>	=	<b>24</b>	0,00
25.- MORA POR DECLARACIÓN TARDÍA Aplicar el 10% sobre casilla 23 por el 1er. Mes y 4% después por cada mes o fracción de mes	+ 25		0,00
26.- MORA EN PAGOS DE ANTICIPOS (Sobre el monto mensual de anticipos no pagados)	+ 26		
<b>27.- TOTAL RECARGOS (Casillas 25+26)</b>	=	<b>27</b>	0,00
28.- SANCIONES	+ 28		
29.- INTERÉS INDEMNIZATORIO POR DECLARACIÓN TARDÍA (Aplicar % sobre casilla 23)	+ 29		0,00
30.- INTERÉS INDEMNIZATORIO SOBRE ANTICIPOS (Sobre el monto mensual de anticipos no pagados)	+ 30		
<b>31.- TOTAL A PAGAR (23+27+28+29+30)</b>	=	<b>31</b>	96.807,96
<b>32.- SALDO A COMPENSAR EN ACTIVO/ANTICIPO</b>	=	<b>32</b>	
<b>33.- NUEVO SALDO A FAVOR (Casillas 24-27-28-30-32 Si Es Negativa) (Si Es Positivo Valor A Pagar)</b>	=	<b>33</b>	0,00

**JURAMENTO**

Declaro bajo la fe de juramento, que los datos consignados en la presente declaración son correctos y completos y que no he omitido ni falseado dato alguno que la misma deba contener, siendo todo su contenido la fiel expresión de la verdad.

55CSACCE287828PF68E7E3D15048203#



*ib*

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC: 121-615452

Fecha de Recepción: 1-31-61645-3/IR2/404148169

Fecha Recepción: 2022/04/05

<b>DGI</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS</b>	<b>IR-2</b>
<b>DECLARACION JURADA ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE SOCIEDADES</b>		Formulario 2021
<b>I. DATOS PERSONALES DECLARANTE</b>		
RNC (Cédula): 13889001	Nombre(s): MARBA CLEANING SERVICES SRL	Identificación Tributaria: 20849
Dirección: Calle con MARBA CLEANING SERVICES	Actividad: No se	Tipo Declaración: Normal
<b>II. DETERMINACION DE LA RENTA NETA IMPONIBLE O PERDIDA FISCAL</b>		
<b>A. INGRESOS (Viene De La Casilla Total De Ingresos, Anexo Estado De Resultados)</b>	en A	1029,021.90
<b>B. INGRESOS BRUTOS SUJETOS AL PAGO DE ANTICIPOS (Viene Del Anexo E)</b>	en B	1029,021.90
<b>1.- BENEFICIO O PERDIDA NETA ANTES DEL IMPUESTO (Viene Del Anexo B)</b>	en 1	1,048,148.97
1.- AJUSTES POSITIVOS (Viene del Anexo D)	- 1	0.00
2.- DEDUCCIONES POR DE INTERES	- 2	0.00
3.- DEDUCCIONES POR PAGOS EN OTROS PAISES	- 3	0.00
4.- DEDUCCIONES POR PAGOS EN OTROS PAISES	- 4	0.00
5.- DEDUCCIONES POR PAGOS EN OTROS PAISES	- 5	0.00
<b>C.- TOTAL AJUSTES FISCALES (Casillas 2-3-4-5)</b>	+ 6	0.00
<b>7.- RENTA NETA IMPONIBLE ANTES DE LA PERDIDA Y DE LA LEY No. 392-07 (Casillas 1 y 6)</b>	en 7	1,048,148.97
<b>8.- PERDIDA NETA ANTES DEL PAGO DE ANTICIPOS (Viene del Anexo E)</b>	en 8	0.00
<b>9.- RENTA NETA IMPONIBLE DESPUES DE LA PERDIDA Y ANTES DE LA LEY No. 392-07 (Casillas 7 - 8)</b>	en 9	1,048,148.97
<b>10.- DEDUCCION POR PERDIDAS (Ley No. 392-07)</b>	en 10	0.00
<b>11.- RENTA NETA IMPONIBLE DESPUES DE LA PERDIDA Y DE LA LEY No. 392-07</b>	en 11	1,048,148.97
<b>III. LIQUIDACION</b>		
<b>12.- IMPUESTO LIQUIDADO (Aplicar 27% A La Casilla 11)</b>	en 12	283,000.22
13.- DEDUCCIONES POR RETENCIONES	- 13	0.00
14.- DEDUCCIONES POR RETENCIONES DE INTERES BANCARIOS	- 14	0.00
15.- DEDUCCIONES POR RETENCIONES DE GANANCIA DE CAPITAL	- 15	0.00
16.- DEDUCCIONES POR RETENCIONES DE GANANCIA DE CAPITAL	- 16	0.00
17.- DEDUCCIONES POR RETENCIONES DE GANANCIA DE CAPITAL	- 17	0.00
18.- DEDUCCIONES POR RETENCIONES DE GANANCIA DE CAPITAL	- 18	0.00
19.- DEDUCCIONES POR RETENCIONES DE GANANCIA DE CAPITAL	- 19	0.00
20.- DEDUCCIONES POR RETENCIONES DE GANANCIA DE CAPITAL	- 20	0.00
21.- DEDUCCIONES POR RETENCIONES DE GANANCIA DE CAPITAL	- 21	0.00
<b>21.- DIFERENCIA A PAGAR (12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22 Si El Resultado Es Positivo)</b>	en 23	283,000.22
<b>24.- SALDO A FAVOR (12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22 Si El Resultado Es Negativo)</b>	en 24	0.00
<b>25.- DEDUCCION POR PERDIDAS (Ley No. 392-07)</b>	en 25	0.00
<b>26.- DEDUCCION POR PERDIDAS (Ley No. 392-07)</b>	en 26	0.00
<b>27.- TOTAL RECARGOS (Casillas 25+26)</b>	en 27	0.00
<b>28.- DEDUCCIONES POR RETENCIONES DE INTERES BANCARIOS</b>	- 28	0.00
<b>29.- DEDUCCIONES POR RETENCIONES DE GANANCIA DE CAPITAL</b>	- 29	0.00
<b>30.- DEDUCCIONES POR RETENCIONES DE GANANCIA DE CAPITAL</b>	- 30	0.00
<b>31.- TOTAL A PAGAR (23+27+28+29+30)</b>	en 31	283,000.22
<b>32.- SALDO A COMPENSAR EN ACTIVO/ANTICIPO</b>	en 32	0.00
<b>33.- NUEVO SALDO A FAVOR (Casillas 24-27-28-30-32 Si Es Negativa) (Si Es Positivo Valor A Pagar)</b>	en 33	0.00

**JURAMENTO**

Declaro bajo la fe de juramento, que los datos consignados en la presente declaración son correctos y completos y que no he sido objeto de medidas de embargo que se refiera a esta actividad, salvo todo lo contrario a la expresión de la verdad.

4586C920E3630053806AA743F088A5E

**Documentos Presentados**

**Formulario**

- 01 - Anexo Estado General (Manual, Correo, Agrio, Industrial)
- 02 - Anexo Estado de Resultados (Manual, Correo, Agrio)
- 03 - Anexo Datos Informativos 2021
- 04 - Anexo del Anexo de Datos Informativos (Sector Comercial y 2021)
- 05 - Anexo de Datos Informativos
- 06 - Anexo Datos Complementarios
- 07 - Anexo de Datos e Informativos ACF y Auditoría Tributaria / Negativa
- 08 - Anexo Certificación del Beneficiario Final
- 09 - Anexo Verificación del Beneficiario Final
- 10 - Determinación Nuevo Total



**REPÚBLICA DOMINICANA  
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INT  
REPORTE DE CUOTAS**

RNC: 1-31-61645-3 MARBA CLEANING SERVICES SRL  
Impuesto: 112 - ANTICIPO IMPUESTO A LAS RENTAS  
Número Declaración: 404148169

Cuota	Periodo	Autorización	Valor	Fecha
1	202205	22043450092-2	41,911.53	2022
2	202206	22043450093-0	41,911.53	2022
3	202207	22043450094-9	41,911.53	2022
4	202208	22043450095-7	41,911.53	2022
5	202209	22043450096-5	41,911.53	2022





6	202210	22043450097-3	41,911.53	2021
7	202211	22043450098-1	41,911.53	2021
8	202212	22043450099-0	41,911.53	2021
9	202301	22043450100-7	41,911.53	2021
10	202302	22043450101-5	41,911.53	2021
11	202303	22043450102-3	41,911.53	2021
12	202304	22043450103-1	41,911.53	2021

489C920C3430530066A4F43F30695A4



REPUBLICA DOMINICANA  
 MINISTERIO DE HACIENDA  
 DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS  
 INTERNOS  
 Fecha: 2022/04/08  
 Hora: 20:34



Impuestos  
 Internos

AUTORIZACIÓN DE PAGO

Numero del Documento: 464149169-3  
 Impuesto: IR3 - IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES  
 RNC o Cédula: 3-31-61645-3 MARBA CLEANING SERVICES SRL  
 Fecha Límite del Impuesto: 2022/05/03  
 Fecha de la Autorización: 2022/04/08  
 Periodo: 202112  
 Fecha Límite de la Autorización: 2022/05/03

TOTAL A CANCELAR: RD\$ 96,999.54

489C920C3430530066A4F43F30695A4



MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
 RNC 131-616453

Datos de Recepción: 1-31-61645-3/D/393016691

Fecha Recepción: 2021/03/13

<b>DGII</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS</b>	<b>ANEXO D</b>
<b>DATOS INFORMATIVOS</b>		Periodo: 202012

<b>I. DATOS PERSONALES DECLARANTE</b>		
RUC (Cédula: 13161645)	Nombre(s): MARBA CLEANING SERVICES SRL	Apellido(s):

<b>I. EMPRESA</b>			
1. No. DE FUNCIONARIOS		2. SUELDO PROMEDIO ANUAL RD\$	
3. No. DE EMPLEADOS		4. SUELDO PROMEDIO ANUAL	
<b>II. LOCAL</b>			
5. SUPERFICIE TOTAL (M2)		6. No. DE LOCALES PROPIOS	
7. No. ESTABLECIMIENTOS		8. IMPORTE ANUAL ALQUILER RD\$	

<b>III. DETERMINACION DE DEPRECIACION DE ACTIVO FIJO</b>		
	Categoria 2	Categoria 3
<b>A) DE USO PROPIO</b>		
9. Balance Inicial (Viene casilla 16 del formulario "D" año anterior)		40,943.50
10. Ajuste fiscal (Ver D-2)	0.00	0.00
11. Adiciones imponibles (50% de las adiciones)	478,365.31	
12. Retiros		
13. Base Ajustada por Inflación (Casillas 9+10+11-12)	478,365.31	40,943.50
14. Depreciación	119,591.53	7,341.53
15. Adición no depreciada (50% de las adiciones del periodo)		
16. Costo fiscal al final del periodo (Casillas 13-14+15)	358,773.98	41,802.02
<b>B) EN ARRENDAMIENTO</b>		
17. Balance Inicial (Viene de la casilla 24 formulario "D" año anterior)		
18. Ajuste fiscal (Ver formulario D-2)		
19. Adiciones imponibles (50% de las adiciones)		
20. Retiros		
21. Base Ajustada por Inflación (Casillas 17+18+19-20)	0.00	0.00
22. Depreciación	0.00	0.00
23. Adición no depreciada (50% de las adiciones del año)		
24. Total Costo fiscal al final del periodo (Casillas 21-22 +23)	0.00	0.00
<b>C) ACTIVOS ADQUIRIDOS AMPARADOS POR LA LEY No. 392-07</b>		
25. Balance Inicial (Viene de la casilla 32 formulario "D" año anterior)	0.00	0.00
26. Ajuste fiscal (Ver formulario D-2)	0.00	0.00
27. Adiciones imponibles (50% de las adiciones)	0.00	0.00
28. Retiros	0.00	0.00
29. Base Ajustada por Inflación (Casillas 25+26+27-28)	0.00	0.00
30. Depreciación	0.00	0.00
31. Adición no depreciada (50% de las adiciones del año)	0.00	0.00
32. Total Costo fiscal al final del periodo (Casillas 29-30+31)	0.00	0.00
33. Total Costo Fiscal (Casillas 16+24+32)	358,773.98	41,802.02



Tipo de Inventario (1=Periódico, 2=Perpetuo, 3=Obras)	
---	--

<b>IV. COSTO DE VENTA</b>		
34. Inventario Inicial	+	
35. Compras Locales del Ejercicio	+	1,026,536.16
36. Compras en el Exterior del Ejercicio	+	
37. ITBIS llevado al Costo	+	
38. Inventario Final	-	236,450.01
39. Costo de Venta	=	790,086.15

<b>V. COSTO VENTA (MANUFACTURA)</b>		
40. Inventario Inicial Materia Prima	+	
41. Inventario Inicial Productos en Proceso	+	
42. Compras Materia Prima Local	+	
43. Compras Materia Prima Exterior	+	
44. Sueldos y Salarios	+	
45. Depreciación	+	
46. Otros Gastos Indirectos	+	
47. Inventario Final Materia Prima	-	
48. Inventario Final Productos en Proceso	-	
49. Costos de Producción	=	0.00
50. Inventario Inicial Productos Terminados	+	
51. Inventario Final Productos Terminados	-	
52. Costos de Venta	=	0.00

58D33D890A7E538AA2395DBAAA56D8005



Datos de Recepción: 1-31-61645-3/D/404148267

Fecha Recepción: 2022/04/05

<b>DGII</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS</b>	<b>ANEXO D</b>
	<b>DATOS INFORMATIVOS</b>	

**I. DATOS PERSONALES DECLARANTE**

RNC/Cédula 131816453	Nombre(s) MARBA CLEANING SERVICES SRL	Apellido(s)
----------------------	---------------------------------------	-------------

**II. EMPRESA**

1. No. DE FUNCIONARIOS	2. SUELDO PROMEDIO ANUAL RDS
3. No. DE EMPLEADOS	4. SUELDO PROMEDIO ANUAL
<b>II. LOCAL</b>	
5. SUPERFICIE TOTAL (M2)	6. No. DE LOCALES PROPIOS
7. No. ESTABLECIMIENTOS	8. IMPORTE ANUAL ALQUILER RDS

**III. DETERMINACIÓN DE DEPRECIACIÓN DE ACTIVO FIJO**

<b>A) DE USO PROPIO</b>	<b>Categoría 2</b>	<b>Categoría 3</b>
9. Balance Inicial (Viene casilla 16 del formulario "D" año anterior)	358,773.96	41,602.02
10. Ajuste fiscal (Ver D-2)	0.00	0.00
11. Adiciones imponibles (50% de las adiciones)		
12. Retiros		
13. Base Ajustada por Inflación (Casillas 9+10+11-12)	358,773.96	41,602.02
14. Depreciación	89,665.50	6,240.30
15. Adición no depreciada (50% de las adiciones del periodo)		
16. Costo fiscal al final del periodo (Casillas 13-14+15)	269,088.46	35,361.72
<b>B) EN ARRENDAMIENTO</b>		
17. Balance Inicial (Viene de la casilla 24 formulario "D" año anterior)		0.00
18. Ajuste fiscal (Ver formulario D-2)		0.00
19. Adiciones imponibles (50% de las adiciones)		
20. Retiros		
21. Base Ajustada por Inflación (Casillas 17+18+19-20)	0.00	0.00
22. Depreciación	0.00	0.00
23. Adición no depreciada (50% de las adiciones del año)		
24. Total Costo fiscal al final del periodo (Casillas 21-22+23)	0.00	0.00
<b>C) ACTIVOS ADQUIRIDOS AMPARADOS POR LA LEY No. 392-07</b>		
25. Balance Inicial (Viene de la casilla 32 formulario "D" año anterior)		
26. Ajuste fiscal (Ver formulario D-2)		
27. Adiciones imponibles (50% de las adiciones)		
28. Retiros		
29. Base Ajustada por Inflación (Casillas 25+26+27-28)	0.00	0.00
30. Depreciación	0.00	0.00
31. Adición no depreciada (50% de las adiciones del año)		
32. Total Costo fiscal al final del periodo (Casillas 29-30+31)	0.00	0.00
33. Total Costo Fiscal (Casillas 16+24+32)	269,088.46	35,361.72

Tipo de Inventario (1=Periódico, 2=Perpetuo, 3=Otro)	
--	--

**IV. COSTO DE VENTA**

34. Inventario Inicial	+	236,450.01
35. Compras Locales del Ejercicio	+	5,065,365.10
36. Compras en el Exterior del Ejercicio	+	0.00
37. ITBIS llevado al Costo	+	
38. Inventario Final	-	215,361.32
39. Costo de Venta	=	5,086,473.79

**V. COSTO VENTA (MANUFACTURA)**

40. Inventario Inicial Materia Prima	+	
41. Inventario Inicial Productos en Proceso	+	
42. Compras Materia Prima Local	+	
43. Compras Materia Prima Exterior	+	
44. Sueldos y Salarios	+	
45. Depreciación	+	
46. Otros Gastos Indirectos	+	
47. Inventario Final Materia Prima	-	
48. Inventario Final Productos en Proceso	-	
49. Costos de Producción	=	0.00
50. Inventario Inicial Productos Terminados	+	
51. Inventario Final Productos Terminados	-	
52. Costos de Venta	=	0.00

7F72310B6E19D6738F8E24040659E4306







20/01/2023

Señores:

**CONSEJO DEL PODER JUDICIAL (Comité de compras y licitaciones)**

Santo Domingo.-



Distinguidos Señores:

A Solicitud de nuestro(a) cliente(a) el(la) señor(a) JOSE ALFREDO MARTINEZ POLANCO, GERENTE de MARBA CLEANING SERVICES SRL, con el RNC número 131616453, nos es grato informarles que el mismo mantiene buenas relaciones de negocios con el Banco Popular Dominicano mediante la(s) siguiente(s) cuenta(s):

Cuenta corriente No.	<b>DO65BPDO00000000000808522528</b>	Balance actual	<b>287,999.31</b>
Fecha apertura	<b>28/06/2018</b>	Balance disponible	<b>287,999.31</b>
Fecha último depósito	<b>19/01/2023</b>	Promedio anual	<b>RDS2,454,860.80</b>
Tarjeta de doble saldo	<b>4004*****0763</b>	Límite cifras Peso	<b>Límite Frases 65000</b>
Fecha de emisión	-		
Tarjeta de doble saldo	<b>4004*****4027</b>	Límite cifras Peso	<b>Límite Frases 150000</b>
Fecha de emisión	-		
Tarjeta de doble saldo	<b>4004*****3986</b>	Límite cifras Peso	<b>Límite Frases 300000</b>
Fecha de emisión	-		

Para fines de identificación, mostramos al pie de la presente la firma del interesado.

Atentamente,



**SAMUEL BALBUENA BALBUENA**  
**GERENTE DE NEGS. EMPRESAS**  
**PERSONALES**  
**OFICINA NACO**

**Cliente**



**LPN-CPJ-18-2022**  
**DOCUMENTACION TÉCNICA**

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-018453





# QUIENES SOMOS

Somos expertos en limpiar espacios, tanto a nivel institucional como en hogares. Tenemos más de 10 años de experiencia en el área. Contamos con un equipo de profesionales preparados para garantizar la satisfacción de nuestros clientes.

Utilizamos productos con alta calidad, ideales para dar solución a los problemas de limpieza.

Especializados en limpiezas hospitalarias con control bacteriano de última tecnología.

  
MARGA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-015433







# MISIÓN

Somos una empresa de servicios enfocada en entregar soluciones profesionales e innovadoras en la limpieza de espacios físicos, aportando personal calificado, con experiencia, equipos de última generación y alianzas internacionales; para contribuir a que nuestros clientes puedan tercerizar estos servicios y concentrarse en las principales actividades de su interés.

## VISIÓN

Ser reconocidos como la empresa líder en la República Dominicana en servicios de limpieza y con la mayor cartera de clientes satisfechos; por la responsabilidad, calidad, vanguardismo, innovación de soluciones y amplia gama de servicios ofrecidos.



# VALORES



Nuestros valores reflejan la manera cómo nuestro equipo piensa y actúa a lo interno de la empresa y frente a nuestros clientes.

- Vocación de servicio
- Oportunidad
- Trabajo en equipo
- Profesionalidad
- Innovación
- Responsabilidad



MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
FINC: 131-015458







# SEGURIDAD LABORAL

Nuestros colaboradores son entrenados y constantemente actualizados en prevención de riesgos, con iniciativa en el servicio de sus funciones, uso correcto de Equipos de Protección Personal y del correcto manejo de los químicos para la protección de los usuarios. Los procedimientos de limpieza son ejecutados bajo normas establecidas por el Decreto 522.06 de Seguridad y Salud en el Trabajo, para la prevención de accidentes y disminución de riesgos para el operador de limpieza y los usuarios de las instalaciones. Así como cursos especializados para mantenerlos a la vanguardia de la industria y cuidado del Medio Ambiente.

  
MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNO 131-019453







# SERVICIOS

Ofrecemos los servicios de:

- Conserjería
- Lavado de muebles y alfombras
- Cristalizado de pisos
- Pulido con piedras
- Limpieza con Ozono
- Limpieza de cristales en altura
- Fumigación
- Limpieza general
- Limpieza post-construcción

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-011453



## Limpeza Institucional

Consiste en el mantenimiento de las áreas internas y externas de la empresa, las cuales ameritan un estricto y diario saneamiento.

### El servicio incluye:

- Limpieza diaria de baños (aparatos sanitarios) y cocinas (equipos y utensilios de la misma), barrido y suapeado diario de pisos.
- Higienización diaria de puertas, escaleras, salidas de aires acondicionados, topes (archivos, escritorios, credenzas, armarios y gabinetes).
- Aspiración diaria de alfombras.
- Limpieza diaria de cristales (se excluyen cristales a más de 10 pies de altura).
- Cristalización de pisos de mármol, vinil, granito o madera. Pulido con piedras y lavado de pisos de cerámica o porcelana.
- Limpieza con alta presión.
- Lavado de muebles tapizados y/o de piel.





## Limpiezas Post-Construcción

Se realizan en edificios, casas, villas, hoteles, clubs sociales, en general en cualquier tipo de edificación que haya sido sometida a un proceso de construcción o remodelación, momento en el cual se necesita una limpieza que ofrezca terminación.

La limpieza consiste en:

- Limpieza de gabinetes, cocinas, aparatos sanitarios, puertas, ventanas, escaleras y área de estacionamiento.
- Limpieza con alta presión.

Poseemos pólizas de seguro a fin de cubrir cualquier anomalía que se presente en el proceso de limpieza.



*Itc*  
MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-815463







**LPN-CPJ-18-2021  
PRESENTACION TECNICA**

---

*st*  
MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-016453

# ORGANIGRAMA EMPRESARIAL



MARBA CLEANING SERVICES - ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



La estructura organizacional podrá variar según el crecimiento de la empresa y/o la cartera de clientes.



MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-616452





# METODOLOGIA DEL SERVICIO

## Descripción de Funciones Administrativas

### \* Coordinador del Proyecto

Posición fundamental, este Project Manager contará con el apoyo en todo momento de la Gerencia General ( José Martínez), Administración, RRHH y Operaciones.

- El coordinador de Proyecto es personal suplido por MARBA únicamente para el CONSEJO DEL PODER JUDICIAL, el cual cuenta con la preparación profesional y experiencia de campo para el seguimiento de las operaciones en los 10 lotes. El mismo tiene a su cargo la supervisión de todos los puntos de servicio, ser el enlace de los Supervisores, y Líderes asignados a las sedes. La responsabilidad de su cargo conlleva el mismo este inspeccionando presencialmente los puntos de servicio dentro y fuera de la ciudad. Este se reporta directamente al Gerente General. Estará cargo de la Gestión de las Actividades del Programa (Plan de Seguridad, Gestión de Residuos, etc.)
- Gestionar la Ejecución del contrato
- Realiza inspecciones en tareas de limpieza y informes
- Administrar supervisores en el sitio
- Asegurar de que la lista de verificación se utilice para realizar tareas
- Mantener el registro de los KPI
- Hacer cumplir la seguridad y la protección rigurosamente
- Seguimiento de la formación del personal.
- Interactuar con el gerente senior de proyectos y los asesores
- Miembro del equipo de Seguridad

### • Recursos Humanos

Área compuesta por 2 personas, quienes se encargan de la toma de hojas de vida, entrevistas, depuración de datos, entrenamientos, capacitaciones suplir el personal para las coberturas de ausencias e imprevistos en los de servicios.

### • Administración

Departamento que lleva bajo su responsabilidad, la documentación correcta para el pago de la TSS, Nomina, Impuestos, facturación a clientes compras solicitadas por los demás departamentos.

### • Operaciones

Departamento que se encarga de la logística en la transportación de los equipos y suministros de los proyectos. De igual manera de la llegada oportuna del personal para los servicios según programación. Solicitud y servicios de reparaciones y/o cambio de equipos y maquinarias.

### • Almacén

Departamento encargado del inventario general de Productos y suministros necesarios para la operatividad de los servicios.





# METODOLOGIA DEL SERVICIO

## Lugar y Horarios de Servicios



LOTES	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 Macoris.
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.

  
MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-816453



# METODOLOGIA DEL SERVICIO

## Servicios Solicitados

### CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADOS PARA EL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL



Servicio	Detalles	Frecuencia	Duración
Servicios de Limpieza Estándar –Ordinario Limpieza General con colocación de Personal.	Limpieza periódica (diaria, semanal, mensual, trimestral, Semestral)	Lunes a Sábados	36 Meses
Servicios Adicionales de Limpieza No Recurrente	Limpiezas coordinadas con el programa solicitado por la Dirección de Infraestructura Física	De Lunes a Domingo	Todo el contrato a solicitud

La metodología de limpieza se guía esencialmente por la lista de verificación utilizada por el Supervisor y/o Coordinador general de los puntos de servicios para orientar a los limpiadores sobre las tareas que en las Dependencias Asignadas solicita que se realicen. Este enfoque se sigue independientemente del tipo de limpieza que se realice.

#### OBJETIVOS ESPECIFICOS

Mantener las instalaciones en condiciones de limpieza, orden, higiene, ambientes sanos y agradables.

Realizar las actividades de aseo y limpieza de forma óptima, utilizando las mejores prácticas, con los recursos asignados.

Atender de forma amable, los requerimientos y exigencias de los requisitos contratados.

Atender de forma eficaz y eficiente, los incidentes que surjan.

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.

Cumplir con los estándares de la limpieza establecidos en estos términos de referencia para cada tipo de modalidad

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC: 131-610453



# METODOLOGIA DEL SERVICIO

## Servicios Solicitados

CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA TERCERIZADOS PARA EL  
CONSEJO DEL PODER JUDICIAL



### TOTAL DE SEDES A CUBRIR Y CANTIDAD DE OPERADORES

LOTES DESIERTOS 2021-2022	ADIUDICADOS	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	
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

*Jfs*  
MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-616453





# METODOLOGIA DEL SERVICIO

## SERVICIO NO RECURRENTE

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
<b>TOTAL PERSONAL</b>			<b>64</b>



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

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.

  
MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-016453



# METODOLOGIA DEL SERVICIO

## ALCANCE DEL SERVICIO 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 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.

*[Signature]*  
**MARBA CLEANING SERVICES, SRL**  
 RNC: 131-615453





# METODOLOGIA DEL SERVICIO

## Organización y Responsabilidades



<b>1: Verificación de Cronograma del día, con el Supervisor a cargo.</b>	<p>El Supervisor llega al sitio 10 minutos antes de la limpieza programada, en este caso a las 5:50 AM.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verifica e Cronograma de trabajo del día.</li><li>2. Verificar equipos de protección, materiales y reposición de productos en los dispensadores.</li><li>3. Inicia la limpieza u organización de la recepción, oficinas, baños.</li></ol>
<b>2: Llegada del personal de Limpieza 6:00am</b>	<p>Después de la llegada del Equipo de Limpieza (6.00am) dividirá e iniciará la organización para la preparación y distribución del Té y Café. Ayuda al Team a la finalización de los trabajos y organización de las oficinas para la llegada del cliente y colaboradores.</p> <p>El personal de Limpieza debe dar rondas cada hora para la reposición del café y/o Té. Asistir en las reuniones, etc.</p> <p>De igual modo el personal de limpieza debe realizar el aseo de áreas, y estar a disposición para cualquier derrame. Debe Mantener el área de la cocina pulcra.</p>
<b>3: Limpieza general de áreas externas y entrada del segundo turno de Utility</b>	<p>Después de completar el trabajo del área crítica, El personal permanecerá en el sitio durante todo el día y recorrerá el edificio y buscará los elementos que se especifican en las listas de verificación. El personal siempre se asegurará de que las instalaciones de Los Palacios de Justicia permanezcan limpias en todo momento y responda a las emergencias de limpieza. El equipo se concentrará en el área no crítica durante el resto de su turno.</p>
<b>4: Inspección</b>	<p>Cada área completada será revisada de inmediato, verificará el área y los elementos en la lista de verificación y luego inspeccionará el área/los elementos para asegurarse de que la tarea se haya completado satisfactoriamente. Los líderes de equipo registrarán los informes, averías, daños y otras anomalías encontradas en un formulario de informe .</p>
<b>6: (Área crítica de trabajo de 3:00pm. a 5:00 p. m.)</b>	<p>Al final del horario normal de oficina, el Utility de Segundo Turno iniciara la recogida de desperdicios en los zafacones, verificación de los baños y vaciado de contenedores, reemplazo de insumos y relleno para preparar estas áreas para el día siguiente y acelerar el trabajo por la mañana.</p>
<b>Paso 9: Limpieza y salida</b>	<p>EL Utility de Segundo Turno se asegurará de que todo el equipo se recopile y almacene en el lugar designado y que todas las áreas se dejen en orden y limpias.</p>


MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-016463





# ENFOQUE GENERAL DE LA LIMPIEZA



<b>Tipo 1: Pisos</b>		Limpiador de pisos, trapear y pulir según sea necesario, restregar goma de mascar, manchas de pintura u otros materiales pegajosos. Pulido y Brillado de Pisos diarios. Uso de trapeador eléctrico durante el día para mantener la Limpieza y el brillo de el piso.
<b>Tipo 2: Sofá, Separador</b>		Quitar el polvo con aspiradora y champú según sea necesario (o una vez al semestre)
<b>Tipo 3: Ventanas de vidrio, puertas de vidrio, espejos, ventanas exteriores</b>		Barrido de superficies, aplicación de raspador que no raya para manchas difíciles, spray limpiador de ventanas, barrido con escobilla de goma, limpieza de marcos (puertas y ventanas) con paños de microfibra, agua tibia y detergente suave, limpieza de rieles de ventanas con cepillo pequeño y aspiradora, limpieza de la manija de la puerta con toallitas Clorox o con un paño suave y detergente suave
<b>Tipo 4 : Cocinas</b>		Limpieza de electrodomésticos (microondas, horno, tostadora y cafetera), heladera, basurero, debajo del basurero, área alrededor del basurero, mesa, encimera, entre muebles, sillas.
<b>Tipo 5 : Baños</b>		Barrido y trapeado de pisos con desinfectante y desodorante. Limpieza de instalaciones sanitarias (lavados, inodoros, urinarios) con agua, detergente y desinfectante. Atención a los detalles de los inodoros (tazas interiores, piso y detrás de la taza). Limpieza de espejos. Limpieza de accesorios (dispensadores de jabón, dispensador de toallas de papel, cualquier otro dispensador disponible...) – Limpieza según la lista de verificación
<b>Tipo 6 : Limpieza Regular de Oficinas y Áreas Comunes</b>		Quitar el polvo de todas las superficies (incluso debajo de las PC y el papeles) Barrido húmedo de todos los pisos y trapeado: mantenimiento y restauración si es necesario. Eliminación de telas de araña. Limpieza de puertas de vidrio incluyendo marcos <ul style="list-style-type: none"><li>• Quitar el polvo y limpiar todos los artefactos de iluminación, incluidos los interruptores de luz.</li></ul> Limpieza y pulido de ventanas
<b>Tipo 7: Pasajes, Escaleras, Pasillos, Pasamanos</b>		Retire los materiales pegajosos y las gomas de mascar, barra y trapee las escaleras desde la parte superior hasta la inferior con un barrido horizontal, recoja el polvo en las últimas escaleras con un recogedor y un cepillo, pula los pasamanos con un liquido y un pañuelo de papel para abrillantar aluminio o acero inoxidable.

  
MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-616453



## ENFOQUE GENERAL DE LA LIMPIEZA



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 microfibras	Diario	Evitar hacer contacto con la parte interior de los equipos. Deben utilizarse productos especializados para este tipo de superficies.	

*[Handwritten signature]*

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC: 131-010453



## ENFOQUE GENERAL DE LA LIMPIEZA



ALCANCE	FRECUENCIA	OBLIGACIONES ESPECIALES	EVIDENCIA
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, parqueos 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.	

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-818453





## ENFOQUE GENERAL DE LA LIMPIEZA

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		
Limpia 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.



*Jb*

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-676453



# ENFOQUE GENERAL DE LA LIMPIEZA



## 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 (Bani)	Palacio de Justicia de Peravia	20
10	San Cristóbal	Palacio de Justicia San Cristóbal	25

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-616453





MARBA CLEANING SERVICES – ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN BASE A SUPERVISION COLABORADORES**



Reduccion 2. ORGANIGRAMA

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-616453



# PLAN DE TRABAJO POR LOTE



## Descripción del Programa de Limpieza e Higienización Servicio Estandar Ordinario- Limpieza Recurrente

Suprema Corte de Justicia Y Consejo del Poder Judicial	Descripción del Servicio : Estandar Ordinario- Limpieza Recurrente	Periodicidad/ Frecuencia	Horario	Alcance	Evidencia
Torre de Oficinas	Aspirado y limpieza profunda de paredes, paneles, particiones y mamparas. Limpieza de ventanas, techos y cortinas, lamparas, marcos de puertas, Manchas en alfombras, limpieza de difusores de aire, lavado profundo de rodapiés. La limpieza se expresa en despolvar, limpiar áreas con curtimiento, manchas de pintura en cristales, cualquier sucio en paredes, deshojar Baños, lavado de Alfombras, cristalizado y pulido de pisos. Desinfectar paredes de los ascensores, pulir los pisos y las luminarias de adornos, lavado de Sillas y muebles con maquinas de inyeccion y extracción de alta temperatura.	Semanal	Sabados y/o Domingos ( 8.00am - 5.00pm)	Personal Fijo + Personal No recurrente + Supervisor(1)	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Torre de Oficinas	Lavado de Alfombras, cristalizado y pulido de pisos. Desinfectar paredes de los ascensores, pulir los pisos y las luminarias de adornos, lavado de Sillas y muebles con maquinas de inyeccion y extracción de alta temperatura. Cristalizado y Pulido de pisos de diversas areas, así como en circunstancias y eventos especiales	Mensual	Sabados y Domingos ( 8.00am - 5.00pm)	Personal Fijo (9)+ Personal No recurrente + Supervisor(1)	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Areas de Oficina	Recogida, vaciado y remplazos de fundas de los zafacones, Aspirado de alfombras de despachos y oficinas, módulos de trabajo. Limpieza de Fachadas de Vidrios en Exterior y puertas de Ingreso, salida y puertas exteriores. Limpieza de Cristales interiores, remocion de manchas en paneles	Lunes a Viernes ( 3 veces al día)	6:00AM a 2:00pm	Personal Fijo + Supervisor	Se Observaran las condiciones de las estaciones de Trabajo
Areas de Oficina	Vaciado de contenedores y remplazo de sus fundas, limpieza de oficinas, pisos, escritorios, sillas, muebles de oficina, papeleras, telefonos, puertas, adornos, equipos de computacion, mobiliarios. Aspirado de los despachos y oficinas, remover suciedad de toda superficie de madera, metal, cristal o plastico. Limpieza de Superficies de telefonos, computadoras, impresoras, scanner o cualquier equipo tecnologico o electronico con paños de microfibrá	Lunes a Viernes ( 1 vez al día)	2:00PM a 5:00PM	Personal Fijo + Supervisor	Se Observaran las condiciones de las estaciones de Trabajo. Evitar hacer contacto con la parte interior de los equipos, debe utilizarse producto.
Areas de Oficina	Servicio de Mayordomia: Colado de Café y fregado de utensilios en area de cocina	Lunes a Viernes (1 vez/ 1er turno) (1 vez/ 2do turno)	Se estableceran horarios para estos fines para que sean compatibles con el programa de limpieza	Personal Fijo	
Baños	Recogida, vaciado y remplazos de jabon, papel de manos, y papel de baño. Reemplazo fundas de los zafacones, limpieza, desinfeccion con alcohol y cloro cuando aplique, limpieza de incidentes que ocurren tanto en los sanitarios como en los urinales, ambientacion de urinales, lavamanos, inodoros, griferias, espejos, topes, cestos de basura, cubículos de baño, paredes( azulejos) y lavaderos, Limpieza de puertas, Marcos y pisos.	Lunes a Viernes (2 veces/ 1er turno)	6:30AM a 2:00PM (2 veces/ 1er turno)	Personal Fijo Asignado	Utilizar insumos según el sucio a suprimir, Los baños del 1er piso requieren una persona fija a requerimiento. Usar hoja de registro de visita de limpieza de los baños asignados, al momento de la visita de supervision la persona asignada debe estar en el baño.
Baños	Recogida, vaciado y remplazos de fundas de los zafacones, limpieza, desinfeccion y ambientacion de urinales, lavamanos, inodoros, griferias, espejos, topes, cestos de basura, cubículos de baño, paredes( azulejos) y lavaderos, Limpieza de puertas, Marcos y pisos.	Lunes a Viernes (2 veces/ 2do turno)	2:00PM a 5:00PM / (2 veces/ 2do turno)	Personal Fijo Asignado	Utilizar insumos según el sucio a suprimir, Los baños del 3er piso requieren una persona fija a requerimiento. Usar hoja de registro de visita de limpieza de los baños asignados, al momento de la visita de supervision la persona asignada debe estar en el baño.

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-610453



# PLAN DE TRABAJO POR LOTE



Segunda Corte de Justicia y Consejo del Poder Judicial	Descripción del Servicio: Estándar Obligatorio - Limpieza Recurrente	Periodicidad/Frecuencia	Horario	Alcance	Evidencia
Escaleras, Pasillos y Lobby	Barrido y Trapeado de pisos y Peldaños de las escaleras. Barrer, aspirar y limpiar Mantas de alfombras. Limpiar paredes, techos, puertas y cristales en los lobbies, recogida de basura de toda la instalación, clasificación y traslado a las áreas para tales fines. Limpieza de Cristales interiores, remoción de manchas en paneles Limpieza de Fachadas de Vidrios en Exterior y puertas de ingreso, salida y puertas exteriores.	Lunes a Viernes (1 vez/1er turno) (1 vez/ 2do turno)	6:00AM a 2:00PM 3:30PM a 8:00PM (1 vez/1er turno) (1 vez/ 2do turno)	3 Conserjes ( 1er Turno) 2 Conserjes (2do Turno)	
Área de Acopio de desechos sólidos, y contenedores, desague y trampa de grasa	Lavado a Presión y desinfección del vertedero	Semanal	8 am a 2 pm Sábados	Personal Fijo +Personal No recurrente+ Supervisor	Utilizar detergentes que supriman el olor y sean de forma efectiva. Se debe recolectar a basuras recolectada en los contenedores previo al horario de inicio por parte del ayuntamiento. Evidencia con el formulario de alcance de labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Divisiones a Media altura en oficinas	Limpieza de divisiones con paño microfibrá y desinfectante multiuso exclusivo para cristal	2 Veces a la semana	8am -5pm Según asignación del personal	3 Conserjes	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Divisiones de Altura en oficinas	Limpieza de divisiones con paño microfibrá y desinfectante multiuso exclusivo para cristal	Quincenal (Sábados)	8am -5pm	3 Conserjes	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Limpieza area exterior, area verde y muestreo	Recogida de basura, clasificación y traslado a las áreas destinadas, recoger y limpiar suciedad de toda superficie	Lunes a Viernes	6:AM a 5:00PM (1 vez/1er turno) (1 vez/ 2do turno)	1 Conserje ( 1er Turno) 1 Conserje ( 2do Turno) y cuando el departamento lo requiera	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Entornamiento	Lavado a Presión y restringido como eliminación de manchas potenciales de grasa	Mensual	8:00am a 5:00pm	Técnicos asignados	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Área de Cocina y Zafacores	Limpiar paredes y puertas de metal, tuber y tapas grasas, desinfectar los taberos	Lunes a Viernes	6:00am a 5:00pm (1 vez/1er turno) (1 vez/ 2do turno)	1 Conserje ( 1er Turno) 1 Conserje( 2do Turno) y cuando el departamento lo requiera	
Limpieza de pisos y area externa de Terraza	Lavado a Presión y restringido como eliminación de moho y royo	Semanal	8:00am a 5:00pm	Técnicos asignados	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Limpieza de Cristales interiores e interiores de altura menor a 3 metros, ya sean fijos o móviles	Limpieza y desinfección profunda tanto a requerimiento como si se visualizan sucias	Semanal	8:00am - 3:00pm	Personal fijo+ Personal No recurrente	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Limpieza de Cristales interiores e interiores de altura menor a 3 metros, ya sean fijos o móviles	Limpieza y desinfección profunda tanto a requerimiento como si se visualizan sucias	Lunes a Viernes	6:00am a 3:00pm (1 vez/1er turno) (1 vez/ 2do turno)	Personal Fijo	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Área de almacenaje de utensilios de limpieza	Limpiar y mantener organizado todos los espacios donde se encuentren los utensilios como sapes, escobas, paños, plumeros entre otros. Evitando que se coloquen dentro de los baños y áreas de atención al cliente visible	Lunes a Viernes	6:00am a 3:00pm	Responsabilidad del Supervisor y el personal fijo	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Limpieza Profunda General	Aspirado y limpieza profunda de paredes, paneles, particiones y mamparas. Limpieza de ventanas, techos y cornisas, lamparas, marcos de puertas, Manchas en alfombras, limpieza de ductos de aire, lavado profundo de rodapiés. La limpieza se expresa en despolvar, limpiar áreas con mantenimiento, manchas de pintura en cristales, cualquier sucio en paredes, desbollar Baños, lavado de Alfombras, cristalizado y pulido de pisos, desinfectar paredes de los accesorios, pulir los pisos y las luminarias de altura, lavado de fijas y móviles con máquinas de inyección y extracción de alta temperatura	6 veces al año	Sábado y Domingo en horario de 8:00am-5:00pm	Todo el personal fijo+ Personal No recurrente+ Supervisor	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Cristalizado de Piso (Marmol, Grano, o Porcelanato)	Pulido y brillo de piso de diversos tipos y de acuerdo a eventos especiales	Mensual	Sábado y Domingo en horario de 8:00am-5:00pm	Técnicos asignados	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable. Servicio o realización de acuerdo al cronograma y autorización.

MAREA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC: 131-616453





# PLAN DE TRABAJO POR LOTE



Descripción del Programa de Limpieza e Higienización Servicio Estándar Ordinario- Limpieza Recurrente					
Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes de la Provincia SJ	Descripción del Servicio : Estándar Ordinario- Limpieza Recurrente	Periodicidad/ Frecuencia	Horario	Alcance	Evidencia
Áreas de Oficina	Aspirado y limpieza profunda de paredes, paneles, particiones y mamparas. Limpieza de ventanas, techos y cortinas, lámparas, marcos de puertas. Manchas en alfombras, limpieza de difusores de aire, lavado profundo de rodapiés. La limpieza se expresa en depositar, limpiar áreas con tratamiento, manchas de pintura en cristales, cualquier sucio en paredes, desbollar. Baños, lavado de Alfombras, cristalizado y pulido de pisos. Desinfectar paredes de los ascensores, pulir los pisos y las laminas de adornos, lavado de Sillas y muebles con máquinas de succión y extracción de alta temperatura.	Semanal	Sábados y/o Domingos 8:00am - 5:00pm	Personal Fijo	Formulario de alcances labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Áreas de Oficina	Lavado de Alfombras, cristalizado y pulido de pisos. Desinfectar paredes de los ascensores, pulir los pisos y las laminas de adornos, lavado de Sillas y muebles con máquinas de succión y extracción de alta temperatura. Cristalizado y Pulido de pisos de diversas áreas, así como en circunstancias y eventos especiales.	Mensual	Sábados y/o Domingos 8:00am - 5:00pm	Personal Fijo	Formulario de alcances labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Áreas de Oficina	Recogida, vaciado y reemplazo de fundas de los salacaras, Aspirado de alfombras de despachos y oficinas, módulos de trabajo. Limpieza de Fachadas de Vidrios en Exterior y puertas de Ingreso, salida y puertas exteriores. Limpieza de Cristales interiores, remoción de manchas en paneles.	Lunes a Viernes (2 veces al día)	6:00AM a 2:00pm	Personal Fijo	Se Observan las condiciones de las estaciones de Trabajo.
Áreas de Oficina	Vaciado de contenedores y reemplazo de sus fundas, limpieza de oficinas, pisos, escritorios, sillas, muebles de oficina, papelerías, teléfonos, parrillas, adornos, rodapiés de computación, mobiliarios. Aspirado de los despachos y oficinas, remover suciedad de toda superficie de madera, metal, cristal o plástico. Limpieza de Superficies de teléfonos, computadoras, impresoras, scanner o cualquier equipo tecnológico o electrónico con paños de microfibras.	Lunes a Viernes (1 vez al día)	2:00PM a 5:00PM	Personal Fijo	Se Observan las condiciones de las estaciones de Trabajo. Evitar hacer contacto con la parte interior de los equipos, debe utilizarse producto.
Áreas de Oficina	Servicio de Mayoría: Colado de Café y fregado de utensilios en área de cocina.	Lunes a Viernes (1 vez/ 1er turno) (1 vez/ 2do turno)	Se establecen horarios para estos fines para que sean compatibles con el programa de limpieza.	Personal Fijo	
Baños	Recogida, vaciado y reemplazo de jales, papel de manos, y papel de baño. Reemplazo fundas de los salacaras, limpieza, desinfección con alcohol y cloro cuando aplica, limpieza de incidentes que ocurren tanto en los sanitarios como en los urinales, ambientación de urinales, lavamanos, espejos, griferías, espejos, topas, cerros de basura, cubículos de baño, paredes azulejos) y lavabos, Limpieza de puertas, Marcos y pisos.	Lunes a Viernes (2 veces/ 1er turno)	6:00AM a 2:00PM (2 veces/ 1er turno)	Personal Fijo Asignado	Utilizar casaca según el suceso a suprimir, Los baños del 1er piso requieren una persona fija a mantenimiento. Usar hoja de registro de visita de limpieza de los baños asignados, al momento de la visita de supervisión la persona asignada debe estar en el baño.
Baños	Recogida, vaciado y reemplazo de fundas de los salacaras, limpieza, desinfección y ambientación de urinales, lavamanos, espejos, griferías, espejos, topas, cerros de basura, cubículos de baño, paredes azulejos) y lavabos, Limpieza de puertas, Marcos y pisos.	Lunes a Viernes (2 veces/ 2do turno)	2:00PM a 5:00PM (2 veces/ 2do turno)	Personal Fijo Asignado	Utilizar casaca según el suceso a suprimir, Los baños del 1er piso requieren una persona fija a mantenimiento. Usar hoja de registro de visita de limpieza de los baños asignados, al momento de la visita de supervisión la persona asignada debe estar en el baño.
Escaleras, Pasillos y Labios	Barrido y Trapeado de pisos y Peñidos de las escaleras. Barrer, aspirar y limpiar Manchas de alfombras. Limpiar paredes, letteros, puertas y cristales en los Labios, recoger de basura de toda la instalación, clasificación y traslado a las áreas para tales fines. Limpieza de Cristales interiores, remoción de manchas en paneles. Limpieza de Fachadas de Vidrios en Exterior y puertas de Ingreso, salida y puertas exteriores.	Lunes a Viernes (1 vez/ 1er turno) (1 vez/ 2do turno)	6:00AM a 2:00PM 3:30PM a 8:00PM (1 vez/ 1er turno) (1 vez/ 2do turno)	2 Conserje (1er Turno) 2 Conserjes (2do Turno)	
Área de Acopio de desechos sólidos, y contenedores, desague y trampa de grasa	Lavado a Presión y desinfección del vertedero	Semanal	8 am a 5 pm Sábados	Personal Fijo - Personal No recurrente	Utilizar detergentes que supriman el olor y sucio de forma efectiva. Se debe recolectar a basura recogida en los contenedores previo al llenado de otros por parte del acortamiento. Evidencia con el formulario de alcance de labor realizado recibido por el área administrativa responsable.

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131.615453





# PLAN DE TRABAJO POR LOTE



Divisiones a Media altura en oficinas	Limpieza de divisiones con pañol microfibra y desinfectante multiuso exclusivo para cristal	2 Veces a la semana	8am -5pm Según asignacion del personal	1 Conserjes	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Divisiones de Altura en oficinas	Limpieza de divisiones con pañol microfibra y desinfectante multiuso exclusivo para cristal	Quincenal (Sabados)	8am -1pm	1 Conserjes	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Limpieza area exterior, area verde y maseteros	Recogida de basura, clasificacion y traslado a las areas destinadas, remover y limpiar suciedad de toda superficie.	Lunes a Viernes	6:AM a 5:00PM (1 vez /1er turno) (1 vez/ 2do turno)	1 Conserje ( 1er Turno) 1 Conserje ( 2do Turno) y cuando el departamento lo requiera	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Estacionamiento	Lavado a Presion y restriego como eliminacion de manchas potenciales de grasa.	Mensual	8:00am a 5:00pm	Tecnicos asignados	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Area de Cocina y Zafacones	Limpiar paredes y puertas de metal, barrer y trapear pisos, sedinfectar los tableros	Lunes a Viernes	6:00am a 5:00pm (3 vez /1er turno) (1 vez/ 2do turno)	1 Conserje ( 1er Turno) 1 Conserjes ( 2do Turno) y cuando el departamento lo requiera	
Limpieza de pisos y area externa de Terraza	Lavado a Presion y restriego como eliminacion de mugo y moho	Semanal	8:00am a 5:00pm	Tecnicos asignados	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Limpieza de Cristales Internos e internos de altura menor a 3 metros, ya sean fijos o móviles	Limpieza y desinfeccion profunda tanto a requerimiento como si se visualizan sucias	Semanal	8:00am - 5:00pm	Personal fijo+ Personal No recurrente	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Limpieza de Cristales Internos e internos de altura menor a 3 metros, ya sean fijos o móviles	Limpieza y desinfeccion profunda tanto a requerimiento como si se visualizan sucias	Lunes a Viernes	6:00am a 5:00pm (1 vez /1er turno) (1 vez/ 2do turno)	Personal Fijo	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Area de almacenaje de utensilios de limpieza	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 areas de atencion al usuario visibles	Lunes a Viernes	6:00am a 5:00pm	Responsabilidad del Supervisor y del personal fijo	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Limpieza Profunda General	Aspirado y limpieza profunda de paredes, paneles, particiones y mamparas. Limpieza de ventanas, techos y cortinas, lamparas, marcos de puertas, Manchas en alfombras, limpieza de difusores de aire, lavado profundo de rodapes. La limpieza se expresa en despolvar, limpiar áreas con cortimiento, manchas de pintura en cristales, cualquier sucio en paredes. deshollar Baños, lavado de Alfombras, cristalizado y pulido de pisos. Desinfectar paredes de los ascensores, pulir los pisos y las luminarias de adornos, lavado de Sillas y muebles con maquinas de inyeccion y extraccion de alta temperatura.	6 veces al año	Sabado y Domingo en horario de 8:00am-5:00pm	Todo el personal fijo+ Personal No recurrente+ Supervisor	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Cristalizado de Piso (Marmol, Granito, o Porcelanato)	Pulido y trillado de piso de diversas areas( y de requerirse en eventos especiales)	Mensual	Sabado y Domingo en horario de 8:00am-5:00pm	Tecnicos asignados	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable. Servicio a realizarse de acuerdo al cronograma y autorizacion

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-019453



# PLAN DE TRABAJO POR LOTE



Descripción del Programa de Limpieza e Higiene Servicio Estandar Ordinario- Limpieza Recurrente					
Edificio Penal, Cámara Penal de la Corte de Apelación de S. D. Este	Descripción del Servicio : Estandar Ordinario- Limpieza Recurrente	Periodicidad/ Frecuencia	Horario	Alcance	Evidencia
Áreas de Oficina	Aspirado y limpieza profunda de paredes, paneles, particiones y mamparas. Limpieza de ventanas, techos y cortinas, lámparas, marcos de puertas, Manchas en alfombras, limpieza de difusores de aire, lavado profundo de rodapiés. La limpieza se expresa en despolvar, limpiar áreas con curtimiento, manchas de pintura en cristales, cualquier sucio en paredes, deshojar Baños, lavado de Alfombras, cristalizado y pulido de pisos. Desinfectar paredes de los ascensores, pulir los pisos y las luminarias de adornos, lavado de Sillas y muebles con máquinas de inyección y extracción de alta temperatura.	Semanal	Sabados y/o Domingos (8:00am - 5:00pm)	Personal Fijo	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Áreas de Oficina	Lavado de Alfombras, cristalizado y pulido de pisos. Desinfectar paredes de los ascensores, pulir los pisos y las luminarias de adornos, lavado de Sillas y muebles con máquinas de inyección y extracción de alta temperatura. Cristalizado y Pulido de pisos de diversas áreas, así como en circunstancias y eventos especiales	Mensual	Sabados y/o Domingos (8:00am - 5:00pm)	Personal Fijo	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Áreas de Oficina	Recogida, vaciado y remplazos de fundas de los zafacones, Aspirado de alfombras de despachos y oficinas, módulos de trabajo. Limpieza de Fachadas de Vidrios en Exterior y puertas de Ingreso, salida y puertas exteriores. Limpieza de Cristales interiores, remoción de manchas en paneles	Lunes a Viernes (3 veces al día)	5:00AM a 2:00pm	Personal Fijo	Se Observaran las condiciones de las estaciones de Trabajo
Áreas de Oficina	Vaciado de contenedores y remplazo de sus fundas, limpieza de oficinas, pisos, escritorios, sillas, muebles de oficina, papeleras, teléfonos, puertas, adornos, equipos de computación, mobiliarios. Aspirado de los despachos y oficinas, remover suciedad de toda superficie de madera, metal, cristal o plástico. Limpieza de Superficies de teléfonos, computadoras, impresoras, scanner o cualquier equipo tecnológico o electrónico con paños de microfibr	Lunes a Viernes (1 vez al día)	2:00PM a 5:00PM	Personal Fijo	Se Observaran las condiciones de las estaciones de Trabajo. Evitar hacer contacto con la parte interior de los equipos, debe utilizarse producto.
Áreas de Oficina	Servicio de Mayordomía. Colado de Café y fregado de utensilios en área de cocina	Lunes a Viernes (1 vez/ 1er turno) (1 vez/ 2do turno)	Se estableceran horarios para estos fines para que sean compatibles con el programa de limpieza	Personal Fijo	
Baños	Recogida, vaciado y remplazos de jabon, papel de manos, y papel de baño. Reemplazo fundas de los zafacones, limpieza, desinfección con alcohol y cloro cuando aplique, limpieza de incidentes que ocurren tanto en los sanitarios como en los orinales, ambientación de orinales, lavamanos, inodoros, griferías, espejos, topes, cestos de basura, cubículos de baño, paredes/ azulejos y lavaderos, Limpieza de puertas, Marcos y pisos.	Lunes a Viernes (2 veces/ 1er turno)	5:30AM a 2:00PM (2 veces/ 1er turno)	Personal Fijo Asignado	Utilizar insumos según el sucio a suprimir, Los baños del 1er piso requieren una persona fija a requerimiento. Usar hoja de registro de visita de limpieza de los baños asignados, al momento de la visita de supervisión la persona asignada debe estar en el baño.
Baños	Recogida, vaciado y remplazos de fundas de los zafacones, limpieza, desinfección y ambientación de orinales, lavamanos, inodoros, griferías, espejos, topes, cestos de basura, cubículos de baño, paredes/ azulejos y lavaderos, Limpieza de puertas, Marcos y pisos.	Lunes a Viernes (2 veces/ 2do turno)	2:00PM a 5:00PM / (2 veces/ 2do turno)	Personal Fijo Asignado	Utilizar insumos según el sucio a suprimir, Los baños del 1er piso requieren una persona fija a requerimiento. Usar hoja de registro de visita de limpieza de los baños asignados, al momento de la visita de supervisión la persona asignada debe estar en el baño.

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-616453





# PLAN DE TRABAJO POR LOTE



Escaleras, Pasillos y Lobbies	Barrido y Trapeado de pisos y Faldones de las escaleras. Barrer, aspirar y limpiar Manchas de alfombras. Limpiar paredes, letreros, puertas y cristales en los Lobbies, recogida de basura de toda la instalación, clasificación y traslado a las áreas para tales fines. Limpieza de Cristales interiores, remoción de manchas en paneles. Limpieza de Fachadas de Vidrios en Exterior y puertas de Ingreso, salida y puertas exteriores	Lunes a Viernes (1 vez/ 1er turno) (1 vez/ 2do turno)	6:00AM a 2:00PM 3:30PM a 8:00PM (1 vez/ 1er turno) (1 vez/ 2do turno)	2 Conserje ( 1er Turno) 2 Conserjes ( 2do Turno)	
Area de Acopio de desechos solidos, y contenedores, desague y trampa de grasa	Lavado a Presion y desinfeccion del vertedero	Semanal	8 am a 5 pm Sabados	Personal Fijo +Personal No recurrente	Utilizar detergentes que supriman el olor y sucio de forma efectiva. Se debe recolectar a basura recopilada en los contenedores previo al horario de retiro por parte del ayuntamiento. Evidencia con el formulario de alcance de labor realizada recibido por el area administrativa responsable
Divisiones a Media altura en oficinas	Limpieza de divisiones con pañol microfibra y desinfectante multiuso exclusivo para cristal	2 Veces a la semana	8am -5pm Segun asignacion del personal	1 Conserjes	Formulario de alcance labor realizada recibido por el area administrativa responsable
Divisiones de Altura en oficinas	Limpieza de divisiones con pañol microfibra y desinfectante multiuso exclusivo para cristal	Quincenal ( Sabados)	8am -3pm	1 Conserjes	Formulario de alcance labor realizada recibido por el area administrativa responsable
Limpieza area exterior, area verde y maseteros	Recogida de basura, clasificacion y traslado a las areas destinadas, remover y limpiar suciedad de toda superficie.	Lunes a Viernes	6:AM a 5:00PM (1 vez/1er turno) (1 vez/ 2do turno)	1 Conserje ( 1er Turno) 1 Conserjes ( 2do Turno) y cuando el departamento lo requiera	Formulario de alcance labor realizada recibido por el area administrativa responsable
Estacionamiento	Lavado a Presion y restriego como eliminacion de manchas potenciales de grasa.	Mensual	8:00am a 5:00pm	Tecnicos asignados	Formulario de alcance labor realizada recibido por el area administrativa responsable
Area de Cocina y Zafacones	Limpiar paredes y puertas de metal, barrer y trapear pisos, sedinfectar los tableros	Lunes a Viernes	6:00am a 5:00pm (1 vez/1er turno) (1 vez/ 2do turno)	1 Conserje ( 1er Turno) 1 Conserjes ( 2do Turno) y cuando el departamento lo requiera	
Limpieza de pisos y area externa de Terraza	Lavado a Presion y restriego como eliminacion de musgo y moho	Semanal	8:00am a 5:00pm	Tecnicos asignados	Formulario de alcance labor realizada recibido por el area administrativa responsable
Limpieza de Cristales internos e internos de altura menor a 3 metros, ya sean fijos o moviles	Limpieza y desinfeccion profunda tanto a requerimiento como si se visualizan sucias	Semanal	8:00am - 5:00pm	Personal Fijo+ Personal No recurrente	Formulario de alcance labor realizada recibido por el area administrativa responsable
Limpieza de Cristales internos e internos de altura menor a 3 metros, ya sean fijos o moviles	Limpieza y desinfeccion profunda tanto a requerimiento como si se visualizan sucias	Lunes a Viernes	6:00am a 5:00pm (1 vez/1er turno) (1 vez/ 2do turno)	Personal Fijo	Formulario de alcance labor realizada recibido por el area administrativa responsable
Area de almacenaje de utensilios de limpieza	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 areas de atencion al usuario visibles	Lunes a Viernes	8:00am a 5:00pm	Responsabilidad del Supervisor y el personal fijo	Formulario de alcance labor realizada recibido por el area administrativa responsable
Limpieza Profunda General	Aspirado y limpieza profunda de paredes, paneles, particiones y mamparas. Limpieza de ventanas, techos y cortinas, lamparas, marcos de puertas. Manchas en alfombras, limpieza de difusores de aire, lavado profundo de rodapiés. La limpieza se expresa en despolvar, limpiar áreas con curtiembre, manchas de pintura en cristales, cualquier sucio en paredes, desholinar Baños, lavado de Alfombras, cristalizado y pulido de pisos. Desinfectar paredes de los ascensores, pulir los pisos y las luminarias de adornos, lavado de Sillas y muebles con maquinas de inyeccion y extraccion de alta temperatura.	6 veces al año	Sabado y Domingo en horario de 8:00am-5:00pm	Todo el personal fijo+ Personal No recurrente+ Supervisor	Formulario de alcance labor realizada recibido por el area administrativa responsable
Cristalizado de Piso (Marmol, Granito, o Porcelanato)	Pulido y brillo de piso de diversas areas ( y de requerirse en eventos especiales)	Mensual	Sabado y Domingo en horario de 8:00am-5:00pm	Tecnicos asignados	Formulario de alcance labor realizada recibido por el area administrativa responsable. Servicio a realizarse de acuerdo al cronograma y autorizacion

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-814653



# PLAN DE TRABAJO POR LOTE



Descripción del Programa de Limpieza e Higienización Servicio Estandar Ordinario- Limpieza Recurrente					
Palacio de Justicia de Santiago	Descripción del Servicio : Estandar Ordinario- Limpieza Recurrente	Periodicidad/ Frecuencia	Horario	Alcance	Evidencia
Torre de Oficinas	Aspirado y limpieza profunda de paredes, paneles, particiones y mamparas. Limpieza de ventanas, techos y cortinas, lámparas, marcos de puertas, Manchas en alfombras, limpieza de difusores de aire, lavado profundo de rodapiés. La limpieza se expresa en despolvar, limpiar áreas con curtimiento, manchas de pintura en cristales, cualquier sucio en paredes. deshojar Baños, lavado de Alfombras, cristalizado y pulido de pisos. Desinfectar paredes de los ascensores, pulir los pisos y las luminarias de adornos, lavado de Sillas y muebles con maquinas de inyeccion y extracción de alta temperatura.	Semanal	Sabados y/o Domingos (8:00am - 5:00pm)	Personal Fijo + Personal No recurrente + Supervisor(1)	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Torre de Oficinas	Lavado de Alfombras, cristalizado y pulido de pisos. Desinfectar paredes de los ascensores, pulir los pisos y las luminarias de adornos, lavado de Sillas y muebles con maquinas de inyeccion y extracción de alta temperatura. Cristalizado y Pulido de pisos de diversas áreas, así como en circunstancias y eventos especiales.	Mensual	Sabados y Domingos (8:00am - 5:00pm)	Personal Fijo (5) + Personal No recurrente + Supervisor(1)	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Areas de Oficina	Recogida, vaciado y remplazos de fundas de los zafacones, Aspirado de alfombras de despachos y oficinas., módulos de trabajo. Limpieza de Fachadas de Vidrios en Exterior y puertas de Ingreso, salida y puertas exteriores. Limpieza de Cristales interiores, remocion de manchas en paneles.	Lunes a Viernes (3 veces al día)	6:00AM a 2:00pm	Personal Fijo + Supervisor	Se Observaran las condiciones de las estaciones de Trabajo
Areas de Oficina	Vaciado de contenedores y reemplazo de sus fundas, limpieza de oficinas, pisos, escritorios, sillas, muebles de oficina, papeleras, telefonos, puertas, adornos, equipos de computacion, mobiliarios. Aspirado de los despachos y oficinas, remover suciedad de toda superficie de madera, metal, cristal o plastico. Limpieza de Superficies de telefonos, computadoras, impresoras, scanner o cualquier equipo tecnologico o electronico con paños de microfibra	Lunes a Viernes (1 vez al día)	2:00PM a 5:00PM	Personal Fijo + Supervisor	Se Observaran las condiciones de las estaciones de Trabajo. Evitar hacer contacto con la parte interior de los equipos, debe utilizarse producto.
Areas de Oficina	Servicio de Mayordomía: Colado de Café y fregado de utensilios en area de cocina	Lunes a Viernes (1 vez/ 1er turno) (1 vez/ 2do turno)	Se estableceran horarios para estos fines para que sean compatibles con el programa de limpieza	Personal fijo	
Baños	Recogida, vaciado y remplazos de jabon, papel de manos, y papel de baño. Reemplazo fundas de los zafacones, limpieza, desinfeccion con alcohol y cloro cuando aplique, limpieza de incidentes que ocurren tanto en los sanitarios como en los orinales, ambientacion de orinales, lavamanos, inodoros, griferias, espejos, topes, cestos de basura, cubiculos de baño, paredes( azulejos) y lavaderos, Limpieza de puertas, Marcos y pisos.	Lunes a Viernes (2 veces/ 1er turno)	6:30AM a 2:00PM (2 veces /1er turno)	Personal Fijo Asignado	Utilizar insumos según el sucio a suprimir, Los baños del 1er piso requieren una persona fija a requerimiento. Usar hoja de registro de visita de limpieza de los baños asignados, al momento de la visita de supervisión la persona asignada debe estar en el baño.
Baños	Recogida, vaciado y remplazos de fundas de los zafacones, limpieza, desinfeccion y ambientación de orinales, lavamanos, inodoros, griferias, espejos, topes, cestos de basura, cubiculos de baño, paredes( azulejos) y lavaderos, Limpieza de puertas, Marcos y pisos.	Lunes a Viernes (2 veces/ 2do turno)	2:00PM a 5:00PM / (2 veces/ 2do turno)	Personal Fijo Asignado	Utilizar insumos según el sucio a suprimir, Los baños del 1er piso requieren una persona fija a requerimiento. Usar hoja de registro de visita de limpieza de los baños asignados, al momento de la visita de supervisión la persona asignada debe estar en el baño.

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC: 131-616453



# PLAN DE TRABAJO POR LOTE



<b>Escaleras, Pasillos y Lobbies</b>	Barrido y Trapeado de pisos y Peldaños de las escaleras. Barrer, aspirar y limpiar Manchas de alfombras. Limpiar paredes, laterales, puertas y cristales en los Lobbies, recogida de basura de toda la instalación, clasificación y traslado a las áreas para tales fines. Limpieza de Cristales interiores, remoción de manchas en paneles. Limpieza de Fachadas de Vidrios en Exterior y puertas de Ingreso, salida y puertas exteriores	Lunes a Viernes (1 vez/ 1er turno) (2 vez/ 2do turno)	6:00AM a 2:00PM 3:30PM a 8:00PM (1 vez /3er turno) (1 vez/ 2do turno)	3 Conserje ( 1er Turno) 2 Conserjes ( 2do Turno)	
<b>Área de Acopio de desechos sólidos, y contenedores, desague y trampa de grasa</b>	Lavado a Presion y desinfeccion del vertedero	Semanal	8 am a 5 pm Sabados	Personal Fijo +Personal No recurrente+ Supervisor	Utilizar detergentes que supriman el olor y sucio de forma efectiva. Se debe recolectar a basura recolectada en los contenedores previo al horario de retiro por parte del ayuntamiento. Evidencia con el formulario de alcance de labor realizada recibido por el área administrativa responsable
<b>Divisiones a Media altura en oficinas</b>	Limpieza de divisiones con pañol microfibra y desinfectante multiuso exclusivo para cristal	2 Veces a la semana	8am -3pm según asignación del personal	3 Conserjes	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
<b>Divisiones de Altura en oficinas</b>	Limpieza de divisiones con pañol microfibra y desinfectante multiuso exclusivo para cristal	Quincenal (Sabados)	8am -1pm	3 Conserjes	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
<b>Limpieza area exterior, area verde y maseteros</b>	Recogida de basura, clasificación y traslado a las áreas destinadas, remover y limpiar suciedad de toda superficie.	Lunes a Viernes	6:AM a 5:00PM (1 vez /3er turno) (1 vez/ 2do turno)	1 Conserje ( 1er Turno) 3 Conserjes ( 2do Turno) y cuando el departamento le requiera	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
<b>Estacionamiento</b>	Lavado a Presion y restriego como eliminacion de manchas potenciales de grasa.	Mensual	8:00am a 5:00pm	Técnicos asignados	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
<b>Área de Cocina y Zafacones</b>	Limpiar paredes y puertas de metal, barrer y trapear pisos, desinfectar los tableros	Lunes a Viernes	6:00am a 5:00pm (1 vez /1er turno) (1 vez/ 2do turno)	1 Conserje ( 1er Turno) 1 Conserje ( 2do Turno) y cuando el departamento le requiera	
<b>Limpieza de pisos y area externa de Terraza</b>	Lavado a Presion y restriego como eliminacion de moho y moho	Semanal	8:00am a 5:00pm	Técnicos asignados	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
<b>Limpieza de Cristales internos e internos de altura menor a 3 metros, ya sean fijos o móviles</b>	Limpieza y desinfeccion profunda tanto a requerimiento como si se visualizan sucias	Semanal	8:00am - 5:00pm	Personal fijos Personal No recurrente	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
<b>Limpieza de Cristales internos e internos de altura menor a 3 metros, ya sean fijos o móviles</b>	Limpieza y desinfeccion profunda tanto a requerimiento como si se visualizan sucias	Lunes a Viernes	6:00am a 5:00pm (1 vez /1er turno) (1 vez/ 2do turno)	Personal fijo	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
<b>Área de almacenaje de utensilios de limpieza</b>	Limpiar y mantener organizados todos los espacios donde se encuentren los utensilios como suapes, escobas,paños, plumeros entre otros. Evitando que se coloquen dentro de los baños y áreas de atención al usuario visibles	Lunes a Viernes	6:00am a 3:00pm	Responsabilidad del Supervisor y el personal fijo	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
<b>Limpieza Profunda General</b>	Aspirado y limpieza profunda de paredes, paneles, particiones y mamparas. Limpieza de ventanas, techos y cortinas, lamparas, marcos de puertas, Manchas en alfombras, limpieza de difusores de aire, lavado profundo de rodapiés.La limpieza se expresa en despolvar, limpiar áreas con curtiembre, manchas de pintura en cristales, cualquier sucio en paredes, deshojar Baños, lavado de Alfombras, cristalizado y pulido de pisos. Desinfectar paredes de los escenarios, pulir los pisos y las luminarias de adornos, lavado de Sillas y muebles con maquinas de inyeccion y extraccion de alta temperatura.	6 veces al año	Sabado y Domingo en horario de 8:00am-5:00pm	Todo el personal fijo. Personal No recurrente+ Supervisor	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-615453



# PLAN DE TRABAJO POR LOTE



Descripción del Programa de Limpieza e Higienización Servicio Estándar Ordinario- Limpieza Recurrente					
Palacio de Justicia Moisés Noyel	Descripción del Servicio - Estándar Ordinario- Limpieza Recurrente	Periodicidad/ Frecuencia	Horario	Alcance	Evidencia
Áreas de Oficina	Aspirado y limpieza profunda de paredes, paneles, particiones y mamparas. Limpieza de ventanas, techos y cortinas, lamparas, marcos de puertas, Manchas en alfombras, limpieza de difusores de aire, lavado profundo de rodapiés. La limpieza se expresa en despolvar, limpiar áreas con curtimiento, manchas de pintura en cristales, cualquier sucio en paredes, deshojar baños, lavado de alfombras, cristalizado y pulido de pisos, Desinfectar paredes de los ascensores, pulir los bóvedas y las luminarias de adornos, lavado de Sillas y muebles con máquinas de inyección y extracción de alta temperatura.	Semanal	Sabados y/o Domingos 8:00am - 5:00pm	Personal Fijo	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Áreas de Oficina	Lavado de alfombras, cristalizado y pulido de pisos. Desinfectar paredes de los ascensores, pulir los pisos y las luminarias de adornos, lavado de Sillas y muebles con máquinas de inyección y extracción de alta temperatura. Cristalizado y Pulido de pisos de diversas áreas, así como en circunstancias y eventos especiales	Mensual	Sabados y/o Domingos 8:00am - 5:00pm	Personal Fijo	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Áreas de Oficina	Recogida, vaciado y remplazo de fundas de los zafacones, Aspirado de alfombras de despachos y oficinas, módulos de trabajo. Limpieza de Fachadas de Vidrios en Exterior y puertas de Ingreso, salida y puertas exteriores. Limpieza de Cristales interiores, remoción de manchas en paneles.	Lunes a Viernes (3 veces al día)	8:00AM a 2:00pm	Personal Fijo	Se Observaran las condiciones de las estaciones de Trabajo
Áreas de Oficina	Vaciado de contenedores y remplazo de sus fundas, limpieza de oficinas, pisos, escritorios, sillas, muebles de oficina, papeleras, teléfonos, puertas, adornos, equipos de computación, mobiliario. Aspirado de los despachos y oficinas, remover suciedad de toda superficie de madera, metal, cristal o plástico. Limpieza de Superficies de teléfonos, computadoras, impresoras, scanner o cualquier equipo tecnológico o electrónico con paños de microfibras	Lunes a Viernes (1 vez al día)	2:00PM a 5:00PM	Personal Fijo	Se Observaran las condiciones de las estaciones de Trabajo. Evitar hacer contacto con la parte interior de los equipos, debe utilizarse producto.
Áreas de Oficina	Servicio de Mayordomía: Colado de Café y fregado de utensilios en área de cocina	Lunes a Viernes (1 vez/ 1er turno) (1 vez/ 2do turno)	Se establecerán horarios para estos fines para que sean compatibles con el programa de limpieza	Personal Fijo	
Baños	Recogida, vaciado y remplazo de jabón, papel de manos, y papel de baño. Reemplazo fundas de los zafacones, limpieza, desinfección con alcohol y cloro cuando aplique. Limpieza de incidentes que ocurren tanto en los sanitarios como en los orinales, ambientación de orinales, lavamanos, inodoros, griferías, espejos, topes, cestos de basura, cubículos de baño, paredes( abajepes) y lavaderos, Limpieza de puertas, Marcos y pisos.	Lunes a Viernes (2 veces/ 1er turno)	8:30AM a 2:00PM (2 veces /1er turno)	Personal Fijo Asignado	Utilizar insumos según el sucio a suprimir. Los baños del 1er piso requieren una persona fija a requerimiento. Llevar hoja de registro de visita de limpieza de los baños asignados, al momento de la visita de supervisión la persona asignada debe estar en el baño.
Baños	Recogida, vaciado y remplazo de fundas de los zafacones, limpieza, desinfección y ambientación de orinales, lavamanos, inodoros, griferías, espejos, topes, cestos de basura, cubículos de baño, paredes( abajepes) y lavaderos, Limpieza de puertas, Marcos y pisos.	Lunes a Viernes (2 veces / 2do turno)	2:00PM a 5:00PM / (2 veces/ 2do turno)	Personal Fijo Asignado	Utilizar insumos según el sucio a suprimir. Los baños del 1er piso requieren una persona fija a requerimiento. Llevar hoja de registro de visita de limpieza de los baños asignados, al momento de la visita de supervisión la persona asignada debe estar en el baño.
Escaleras, Pasillos y Lobbyes	Barrido y Trapeado de pisos y Peldaños de las escaleras, Barrer, aspirar y limpiar Manchas de alfombras. Limpiar paredes, letreros, puertas y cristales en los lobbies, recogida de basura de toda la instalación, clasificación y traslado a las áreas para tal fin. Limpieza de Cristales interiores, remoción de manchas en paredes Limpieza de Fachadas de Vidrios en Exterior y puertas de Ingreso, salida y puertas exteriores	Lunes a Viernes (1 vez/ 1er turno) (1 vez/ 2do turno)	8:00AM a 2:00PM 3:30PM a 8:00PM (1 vez /1er turno) (1 vez/ 2do turno)	2 Conserje (1er Turno) Conserjes ( 2do Turno)	2

*JL*

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-618450





# PLAN DE TRABAJO POR LOTE



Área de Acopio de desechos sólidos, y contenedores, desagüe y trampa de grasa	Lavado a Presión y desinfección del vertedero	Semanal	8am a 5pm Sábados	Personal Fijo + Personal No recurrente	Utilizar detergentes que supriman el olor y su uso de forma efectiva. Se debe recolectar a basura reciclada en los contenedores previo al horario de retiro por parte del ayuntamiento. Evidencia con el formulario de alcance de labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Divisiones a Media altura en oficinas	Limpieza de divisiones con paños microfibrá y desinfectante múltiso exclusivo para cristal	2 Veces a la semana	8am -5pm Según asignación del personal	1 Conserjes	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Divisiones de Altura en oficinas	Limpieza de divisiones con paños microfibrá y desinfectante múltiso exclusivo para cristal	Quincenal (Sábados)	8am -3pm	1 Conserjes	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Limpieza area exterior, area verde y maseteros	Recogida de basura, clasificación y traslado a los áreas destinadas, remover y limpiar suciedad de toda superficie	Lunes a Viernes	8AM a 5:00PM (1 vez /1er turno) (3 vez/ 2do turno)	1 Conserje ( 1er Turno) 3 Conserjes ( 2do Turno) y cuando el departamento lo requiera	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Estacionamiento	Lavado a Presión y restriego como eliminación de manchas potenciales de grasa.	Mensual	8:00am a 5:00pm	Técnicos asignados	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Área de Cocina y Tuficones	Limpier paredes y puertas de metal, barrer y trapear pisos, desinfectar los tableros	Lunes a Viernes	6:00am a 5:00pm (1 vez /1er turno) (1 vez/ 2do turno)	1 Conserje ( 1er Turno) 3 Conserjes ( 2do Turno) y cuando el departamento lo requiera	
Limpieza de pisos y area externa de Terraza	Lavado a Presión y restriego como eliminación de mugo y moho	Semanal	8:00am a 5:00pm	Técnicos asignados	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Limpieza de Cristales Internos e Internos de altura menor a 3 metros, ya sean fijos o móviles	Limpieza y desinfección profunda tanto a requerimiento como si se visualizan sucias	Semanal	8:00am - 5:00pm	Personal Fijo+ Personal No recurrente	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Limpieza de Cristales Internos e Internos de altura menor a 3 metros, ya sean fijos o móviles	Limpieza y desinfección profunda tanto a requerimiento como si se visualizan sucias	Lunes a Viernes	8:00am a 5:00pm (1 vez /1er turno) (1 vez/ 2do turno)	Personal Fijo	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Área de almacenaje de utensilios de limpieza	Limpier y mantener organizado todos los espacios donde se encuentran los utensilios como sapes, escobas,paños, plumeros entre otros. Evitando que se coloquen dentro de los baños y áreas de atención al usuario visibles	Lunes a Viernes	8:00am a 5:00pm	Responsabilidad del Supervisor y el personal fijo.	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Limpieza Profunda General	Aspirado y limpieza profunda de paredes, paneles, particiones y mamparas. Limpieza de ventanas, techos y cortinas, lámparas, marcos de puertas, Manchas en alfombras, limpieza de difusores de aire, lavado profundo de rodapiés La limpieza se expresa en despolvar, limpiar áreas con cortiamiento, manchas de pintura en cristales, cualquier sucio en paredes, deshojar baños, lavado de Alfombras, cristalizado y pulido de pisos. Desinfectar paredes de los ascensores, pulir los pisos y las luminarias de adornos, lavado de Sillas y muebles con máquinas de inyección y extracción de alta temperatura.	El veces al año	Sábado y Domingo en horario de 8:00am-5:00pm	Todo el personal fijo+ Personal No recurrente+ Supervisor	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Cristalizado de Piso (Marmol, Granito, o Porcelanato)	Pulido y brillo de piso de diversas area) y de requerirse en eventos especiales)	Mensual	Sábado y Domingo en horario de 8:00am-5:00pm	Técnicos asignados.	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable. Servicio a realizarse de acuerdo al cronograma y autorización

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 191-616453



# PLAN DE TRABAJO POR LOTE



Descripción del Programa de Limpieza e Higienización Servicio Estandar Ordinario- Limpieza Recurrente					
Palacio de Justicia de San Pedro de Macoris	Descripción del Servicio : Estandar Ordinario- Limpieza Recurrente	Periodicidad/ frecuencia	Horario	Alcance	Evidencia
Áreas de Oficina	Aspirado y limpieza profunda de paredes, paredes, particiones y mamparas. Limpieza de ventanas, techos y cortinas, lámparas, marcos de puertas. Manchas en alfombras. Limpieza de difusores de aire, lavado profundo de rodapiés. La limpieza se expresa en despolvar, limpiar áreas con curtiembre, manchas de pintura en cristales, cualquier sucio en paredes. desahollar Baños, lavado de Alfombras, cristalizado y pulido de pisos. Desinfectar paredes de los ascensores, pulir los pisos y las luminarias de adornos, lavado de Sillas y muebles con máquinas de inyección y extracción de alta temperatura.	Semanal	Sabados y/o Domingos (8:00am - 5:00pm)	Personal Fijo	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Áreas de Oficina	lavado de Alfombras, cristalizado y pulido de pisos. Desinfectar paredes de los ascensores, pulir los pisos y las luminarias de adornos, lavado de Sillas y muebles con máquinas de inyección y extracción de alta temperatura. Cristalizado y Pulido de pisos de diversas áreas, así como en circunstancias y eventos especiales	Mensual	Sabados y/o Domingos (8:00am - 5:00pm)	Personal Fijo	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Áreas de Oficina	Recogida, vaciado y remplazo de fundas de los papafones, Aspirado de alfombras de despachos y oficinas, módulos de trabajo. Limpieza de Paredes de Vidrios en Exterior y puertas de ingreso, salida y puertas exteriores. Limpieza de Cristales Interiores, remoción de manchas en paneles	Lunes a Viernes (3 veces al día)	6:00AM a 2:00pm	Personal Fijo	Se Observaran las condiciones de las estaciones de Trabajo
Áreas de Oficina	Vaciado de contenedores y remplazo de sus fundas. Limpieza de oficinas, pisos, escritorios, sillas, muebles de oficina, papeleras, teléfonos, puertas, alarmas, equipos de computación, mobiliarios. Aspirado de los despachos y oficinas, remover suciedad de toda superficie de madera, metal, cristal o plástico. Limpieza de Superficies de teléfonos, computadoras, impresoras, scanner o cualquier equipo tecnológico o electrónico con gafos de microfibrá	Lunes a Viernes (1 vez al día)	2:00PM a 5:00PM	Personal Fijo	Se Observaran las condiciones de las estaciones de Trabajo; Evitar hacer contacto con la parte inferior de los equipos; debe utilizarse producto
Áreas de Oficina	Servicio de Mayordomía: Colado de Café y fregado de utensilios en área de cocina	Lunes a Viernes (1 vez/ 1er turno) (1 vez/ 2do turno)	Se establecerán horarios para estos fines para que sean compatibles con el programa de limpieza	Personal Fijo	
Baños	Recogida, vaciado y remplazo de jabón, papel de manos, y papel de baño. Reemplazo fundas de los cafecones, limpieza, desinfección con alcohol y cloro cuando aplique. Limpieza de incidentes que ocurren tanto en los sanitarios como en los orinales, ambientación de orinales, lavamanos, inodoros, griferías, espejos, fopes, cestos de basura, cubículos de baño, paredes( azulejos) y lavaderos. Limpieza de puertas, marcos y pisos.	Lunes a Viernes (2 veces/ 1er turno)	6:30AM a 2:00PM (2 veces /1er turno)	Personal Fijo Asignado	Utilizar insumos según el sucio a suprimir. Los baños del 1er piso requieren una persona fija a requerimiento. Usar hoja de registro de visita de Limpieza de los baños asignados, al momento de la visita de supervisión la persona asignada debe estar en el baño.
Baños	Recogida, vaciado y remplazo de fundas de los cafecones, limpieza, desinfección y ambientación de orinales, lavamanos, inodoros, griferías, espejos, fopes, cestos de basura, cubículos de baño, paredes( azulejos) y lavaderos. Limpieza de puertas, marcos y pisos.	Lunes a Viernes (2 veces/ 2do turno)	2:00PM a 5:00PM (2 veces/ 2do turno)	Personal Fijo Asignado	Utilizar insumos según el sucio a suprimir. Los baños del 1er piso requieren una persona fija a requerimiento. Usar hoja de registro de visita de Limpieza de los baños asignados, al momento de la visita de supervisión la persona asignada debe estar en el baño.

MARBA CLEANING SERVICES, S.R.L.  
(PHC 131-816453)



# PLAN DE TRABAJO POR LOTE



Escaleras, Pasillos y Lobbies	Barrido y Trapeado de pisos y Peldaños de las escaleras. Barrer, aspirar y limpiar Manchas de alfombras. Limpiar paredes, letreros, puertas y cristales en los Lobbies, recogida de basura de toda la instalación, clasificación y traslado a las áreas para tales fines. Limpieza de Cristales interiores, remoción de manchas en paneles. Limpieza de Fachadas de Vidrios en Exterior y puertas de ingreso, salida y puertas exteriores	Lunes a Viernes (1 vez/ 1er turno) (1 vez/ 2do turno)	6:00AM a 2:00PM 3:30PM a 8:00PM (2 vez /3er turno) (1 vez/ 2do turno)	2 Conserje ( 1er Turno) 2 Conserje ( 2do Turno)	
Área de Acopio de desechos sólidos, y contenedores, desagüe y trampa de grasa	Lavado a Presión y desinfección del vertedero	Semanal	8am a 3 pm Sábados	Personal fijo +Personal No recurrente	Utilizar detergentes que supriman el olor y sucio de forma efectiva. Se debe recolectar a basura reciclada en los contenedores previo al horario de retiro por parte del ayuntamiento. Evidencia con el formulario de alcance de labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Divisiones a Media altura en oficinas	Limpieza de divisiones con paño microfibrá y desinfectante multiuso exclusivo para cristal	2 Veces a la semana	8am -5pm Según asignación del personal	1 Conserjes	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Divisiones de Altura en oficinas	Limpieza de divisiones con paño microfibrá y desinfectante multiuso exclusivo para cristal	Quincenal ( Sábados)	8am -1pm	1 Conserjes	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Limpieza área exterior, área verde y maseteros	Recogida de basura, clasificación y traslado a las áreas destinadas, remover y limpiar suciedad de toda superficie.	Lunes a Viernes	6:00AM a 5:00PM (1 vez /2er turno) (1 vez/ 2do turno)	2 Conserje ( 1er Turno) 1 Conserjes ( 2do Turno) y cuando el departamento lo requiera	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Estacionamiento	Lavado a Presión y restrego como eliminación de manchas potenciales de grasa.	Mensual	8:00am a 5:00pm	Técnicos asignados	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Área de Cocina y Zafacones	Limpiar paredes y puertas de metal, barres y trapear pisos, desinfectar los tableros	Lunes a Viernes	6:00am a 5:00pm (1 vez /3er turno) (1 vez/ 2do turno)	1 Conserje ( 1er Turno) 1 Conserjes ( 2do Turno) y cuando el departamento lo requiera	
Limpieza de pisos y área externa de Terraza	Lavado a Presión y restrego como eliminación de mugro y moho	Semanal	8:00am a 5:00pm	Técnicos asignados	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Limpieza de Cristales internos e internos de altura menor a 3 metros, ya sean fijos o móviles	Limpieza y desinfección profunda tanto a requerimiento como si se visualizan sucias	Semanal	8:00am - 5:00pm	Personal fijo Personal No recurrente	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Limpieza de Cristales internos e internos de altura mayor a 3 metros, ya sean fijos o móviles	Limpieza y desinfección profunda tanto a requerimiento como si se visualizan sucias	Lunes a Viernes	8:00am a 5:00pm (1 vez /3er turno) (1 vez/ 2do turno)	Personal fijo	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Área de almacenaje de utensilios de limpieza	Limpiar y mantener organizados todos los espacios donde se encuentren los utensilios como trapeos, escobas, paños, plumeros entre otros. Evitando que se coloquen dentro de los baños y áreas de atención al usuario visibles	Lunes a Viernes	8:00am a 5:00pm	Responsabilidad del Supervisor y el personal fijo	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Limpieza Profunda General	Aspirado y limpieza profunda de paredes, paneles, particiones y mamparas. Limpieza de ventanas, techos y cortinas, lámparas, marcos de puertas, Manchas en alfombras, limpieza de difusores de aire, lavado profundo de rodapiés. La limpieza se expresa en despolvar, limpiar áreas con surtimiento, manchas de pintura en cristales, cualquier sucio en paredes, desinfectar Baños, lavado de Alfombras, cristalizado y pulido de pisos. Desinfectar paredes de los ascensores, pulir los pisos y las luminarias de adornos, lavado de Sillas y muebles con máquinas de inyección y extracción de alta temperatura.	5 veces al año	Sábado y Domingo en horario de 8:00am-5:00pm	Todo el personal fijo Personal No recurrente Supervisor	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Cristalizado de Piso (Marmol, Granito, o Porcelanato)	Pulido y brillo de piso de diversas áreas y de requerirse en eventos especiales	Mensual	Sábado y Domingo en horario de 8:00am-5:00pm	Técnicos asignados	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable. Servicio a realizarse de acuerdo al cronograma y autorización

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RWC 131-616450





# PLAN DE TRABAJO POR LOTE



Descripción del Programa de Limpieza e Higienización Servicio Estándar Ordinario- Limpieza Recurrente					
Palacio de Justicia la Abogacía	Descripción del Servicio : Estándar Ordinario- Limpieza Recurrente	Periodicidad/ Frecuencia	Horario	Alcance	Evidencia
Áreas de Oficina	Aspirado y limpieza profunda de paredes, paneles, particiones y mamparas. Limpieza de ventanas, techos y cortinas, lámparas, marcos de puertas. Manchas en alfombras, limpieza de difusores de aire, lavado profundo de rodapiés. La limpieza se expresa en despolvar, limpiar áreas con cortinaje, manchas de pintura en cristales, cualquier sucio en paredes, desinfectar baños, lavado de Alfombras, cristalizado y pulido de pisos. Desinfectar paredes de los ascensores, pulir los pisos y las luminarias de adornos, lavado de Sillas y muebles con máquinas de inyección y extracción de alta temperatura.	Semanal	Tarjetas y/o Domingos 8:00am - 5:00pm)	Personal Fijo	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Áreas de Oficina	Lavado de Alfombras, cristalizado y pulido de pisos. Desinfectar paredes de los ascensores, pulir los pisos y las luminarias de adornos, lavado de Sillas y muebles con máquinas de inyección y extracción de alta temperatura. Cristalizado y Pulido de pisos de diversas áreas, así como en circunstancias y eventos especiales.	Manual	Tarjetas y/o Domingos 8:00am - 5:00pm)	Personal Fijo	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Áreas de Oficina	Recogida, vaciado y remplazo de fundas de los safecones, Aspirado de alfombras de despachos y oficinas, módulos de trabajo. Limpieza de Fachadas de Vidrios en Interior y puertas de Ingreso, salida y puertas exteriores. Limpieza de Cristales interiores, remoción de manchas en paneles.	Lunes a Viernes (3 veces al día)	8:00AM a 2:00pm	Personal Fijo	Se Observaran las condiciones de las estaciones de Trabajo
Áreas de Oficina	Variado de contenedores y remplazo de sus fundas, limpieza de oficinas, pisos, escritorios, sillas, muebles de oficina, papeleras, teléfonos, pantallas, adornos, equipos de computación, mobiliarios. Aspirado de los despachos y oficinas, remover suciedad de toda superficie de madera, metal, cristal o plástico. Limpieza de superficies de teléfonos, computadoras, impresoras, scanner o cualquier equipo tecnológico o electrónico con paños de microfibr.	Lunes a Viernes (1 vez al día)	2:00PM a 5:00PM	Personal Fijo	Se Observaran las condiciones de las estaciones de Trabajo. Evitar hacer contacto con la parte inferior de los equipos, debe utilizarse producto.
Áreas de Oficina	Servicio de Mayordomía: Cocido de Café y fregado de utensilios en área de cocina.	Lunes a Viernes (3 vez/ 3er turno) (1 vez/ 2do turno)	Se estableceran horarios para estos fines para que sean compatibles con el programa de limpieza.	Personal Fijo	
Baños	Recogida, vaciado y remplazo de jabón, papel de manos, y papel de baño. Reemplazo fundas de los safecones, limpieza, desinfección con alcohol y cloro cuando aplique, limpieza de inodoros que ocurren tanto en los sanitarios como en los orinales, ambientación de orinales, lavamanos, inodoros, griferías, espejos, toques, cestos de basura, cubículos de baño, paredes[ azulejos] y lavaderos, Limpieza de puertas, Marcos y pisos.	Lunes a Viernes (2 veces/ 3er turno)	8:00AM a 2:00PM (2 veces /3er turno)	Personal Fijo Asignado	Utilizar insumos según el suelo a suprimir, Los baños del 1er piso requieren una persona fija a requerimiento. Usar hoja de registro de visita de limpieza de los baños asignados, al momento de la visita de supervisión la persona asignada debe estar en el baño.
Baños	Recogida, vaciado y remplazo de fundas de los safecones, limpieza, desinfección y ambientación de orinales, lavamanos, inodoros, griferías, espejos, toques, cestos de basura, cubículos de baño, paredes[ azulejos] y lavaderos, Limpieza de puertas, Marcos y pisos.	Lunes a Viernes (2 veces/ 2do turno)	2:00PM a 5:00PM (2 veces/ 2do turno)	Personal Fijo Asignado	Utilizar insumos según el suelo a suprimir, Los baños del 1er piso requieren una persona fija a requerimiento. Usar hoja de registro de visita de limpieza de los baños asignados, al momento de la visita de supervisión la persona asignada debe estar en el baño.

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-515453



# PLAN DE TRABAJO POR LOTE



<b>Escaleras, Pasillos y Lobbies</b>	Barrido y Trapeado de pisos y Pelcaños de las escaleras. Barrer, aspirar y limpiar Manchas de alfombras. Limpiar paredes, letteros, puertas y cristales en los Lobbies, recogida de basura de toda la instalación, clasificación y traslado a las áreas para sales finas. Limpieza de Cristales interiores, remoción de manchas en paneles. Limpieza de Fachadas de Vidrios en Exterior y puertas de Ingreso, salida y puertas exteriores.	Lunes a Viernes (1 vez/ 1er turno) (1 vez/ 2do turno)	6:00AM a 2:00PM 3:30PM a 8:00PM (1 vez /1er turno) (1 vez/ 2do turno)	2 Conserje (1er Turno) 2 Conserje (2do Turno)	
<b>Area de Acopio de desechos sólidos, y contenedores, desague y trampa de grasa</b>	Lavado a Presion y desinfeccion del vertedero	Semanal	8am a 5 pm Sabados	Personal Fijo +Personal No recurrente	Utilizar detergentes que supriman el olor y sueno de forma efectiva. Se debe recolectar a basura recolectada en los contenedores previo al horario de retiro por parte del ayuntamiento. Evidencia con el formulario de alcance de labor realizada recibido por el área administrativa responsable
<b>Divisiones a Media altura en oficinas</b>	Limpieza de divisiones con pañol microfibrá y desinfectante múltuso exclusivo para cristal	2 Veces a la semana	8am -1pm Según asignacion del personal	1 Conserjes	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
<b>Divisiones de Altura en oficinas</b>	Limpieza de divisiones con pañol microfibrá y desinfectante múltuso exclusivo para cristal	Quincenal (Sabados)	8am -1pm	1 Conserjes	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
<b>Limpieza areas exterior, area verde y maseteros</b>	Recogida de basura, clasificación y traslado a las areas destinadas, remover y limpiar suciedad de toda superficie.	Lunes a Viernes	6 AM a 5:00PM (1 vez /1er turno) (1 vez/ 2do turno)	1 Conserje (1er Turno) 1 Conserjes (2do Turno) y cuando el departamento lo requiera	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
<b>Estacionamiento</b>	Lavado a Presion y restriego como eliminacion de manchas potenciales de grasa.	Mensual	8:00am a 5:00pm	Técnicos asignados	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
<b>Area de Cocina y Zafacones</b>	Limpiar paredes y puertas de metal, barrer y trapear pisos, desinfectar los tabieros	Lunes a Viernes	8:00am a 5:00pm (1 vez /1er turno) (1 vez/ 2do turno)	1 Conserje (1er Turno) 1 Conserje (2do Turno) y cuando el departamento lo requiera	
<b>Limpieza de pisos y area exterior de Terraza</b>	Lavado a Presion y restriego como eliminacion de mugro y moto	Semanal	8:00am a 5:00pm	Técnicos asignados	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
<b>Limpieza de Cristales Internos e Internos de altura menor a 3 metros, ya sean fijos o móviles</b>	Limpieza y desinfeccion profunda tanto a requerimiento como si se visualizan sucias.	Semanal	8:00am -5:00pm	Personal fijo+ Personal No recurrente	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
<b>Limpieza de Cristales Internos e Internos de altura mayor a 3 metros, ya sean fijos o móviles</b>	Limpieza y desinfeccion profunda tanto a requerimiento como si se visualizan sucias	Lunes a Viernes	8:00am a 5:00pm (1 vez /1er turno) (1 vez/ 2do turno)	Personal Fijo	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
<b>Area de almacenaje de utensilios de limpieza</b>	Limpiar y mantener organizados todos los espacios donde se encuentren los utensilios como: cuapes, escobas, paños, guantes entre otros. Evitando que se coloquen dentro de los baños y areas de atencion al usuario visibles	Lunes a Viernes	8:00am a 5:00pm	Responsabilidad del Supervisor y el personal fijo	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
<b>Limpieza Profunda General</b>	Aspirado y limpieza profunda de paredes, paneles, particiones y mamparas. Limpieza de ventanas, techos y cortinas, lamparas, marcos de puertas, Manchas en alfombras, limpieza de divisiones de aire, lavado profundo de rodapiés. La limpieza se expresa en depositar, limpiar áreas con cubrimiento, manchas de pintura en cristales, cualquier sucio en paredes, desinfectar Baños, lavado de Alfombras, cristalizado y pulido de pisos. Desinfectar paredes de los ascensores, pulir los pisos y las luminarias de adornos, lavado de sillas y muebles con maquinas de inyeccion y extraccion de alta temperatura.	Evocar al año	Sabado y Domingo en horario de 8:00am-5:00pm	Todo el personal fijo+ Personal No recurrentes Supervisor	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
<b>Cristalizado de Piso (Marmol, Granito, o Porcelanato)</b>	Pulido y briliado de piso de diversas areas y de requerirse en eventos especiales	Mensual	Sabado y Domingo en horario de 8:00am-5:00pm	Técnicos asignados	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable. Servicio a realizarse de acuerdo al cronograma y autorizacion

*Handwritten signature*

MARBA CLEANING SERVICES, S.R.L.  
RINC 131-616453



# PLAN DE TRABAJO POR LOTE



Descripción del Programa de Limpieza e Higienización Servicio Estandar Ordinario- Limpieza Recurrente					
Palacio de Justicia de la Romana	Descripción del Servicio : Estandar Ordinario- Limpieza Recurrente	Periodicidad/ Frecuencia	Horario	Alcance	Evidencia
Areas de Oficina	Aspirado y limpieza profunda de paredes, paneles, particiones y mamparas. Limpieza de ventanas, techos y cortinas, lamparas, marcos de puertas. Manchas en alfombras, limpieza de difusores de aire, lavado profundo de rodapiés. La limpieza se expresa en despolvar, limpiar: Áreas con cortinamiento, manchas de pintura en cristales, cualquier ruzo en paredes, deshojar Baños, lavado de Alfombras, cristalizado y pulido de pisos. Desinfectar paredes de los ascensores, pulir los pisos y las luminarias de adorno, lavado de Sillas y muebles con máquinas de inyección y extracción de alta temperatura.	Semanal	Sabados y/o Domingos 8:00am - 5:00pm)	Personal Fijo	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Areas de Oficina	Lavado de Alfombras, cristalizado y pulido de pisos. Desinfectar paredes de los ascensores, pulir los pisos y las luminarias de adorno, lavado de Sillas y muebles con máquinas de inyección y extracción de alta temperatura. Cristalizado y Pulido de pisos de diversas áreas, así como en circunstancias y eventos especiales	Mensual	Sabados y/o Domingos 8:00am - 5:00pm)	Personal Fijo	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Areas de Oficina	Recogida, vaciado y remplazo de fundas de las estaciones, Aspirado de alfombras de despachos y oficinas., módulos de trabajo. Limpieza de Fachadas de Vidrios en Exterior y puertas de ingreso, salida y puertas exteriores. Limpieza de Cristales interiores, remoción de manchas en paneles	Lunes a Viernes (3 veces al día)	8:00AM a 2:00pm	Personal Fijo	Se Observaran las condiciones de las estaciones de Trabajo
Areas de Oficina	Vaciado de contenedores y remplazo de sus fundas, limpieza de oficinas, pisos, escritorios, sillas, muebles de oficina, papeteras, teléfonos, puertas, adornos, equipos de computación, micrófonos. Aspirado de los despachos y oficinas, remover suciedad de toda superficie de madera, metal, cristal o plástico. Limpieza de Superficies de teléfonos, computadoras, impresoras, scanner o cualquier equipo tecnológico o electrónico con paños de microfibras	Lunes a Viernes (1 vez al día)	2:00PM a 5:00PM	Personal Fijo	Se Observaran las condiciones de las estaciones de Trabajo. Evitar hacer contacto con la parte interior de los equipos, debe utilizarse producto.
Areas de Oficina	Servicio de Mayordomía: Cotado de Café e fregado de utensilios en área de cocina	Lunes a Viernes (1 vez/ 1er turno) (1 vez/ 2do turno)	Se establecieron horarios para estos fines para que sean compatibles con el programa de limpieza	Personal Fijo	
Baños	Recogida, vaciado y remplazo de jabón, papel de manos, y papel de baño. Reemplazo fundas de los safecores. Limpieza, desinfección con alcohol y cloro suavito aplico, limpieza de incidentes que ocurren tanto en los sanitarios como en los orinales, ambientación de orinales, lavamanos, inodoros, griferías, espejos, topes, cestos de basura, cubículos de baño, paredes( azulejos) y lavaderos, Limpieza de puertas, Marcos y pisos.	Lunes a Viernes (2 veces/ 1er turno)	6:30AM a 2:00PM (2 veces /1er turno)	Personal Fijo Asignado	Utilizar insumos según el suco a suprimir. Los baños del ter piso requieren una persona fija a requerimiento. Usar hoja de registro de visita de limpieza de los baños asignados, al momento de la visita de supervisión la persona asignada debe estar en el baño.
Baños	Recogida, vaciado y remplazo de fundas de los safecores, Limpieza, desinfección y ambientación de orinales, lavamanos, inodoros, griferías, espejos, topes, cestos de basura, cubículos de baño, paredes( azulejos) y lavaderos, Limpieza de puertas, Marcos y pisos.	Lunes a Viernes (2 veces/ 2do turno)	2:00PM a 5:00PM (2 veces/ 2do turno)	Personal Fijo Asignado	Utilizar insumos según el suco a suprimir. Los baños del ter piso requieren una persona fija a requerimiento. Usar hoja de registro de visita de limpieza de los baños asignados, al momento de la visita de supervisión la persona asignado debe estar en el baño.
Escaleras, Pasillos y Lobbies	Barrido y Trapeado de pisos y Peidafios de las escaleras. Barrer, aspirar y limpiar Manchas de alfombras. Limpiar paredes, letreros, puertas y cristales en los lobbies, recogida de basura de toda la instalación, clasificación y traslado a las áreas para basas fines. Limpieza de Cristales interiores, remoción de manchas en paneles. Limpieza de Fachadas de Vidrios en Exterior y puertas de ingreso, salida y puertas exteriores	Lunes a Viernes (1 vez/ 1er turno) (1 vez/ 2do turno)	6:00AM a 2:00PM 5:30PM a 8:00PM (1 vez /1er turno) (1 vez/ 2do turno)	2 Conserjes ( 1er Turno) 2 Conserjes ( 2do Turno)	

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131.816453





# PLAN DE TRABAJO POR LOTE



Área de Acopio de desechos sólidos, y contenedores, desagüe y trampa de grasa	Lavado a Presión y desinfección del vertedero	Semanal	8am a 5pm Sábados	Personal Fijo +Personal No recurrente	Utilizar detergentes que supriman el olor y sucio de forma efectiva. Se debe recolectar a basura recolectada en los contenedores previo al horario de retiro por parte del ayuntamiento. Evidencia con el formulario de alcance de labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Divisiones a Media altura en oficinas	Limpieza de divisiones con paño microfibrá y desinfectante multiuso exclusivo para cristal	2 Vces a la semana	8am - 5pm Según asignación del personal	3 Conserjes	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Divisiones de Altura en oficinas	Limpieza de divisiones con paño microfibrá y desinfectante multiuso exclusivo para cristal	Quincenal (Sábados)	8am - 1pm	1 Conserjes	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Limpieza área exterior, área verde y muesteros	Recogido de basura, clasificación y traslado a las áreas destinadas, remover y limpiar suciedad de toda superficie.	Lunes a Viernes	6 AM a 5:00PM (1 vez /1er turno) (1 vez/ 2do turno)	1 Conserje ( 1er Turno) Conserjes ( 2do Turno) y cuando el departamento lo requiera	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Estacionamiento	Lavado a Presión y restrego como eliminación de manchas potenciales de grasa.	Mensual	8:00am a 5:00pm	Técnicos asignados	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Área de Cocina y Zafacones	Limpiar paredes y puertas de metal, barrer y trapear pisos, desinfectar los tableros	Lunes a Viernes	8:00am a 5:00pm (1 vez /1er turno) (1 vez/ 2do turno)	1 Conserje ( 1er Turno) Conserjes ( 2do Turno) y cuando el departamento lo requiera	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Limpieza de pisos y área externa de Terraza	Lavado a Presión y restrego como eliminación de moho y moho	Semanal	8:00am a 5:00pm	Técnicos asignados	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Limpieza de Cristales internos e internos de altura menor a 3 metros, ya sean fijos o móviles	Limpieza y desinfección profunda tanto a requerimiento como si se visualizan sucias	Semanal	8:00am - 5:00pm	Personal fijo+ Personal No recurrente	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Limpieza de Cristales internos e internos de altura menor a 3 metros, ya sean fijos o móviles	Limpieza y desinfección profunda tanto a requerimiento como si se visualizan sucias	Lunes a Viernes	8:00am a 5:00pm (1 vez /1er turno) (1 vez/ 2do turno)	Personal Fijo	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Área de almacenaje de utensilios de limpieza	Limpiar y mantener organizados todos los espacios donde se encuentren los utensilios como cuajales, escobas, paños, plumeros entre otros. Evitando que se coloquen dentro de los baños y áreas de atención al usuario visibles	Lunes a Viernes	8:00am a 5:00pm	Personal Fijo	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Limpieza Profunda General	Aspirado y limpieza profunda de paredes, paneles, particiones y mamparas. Limpieza de ventanas, techos y cortinas, lámparas, marcos de puertas, Manchas en alfombras, limpieza de difusores de aire, lavado profundo de rodapiés. La limpieza se expresa en despolvar, limpiar áreas con currimiento, manchas de pintura en cristales, cualquier sucio en paredes, desahollar Raños, lavado de Alfombras, cristalizado y pulido de pisos. Desinfectar paredes de los ascensores, pulir los pisos y las luminarias de adornos, lavado de Sillas y muebles con máquinas de inyección y extracción de alta temperatura.	6 veces al año	Sábado y Domingo en horario de 8:00am-5:00pm	Todo el personal fijo+ Personal No recurrente+ Supervisor	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Cristalizado de Piso (Marmol, Granito, o Porcelanato)	Pulido y brinado de piso de diversas áreas y de requerirse en eventos especiales	Manual	Sábado y Domingo en horario de 8:00am-5:00pm	Técnicos asignados	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable. Servicio a realizarse de acuerdo al cronograma y autorización

*Jf*

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RMC 131-616453



# PLAN DE TRABAJO POR LOTE



Descripción del Programa de Limpieza e Higiene Servicio Estándar Ordinario- Limpieza Recurrente					
Palacio de Justicia de Peravia	Descripción del Servicio - Estándar Ordinario- Limpieza Recurrente	Periodicidad/ Frecuencia	Horario	Alcance	Evidencia
Áreas de Oficina	Aspirado y limpieza profunda de paredes, paneles, particiones y mamparas. Limpieza de ventanas, techos y cortinas, lámparas, marcos de puertas. Manchas en alfombras, limpieza de difusores de aire, lavado profundo de rodapiés. La limpieza se expresa en despolvar, limpiar áreas con curtimiento, manchas de pintura en cristales, cualquier sucio en paredes, deshelinar Baños, lavado de Alfombras, cristalizado y pulido de pisos. Desinfectar paredes de los ascensores, pulir los pisos y las luminarias de adornos, lavado de Sillas y muebles con máquinas de inyección y extracción de alta temperatura.	Semanal	Sabados y/o Domingos 8:00am - 5:00pm	Personal Fijo	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Áreas de Oficina	Lavado de Alfombras, cristalizado y pulido de pisos. Desinfectar paredes de los ascensores, pulir los pisos y las luminarias de adornos, lavado de Sillas y muebles con máquinas de inyección y extracción de alta temperatura. Cristalizado y Pulido de pisos de diversas áreas, así como en circunstancias y eventos especiales	Mensual	Sabados y/o Domingos 8:00am - 5:00pm	Personal Fijo	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable.
Áreas de Oficina	Recogida, vaciado y reemplazo de fundas de los tabacones. Aspirado de alfombras de despachos y oficinas, módulos de trabajo. Limpieza de Fachadas de Vidrios en Exterior y puertas de Ingreso, salida y puertas exteriores. Limpieza de Cristales interiores, remoción de manchas en paneles	Lunes a Viernes (3 veces al día)	8:00AM a 2:00pm	Personal Fijo	Se Observaran las condiciones de las estaciones de Trabajo
Áreas de Oficina	Vaciado de contenedores y reemplazo de sus fundas, limpieza de oficinas, pisos, escritorios, sillas, muebles de oficina, papeleras, teléfonos, puertas, adornos, equipos de computación, mobiliarios. Aspirado de los despachos y oficinas, remover suciedad de toda superficie de madera, metal, cristal o plástico. Limpieza de Superficies de teléfonos, computadoras, impresoras, scanner o cualquier equipo tecnológico o electrónico con paños de microfibrá	Lunes a Viernes (1 vez al día)	2:00PM a 5:00PM	Personal Fijo	Se Observaran las condiciones de las estaciones de Trabajo. Evitar hacer contacto con la parte interior de los equipos, debe utilizarse producto.
Áreas de Oficina	Servicio de Mayordomía: Colado de Café y fregado de utensilios en área de cocina	Lunes a Viernes (1 vez/ 1er turno) (1 vez/ 2do turno)	Se establecerán horarios para estos fines para que sean compatibles con el programa de limpieza	Personal Fijo	
Baños	Recogida, vaciado y reemplazo de jabón, papel de manos, y papel de baño. Reemplazo fundas de los tabacones, limpieza, desinfección con alcohol y cloro cuando aplique, limpieza de incidentes que ocurren tanto en los sanitarios como en los urinales, ambientación de urinales, lavamanos, inodoros, griferías, espejos, fopes, cestos de basura, cubículos de baño, paredes, azulejos y lavaderos, Limpieza de puertas, Marcos y pisos.	Lunes a Viernes (2 veces/ 1er turno)	8:30AM a 2:00PM (2 veces/ 1er turno)	Personal Fijo Asignado	Utilizar insumos según el sucio a suprimir. Los baños del 1er piso requieren una persona fija a requerimiento. Usar hoja de registro de visita de limpieza de los baños asignados, al momento de la visita de supervisión la persona asignada debe estar en el baño.
Baños	Recogida, vaciado y reemplazo de fundas de los tabacones, limpieza, desinfección y ambientación de urinales, lavamanos, inodoros, griferías, espejos, fopes, cestos de basura, cubículos de baño, paredes, azulejos y lavaderos, Limpieza de puertas, Marcos y pisos.	Lunes a Viernes (2 veces/ 2do turno)	2:00PM a 5:00PM (2 veces/ 2do turno)	Personal Fijo Asignado	Utilizar insumos según el sucio a suprimir. Los baños del 1er piso requieren una persona fija a requerimiento. Usar hoja de registro de visita de limpieza de los baños asignados, al momento de la visita de supervisión la persona asignada debe estar en el baño.
Escaleras, Pasillos y Lobby	Barrido y Trapeado de pisos y Peldaños de las escaleras. Barrer, aspirar y limpiar Manchas de Alfombras. Limpiar paredes, letteras, puertas y cristales en los lobbies, recogida de basura de toda la instalación, clasificación y traslado a las áreas para tales fines. Limpieza de Cristales interiores, remoción de manchas en paneles. Limpieza de Fachadas de Vidrios en Exterior y puertas de Ingreso, salida y puertas exteriores	Lunes a Viernes (1 vez/ 1er turno) (1 vez/ 2do turno)	8:00AM a 2:00PM 3:30PM a 6:00PM (1 vez/ 1er turno) (1 vez/ 2do turno)	1 Conserje (1er Turno) 2 Conserjes (2do Turno)	

*Handwritten signature*

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RHC 131-816483



# PLAN DE TRABAJO POR LOTE



Area de Acopio de desechos solidos, y contenedores, desagüe y trampa de grasa	Lavado a Presion y desinfeccion del vertedero	Semanal	8am a 5pm Sábados	Personal Fijo +Personal No recurrente	Utilizar detergentes que supriman el olor y sucio de forma efectiva. Se debe recolectar a basura recopilada en los contenedores previo al horario de retiro por parte del ayuntamiento. Evidencia con el formulario de alcance de labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Divisiones a Medio altura en oficinas	Limpieza de divisiones con paños microfibras y desinfectante multiuso exclusivo para cristal	2 Veces a la semana	8am -5pm Según asignacion del personal	1 Conserjes	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Divisiones de Altura en oficinas	Limpieza de divisiones con paños microfibras y desinfectante multiuso exclusivo para cristal	Quincenal (Sábados)	8am -1pm	1 Conserjes	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Limpieza area exterior, area verde y maseteros	Recogida de basura, clasificación y traslado a las areas destinadas, remover y limpiar suciedad de toda superficie	Lunes a Viernes	6:AM a 5:00PM (1 vez /1er turno) (1 vez/ 2do turno)	1 Conserje ( 3er Turno) Conserjes ( 2do Turno) y cuando el departamento lo requiera	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Estacionamiento	Lavado a Presion y restriego como eliminacion de manchas potenciales de grasa.	Mensual	8:00am a 5:00pm	Técnicos asignados	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Area de Cocina y Zafacones	Limpier paredes y puertas de metal, barrer y trapear pisos, desinfectar los tableros	Lunes a Viernes	6:00am a 5:00pm (1 vez /1er turno) (1 vez/ 2do turno)	1 Conserje ( 1er Turno) Conserjes ( 2do Turno) y cuando el departamento lo requiera	
Limpieza de pisos y area externa de Terraza	Lavado a Presion y restriego como eliminacion de mugro y mocho	Semanal	8:00am a 5:00pm	Técnicos asignados	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Limpieza de Cristales Interios e Interios de altura menor a 3 metros, ya sean fijos o móviles	Limpieza y desinfeccion profunda tanto a requerimiento como si se visualizan sucias	Semanal	8:00am - 5:00pm	Personal Fijo Personal No recurrente	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Limpieza de Cristales Interios e Interios de altura menor a 3 metros, ya sean fijos o móviles	Limpieza y desinfeccion profunda tanto a requerimiento como si se visualizan sucias	Lunes a Viernes	6:00am a 5:00pm (1 vez /1er turno) (1 vez/ 2do turno)	Personal Fijo	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Area de almacenaje de utensilios de limpieza	Limpier y mantener organizados todos los espacios donde se encuentren los utensilios como suapes, vincolas, paños, plumeros entre otros. Evitando que se coloquen dentro de los baños y areas de atencion al usuario visibles	Lunes a Viernes	6:00am a 5:00pm	Personal Fijo	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Limpieza Profunda General	Apixado y limpieza profunda de paredes, paneles, particiones y mamparas. Limpieza de ventanas, techos y cortinas, lamparas, marcos de puertas, Manchas en alfombras, limpieza de difusores de aire, lavado profundo de rotapias. La limpieza se expresa en despolvar, limpiar áreas con curtimiento, manchas de pintura en cristales, cualquier sucio en paredes, deshojar Baños, lavado de Alfombras, cristalizado y pulido de pisos. Desinfectar paredes de los ascensores, pulir los pisos y las luminarias de adornos, lavado de sillas y muebles con maquinas de inyeccion y extraccion de alta temperatura.	6 veces al año	Sábado y Domingo en horario de 8:00am-5:00pm	Todo el personal Fijo+ Personal No recurrente+ Supervisor	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Cristalizado de Piso (Marmol, Granito, o Porcelanato)	Pulido y brillo de piso de diversas areas y de resqueima en eventos especiales	Mensual	Sábado y Domingo en horario de 8:00am-5:00pm	Técnicos asignados	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable. Servicio a realizarse de acuerdo al cronograma y autorizacion

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC: 131-618453





# PLAN DE TRABAJO POR LOTE



Descripción del Programa de Limpieza e Higienización Servicio Estándar Ordinario- Limpieza Recurrente					
Palacio de Justicia de San Cristóbal	Descripción del Servicio - Estándar Ordinario- Limpieza Recurrente	Periodicidad/ Frecuencia	Horario	Alcance	Evidencia
Áreas de Oficina	Aspirado y limpieza profunda de paredes, paneles, particiones y mamparas. Limpieza de ventanas, techos y cornisas, lámparas, marcos de puertas. Manchas en alfombras, limpieza de difusores de aire, lavado profundo de rociadores. La limpieza se expresa en despolvar, limpiar áreas con curtimento, manchas de pintura en cristales, cualquier sucio en paredes, desdeshumar Baños, lavado de Alfombras, cristalizado y pulido de pisos. Desinfectar paredes de los ascensores, pulir los pisos y las luminarias de adornos, lavado de Sillas y muebles con máquinas de inyección y extracción de alta temperatura.	Semanal	Sábados y/o Domingos (8:00am - 5:00pm)	Personal Fijo	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Áreas de Oficina	Lavado de Alfombras, cristalizado y pulido de pisos. Desinfectar paredes de los ascensores, pulir los pisos y las luminarias de adornos, lavado de Sillas y muebles con máquinas de inyección y extracción de alta temperatura. Cristalizado y Pulido de pisos de diversas áreas, así como en circunstancias y eventos especiales.	Mensual	Sábados y/o Domingos (8:00am - 5:00pm)	Personal Fijo	Formulario de alcance labor realizada recibido por el área administrativa responsable
Áreas de Oficina	Recogida, vaciado y remplazo de fundas de los safones, Aspirado de alfombras de despachos y oficinas, módulos de trabajo. Limpieza de Fachadas de Vidrios en Exterior y puertas de Ingreso, salida y puertas exteriores. Limpieza de Cristales interiores, remoción de manchas en paneles.	Lunes a Viernes (3 veces al día)	6:00AM a 2:00pm	Personal Fijo	Se Observaran las condiciones de las estaciones de Trabajo
Áreas de Oficina	Vaciado de contenedores y remplazo de sus fundas, limpieza de oficinas, pisos, escritorio, sillas, muebles de oficina, papeleras, teléfonos, puertas, adornos, equipos de computación, mobiliarios. Aspirado de los despachos y oficinas, remover suciedad de toda superficie de madera, metal, cristal o plástico. Limpieza de Superficies de teléfonos, computadoras, impresoras, scanner o cualquier equipo tecnológico o electrónico con paños de microfibra.	Lunes a Viernes (1 vez al día)	2:00PM a 5:00PM	Personal fijo	Se Observaran las condiciones de las estaciones de Trabajo. Evitar hacer contacto con la parte interior de los equipos, debe utilizarse producto.
Áreas de Oficina	Servicio de Mayordomía: Colado de Café y fregado de utensilios en área de cocina	Lunes a Viernes (1 vez/ 1er turno) (1 vez/ 2do turno)	Se establecerán horarios para estos fines para que sean compatibles con el programa de limpieza	Personal Fijo	
Baños	Recogida, vaciado y remplazo de jabón, papel de manos, y papel de baño. Reemplazo fundas de los safones, limpieza, desinfección con alcohol y cloro cuando aplique, limpieza de incidentes que ocurren tanto en los sanitarios como en los orinales, ambientación de orinales, lavamanos, inodoros, griferías, espejos, topeles, cestos de basura, cubridores de baño, paredes (azulejos) y lavaderos, Limpieza de puertas, Marcos y pisos.	Lunes a Viernes (2 veces/ 1er turno)	6:30AM a 2:00PM (2 veces/ 1er turno)	Personal Fijo Asignado	Utilizar insumos según el sucio a suprimir. Los baños del 1er piso requieren una persona fija a requerimiento. Usar hoja de registro de visita de limpieza de los baños asignados, al momento de la visita de supervisión la persona asignada debe estar en el baño.
Baños	Recogida, vaciado y remplazo de fundas de los safones, limpieza, desinfección y ambientación de orinales, lavamanos, inodoros, griferías, espejos, topeles, cestos de basura, cubridores de baño, paredes (azulejos) y lavaderos, Limpieza de puertas, Marcos y pisos.	Lunes a Viernes (2 veces/ 2do turno)	2:00PM a 5:00PM (2 veces/ 2do turno)	Personal Fijo Asignado	Utilizar insumos según el sucio a suprimir. Los baños del 1er piso requieren una persona fija a requerimiento. Usar hoja de registro de visita de limpieza de los baños asignados, al momento de la visita de supervisión la persona asignada debe estar en el baño.
Escaleras, Pasillos y Lobbies	Barrido y Trapeado de pisos y Peldaños de las escaleras. Barrer, aspirar y limpiar Manchas de alfombras. Limpiar paredes, letreros, puertas y cristales en los Lobbies, recogida de basura de toda la instalación, clasificación y traslado a las áreas para tales fines. Limpieza de Cristales interiores, remoción de manchas en paneles. Limpieza de Fachadas de Vidrios en Exterior y puertas de Ingreso, salida y puertas exteriores.	Lunes a Viernes (1 vez/ 1er turno) (1 vez/ 2do turno)	6:00AM a 2:00PM 2:30PM a 8:00PM (1 vez/ 1er turno) (1 vez/ 2do turno)	2 Conserje (1er Turno) 2 Conserjes (2do Turno)	

*[Handwritten signature]*

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-619453



# PLAN DE TRABAJO POR LOTE



<p><b>Area de Acopio de desechos solidos, y contenedores, desagüe y trampa de grasa</b></p>	<p>Lavado a Presion y desinfeccion del vertedero</p>	<p>Semanal</p>	<p>8am a 5 pm Sabados</p>	<p>Personal Fijo + Personal No recurrente</p>	<p>Utilizar detergentes que supriman el olor y tucio de forma efectiva. Se debe recolectar a basura recopilada en los contenedores previo al horario de retiro por parte del ayuntamiento. Evidencia con el formulario de alcance de labor realizada recibido por el area administrativa responsable.</p>
<p><b>Divisiones a Media altura en oficinas</b></p>	<p>Limpieza de divisiones con pañol microfibra y desinfectante multiuso exclusivo para cristal</p>	<p>2 Veces a la semana</p>	<p>8am -5pm Segun asignacion del personal</p>	<p>1 Conserjes</p>	<p>Formulario de alcance labor realizada recibido por el area administrativa responsable</p>
<p><b>Divisiones de Altura en oficinas</b></p>	<p>Limpieza de divisiones con pañol microfibra y desinfectante multiuso exclusivo para cristal</p>	<p>Quincenal (Sabados)</p>	<p>8am -1pm</p>	<p>1 Conserjes</p>	<p>Formulario de alcance labor realizada recibido por el area administrativa responsable</p>
<p><b>Limpieza area exterior, area verde y maseteros</b></p>	<p>Recogida de basura, clasificacion y traslado a las areas destinadas, remover y limpiar suciedad de toda superficie</p>	<p>Lunes a Viernes</p>	<p>6:AM a 5:00PM (1 vez /1er turno) (1 vez/ 2do turno)</p>	<p>1 Conserje ( 1er Turno) 1 Conserjes ( 2do Turno) y cuando el departamento lo requiera</p>	<p>Formulario de alcance labor realizada recibido por el area administrativa responsable</p>
<p><b>Estacionamiento</b></p>	<p>Lavado a Presion y restriego como eliminacion de manchas potenciales de grasa.</p>	<p>Manual</p>	<p>8:00am a 5:00pm</p>	<p>Tecnicos asignados</p>	<p>Formulario de alcance labor realizada recibido por el area administrativa responsable</p>
<p><b>Area de Cocina y Zafacones</b></p>	<p>Limpiar paredes y puertas de metal, barrer y trapear pisos, desinfectar los tableros</p>	<p>Lunes a Viernes</p>	<p>6:00am a 5:00pm (1 vez /1er turno) (1 vez/ 2do turno)</p>	<p>1 Conserje ( 1er Turno) 1 Conserjes ( 2do Turno) y cuando el departamento lo requiera</p>	<p>Formulario de alcance labor realizada recibido por el area administrativa responsable</p>
<p><b>Limpieza de pisos y area externa de Terraza</b></p>	<p>Lavado a Presion y restriego como eliminacion de musgo y mohó</p>	<p>Semanal</p>	<p>8:00am a 5:00pm</p>	<p>Tecnicos asignados</p>	<p>Formulario de alcance labor realizada recibido por el area administrativa responsable</p>
<p><b>Limpieza de Cristales internos e internos de altura menor a 3 metros, ya sean fijos o móviles</b></p>	<p>Limpieza y desinfeccion profunda tanto a requerimiento como si se visualizan sucias</p>	<p>Semanal</p>	<p>8:00am - 5:00pm</p>	<p>Personal fijo+ Personal No recurrente</p>	<p>Formulario de alcance labor realizada recibido por el area administrativa responsable</p>
<p><b>Limpieza de Cristales internos e internos de altura menor a 3 metros, ya sean fijos o móviles</b></p>	<p>Limpieza y desinfeccion profunda tanto a requerimiento como si se visualizan sucias</p>	<p>Lunes a Viernes</p>	<p>6:00am a 5:00pm (1 vez /1er turno) (1 vez/ 2do turno)</p>	<p>Personal Fijo</p>	<p>Formulario de alcance labor realizada recibido por el area administrativa responsable</p>
<p><b>Area de almacenaje de utensilios de limpieza</b></p>	<p>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 areas de atencion al usuario visibles</p>	<p>Lunes a Viernes</p>	<p>8:00am a 5:00pm</p>	<p>Personal Fijo</p>	<p>Formulario de alcance labor realizada recibido por el area administrativa responsable</p>
<p><b>Limpieza Profunda General</b></p>	<p>Asignado y limpieza profunda de paredes, paneles, particiones y mamparas. Limpieza de ventanas, techos y cortinas, lamparas, marcos de puertas. Manchas en alfombras, limpieza de difusores de aire, lavado profundo de rodapiés. La limpieza se expresa en despolvar, limpiar areas con turbinamento, manchas de pintura en cristales, cualquier sucio en paredes, deshojar Baños, lavado de Alfombras, cristalizado y pulido de pisos. Desinfectar paredes de los ascensores, pulir los pisos y las luminarias de adornos, lavado de Sillas y muebles con maquinas de inyeccion y extraccion de alta temperatura.</p>	<p>6 veces al año</p>	<p>Sabado y Domingo en horario de 8:00am-5:00pm</p>	<p>Todo el personal fijo+ Personal No recurrente+ Supervisor</p>	<p>Formulario de alcance labor realizada recibido por el area administrativa responsable</p>
<p><b>Cristalizado de Piso (Marmol, Granito, o Porcelanato)</b></p>	<p>Pulido y brillado de piso de diversas areas ( y de requerirse en eventos especiales)</p>	<p>Mensual</p>	<p>Sabado y Domingo en horario de 8:00am-5:00pm</p>	<p>Tecnicos asignados</p>	<p>Formulario de alcance labor realizada recibido por el area administrativa responsable. Servicio a realizarse de acuerdo al cronograma y autorizacion</p>

*[Handwritten signature]*

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RMC 131-619483



# PLAN LOGISTICO Y RECURSOS



## Uniformes, Credenciales y Políticas de Recursos Humanos

El tipo de uniforme varía según la posición. Todos los Supervisores llevarán una camisa en tela blanca y jeans negros que los identifique claramente del resto del personal. Todos los especialistas en Limpieza vestirán camiseta azul con logo y pantalón azul marino con zapatos de suela de goma. Los Mayordomos (Masculinos y Femeninos) utilizan camisas tipo chabacanas con el logo de la empresa y pantalón de tela fina.



Supervisor



Coordinador



Conserje



MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 101-616432





# PLAN LOGISTICO Y RECURSOS



## Uniformes, Credenciales y Políticas de Recursos Humanos

Todos los empleados tendrán 4 uniformes por año. Al final del año, el uniforme será reemplazado. El Supervisor también tendrá un stock de reemplazo en el sitio en caso de que un miembro del personal olvide el suyo o si se ensucia durante la limpieza. En los puntos de servicios en el interior del país, el coordinador asignado tendrá a su cargo la logística de entrega en cada punto de servicio.

Las insignias de incluyen la siguiente información:

- a. Nombre del personal
- b. Imagen del personal
- c. Número de cédula
- d. Identificación del personal
- e. Título del trabajo del personal
- f. Fecha de vencimiento de la identificación
- g. Tipo de sangre del personal
- h. Teléfono y dirección de MARBA.

### Capacitación

Todos los colaboradores siguen un riguroso entrenamiento antes de ser certificado. También se capacitan en seguridad y prevención para que sean conscientes de los cuidados que deben tener para evitar lesiones en el lugar de trabajo. Justo antes de comenzar el contrato, también recibirán capacitación sobre los procedimientos y pautas del CONSEJO DEL PODER JUDICIAL, así como sobre los posibles riesgos de seguridad.

### Seguro Empresarial para Contratos

Todo el personal de este proyecto estará cubierto por un seguro relacionado con el trabajo local y un seguro DBA según lo solicite las Especificaciones Técnicas en caso de lesiones que garanticen su salud y desempeño.

### Salarios y beneficios

Todo el personal recibirá todos los beneficios obligatorios requeridos por la Ley Laboral Dominicana. El pago de la TSS, Cobertura de ausentismo, Vacaciones, Licencias medicas, serán cubiertas a responsabilidad de Marba Cleaning sin costo adicional durante la cobertura del contrato.



# PLAN LOGISTICO Y RECURSOS



## Uniformes, Credenciales y Políticas de Recursos Humanos

### Sistema Disciplinario

En MARBA fomentamos el empleo a largo plazo. Para ello, aumentamos la homogeneidad de visión y cultura de su personal a través de un riguroso proceso de selección. De igual forma, se da al personal la oportunidad de reajustar su comportamiento en caso de errores. Hemos adoptado una política disciplinaria progresiva. En caso de violaciones de las reglas, el personal recibirá una advertencia en la siguiente secuencia. No obstante, existe un plan de mejora que va de la mano de todos los avisos. Después de recibir una advertencia, el empleado debe seguir obligatoriamente un seminario cuya duración está determinada por el tipo de advertencia, como se describe en la siguiente tabla:

Sanción	Lugar
Advertencia verbal	Charla con el Supervisor y/o Coordinador
Primera carta de amonestación	30 minutos/ Oficinas RRHH
Carta final de amonestación	30 minutos / Oficinas RRHH

Durante estas sesiones especiales, las razones de la advertencia se revisan y analizan con el personal.

### Plan General de Control de Calidad

La limpieza es una actividad que, si no se realiza y audita adecuadamente, puede generar una contaminación significativa y la propagación de enfermedades, así como la frustración del cliente. Identificamos 5 razones principales para la limpieza:

- A. Prevención y propagación de infecciones y enfermedades.
- B. Control de polvo
- C. Conservación de la tela, accesorios, accesorios y muebles.
- D. Provisión de un entorno socialmente aceptable.
- E. La seguridad

Creemos que la calidad va más allá de brindar servicios de limpieza. El plan de gestión de calidad total de MARBA se basa en el control de calidad que evoluciona constantemente.

### Inspección

Hemos implementado una auditoría interna rigurosa y meticulosa que se ha impuesto a sí misma para garantizar que su personal no solo se mejore continuamente sino también para evitar la degradación de los servicios. La inspección de calidad se basa en la supervisión para minimizar los errores.

Utilizamos 4 tipos de inspecciones:

- 1. La inspección inicial
- 2. La inspección aleatoria del sitio
- 3. La inspección regular del sitio

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-615453



# PLAN LOGISTICO Y RECURSOS

## Uniformes, Credenciales y Políticas de Recursos Humanos



### Sistema Disciplinario

En MARBA fomentamos el empleo a largo plazo. Para ello, aumentamos la homogeneidad de visión y cultura de su personal a través de un riguroso proceso de selección. De igual forma, se da al personal la oportunidad de reajustar su comportamiento en caso de errores. Hemos adoptado una política disciplinaria progresiva. En caso de violaciones de las reglas, el personal recibirá una advertencia en la siguiente secuencia. No obstante, existe un plan de mejora que va de la mano de todos los avisos. Después de recibir una advertencia, el empleado debe seguir obligatoriamente un seminario cuya duración está determinada por el tipo de advertencia, como se describe en la siguiente tabla:

Sanción	Lugar
Advertencia verbal	Charla con el Supervisor y/o Coordinador
Primera carta de amonestación	30 minutos/ Oficinas RRHH
Carta final de amonestación	30 minutos / Oficinas RRHH

Durante estas sesiones especiales, las razones de la advertencia se revisan y analizan con el personal.

### Plan General de Control de Calidad

La limpieza es una actividad que, si no se realiza y audita adecuadamente, puede generar una contaminación significativa y la propagación de enfermedades, así como la frustración del cliente. Identificamos 5 razones principales para la limpieza:

- A. Prevención y propagación de infecciones y enfermedades.
- B. Control de polvo
- C. Conservación de la tela, accesorios, accesorios y muebles.
- D. Provisión de un entorno socialmente aceptable.
- E. La seguridad

Creemos que la calidad va más allá de brindar servicios de limpieza. El plan de gestión de calidad total de MARBA se basa en el control de calidad que evoluciona constantemente.

### Inspección

Hemos implementado una auditoria interna rigurosa y meticulosa que se ha impuesto a sí misma para garantizar que su personal no solo se mejore continuamente sino también para evitar la degradación de los servicios. La inspección de calidad se basa en la supervisión para minimizar los errores.

Utilizamos 4 tipos de inspecciones:

1. La inspección inicial
2. La inspección aleatoria del sitio
3. La inspección regular del sitio





# PLAN LOGISTICO Y RECURSOS

## Uniformes, Credenciales y Políticas de Recursos Humanos



### a. La Inspección Inicial

La primera inspección es una revisión detallada inicial que sirve como punto de partida para el programa del CONSEJO DEL PODER JUDICIAL. Ayudará a identificar las áreas clave de limpieza y los tipos de contaminantes en las instalaciones (físicos, químicos o biológicos). Esto nos ayuda a organizar mejor sus equipos de limpieza para comprender la fuente de contaminación y las prácticas de limpieza adecuadas para evitar la propagación de estas contaminaciones. Identificaremos las áreas de alta frecuencia para garantizar que se observe la frecuencia adecuada de limpieza. A partir de esta inspección se desarrollarán estrategias dirigidas a espacios de alta frecuencia. La inspección inicial también sirve como punto de referencia para futuras inspecciones. La Inspección Inicial será realizada por el Gerente de Proyecto, el Supervisor, su asistente y el Auditor de Control de Calidad.

### b. La inspección aleatoria del sitio

Nuestro procedimiento de visitas aleatorias a los sitios para garantizar que las áreas que se limpian se mantengan adecuadamente en todo momento. Este proceso aleatorio mantiene al personal en alerta constante para brindar un servicio de la más alta calidad posible en todo momento. Durante estas visitas se establece una lista de verificación exhaustiva para calificar el servicio internamente. Los puntos a abordar durante las visitas aleatorias se clasifican en 2 partes:

#### 1. Comportamiento del personal:

El auditor se asegura de que el personal cumpla con el código de vestimenta. También se evalúa el comportamiento del personal para prevenir malos comportamientos que afecten el profesionalismo.

#### 2. Cumplimiento del personal:

El auditor verifica si el personal está siguiendo los principios de limpieza y los requisitos del CONSEJO DEL PODER JUDICIAL, para el programa de limpieza, jardinería y mantenimiento de terrenos. Esta lista de verificación se basa en los requisitos periódicos especificados en el Pliego de Condiciones y Fichas Técnicas.

Durante estas inspecciones, los errores se corrigen de inmediato y se capacita al personal para que no se repitan. Estas visitas se califican en una escala del 100%. Una calificación del 90 % en la auditoría otorgará una bonificación al administrador del sitio. Una calificación inferior al 70% requerirá que el personal sea reevaluado, reentrenado y/o eventualmente mutado. La inspección aleatoria del sitio es ejecutada por el Auditor de Control de Calidad o su asistente.



# PLAN LOGISTICO Y RECURSOS

## Uniformes, Credenciales y Políticas de Recursos Humanos



### Otros tipos de inspección.

#### 1. La inspección previa al trabajo:

La inspección se realizará diariamente antes de comenzar a trabajar para asegurarse de que se sigan todos los códigos de vestimenta, pautas de higiene y pautas de seguridad. Será realizado por los Supervisores de Sitio.

#### Operaciones de Control de Calidad de la Documentación

Se requiere un sistema de monitoreo sólido que realizará los siguientes objetivos durante la entrega de este trabajo:

A. Determine qué tan bien se están entregando los servicios de limpieza de los Palacios de Justicia.

B. Monitorear la evolución de los servicios de Limpieza en el tiempo por sitio

C. Se Supervisa la puntuación de auditoría con los resultados del auditor

D. Notificación de desviaciones del servicio al estándar.

E. Determinar la cantidad de quejas realizadas por el Cliente.

El cuadro de mando ayudará a seguir la adherencia/cumplimiento de los requisitos del servicio.

La tarjeta de puntuación se muestra a continuación e incluye la matriz de rendimiento de MARBA.

#	KPI	Indicador	Recopilación de datos	Puntaje máximo / APL	Evaluación de datos y frecuencia
1	Calidad del servicio prestado	# de problemas de bajo rendimiento planteados + # de quejas de los clientes	A través del Canal de Comentarios del Servicio de Atención al Cliente (Ver Sección 6.5) / Inspecciones periódicas y aleatorias	0 (el nivel aceptable es ≤ 1)	Los datos se rastrean regularmente en una hoja de cálculo.
2	Capacidad de respuesta a problemas de bajo rendimiento	Porcentaje de problemas ignorados (Núm. de problemas no abordados / Núm. total de problemas planteados) * 100	A través del Canal de Comentarios del Servicio de Atención al Cliente / Reunión de revisión de desempeño / Inspecciones aleatorias	0% (El nivel aceptable es 0%)	Los datos se rastrean regularmente en la hoja de cálculo / Siempre que sea aplicable
3	Salud y seguridad	Porcentaje de no conformidades (# de no conformidades mayores / # total de no conformidades) * 100	A través del Canal de Comentarios del Servicio de Atención al Cliente, Inspecciones aleatorias	0% (El nivel aceptable es 0%)	Los datos se rastrean regularmente en la hoja de cálculo
4	Puntaje de auditoría	Puntaje promedio de auditoría	Cada auditoría aleatoria recibe una puntuación por categoría	100%	Los datos se mapean en una herramienta estadística para monitorear las desviaciones estándar y la evolución de la puntuación a lo largo del tiempo.

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-818483





# PLAN LOGISTICO Y RECURSOS

## Uniformes, Credenciales y Políticas de Recursos Humanos



### a. Accidentes y Seguridad

Siempre hay un oficial de seguridad en el personal y él/ella puede detener todo el trabajo si siente que no se están siguiendo las pautas de seguridad. Todos los demás empleados están facultados para hacerlo también. Se recuerda al personal sobre la seguridad diariamente durante la reunión previa al trabajo. El personal recibe capacitación cada 3 a 6 meses sobre seguridad.

En caso de accidente, todos los administradores del sitio seguirán la siguiente lista de verificación

Acción	Por quién	Comentarios
Recibir comunicación de accidente	Equipo de limpieza en el personal, personal, Supervisor Inmediato	Tiempo de registro
Evalúe las lesiones y asegúrese de que el personal permanezca en el trabajo para no crear distracciones.	Supervisor del sitio	Tiempo de registro
Llame al médico de guardia de MARBA y siga las instrucciones. Notificar al Gerente de Proyecto.	Supervisor del sitio	Registrar recomendaciones y tiempo
Dar los primeros auxilios, según las instrucciones del médico; no son suficientes, busque ayuda de primeros auxilios en las instalaciones existentes.	Supervisor del sitio	Registrar decisión y tiempo
Notificar la información de contacto del personal de lesiones	Supervisor del sitio	Registrar decisión y tiempo
Si el personal puede moverse, llévelo a un centro de salud cercano y avise al Oficial de Recursos Humanos.	Conductor en el sitio	Registrar decisión y tiempo
Alertar al personal de guardia para que reemplace al personal incapacitado	Supervisor del sitio	Registrar decisión y tiempo
Notificar al Gerente de Proyecto del estado	Supervisor del sitio	Registrar decisión y tiempo
Seguimiento de que todo el personal está de regreso al trabajo y completamente operativo	Supervisor del sitio	Registrar decisión y tiempo
Elaboración de Acta de Lesiones Por duplicado	Supervisor del sitio	Un original y una copia
Envíe el registro de lesiones (original y copia)	Supervisor del sitio	
En caso de que el empleado esté incapacitado y no pueda venir a trabajar al día siguiente, prepare un Informe y solicita el reemplazo.	Gerente de Proyecto Envía correo inmediato al cliente con los datos del persona suplente	Se debe preparar un triplicado del informe.





# PLAN LOGISTICO Y RECURSOS

## Uniformes, Credenciales y Políticas de Recursos Humanos



### Riesgo de avería de equipos y escasez de suministros

MARBA posee un sólido stock de equipos. Sin embargo, si el equipo se avería, tiene un plan de mitigación de varios niveles para garantizar que el servicio no se interrumpa.

### Propuesta de Mitigación Maquinarias y Suministros:

- a) Contamos con equipos de repuesto para todas las maquinarias, utensilios e insumos solicitados en el Pliego de Condiciones. También con técnicos certificados.
- b) Nuestros supervisores están capacitados para realizar reparaciones básicas de resolución de problemas en el sitio.
- c) En los puntos del interior de país, que no tengan Supervisores asignados. Las sedes contarán con un Líder de turno el cual será el responsable del funcionamiento y de la comunicación diaria con el Coordinador General de los puntos de Servicios. Para ofrecer las soluciones y reemplazos inmediatos.
- d) Se realiza una inspección por parte del Coordinador General dos (2) veces por mes, el cual se traslada en uno de nuestros vehículos para suministrar cualquier producto y/o material necesidad que presente el servicio.

### Accidentes y Seguridad

Siempre hay un oficial de seguridad en el personal y él/ella puede detener todo el trabajo si siente que no se están siguiendo las pautas de seguridad. Todos los demás empleados están facultados para hacerlo también. Se recuerda al personal sobre la seguridad diariamente durante la reunión previa al trabajo. El personal recibe capacitación cada 3 a 6 meses sobre seguridad laboral y personal dentro del servicio

  
MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
TQM 131-515453



# PLAN LOGISTICO Y RECURSOS

## Gestión Ambiental y de Residuos



Nuestro personal sigue las siguientes directrices generales de gestión de residuos, protección del medio ambiente y ahorro energético.:

1. Cualquier derrame o desbordamiento debe limpiarse lo antes posible.
2. La recogida de residuos se realizará por la mañana y al finalizar la jornada. Se utilizará si fuera necesario con sopladores y escobas.
3. Para evitar la acumulación de malos olores, todos los residuos recolectados deben ser debidamente embolsados y mantenidos en el lugar apropiado. Todos los contenedores de basura se vaciarán diariamente y se reemplazarán las bolsas de basura.
4. Para evitar la contaminación cruzada de productos alimenticios y minimizar la posible atracción y apoyo de roedores y otras plagas, las áreas de almacenamiento de materiales de desecho requieren casi tanta atención y detalle al limpiar y desinfectar como las áreas de procesamiento. Estas áreas serán desinfectadas y limpiadas todos los días.
5. Los depósitos de desechos deben mantenerse debidamente limpios.
6. Los desechos se archivarán de acuerdo con sus tipos: reciclables, no reciclables, de acuerdo a las normas ambientales.

### Desperdicio de Productos

Con el fin de minimizar los residuos de productos y plásticos, hemos adoptado las siguientes medidas:

1. Favorecemos la reutilización de los pulverizadores para ciertos productos, como las botellas de limpieza de ventanas, para minimizar el uso de botellas de plástico.
2. Compramos la mayor cantidad posible de productos de limpieza al por mayor para minimizar la necesidad de botellas de plástico.
3. Utilización de las lavadoras a presión con agua y jabón natural tanto como sea posible.
4. Favorecemos el almacenamiento de los productos de manera adecuada para mantener su eficiencia y evitar la caducidad de los productos.
5. Tenemos en cuenta la cantidad de productos que se aplicarán sobre una superficie designada para evitar cualquier desperdicio. (utilizamos atomizadores y dosificadores)



# PLAN LOGISTICO Y RECURSOS

## Gestión Ambiental y de Residuos



6. Damos lectura de las instrucciones relativas al uso de los productos para determinar cómo y dónde aplicar los productos para optimizar su uso.
7. Implementamos el lavado completo del equipo según las instrucciones de los fabricantes para no dejar ningún producto sobrante.
8. Antes de ponerlos en uso, los rociadores deben verificarse para asegurarse de que no estén obstruidos para evitar el desperdicio de productos.
9. Cualquier producto debe probarse sobre una superficie antes de aplicarse por completo para verificar la compatibilidad de la superficie y el producto.

### Etiquetado

Todos los productos en el sitio estarán debidamente etiquetados. El personal ha tomado conocimiento de la MSDS de todos los productos utilizados en el sitio y ha recibido la capacitación adecuada sobre el manejo de estos productos. Los productos sin etiqueta no se traerán al sitio. Los productos incluirán etiquetas de advertencia cuando corresponda: mantener fuera del alcance de los niños, no inhalar.

### Ahorros de energía

Cuando corresponda, el personal se asegurará de no encender todas las luces de las oficinas que no se estén utilizando.

### Almacenamiento

Todos los productos se almacenarán en un área cerrada, seca, fresca y bien ventilada. Esto asegurará que el producto químico mantenga su capacidad activa durante el periodo de tiempo que se almacene antes de su uso. El almacenamiento seguro también ayudará a evitar que personal no autorizado entre en contacto con materiales potencialmente dañinos. El área de almacenamiento debe estar equipada con suministros de limpieza, como absorbentes de arcilla, en caso de que ocurra un derrame. El agua, los alimentos o los piensos no deben almacenarse en las mismas áreas cerradas con llave que los productos de limpieza. El almacenamiento seguro de los productos ayudará a minimizar los desechos al evitar los derrames y la pérdida de actividad química debido a la degradación por el calor, la luz solar u otros factores ambientales.

### Protección del medio ambiente

Llevamos a cabo un programa de concientización ambiental con los empleados para enseñar sobre el medio ambiente y cómo pueden protegerlo.

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-615431





# PLAN LOGISTICO Y RECURSOS

## Gestión Ambiental y de Residuos



### Enfoque de Protección Ambiental / "Desarrollo Sostenible".

El personal es consciente de la cultura de protección del medio ambiente.

**Medida 1:** Cuando el sitio lo permite, compra los productos al por mayor y reutiliza los atomizadores para minimizar la demanda de plástico.

**Medida 2:** Utiliza los Squeege y/o papeles de periódico con la aprobación del cliente para limpiar las ventanas, minimizando así la demanda de papeles.

### Mecanismo de Control de Asistencia

Para el control de asistencia del personal contaremos con el lector de huellas digital Marca ZKT – ECO Mod K30, viene con batería de respaldo integrada, lo cual nos evita fallos de electricidad.

Con puerto USB, el cual deberá estar conectado a un cable de red (para lo cual requeriremos autorización de la Dirección Administrativa del consejo Judicial para su instalación). Lo cual nos permitirá llevar el control absoluto de entradas y salida de nuestro personal, garantizando así un servicio estable y confiable.

Nuestro Coordinador tendrá contacto diario con el líder de punto asignado, el cual se encargará de el reporte de confirmación de asistencia, para en caso de ausencias de cualquier colaborador inmediatamente enviar el correo con la comunicación correspondiente y la documentación del personal suplente.

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-816452

# PLAN LOGISTICO Y RECURSOS

## TRANSPORTACION Y ALMACENES



Marba Cleaning cuenta con flotilla de vehículos disponibles para suplir las necesidades de transportación de suministros y movilización de equipos.  
Contamos con almacenes de suministros con capacidad alta para abastecer cualquier imprevisto que se presente durante el desarrollo del proyecto.  
Nuestra prioridad es la satisfacción de la ejecución oportuna de los servicios contratados.



MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RUC 131-010452



# Plan de Movilización, Plan de Desmovilización y Cronograma



## Plan de Transición del Proyecto

Una vez que el Comité de Compras y Licitaciones de Poder Judicial notifique a MARBA CLEANING que ha ganado la licitación presente, comenzará a prepararse para iniciar el servicio de acuerdo con el plan de implementación. Preferiblemente, será necesario un mínimo de 4 semanas para poner en marcha el proyecto correctamente para evitar interrupciones. Se ha asignado un Director de Programas (PMO) y un Director de Programas Adjunto (DPMO).

<b>Gerente de Programa Oficial a Cargo de la Movilización</b>	José Martínez (Gerente General) 809-258-0493 / 809-567-0021 / jmartinez@marba.com
<b>Gerente Adjunto de Programas Oficial a Cargo de Movilización</b>	Katherine Paulino 809-567-0021 / kpaulino@marba.com

**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
- 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
- Verificación presencial de los almacenes de equipos y suministros que serán asignados a nuestra empresa para su coordinación y traslado.

**Así mismo se ejecutara durante todo el contrato:**

- Dotación de uniforme y asignación de material de protección personal. El uniforme incluirá de forma obligatoria, el logo de MARBA.
- 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.

### • Experiencia previa para garantizar una transición sin problemas

Como empresa de servicios que apoya el desarrollo de las personas, MARBA esta en la disposición de evaluar y depurar el personal que se encuentre al momento de la adjudicación para su contratación y entrenamiento en nuestro programa de limpieza.









Lote 1: Suprema corte de Justicia







#	Cantidad	Insumos y productos gastables de limpieza y desinfección	Capacidad	Imagen
1	6	Cloro concentrado	Cloro triple acción Presentación en galón Fabricante: Ardil comercial	
2	10	Detergente en polvo	Empaques de 5 libras Biodegradable	
3	6	Desinfectante liquido	Presentación en galón Fabricante: Casa Jarabacoa.	
4	4	Limpiador de cristal	Presentación en galón	
5	2	Limpiador de metal	N/A	
6	2	Limpiador para pisos de granitos, porcelanato y baldosas	Presentación en galón	
7	2	Desgrasante	Presentación en galón Fabricante: Industria cano	
8	2	Limpiador multiuso	Presentación en galón Fabricante: Industria cano	
9	2	Limpiador de madera	Presentación en galón Fabricante: Ardil comercial	
10	2	Limpiador de pieles	N/A	
11	2	Limpiador de mármol	Presentación en galón	
12	6	Alcohol al 99%	Presentación en galón Fabricante: Industria Cano	
13	1	Mallas para orinales de hombre	Fabricantes: Prolimpiso	
14	12	Ambientadores en aerosol	Presentación: envase de 8 onz	

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-616453










15	6	Fundas de basura grande de 55 calibre 90 (100/1)	Presentación: Fundas negras 100/1 Calibre 90 Color: negro Fabricante: Unión plástica	
16	6	Fundas de basura grande de 30 calibre 90 (100/1)	Presentación: Fundas negras 100/1 Calibre 90 Color: negro Fabricante: Unión plástica	
17	6	Fundas de basura grande de 15 calibre 90 (100/1)	Presentación: Fundas negras 100/1 Calibre 90 Color: negro Fabricante: Unión plástica	
18	6	Fundas de basura grande de 5 calibre 90 (100/1)	Presentación: Fundas negras 100/1 Calibre 90 Color: negro Fabricante: Unión plástica	

Lote 2: Tribunal de Niños Provincia Santo Domingo

#	Cantidad	Insumos y productos gastables de limpieza y desinfección	Capacidad	Imágenes
1	6	Cloro concentrado	Cloro triple acción Presentación en galón Fabricante: Ardil comercial	
2	10	Detergente en polvo	Empaques de 5 libras Biodegradable	
3	6	Desinfectante liquido	Presentación en galón Fabricante: Casa Jarabacoa.	
4	4	Limpiador de cristal	Presentación en galón	

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-014633





5	2	Limpiador de metal	N/A	
6	2	Limpiador para pisos de granitos, porcelanato y baldosas	Presentación en galón	
7	2	Desgrasante	Presentación en galón Fabricante: Industria cano	
8	2	Limpiador multiuso	Presentación en galón Fabricante: Industria cano	
9	2	Limpiador de madera	Presentación en galón Fabricante: Ardil comercial	
10	2	Limpiador de pieles	N/A	
11	2	Limpiador de mármol	Presentación en galón	
12	6	Alcohol al 99%	Presentación en galón Fabricante: Industria Cano	
13	1	Mallas para orinales de hombre	Fabricantes: Prolimpiso	
14	12	Ambientadores en aerosol	Presentación: envase de 8 onz	
15	6	Fundas de basura grande de 55 calibre 90 (100/1)	Presentación: Fundas negras 100/1 Calibre 90 Color: negro Fabricante: Unión plástica	
16	6	Fundas de basura grande de 30 calibre 90 (100/1)	Presentación: Fundas negras 100/1 Calibre 90 Color: negro Fabricante: Unión plástica	







  
MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-016433














17	6	Fundas de basura grande de 15 calibre 90 (100/1)	Presentación: Fundas negras 100/1 Calibre 90 Color: negro Fabricante: Unión plástica	
18	6	Fundas de basura grande de 5 calibre 90 (100/1)	Presentación: Fundas negras 100/1 Calibre 90 Color: negro Fabricante: Unión plástica	

Lote 3: Edificio Jurisdicción Santo Domingo Este

#	Cantidad	Insumos y productos gastables de limpieza y desinfección	Capacidad	Imagenes
1	6	Cloro concentrado	Cloro triple acción Presentación en galón Fabricante: Ardil comercial	
2	10	Detergente en polvo	Empaques de 5 libras Biodegradable	
3	6	Desinfectante liquido	Presentación en galón Fabricante: Casa Jarabacoa.	
4	4	Limpiador de cristal	Presentación en galón	
5	2	Limpiador de metal	N/A	
6	2	Limpiador para pisos de granitos, porcelanato y baldosas	Presentación en galón	
7	2	Desgrasante	Presentación en galón Fabricante: Industria cano	
8	2	Limpiador multiuso	Presentación en galón Fabricante: Industria cano	

*JG*  
 MARGA CLEANING SERVICES, SRL  
 RNC 131-819462



9	2	Limpiador de madera	Presentación en galón Fabricante: Ardil comercial	
10	2	Limpiador de pieles	N/A	
11	2	Limpiador de mármol	Presentación en galón	
12	6	Alcohol al 99%	Presentación en galón Fabricante: Industria Cano	
13	1	Mallas para orinales de hombre	Fabricantes: Prolimpiso	
14	12	Ambientadores en aerosol	Presentación: envase de 8 onz	
15	6	Fundas de basura grande de 55 calibre 90 (100/1)	Presentación: Fundas negras 100/1 Calibre 90 Color: negro Fabricante: Unión plástica	
16	6	Fundas de basura grande de 30 calibre 90 (100/1)	Presentación: Fundas negras 100/1 Calibre 90 Color: negro Fabricante: Unión plástica	
17	6	Fundas de basura grande de 15 calibre 90 (100/1)	Presentación: Fundas negras 100/1 Calibre 90 Color: negro Fabricante: Unión plástica	
18	6	Fundas de basura grande de 5 calibre 90 (100/1)	Presentación: Fundas negras 100/1 Calibre 90 Color: negro Fabricante: Unión plástica	

  
**MARBA CLEANING SERVICES, SRL**  
 RNC 131-616403







Lote 4: Justicia Santiago

#	Cantidad	Insumos y productos gastables de limpieza y desinfección	Capacidad	Imágenes
1	6	Cloro concentrado	Cloro triple acción Presentación en galón Fabricante: Ardil comercial	
2	10	Detergente en polvo	Empaques de 5 libras Biodegradable	
3	6	Desinfectante liquido	Presentación en galón Fabricante: Casa Jarabacoa.	
4	4	Limpiador de cristal	Presentación en galón	
5	2	Limpiador de metal	N/A	
6	2	Limpiador para pisos de granitos, porcelanato y baldosas	Presentación en galón	
7	2	Desgrasante	Presentación en galón Fabricante: Industria cano	
8	2	Limpiador multiuso	Presentación en galón Fabricante: Industria cano	
9	2	Limpiador de madera	Presentación en galón Fabricante: Ardil comercial	
10	2	Limpiador de pieles	N/A	
11	2	Limpiador de mármol	Presentación en galón	
12	6	Alcohol al 99%	Presentación en galón Fabricante: Industria Cano	
13	1	Mallas para orinales de hombre	Fabricantes: Prolimpiso	
14	12	Ambientadores en aerosol	Presentación: envase de 8 onz	




MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-818433





15	6	Fundas de basura grande de 55 calibre 90 (100/1)	Presentación: Fundas negras 100/1 Calibre 90 Color: negro Fabricante: Unión plástica	
16	6	Fundas de basura grande de 30 calibre 90 (100/1)	Presentación: Fundas negras 100/1 Calibre 90 Color: negro Fabricante: Unión plástica	
17	6	Fundas de basura grande de 15 calibre 90 (100/1)	Presentación: Fundas negras 100/1 Calibre 90 Color: negro Fabricante: Unión plástica	
18	6	Fundas de basura grande de 5 calibre 90 (100/1)	Presentación: Fundas negras 100/1 Calibre 90 Color: negro Fabricante: Unión plástica	

Lote 5: Justicia Monseñor Nouel

#	Cantidad	Insumos y productos gastables de limpieza y desinfección	Capacidad	Imagenes
1	6	Cloro concentrado	Cloro triple acción Presentación en galón Fabricante: Ardil comercial	
2	10	Detergente en polvo	Empaques de 5 libras Biodegradable	
3	6	Desinfectante liquido	Presentación en galón Fabricante: Casa Jarabacoa.	
4	4	Limpiador de cristal	Presentación en galón	

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC: 132-619453






5	2	Limpiador de metal	N/A	
6	2	Limpiador para pisos de granitos, porcelanato y baldosas	Presentación en galón	
7	2	Desgrasante	Presentación en galón Fabricante: Industria cano	
8	2	Limpiador multiuso	Presentación en galón Fabricante: Industria cano	
9	2	Limpiador de madera	Presentación en galón Fabricante: Ardil comercial	
10	2	Limpiador de pieles	N/A	
11	2	Limpiador de mármol	Presentación en galón	
12	6	Alcohol al 99%	Presentación en galón Fabricante: Industria Cano	
13	1	Mallas para orinales de hombre	Fabricantes: Prolimpiso	
14	12	Ambientadores en aerosol	Presentación: envase de 8 onz	
15	6	Fundas de basura grande de 55 calibre 90 (100/1)	Presentación: Fundas negras 100/1 Calibre 90 Color: negro Fabricante: Unión plástica	
16	6	Fundas de basura grande de 30 calibre 90 (100/1)	Presentación: Fundas negras 100/1 Calibre 90 Color: negro Fabricante: Unión plástica	
17	6	Fundas de basura grande de 15 calibre 90 (100/1)	Presentación: Fundas negras 100/1 Calibre 90 Color: negro Fabricante: Unión plástica	

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-215453



18	6	Fundas de basura grande de 5 calibre 90 (100/1)	Presentación: Fundas negras 100/1 Calibre 90 Color: negro Fabricante: Unión plástica	
----	---	---	---	---



Lote 6: San Pedro de Macoris

#	Cantidad	Insumos y productos gastables de limpieza y desinfección	Capacidad	Imagenes
1	6	Cloro concentrado	Cloro triple acción Presentación en galón Fabricante: Ardil comercial	
2	10	Detergente en polvo	Empaques de 5 libras Biodegradable	
3	6	Desinfectante liquido	Presentación en galón Fabricante: Casa Jarabacoa.	
4	4	Limpiador de cristal	Presentación en galón	
5	2	Limpiador de metal	N/A	
6	2	Limpiador para pisos de granitos, porcelanato y baldosas	Presentación en galón	
7	2	Desgrasante	Presentación en galón Fabricante: Industria cano	
8	2	Limpiador multiuso	Presentación en galón Fabricante: Industria cano	
9	2	Limpiador de madera	Presentación en galón Fabricante: Ardil comercial	
10	2	Limpiador de pieles	N/A	

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-871463





11	2	Limpiador de mármol	Presentación en galón	
12	6	Alcohol al 99%	Presentación en galón Fabricante: Industria Cano	
13	1	Mallas para orinales de hombre	Fabricantes: Prolimpiso	
14	12	Ambientadores en aerosol	Presentación: envase de 8 onz	
15	6	Fundas de basura grande de 55 calibre 90 (100/1)	Presentación: Fundas negras 100/1 Calibre 90 Color: negro Fabricante: Unión plástica	
16	6	Fundas de basura grande de 30 calibre 90 (100/1)	Presentación: Fundas negras 100/1 Calibre 90 Color: negro Fabricante: Unión plástica	
17	6	Fundas de basura grande de 15 calibre 90 (100/1)	Presentación: Fundas negras 100/1 Calibre 90 Color: negro Fabricante: Unión plástica	
18	6	Fundas de basura grande de 5 calibre 90 (100/1)	Presentación: Fundas negras 100/1 Calibre 90 Color: negro Fabricante: Unión plástica	

Lote 7: La Altigracia (Higüey)

#	Cantidad	Insumos y productos gastables de limpieza y desinfección	Capacidad	Imágenes
---	----------	--	-----------	----------

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
 RNC 131-215453  









1	3	Cloro concentrado	Cloro triple acción Presentación en galón Fabricante: Ardil comercial	
2	5	Detergente en polvo	Empaques de 5 libras Biodegradable	
3	3	Desinfectante liquido	Presentación en galón Fabricante: Casa Jarabacoa.	
4	2	Limpiador de cristal	Presentación en galón	
5	1	Limpiador de metal	N/A	
6	1	Limpiador para pisos de granitos, porcelanato y baldosas	Presentación en galón	
7	2	Desgrasante	Presentación en galón Fabricante: Industria cano	
8	2	Limpiador multiuso	Presentación en galón Fabricante: Industria cano	
9	2	Limpiador de madera	Presentación en galón Fabricante: Ardil comercial	
10	2	Limpiador de pieles	N/A	
11	2	Limpiador de mármol	Presentación en galón	
12	3	Alcohol al 99%	Presentación en galón Fabricante: Industria Cano	
13	1	Mallas para orinales de hombre	Fabricantes: Prolimpiso	




MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-815453

*Handwritten signature*



14	12	Ambientadores en aerosol	Presentación: envase de 8 onz	
15	4	Fundas de basura grande de 55 calibre 90 (100/1)	Presentación: Fundas negras 100/1 Calibre 90 Color: negro Fabricante: Unión plástica	
16	4	Fundas de basura grande de 30 calibre 90 (100/1)	Presentación: Fundas negras 100/1 Calibre 90 Color: negro Fabricante: Unión plástica	
17	4	Fundas de basura grande de 15 calibre 90 (100/1)	Presentación: Fundas negras 100/1 Calibre 90 Color: negro Fabricante: Unión plástica	
18	4	Fundas de basura grande de 5 calibre 90 (100/1)	Presentación: Fundas negras 100/1 Calibre 90 Color: negro Fabricante: Unión plástica	

Lote 8: La Romana

#	Cantidad	Insumos y productos gastables de limpieza y desinfección	Capacidad	Imagenes
1	6	Cloro concentrado	Cloro triple acción Presentación en galón Fabricante: Ardil comercial	
2	10	Detergente en polvo	Empaques de 5 libras Biodegradable	
3	6	Desinfectante liquido	Presentación en galón Fabricante: Casa Jarabacoa.	

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-918463







4	4	Limpiador de cristal	Presentación en galón	
5	2	Limpiador de metal	N/A	
6	2	Limpiador para pisos de granitos, porcelanato y baldosas	Presentación en galón	
7	2	Desgrasante	Presentación en galón Fabricante: Industria cano	
8	2	Limpiador multiuso	Presentación en galón Fabricante: Industria cano	
9	2	Limpiador de madera	Presentación en galón Fabricante: Ardil comercial	
10	2	Limpiador de pieles	N/A	
11	2	Limpiador de mármol	Presentación en galón	
12	6	Alcohol al 99%	Presentación en galón Fabricante: Industria Cano	
13	1	Mallas para orinales de hombre	Fabricantes: Prolimpiso	
14	12	Ambientadores en aerosol	Presentación: envase de 8 onz	
15	4	Fundas de basura grande de 55 calibre 90 (100/1)	Presentación: Fundas negras 100/1 Calibre 90 Color: negro Fabricante: Unión plástica	
16	4	Fundas de basura grande de 30 calibre 90 (100/1)	Presentación: Fundas negras 100/1 Calibre 90 Color: negro	

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-816463





			Fabricante: Unión plástica	
17	4	Fundas de basura grande de 15 calibre 90 (100/1)	Presentación: Fundas negras 100/1 Calibre 90 Color: negro Fabricante: Unión plástica	
18	4	Fundas de basura grande de 5 calibre 90 (100/1)	Presentación: Fundas negras 100/1 Calibre 90 Color: negro Fabricante: Unión plástica	

Lote 9: Peravia

#	Cantidad	Insumos y productos gastables de limpieza y desinfección	Capacidad	Imagenes
1	6	Cloro concentrado	Cloro triple acción Presentación en galón Fabricante: Ardil comercial	
2	10	Detergente en polvo	Empaques de 5 libras Biodegradable	
3	6	Desinfectante liquido	Presentación en galón Fabricante: Casa Jarabacoa.	
4	4	Limpiador de cristal	Presentación en galón	
5	2	Limpiador de metal	N/A	
6	2	Limpiador para pisos de granitos, porcelanato y baldosas	Presentación en galón	
7	2	Desgrasante	Presentación en galón	


*JL*  
**MARBA CLEANING SERVICES, SRL**  
 RNC 131-816453



			Fabricante: Industria cano	
8	2	Limpiador multiuso	Presentación en galón Fabricante: Industria cano	
9	2	Limpiador de madera	Presentación en galón Fabricante: Ardil comercial	
10	2	Limpiador de pieles	N/A	
11	2	Limpiador de mármol	Presentación en galón	
12	6	Alcohol al 99%	Presentación en galón Fabricante: Industria Cano	
13	1	Mallas para orinales de hombre	Fabricantes: Prolimpiso	
14	12	Ambientadores en aerosol	Presentación: envase de 8 onz	
15	4	Fundas de basura grande de 55 calibre 90 (100/1)	Presentación: Fundas negras 100/1 Calibre 90 Color: negro Fabricante: Unión plástica	
16	4	Fundas de basura grande de 30 calibre 90 (100/1)	Presentación: Fundas negras 100/1 Calibre 90 Color: negro Fabricante: Unión plástica	
17	4	Fundas de basura grande de 15 calibre 90 (100/1)	Presentación: Fundas negras 100/1 Calibre 90 Color: negro Fabricante: Unión plástica	

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 137319433



18	4	Fundas de basura grande de 5 calibre 90 (100/1)	Presentación: Fundas negras 100/1 Calibre 90 Color: negro Fabricante: Unión plástica	
----	---	---	--	---



Lote 10: San Cristóbal

#	Cantidad	Insumos y productos gastables de limpieza y desinfección	Capacidad	Imágenes
1	6	Cloro concentrado	Cloro triple acción Presentación en galón Fabricante: Ardil comercial	
2	10	Detergente en polvo	Empaques de 5 libras Biodegradable	
3	6	Desinfectante líquido	Presentación en galón Fabricante: Casa Jarabacoa.	
4	4	Limpiador de cristal	Presentación en galón	
5	2	Limpiador de metal	N/A	
6	2	Limpiador para pisos de granitos, porcelanato y baldosas	Presentación en galón	
7	2	Desgrasante	Presentación en galón Fabricante: Industria cano	
8	2	Limpiador multiuso	Presentación en galón Fabricante: Industria cano	
9	2	Limpiador de madera	Presentación en galón Fabricante: Ardil comercial	
10	2	Limpiador de pieles	N/A	

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-810452



11	2	Limpiador de mármol	Presentación en galón	
12	6	Alcohol al 99%	Presentación en galón Fabricante: Industria Cano	
13	1	Mallas para orinales de hombre	Fabricantes: Prolimpiso	
14	12	Ambientadores en aerosol	Presentación: envase de 8 onz	
15	6	Fundas de basura grande de 55 calibre 90 (100/1)	Presentación: Fundas negras 100/1 Calibre 90 Color: negro Fabricante: Unión plástica	
16	6	Fundas de basura grande de 30 calibre 90 (100/1)	Presentación: Fundas negras 100/1 Calibre 90 Color: negro Fabricante: Unión plástica	
17	6	Fundas de basura grande de 15 calibre 90 (100/1)	Presentación: Fundas negras 100/1 Calibre 90 Color: negro Fabricante: Unión plástica	
18	6	Fundas de basura grande de 5 calibre 90 (100/1)	Presentación: Fundas negras 100/1 Calibre 90 Color: negro Fabricante: Unión plástica	

WARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-818453






Lote 1: Suprema corte de Justicia

#	Cantidad	Equipos y suministros	Capacidad	Imagen
1	1	Máquina de rotación de brillo, cristalizado y lavado de piso.	Resolución de de los cepillos: Dimensiones (L x An. X Alt). Peso Operativo: 45.8 kg	
2	1	Máquina de pulir meseta de baño.	Pulidora de mano.	
3	1	Máquina de lavado a presión para parqueos y exteriores.	Hidrolavadora con motor de gasolina 2,800PSI. Motor: OHV Arranque manual (cuerda retráctil)	
4	1	Maquina de rotación para escaleras brillo y lavado de pisos.	Caja de engranaje planetario en acero ancho. Motor: 1hp, 175RPM Cepillo:13	
5	1	Máquina de trapear	Fregadora Automática de pisos. Cepillos cilíndricos: (2)110*500	




MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-611453





6	1	Aspiradora de agua y polvo	Aspiradora: Koala Accesorios: varios	
7	1	Aspiradora de polvo ligera	Peso: 12L Motor: 120CFM Cepillo giratorio	
8	3	Escaleras	Escalera de aluminio De 10 pie y 6 pie	

Lote 2: Tribunal de Niños Provincia Santo Domingo


#	Cantidad	Insumo y productos gastables de limpieza y desinfección	Capacidad	Imagen
1	1	Máquina de rotación de brillo, cristalizado y lavado de piso.	Resolución de de los cepillos: Dimensiones (L x An. X Alt). Peso Operativo: 45.8 kg	
2	1	Maquina de pulir meseta de baño.	Pulidora de mano.	
3	1	Máquina de lavado a presión para parqueos y exteriores.	Hidrolavadora con motor de gasolina 2,800PSI. Motor: OHV Arranque manual (cuerda retráctil)	

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-018453



4	1	Máquina de rotación para escaleras brillado y lavado de pisos.	Caja de engranaje planetario en acero ancho. Motor: 1hp, 175RPM Cepillo:13	
5	1	Máquina de trapear	Fregadora Automática de pisos. Cepillos cilindricos: (2)110*500	
6	1	Aspiradora de agua y polvo	Aspiradora: Koala Accesorios: varios	
7	1	Aspiradora de polvo ligera	Peso: 12L Motor:120CFM Cepillo giratorio	
8	3	Escaleras	Escalera de aluminio De 10 pie y 6 pie	

Lote 3: Edificio Jurisdicción Santo Domingo Este

#	Cantidad	Insumo y productos gastables de limpieza y desinfección	Capacidad	Imagen
1	1	Máquina de rotación de brillado, cristalizado y lavado de piso.	Resolución de de los cepillos: Dimensiones (L x An. X Alt). Peso Operativo: 45.8 kg	

MARSA CLEANING SERVICES, S.R.L.  
RNC 131-815453





2	1	Máquina de pulir meseta de baño.	Pulidora de mano.	
3	1	Máquina de lavado a presión para parqueos y exteriores.	Hidrolavadora con motor de gasolina 2,800PSI. Motor: OHV Arranque manual (cuerda retráctil)	
4	1	Máquina de rotación para escaleras brillado y lavado de pisos.	Caja de engranaje planetario en acero ancho. Motor: 1hp, 175RPM Cepillo:13	
5	1	Máquina de trapear	Fregadora Automática de pisos. Cepillos cilíndricos: (2)110*500	
6	1	Aspiradora de agua y polvo	Aspiradora: Koala Accesorios: varios	
7	1	Aspiradora de polvo ligera	Peso: 12L Motor:120CFM Cepillo giratorio	
8	3	Escaleras	Escalera de aluminio De 10 pie y 6 pie	

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-019453





Lote 4: Justicia Santiago



#	Cantidad	Insumo y productos gastables de limpieza y desinfección	Capacidad	Imagen
1	1	Máquina de rotación de brillo, cristalizado y lavado de piso.	Resolución de de los cepillos: Dimensiones (L x An. X Alt). Peso Operativo: 45.8 kg	
2	1	Máquina de pulir meseta de baño.	Pulidora de mano.	
3	1	Máquina de lavado a presión para parqueos y exteriores.	Hidrolavadora con motor de gasolina 2,800PSI. Motor: OHV Arranque manual (cuerda retráctil)	
4	1	Máquina de rotación para escaleras brillo y lavado de pisos.	Caja de engranaje planetario en acero ancho. Motor: 1hp, 175RPM Cepillo: 13	
5	1	Máquina de trapear	Fregadora Automática de pisos. Cepillos cilíndricos: (2)110*500	
6	1	Aspiradora de agua y polvo	Aspiradora: Koala Accesorios: varios	

MARRA CLEANING SERVICES, SRL  
 RUC: 131-615433



7	1	Aspiradora de polvo ligera	Peso: 12L Motor:120CFM Cepillo giratorio	
8	3	Escaleras	Escalera de aluminio De 10 pie y 6 pie	

Lote 5: Justicia Monseñor Nouel



#	Cantidad	Insumo y productos gastables de limpieza y desinfección	Capacidad	Imagen
1	1	Máquina de rotación de brillado, cristalizado y lavado de piso.	Resolución de de los cepillos; Dimensiones (L x An. X Alt). Peso Operativo: 45.8 kg	
2	1	Máquina de pulir meseta de baño.	Pulidora de mano.	
3	1	Máquina de lavado a presión para parqueos y exteriores.	Hidrolavadora con motor de gasolina 2,800PSI. Motor: OHV Arranque manual (cuerda retráctil)	
4	1	Máquina de rotación para escaleras brillado y lavado de pisos.	Caja de engranaje planetario en acero ancho. Motor: 1hp, 175RPM Cepillo:13	

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-015463



5	1	Máquina de trapear	Fregadora Automática de pisos. Cepillos cilindricos: (2)110*500	
6	1	Aspiradora de agua y polvo	Aspiradora: Koala Accesorios: varios	
7	1	Aspiradora de polvo ligera	Peso: 12L Motor: 120CFM Cepillo giratorio	
8	3	Escaleras	Escalera de aluminio De 10 pie y 6 pie	

Lote 6: San pedro de Macoris

#	Cantidad	Insumo y productos gastables de limpieza y desinfección	Capacidad	Imagen
1	1	Máquina de rotación de brillo, cristalizado y lavado de piso.	Resolución de de los cepillos: Dimensiones (L x An. X Alt). Peso Operativo: 45.8 kg	
2	1	Máquina de pulir meseta de baño.	Pulidora de mano.	

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-817453







3	1	Máquina de lavado a presión para parqueos y exteriores.	Hidrolavadora con motor de gasolina 2,800PSI. Motor: OHV Arranque manual (cuerda retráctil)	
4	1	Máquina de rotación para escaleras brillado y lavado de pisos.	Caja de engranaje planetario en acero ancho. Motor: 1hp, 175RPM Cepillo:13	
5	1	Máquina de trapear	Fregadora Automática de pisos. Cepillos cilindricos: (2)110*500	
6	1	Aspiradora de agua y polvo	Aspiradora: Koala Accesorios: varios	
7	1	Aspiradora de polvo ligera	Peso: 12L. Motor:120CFM Cepillo giratorio	
8	3	Escaleras	Escalera de aluminio De 10 pie y 6 pie	

Lote 7: Las Altigracia

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-818460











#	Cantidad	Insumo y productos gastables de limpieza y desinfección	Capacidad	Imagen
1	1	Máquina de rotación de brillo, cristalizado y lavado de piso.	Resolución de de los cepillos: Dimensiones (L x An. X Alt). Peso Operativo: 45.8 kg	
2	1	Maquina de pulir meseta de baño.	Pulidora de mano.	
3	1	Maquina de lavado a presión para parqueos y exteriores.	Hidrolavadora con motor de gasolina 2,800PSI. Motor: OHV Arranque manual (cuerda retráctil)	
4	1	Maquina de rotación para escaleras brillo y lavado de pisos.	Caja de engranaje planetario en acero ancho. Motor: 1hp, 175RPM Cepillo:13	
5	1	Máquina de trapear	Fregadora Automática de pisos. Cepillos cilíndricos: (2)110*500	
6	1	Aspiradora de agua y polvo	Aspiradora: Koala Accesorios: varios	

MARBA CLEANING SERVICES, SRL.  
RUC: 131-010453



7	1	Aspiradora de polvo ligera	Peso: 12L. Motor: 120CFM Cepillo giratorio	
8	1	Escaleras	Escalera de aluminio De 10 pie y 6 pie	

Lote 8: La Romana

#	Cantidad	Insumo y productos gastables de limpieza y desinfección	Capacidad	Imagen
1	1	Máquina de rotación de brillo, cristalizado y lavado de piso.	Resolución de de los cepillos: Dimensiones (L x An. X Alt). Peso Operativo: 45.8 kg	
2	1	Máquina de pulir meseta de baño.	Pulidora de mano.	
3	1	Máquina de lavado a presión para parqueos y exteriores.	Hidrolavadora con motor de gasolina 2,800PSI. Motor: OHV Arranque manual (cuerda retráctil)	
4	1	Máquina de rotación para escaleras brillo y lavado de pisos.	Caja de engranaje planetario en acero ancho. Motor: 1hp, 175RPM Cepillo: 13	



MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC: 131-610453





5	1	Máquina de trapear	Fregadora Automática de pisos. Cepillos cilíndricos: (2)110*500	
6	1	Aspiradora de agua y polvo	Aspiradora: Koala Accesorios: varios	
7	1	Aspiradora de polvo ligera	Peso: 12L Motor:120CFM Cepillo giratorio	
8	1	Escaleras	Escalera de aluminio De 10 pie y 6 pie	

Lote 9: Peravia

#	Cantidad	Insumo y productos gastables de limpieza y desinfección	Capacidad	Imagen
1	1	Máquina de rotación de brillado, cristalizado y lavado de piso.	Resolución de de los cepillos: Dimensiones (L x An. X Alt). Peso Operativo: 45.8 kg	
2	1	Máquina de pulir meseta de baño.	Pulidora de mano.	

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-818455



3	/	Máquina de lavado a presión para parques y exteriores.	Hidrolavadora con motor de gasolina 2,800PSI. Motor: OHV Arranque manual (cuerda retráctil)	
4	/	Máquina de rotación para escaleras brillado y lavado de pisos.	Caja de engranaje planetario en acero ancho. Motor: 1hp, 175RPM Cepillo:13	
5	/	Máquina de trapear	Fregadora Automática de pisos. Cepillos cilindricos: (2)110*500	
6	/	Aspiradora de agua y polvo	Aspiradora: Koala Accesorios: varios	
7	/	Aspiradora de polvo ligera	Peso: 12L Motor:120CFM Cepillo giratorio	
8	/	Escaleras	Escalera de aluminio De 10 pie y 6 pie	

**Lote 10: San Cristóbal**

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-816453






#	Cantidad	Insumo y productos gastables de limpieza y desinfección	Capacidad	Imagen
1	1	Máquina de rotación de brillo, cristalizado y lavado de piso.	Resolución de de los cepillos: Dimensiones (L x An. X Alt). Peso Operativo: 45.8 kg	
2	1	Máquina de pulir meseta de baño.	Pulidora de mano.	
3	1	Máquina de lavado a presión para parqueos y exteriores.	Hidrolavadora con motor de gasolina 2,800PSI. Motor: OHV Arranque manual (cuerda retráctil)	
4	1	Máquina de rotación para escaleras brillo y lavado de pisos.	Caja de engranaje planetario en acero ancho. Motor: 1hp, 175RPM Cepillo:13	
5	1	Máquina de trapear	Fregadora Automática de pisos. Cepillos cilindricos: (2)110*500	
6	1	Aspiradora de agua y polvo	Aspiradora: Koala Accesorios: varios	

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-818483






*Jto*













7	1	Aspiradora de polvo ligera	Peso: 12L Motor: 120CFM Cepillo giratorio	
8	3	Escaleras	Escalera de aluminio De 10 pie y 6 pie	

**Lote 1: Suprema corte de Justicia**







#	Cantidad	Equipos y suministros	Capacidad	Imagen
1	2	Limpiador de cristal Industrial	N/A	
2	2	Goma de Sacar agua con mango extensor	N/A	
3	2	Desornilladores de techo		
4	2	Desempolvadores de Lana	N/A	
5	2	Mopa de limpieza en seco	N/A	
6	2	Manguera de agua de 100pie	Maguera resistente 100pie	
7	8	Suaper de algodón 24,26,32 y 36	Material : algodón Fabricado con materia prima de alta calidad	
8	8	Escoba de 11 pulgadas	Utensilio diseñado para la limpieza del interior del inodoro	
9	8	Toallas microfibras	Toalla absorbente	
10	8	Recogedor de basura	Con palo y para recogedor	
11	8	Atomizador de 8 onza	N/A	

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-619453





12	6	Cubeta exprimidora	Cubeta con exprimidor y divisor	
13	2	Brillo verde paq 25/1	N/A	
14	2	Espojas salva uñas	N/A	
15	5	Estopa	N/A	
16	12	Aviso piso mojado	Material: plastico tipo A Doble cara	
17	16	Guantes plásticos	Material: letex Interior: algodón	
18	9	Escobillas limpias inodoros	Platico	
19	2	Vagonetas, recogedor de basura	Plástico Capacidad: 1100L	

**Lote 1: Tribunal de Niños Provincia Santo Domingo**

#	Cantidad	Equipos y suministros	Capacidad	Imagen
1	2	Limpiador de cristal Industrial	N/A	
2	2	Goma de Sacar agua con mango extensor	N/A	
3	2	Desornilladores de techo		
4	2	Desempolvadores de Lana	N/A	
5	2	Mopa de limpieza en seco	N/A	
6	1	Manguera de agua de 100pie	Maguera resistente 100pie	
7	6	Suaper de algodón 24,26,32 y 36	Material : algodón Fabricado con materia prima de alta calidad	

MARSA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-616452



8	6	Escoba de 11 pulgadas	Utensilio diseñado para la limpieza del interior del inodoro	
9	6	Toallas microfibras	Toalla absorbente	
10	6	Recogedor de basura	Con palo y para recogedor	
11	6	Atomizador de 8 onza	N/A	
12	5	Cubeta exprimidora	Cubeta con exprimidor y divisor	
13	2	Brillo verde paq 25/1	N/A	
14	2	Espojas salva uñas	N/A	
15	5	Estopa	N/A	
16	12	Aviso piso mojado	Material: platico tipo A Doble cara	
17	12	Guantes plásticos	Material: letex Interior: algodón	
18	6	Escobillas limpias inodoros	Platico	
19	2	Vagonetas, recogedor de basura	Plástico Capacidad: 1100L	

**Lote 3:** Edificio Jurisdicción Santo Domingo Este

#	Cantidad	Equipos y suministros	Capacidad	Imagen
1	2	Limpiador de cristal Industrial	N/A	

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-816452  







2	2	Goma de Sacar agua con mango extensor	N/A	
3	2	Desornilladores de techo		
4	2	Desempolvadores de Lana	N/A	
5	2	Mopa de limpieza en seco	N/A	
6	1	Manguera de agua de 100pie	Maguera resistente 100pie	
7	15	Suaper de algodón 24,26,32 y 36	Material : algodón Fabricado con materia prima de alta calidad	
8	10	Escoba de 11 pulgadas	Utensilio diseñado para la limpieza del interior del inodoro	
9	10	Toallas microfibras	Toalla absorbente	
10	10	Recogedor de basura	Con palo y para recogedor	
11	10	Atomizador de 8 onza	N/A	
12	6	Cubeta exprimidora	Cubeta con exprimidor y divisor	
13	2	Brillo verde paq 25/1	N/A	
14	2	Espojas salva uñas	N/A	
15	2	Estopa	N/A	
16	12	Aviso piso mojado	Material: platico tipo A Doble cara	
17	20	Guantes plásticos	Material: letex Interior: algodón	
18	10	Escobillas limpias inodoros	Platico	

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
 RNC-131-810453




19	2	Vagonetas, recogedor de basura	Plástico Capacidad: 1100L.	
----	---	--------------------------------	-------------------------------	---

Lote 4: Justicia Santiago







#	Cantidad	Equipos y suministros	Capacidad	Imagen
1	2	Limpiador de cristal Industrial	N/A	
2	2	Goma de Sacar agua con mango extensor	N/A	
3	2	Desornilladores de techo		
4	2	Desempolvadores de Lana	N/A	
5	2	Mopa de limpieza en seco	N/A	
6	2	Manguera de agua de 100pie	Maguera resistente 100pie	
7	15	Suaper de algodón 24,26,32 y 36	Material : algodón Fabricado con materia prima de alta calidad	
8	15	Escoba de 11 pulgadas	Utensilio diseñado para la limpieza del interior del inodoro	
9	15	Toallas microfibras	Toalla absorbente	
10	15	Recogedor de basura	Con palo y para recogedor	
11	15	Atomizador de 8 onza	N/A	
12	5	Cubeta exprimidora	Cubeta con exprimidor y divisor	
13	2	Brillo verde paq 25/1	N/A	

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-010453  


14	2	Esponjas salva uñas	N/A	
15	5	Estopa	N/A	
16	12	Aviso piso mojado	Material: plástico tipo A Doble cara	
17	30	Guantes plásticos	Material: letex Interior: algodón	
18	15	Escobillas limpias inodoros	Plástico	
19	2	Vagonetas, recogedor de basura	Plástico Capacidad: 1100L	



Lote 5: Justicia Monseñor Nouel

#	Cantidad	Equipos y suministros	Capacidad	Imagen
1	2	Limpiador de cristal Industrial	N/A	
2	2	Goma de Sacar agua con mango extensor	N/A	
3	2	Desornilladores de techo		
4	2	Desempolvadores de Lana	N/A	
5	2	Mopa de limpieza en seco	N/A	
6	1	Manguera de agua de 100pie	Manguera resistente 100pie	
7	6	Suaper de algodón 24,26,32 y 36	Material : algodón Fabricado con materia prima de alta calidad	
8	6	Escoba de 11 pulgadas	Utensilio diseñado para la limpieza del interior del inodoro	







9	6	Toallas microfibras	Toalla absorbente	
10	6	Recogedor de basura	Con palo y para recogedor	
11	6	Atomizador de 8 onza	N/A	
12	5	Cubeta exprimidora	Cubeta con exprimidor y divisor	
13	2	Brillo verde paq 25/1	N/A	
14	2	Espojas salva uñas	N/A	
15	5	Estopa	N/A	
16	12	Aviso piso mojado	Material: plastico tipo A Doble cara	
17	12	Guantes plásticos	Material: letex Interior: algodón	
18	6	Escobillas limpia inodoros	Plastico	
19	2	Vagonetas, recogedor de basura	Plástico Capacidad: 1100L	



## Lote 6: San Pedro de Macorís

#	Cantidad	Equipos y suministros	Capacidad	Imagen
1	2	Limpiador de cristal Industrial	N/A	
2	2	Goma de Sacar agua con mango extensor	N/A	

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC: 131-616463





3	2	Desornilladores de techo		
4	2	Desempolvadores de Lana	N/A	
5	2	Mopa de limpieza en seco	N/A	
6	2	Manguera de agua de 100pie	Maguera resistente 100pie	
7	8	Suaper de algodón 24,26,32 y 36	Material : algodón Fabricado con materia prima de alta calidad	
8	8	Escoba de 11 pulgadas	Utensilio diseñado para la limpieza del interior del inodoro	
9	8	Toallas microfibras	Toalla absorbente	
10	8	Recogedor de basura	Con palo y para recoger	
11	8	Atomizador de 8 onza	N/A	
12	7	Cubeta exprimidora	Cubeta con exprimidor y divisor	
13	2	Brillo verde paq 25/1	N/A	
14	2	Espojas salva uñas	N/A	
15	5	Estopa	N/A	
16	12	Aviso piso mojado	Material: plastico tipo A Doble cara	
17	16	Guantes plásticos	Material: letex Interior: algodón	
18	8	Escobillas limpias inodoros	Platico	
19	2	Vagonetas, recogedor de basura	Plástico Capacidad: 1100L	

MARSA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC: 131-616433









## Lote 7: La Altagracia (Higüey)











#	Cantidad	Equipos y suministros	Capacidad	Imagen
1	1	Limpiador de cristal Industrial	N/A	
2	1	Goma de Sacar agua con mango extensor	N/A	
3	1	Desonilladores de techo		
4	2	Desempolvadores de Lana	N/A	
5	2	Mopa de limpieza en seco	N/A	
6	1	Manguera de agua de 100pie	Maguera resistente 100pie	
7	5	Suaper de algodón 24,26,32 y 36	Material: algodón Fabricado con materia prima de alta calidad	
8	5	Escoba de 11 pulgadas	Utensilio diseñado para la limpieza del interior del inodoro	
9	5	Toallas microfibras	Toalla absorbente	
10	5	Recogedor de basura	Con palo y para recogedor	
11	5	Atomizador de 8 onza	N/A	
12	4	Cubeta exprimidora	Cubeta con exprimidor y divisor	
13	1	Brillo verde paq 25/1	N/A	
14	1	Espojas salva uñas	N/A	
15	1	Estopa	N/A	













16	6	Aviso piso mojado	Material: plastico tipo A Doble cara	
17	10	Guantes plásticos	Material: letex Interior: algodón	
18	5	Escobillas limpias inodoros	Plastico	
19	1	Vagonetas, recogedor de basura	Plástico Capacidad: 1100L	

### Lote 8: La romana



#	Cantidad	Equipos y suministros	Capacidad	Imagen
1	1	Limpiador de cristal Industrial	N/A	
2	1	Goma de Sacar agua con mango extensor	N/A	
3	1	Desonilladores de techo		
4	2	Desempolvadores de Lana	N/A	
5	2	Mopa de limpieza en seco	N/A	
6	1	Manguera de agua de 100pie	Manguera resistente 100pie	
7	5	Suaper de algodón 24,26,32 y 36	Material : algodón Fabricado con materia prima de alta calidad	
8	5	Escoba de 11 pulgadas	Utensilio diseñado para la limpieza del interior del inodoro	
9	5	Toallas microfibras	Toalla absorbente	
10	5	Recogedor de basura	Con palo y para recogedor	
11	5	Atomizador de 8 onza	N/A	

*Marba*  
**MARBA CLEANING SERVICES, SRL**  
 RNC 131-815483



12	4	Cubeta exprimidora	Cubeta con exprimidor y divisor	
13	1	Brillo verde paq 25/1	N/A	
14	1	Espojas salva uñas	N/A	
15	1	Estopa	N/A	
16	6	Aviso piso mojado	Material: plastico tipo A Doble cara	
17	10	Guantes plásticos	Material: letex Interior: algodón	
18	5	Escobillas limpias inodoros	Platico	
19	1	Vagonetas, recogedor de basura	Plástico Capacidad: 1100L	

### Lote 9: Peravia

#	Cantidad	Equipos y suministros	Capacidad	Imagen
1	1	Limpiador de cristal Industrial	N/A	
2	1	Goma de Sacar agua con mango extensor	N/A	
3	1	Desonilladores de techo		

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-015452





4	2	Desempolvadores de Lana	N/A	
5	2	Mopa de limpieza en seco	N/A	
6	1	Manguera de agua de 100pie	Manguera resistente 100pie	
7	2	Suaper de algodón 24,26,32 y 36	Material : algodón Fabricado con materia prima de alta calidad	
8	2	Escoba de 11 pulgadas	Utensilio diseñado para la limpieza del interior del inodoro	
9	2	Toallas microfibras	Toalla absorbente	
10	2	Recogedor de basura	Con palo y para recoger	
11	2	Atomizador de 8 onza	N/A	
12	2	Cubeta exprimidora	Cubeta con exprimidor y divisor	
13	1	Brillo verde paq 25/1	N/A	
14	1	Espojas salva uñas	N/A	
15	1	Estopa	N/A	
16	6	Aviso piso mojado	Material: plastico tipo A Doble cara	
17	4	Guantes plásticos	Material: letex Interior: algodón	
18	2	Escobillas limpias inodoros	Platico	
19	1	Vagonetas, recogedor de basura	Plástico Capacidad: 1100L	

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-619433









## Lote 10: San Cristóbal

#	Cantidad	Equipos y suministros	Capacidad	Imagen
1	2	Limpiador de cristal Industrial	N/A	
2	2	Goma de Sacar agua con mango extensor	N/A	
3	2	Desonilladores de techo		
4	2	Desempolvadores de Lana	N/A	
5	2	Mopa de limpieza en seco	N/A	
6	2	Manguera de agua de 100pie	Maguera resistente 100pie	
7	12	Suaper de algodón 24,26,32 y 36	Material : algodón Fabricado con materia prima de alta calidad	
8	12	Escoba de 11 pulgadas	Utensilio diseñado para la limpieza del interior del inodoro	
9	12	Toallas microfibras	Toalla absorbente	
10	12	Recogedor de basura	Con palo y para recogedor	
11	12	Atomizador de 8 onza	N/A	
12	8	Cubeta exprimidora	Cubeta con exprimidor y divisor	
13	2	Brillo verde paq 25/1	N/A	
14	2	Espojas salva uñas	N/A	
15	5	Estopa	N/A	

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC: 131-816453

16	12	Aviso piso mojado	Material: plastico tipo A Doble cara	
17	24	Guantes plásticos	Material: letex Interior: algodón	
18	12	Escobillas limpias inodoros	Platico	
19	2	Vagonetas, recogedor de basura	Plástico Capacidad: 1100L	

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-418453






## CFP Pro® 17HD & 20HD

Pulidoras para Pisos



- Construcción totalmente metálica
- Motor de 1.5 hp con transmisión metálica de triple planetario
- Porta-pad incluido con acoplamiento (clutch plate) universal
- Fácil de operar, controles sencillos
- Interruptor de encendido de seguridad

Las pulidoras CFP Pro® 17HD y 20HD son robustas, equipos de gran potencia contruidos para soportar años de uso en una amplia gama de aplicaciones de cuidado de pisos. Con sus nuevos controles de fácil manejo y múltiples características de seguridad, como su interruptor de encendido de seguridad en el manubrio, su cable amarillo de seguridad de 15 metros y su construcción totalmente metálica hacen que sea un equipo ideal para usos rudos. Incorpora un bloqueo para el tubo del maneral accionado por el pie así como un gancho para el enrollado del cable para facilitar el almacenaje del mismo mientras el equipo no está funcionando.



Interruptor de seguridad.



Chasis de aluminio fundido y motor con marco de 66 mm.



Bloqueo del tubo del maneral accionado por el pie.



Cable amarillo de seguridad de 15 metros

Confiable. Segura. Eficiente.

Una Marca de Nilfisk-Advance

# Clarke®



ESPECIFICACIONES	CFP™ Pro® 17HD	CFP Pro® 20HD
Número de Parte	CLARKE1715HD	CLARKE2015HD
Tamaño del Pad	17" (43.2 cm)	20" (50.8 cm)
Porta Pad	16" (40.6 cm)	19" (48.3 cm)
Velocidad del Pad / Cepillo	175 rpm	
Voltaje	110 V	
Potencia	1.5 hp (1.1 kW)	
Marco del motor, Uso Rudo	66 mm	
Transmisión, Metálica	Triple planetario	
Nivel Sonoro	63 dB A	
Cable alimentación, seguridad	15.2 m	
Ruedas, gris anti marcanes	Dos de 12.7 cm (5")	
Amperaje	13 amps	
Peso operativo	45.8 kg (101 lb)	49.4 kg (109 lb)
Peso de embarque	54.4 kg (120 lb)	55.8 kg (123 lb)
Dimensiones (L x An. x Alt.)	65.6 x 51 x 122 cm (27 x 20 x 48 in)	65.6 x 43 x 122 cm (27 x 17 x 48 in)
Tanque de solución opcional	9.5 L (2.5 gal)	
Tamaños opcionales de cabezal	15" (38 cm) y 13" (33 cm)	



### Simple

- Controles de fácil operación
- Acoplamiento del porta-pad universal
- Interruptor de seguridad

### Robusta

- 5 años de garantía de fábrica en la estructura
- 5 años de garantía en el motor
- Transmisión triple planetario completamente metálica
- Motor de 1.5 hp
- Construcción totalmente metálica
- Diseñada para uso rudo en aplicaciones diarias

### Asequible

- Mejor relación calidad-precio de su categoría
- Porta pad incluido
- Limpieza de alta productividad



©2014 Nilfisk Advance de México S. de R.L. de C.V.  
All rights reserved. P/N L3258C 3/14

Nilfisk-Advance de México S. de R.L. de C.V.  
Calle Pirineos 515, Interior 60-70 • Microparque Industrial Santiago  
C.P. 78120 • Querétaro, Qro. • México  
marketing.mx@nilfisk-advance.com • Tel. 01 (442) 427 7700

# Clarke®

Una Marca de Nilfisk-Advance

www.clarkeus.com



1 Piedra - Disco



2 Guarda



3 Manija de sujeción



4 Carcasa



5 Encendido



6 Obturador de avance continuo



### DESCRIPCIÓN Y USOS:

Es un equipo utilizado para: Eliminar rebabas después de un corte; Retirar escoria después de una operación de soldadura; Acondicionar superficies de una pieza para ajustarlas dentro de un proceso de ensamblado; Cualquier otra operación de mecanizado de una pieza; también son usadas para pulir salientes, soltar remaches, redondear ángulos y cortar metales.

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-016453

### EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:

Guantes de  
vaqueta



Careta cara completa  
Acrílico



Monogafas



Protección auditiva  
Tipo copa



Casco de  
Seguridad



EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:

Peto



Camisa  
Manga larga



Botas  
con puntera  
Reforzada



CONSECUENCIAS QUE SE PODRÍAN GENERAR  
POR EL USO DE LA HERRAMIENTA

- ↙ Golpes en las manos y brazos
- ↙ Abrasiones en manos
- ↙ Heridas en manos, brazos y otras partes del cuerpo
- ↙ Alteraciones auditivas
- ↙ Alteraciones musculares por la vibración
- ↙ Alteraciones respiratorias por inhalación de humos metálicos
- ↙ Contacto con superficies calientes
- ↙ Proyección de partículas
- ↙ Descargas eléctricas
- ↙ Alteraciones lumbares por adopción de posturas incómodas

  
MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-615453



MEDIDAS PREVENTIVAS:



- Emplear en tareas de pulido o desbaste de superficies de piezas.
- La posición de la persona mientras este en uso, debe ser preferiblemente con las piernas separadas.
- Verificar que la guarda este instalada, asegurada y cubra más de la mitad del disco.
- La posición de la guarda debe evitar que se proyecten partículas hacia el cuerpo del operador, cuando se encuentre en operación.
- La manija de sujeción, debe estar instalada y asegurada.
- El mango debe estar ubicado al lado para efectuar el agarre de manera segura de acuerdo a la habilidad manual en lo referente a si la persona es diestra o zurda.
- Cerciorarse que el voltaje de la toma corriente corresponde al mismo de la pulidora.
- Con la pulidora desconectada comprobar que el comando de arranque y/o parada no esté trabado.
- Verificar que las revoluciones del disco, sean mayores a las de la pulidora.
- Para la instalación o cambio del disco la pulidora siempre debe estar desconectada.
- Verificar que la pieza que se va a intervenir, se encuentre lo suficientemente estable para evitar que tenga movimiento mientras se trabaja en ella.
- En el caso de que la pieza no sea por si misma estable, es necesario usar prensas de cadena o banco fijo, para asegurar la pieza.
- En el entorno no debe existir presencia o acumulación (charcos) de líquidos inflamables
- En el entorno no deben estar presentes elementos presurizados como tanques de combustible, cilindros de oxígeno, entre otros.

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-815453




### MEDIDAS PREVENTIVAS:

- En caso de lluvia el trabajo debe ser suspendido, sin excepción alguna.
- Para el trabajo en alturas, especialmente donde existe la posibilidad de caída de chispas, deben recubrir la superficie de trabajo con lonas o material de difícil combustión.
- Ubicar los cables en lugares donde no sean pisados o nadie pueda tropezar con ellos.
- Si hay tráfico de vehículos por el lugar de trabajo, el cable puede tenderse de forma aérea o usar canaletas metálicas para protegerlo.
- El cable no debe tener contacto con elementos calientes o filosos (aristas, salientes, etc), nada que pueda afectar su estructura.
- Mantener a una distancia no mayor de 3 metros un extintor, tipo ABC, con capacidad de 20 libras.
- Hacer uso de biombos de metal que contengan la proyección de partículas.
- No acercar las manos al disco cuando este en movimiento, así no este presionado el obturador.
- No acercar e intentar detener el disco con las manos.
- En el caso, que se perciba ya sea de la carcasa, el cable o la clavija olor a quemado o estén demasiado calientes, el trabajo debe ser detenido y la pulidora debe ser revisada por personal autorizado.
- Cuando la pulidora no esté en uso por tiempos cortos, debe estar ubicada en los lugares designados, con el disco hacia arriba, con el cable recogido.
- Si va a estar fuera de uso por tiempos más prolongados, es conveniente retirar el disco.
- En trabajo en alturas se recomienda amarrar la pulidora de manera que no vaya a caer al vacío.

  
MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RUC 131-81433

## Nota

 Esta ficha no sustituye el manual del fabricante



  
MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-816453



## Ficha técnica

### Hidrolavadora con motor a gasolina, 2,800 PSI

- Motor OHV (Over Head Valve) a 4 tiempos de alto desempeño, no requiere mezcla de aceite y gasolina
- Antes de arrancar, agregar aceite para motor SAE-10W30 de 4 tiempos en el depósito de aceite
- Flujo máximo de agua 9 L/min
- Manguera de alta presión con trenzado metálico, 5X más resistente
- Chasis tubular de uso rudo con ruedas sólidas fabricadas de hule



MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-813452

*Handwritten signature*

- \*Motor OHV
- \*Arranque manual (Cuerda retráctil)
- \*Sistema de conexión rápida
- \*Mangueras de alta presión

# Power-Flite

BETTER QUALITY • BETTER PRICES • GUARANTEED

## C131 Floor Machine

Power-Flite's 13" 1 hp Classic floor machine uses the most technologically advanced motor, transmission and electrical components in a rugged all-metal housing.



### Features

All Steel planetary gearbox

Compact 13" cleaning width

Versatile 1 hp, 175 RPM motor - Uses 13" Pads / Brushes

Thumb activated safety interlock switch prevents accidental start ups

High polish chrome finish is chip and corrosive resistant

Full surround non-marking bumpers help prevent damage to walls and furniture

Each machine is assembled and tested by skilled American workers - Made in USA!

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-615453

**comac**  
professional people



**antea**

Fregadoras de pavimentos



**La fregadora de pavimentos  
que hace la limpieza más simple**

WARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-810463



Disponible en tres versiones que puedes personalizar,  
para optimizar lo más posible la intervención de limpieza



Antea es una fregadora de pavimentos para operador apreado de altas prestaciones, alimentada con baterías, apta para la limpieza de mantenimiento y profunda de espacios hasta 2200 m<sup>2</sup>.

Está disponible con cepillo de disco de 50 cm de anchura de trabajo, con tracción (versión BT) o sin tracción (B). Son de tracción también las versiones fregadora-barredora con 2 cepillos cilíndricos (BTS) y la nueva orbital (BTO). Antea se destaca por un nuevo diseño que ofrece fiabilidad y robustez, cualidades garantizadas por elecciones innovadoras, como el empleo de un bastidor, cabezal de lavado y empalme de la boquilla de aspiración en presofusión de aluminio. El operador encontrará muy simple tanto el uso de las funciones, como su maniobrabilidad.

Sus dimensiones compactas la hacen un modelo ideal para diferentes sectores: sanidad, hospitalidad, gran distribución, automovilístico y estructuras públicas.

**PLUS** Numerosas son las ventajas que Antea puede ofrecer:

- Conducción intuitiva, dotada de pocos y simples mandos
- Versatilidad, gracias a las dimensiones compactas es ideal para cumplir con las exigencias de diferentes sectores
- Máxima accesibilidad a los componentes, para favorecer las fases de mantenimiento
- Silencio < 66 dB (A) y ahorro de energía gracias al dispositivo Eco (versiones de tracción)
- Control de los consumos de agua y detergente con el sistema CDS (opcional, versiones de tracción)
- Fiabilidad a lo largo del tiempo y robustez garantizadas por el nuevo diseño y el empleo de un bastidor en presofusión de aluminio



Antea 50 B/BT



Antea 50 BTS



Antea 50 BTO Orbital



La versión fregadora-barredora utiliza una bandeja con cepillos cilíndricos con los cuales es posible recoger incluso pequeños residuos sólidos y llevarlos a una caja de recogida.

Gracias a las oscilaciones de alta frecuencia la versión orbital garantiza excelentes resultados aborrazando energía, agua y detergente.



IMPERIA CLEANING SERVICES S.R.L.  
 P.IVA: 151-871463

## Diseñada para ayudar también al usuario menos experto



### 1. Todas las funciones bajo tu control con una mirada

La versión sin tracción (Antea 50 B) tiene un salpicadero muy esencial, que favorece un uso inmediato. Las versiones de tracción se destacan por tener algunas funciones más, como el dispositivo Eco para la reducción de los consumos y la perilla para regular la velocidad.

#### **Función Eco**

Presionando sólo un botón se reduce el consumo de energía y el nivel de ruido. Es una configuración de trabajo ideal para la limpieza de mantenimiento y en los ambientes sensibles y en presencia de personas.



Reduce el ruido



Reduce el consumo energético



Salpicadero versión B



Salpicadero versión Antea 50 BT

MARBA CLEANING SERVICES, S.R.L.  
RNC: 131-611453

### 2. Preparación de la máquina. Soluciones para dosificar correctamente el detergente

Versión sin CDS



La tapa del tanque solución de Antea se puede utilizar como un dosificador, para añadir siempre la correcta cantidad de detergente

Versión con CDS



Gestión separada de agua y detergente

Tanque detergente de 3 litros

Las versiones de tracción pueden ser dotadas bajo pedido del sistema CDS (Comac Dosing System) para la gestión separada de agua y detergente, que permite aumentar o reducir la erogación según la suciedad a limpiar, eliminando los desperdicios. Permite un ahorro de la solución utilizada de hasta un 50%



## Diseño robusto y fiable, hecho para durar

### 2. Preparación de la máquina. Lista en unos pocos minutos



El tubo para el llenado del tanque solución se puede conectar directamente a cualquier grifo, permitiendo de abastecerse en cualquier lugar y haciendo la operación más rápida.

El nivel del tanque está siempre bajo control, gracias a un indicador del tanto durante el llenado como durante el trabajo, para saber cuando es necesario pararse.



La tapa del tanque de recuperación puede contener pequeños residuos.

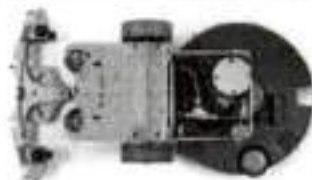
### 3. Uso: detalles que garantizan fiabilidad a lo largo del tiempo



La carcasa para bajar la boquilla de aspiración es robusta, realizada en acero y dotada de una manija ergonómica en proscripción de aluminio.



La bancada se baja y levanta por un cómodo y accesible pedal.



El bastidor, el cabezal de lavado y el empalme de la boquilla de aspiración están realizados en presufusión de aluminio que los hacen robustos y resistentes a los golpes (Antea 50 B/BT).



El cepillo se ajusta fácilmente sin herramientas para adaptarse a cualquier pavimento.



La versión Antea 50 BT se puede equipar con las dotaciones necesarias para la gestión de las flotas por el Comac Fleet Care (CFC). Este sistema permite controlar a distancia el estado de salud de las máquinas que componen la flota, si están en funcionamiento, dónde, quién las está utilizando y si necesitan mantenimiento, para intervenir rápidamente y evitar paradas de la máquina y costosas intervenciones de mantenimiento extraordinarias.



**SEGURIDAD**  
El botón de seguridad debajo del salpicadero permite parar inmediatamente la máquina en caso de emergencia (versiones de tracción).



El cargador de baterías a bordo hace la recarga más simple.



Las 4 ruedas aumentan la estabilidad y la maniobrabilidad de la máquina durante el uso. Además, hacen más fácil el mantenimiento del cepillo y permiten guardar la máquina con la bancada levantada para conservar el cepillo siempre en perfectas condiciones.

COMAC CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-078453



## El correcto mantenimiento diario asegura constantes prestaciones de fregado

Los elementos implicados en el mantenimiento diario son de color amarillo. Al final del turno el operador puede identificar con precisión y velocidad las partes que tiene que limpiar, sin gastar tiempo.

### 4. Mantenimiento diario: práctico y rápido



Para asegurar un secado perfecto es importante, al final de cada intervención, efectuar la limpieza del tubo de aspiración y de las gomas de la boquilla de aspiración. Ésta se puede levantar para limpiar las gomas rápidamente.



Para una aspiración eficiente es fundamental mantener siempre limpio el filtro de aspiración.



Limpieza del tubo de aspiración.



La sustitución y la rotación de las gomas de la boquilla de aspiración se hacen en unos pocos segundos y sin utilizar herramientas.



El gran diámetro del tubo de desagüe del agua permite vaciar rápidamente el agua sucia del tanque de recuperación.



El mantenimiento, también extraordinario, es más simple gracias a la completa accesibilidad a los componentes.



La versión fregadora-barredora está equipada con un cajón de recogida para pequeños residuos sólidos. El cajón se puede quitar lateralmente para vaciarlo con facilidad.



#### Accesorios opcionales



Un sencillo dispositivo (opcional) permite rellenar rápidamente el depósito del agua limpia sin la presencia del operador.



Está disponible bajo pedido una red porta accesorios para llevar adicionales productos de limpieza.



Además, se puede equipar la máquina con un gancho para el cepillo, la boquilla de aspiración o la tapa del tanque, muy útil durante el mantenimiento o para el almacenamiento de la máquina. El gancho y la red pueden ser instalados juntos o separadamente.

WATER CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-810403

*JL*



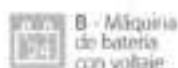
EQUIPAMIENTO	Antea SOB			EQUIPAMIENTO			Antea SOB		
	SUB	SOBT/BTS	SOBTQ Orbital	SUB	SOBT/BTS	SOBTQ Orbital	SUB	SOBT/BTS	SOBTQ Orbital
Control	-	-	-	Seguridad	-	-	-	-	-
Elemento de control analógico	-	-	-	Seguridad	-	-	-	-	-
Control de horas	-	-	-	Seguridad	-	-	-	-	-
Gravita electrónica con diagnóstico	-	-	-	Emergencia cables automáticos	-	-	-	-	-
Levantamiento de la bandeja por pedal	-	-	-	Resistor en posición de alarma	-	-	-	-	-
Menú electrónico de la bandeja de aspiración	-	-	-						
Regulación manual del cepillo	-	-	-						
Regulación electrónica	-	-	-						
Bandeja de aspiración con giras automáticas en los 4 lados	-	-	-						
Elementos de mantenimiento simplificados por cable	-	-	-						
Tipo porta accesorios	-	-	-						
Tubo flexible para aspiración de agua con dispositivo antiagua y regulación del nivel de agua	-	-	-						
Botón de estacionamiento automático	-	-	-						

#### OPCIONAL

Dispositivo Eco	-	-	-
CD (Cargador de baterías a bordo)	-	(de 100Ah)	(de 100Ah)
CDL (Crewing Dosing System)	-	-	-
CPD (Climatic Fluid Care)	-	-	-
Dispositivo para limpiar automáticamente el tanque de agua	-	-	-
Cepillo porta accesorios	-	-	-
Red porta accesorios	-	-	-

DAOS TÉCNICOS		Antea SOB	Antea SOBT	Antea SOBTS	Antea SOBTQ Orbital
Anchura boquilla aspiración	mm	705	705	705	705
Cepillos plan Ø	(n.º) mm	(1) 510	(1) 510	-	-
Cepillos cilíndricos Ø	(n.º) mm	-	-	(2) 110 x 500	-
Pañal rectangular	(n.º) mm	-	-	-	(1) 350 x 500
Ciclaciones por minuto	n.º	-	-	-	3500
Cables cable de recuperación	l	-	-	1	-
Motor cepillo	V/W	24/500	24/500	24/500	24/400
Revoluciones cepillo	rev./min	140	140	700	-
Motor aspiración	V/W	24/424	24/424	24/424	24/424
Motor tracción	V/W	-	24/150	24/150	24/150
Depresión aspirador	mbar	120	120	120	120
Velocidad de avance	km/h	3	3,5	3,5	3,5
Tipo de avance	-	semi aut.	aut.	aut.	aut.
Dimensiones hueco batería (L x h x a)	mm	350 x 270 x 355	350 x 270 x 355	350 x 270 x 355	350 x 270 x 355
Posición máxima superable	%	2	10	10	10
Baterías (GEL) (n.º)	V/Ah C5	12/112 (2)	12/112 (2)	12/112 (2)	12/112 (2)
Baterías (WET) (n.º)	V/Ah C5	12/110 (2)	12/110 (2)	12/110 (2)	12/110 (2)
Peso baterías (max)	kg	76	76	76	76

	Ancho de trabajo mm	Pesado cepillo	Alimentación voltaje/tracción	Tanque solución litro	Tanque recuperación litro	Capacidad de trabajo hasta m²/h	Dimensiones máquina Litro mm	Peso kg en vacío en batería
Antea SOB	510	23	24/semi aut.	40	60	1500	1175 995 595	80
Antea SOBT	510	25	24/aut.	40	60	1750	1175 995 595	87
Antea SOBTS	510	25	24/aut.	40	60	1750	1205 995 605	95
Antea SOBTQ Orbital	500	20	24/aut.	40	60	2000	1175 995 595	90



B - Máquina de batería con voltaje.



Máquina para uso comercial.

Las máquinas han sido fabricadas según las normas 2006/42/CE, 2006/95/CE, 2004/108/CE y a las normas IEC 60335-1 y IEC 60335-2-72.

Todas las partes en acero de la máquina son tratadas con sistemas de protección que garantizan la larga duración y resistencia a la oxidación.

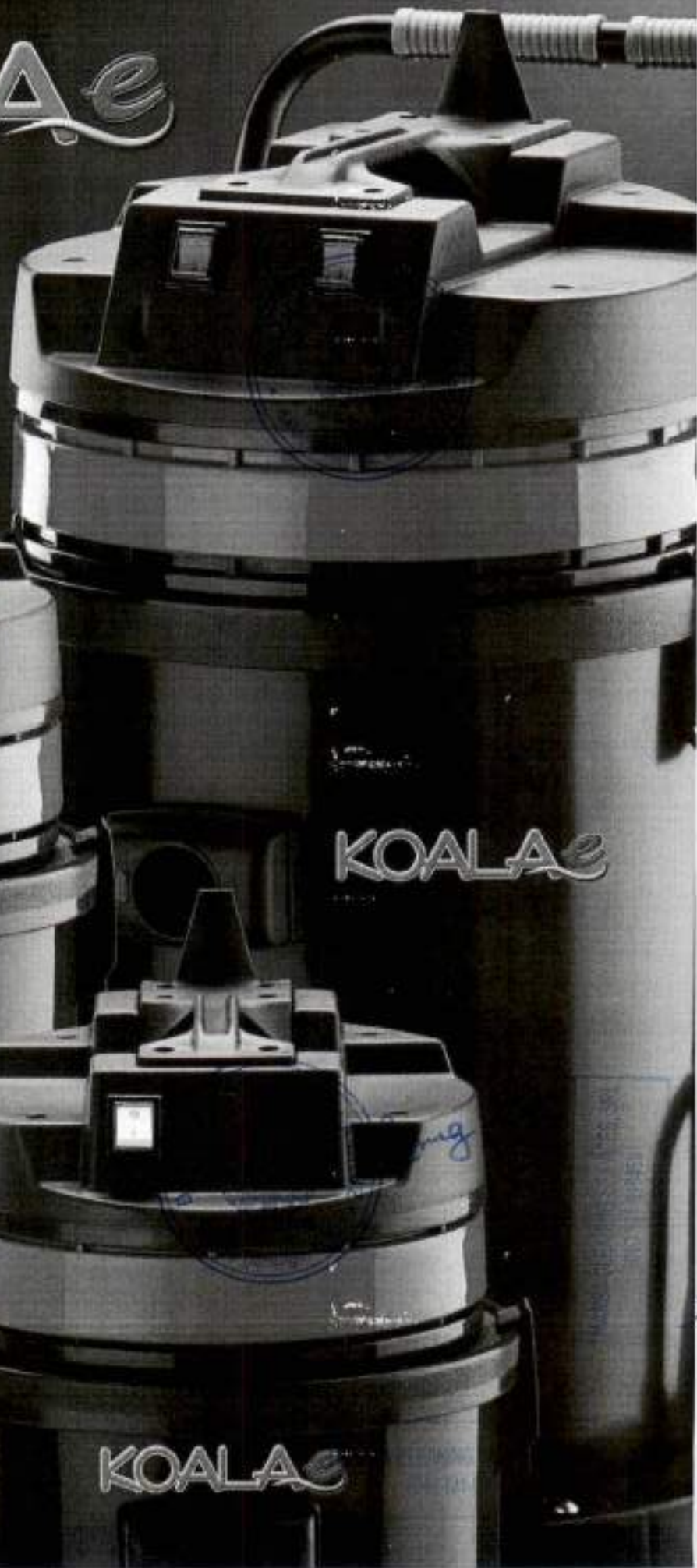
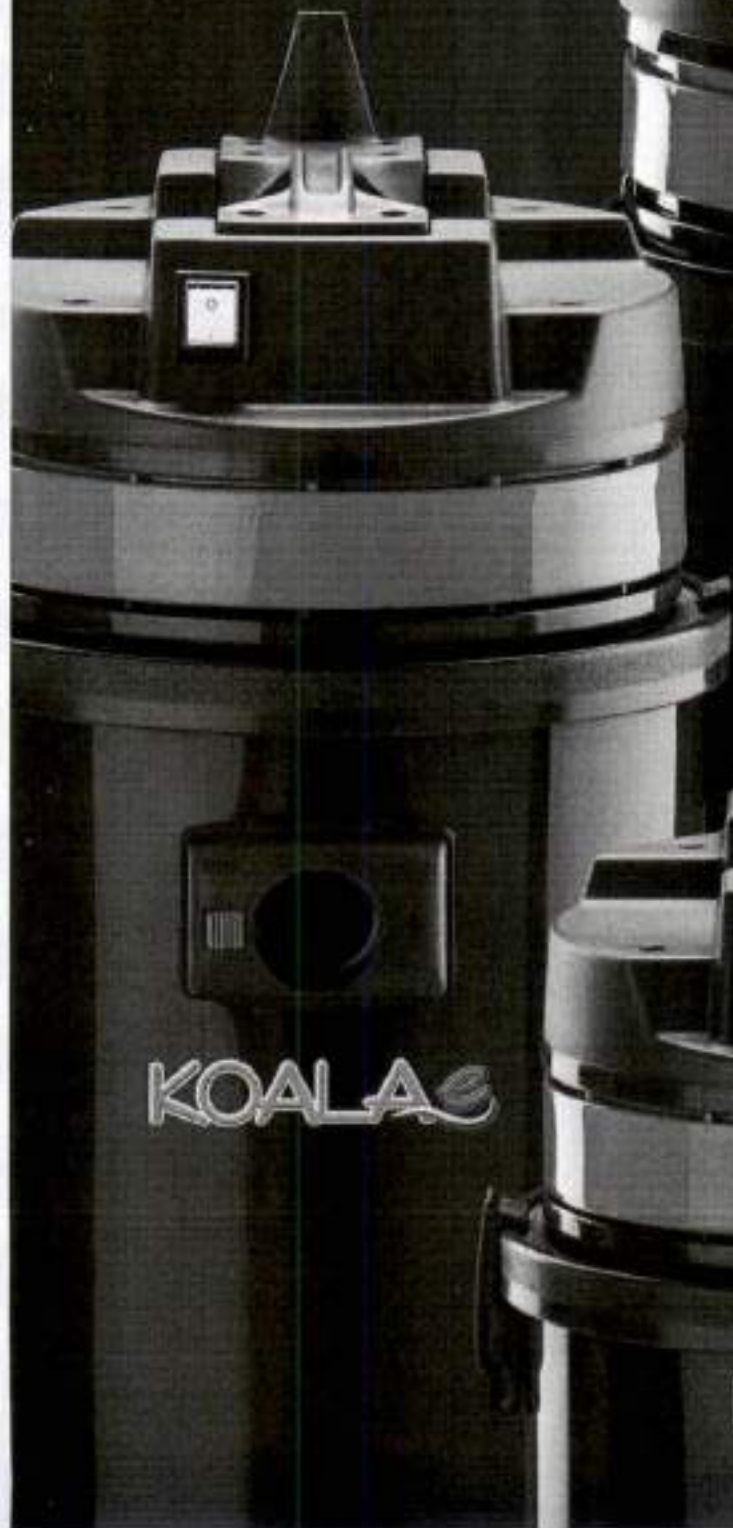


COMAC spa  
Via Maestri del Lavoro, 13  
37059 Santa Maria di Zevio - Verona - Italy  
Tel. +39 045 8774222 - Fax +39 045 8750303  
on line: www.comac.it - e-mail: com@comac.it

Organización certificada D.C.B. Italia ISO 9001:2008



KOALA<sup>e</sup>



KOALA<sup>e</sup>

KOALA<sup>e</sup>

KOALA<sup>e</sup>

z/)



# KOALAE

Aspirapolvere Aspiraliquidi  
Wet and Dry Vacuum Cleaner



KDALA 429 E  
KDALA 440 E

KDALA 202 E XP  
KDALA 215 E

KDALA 202 MINI E XP  
KDALA 215 MINI E

KDALA 429M E  
KDALA 440M E

MODELLO MODEL	N. Motori N° of Motors	Potenza Power W	Volt	Depress. Waterlift mm	Aria aspirata Air flow m³/h	Capacità fusto Tank capacity l	Accessori Accessories
<b>KOALA 202 MINI E XP</b>	1 - monostadio alta velocità thru-flow 1 - one stage high speed thru-flow	1300 max	230	2600	200	16	Ø 36
<b>KOALA 202 E XP</b>	1 - monostadio alta velocità thru-flow 1 - one stage high speed thru-flow	1300 max	230	2600	200	17	Ø 36
<b>KOALA 215 MINI E</b>	1 - bistadio by-pass 1 - two stage by-pass	1200 max	220-240	2200	170	16	Ø 36
<b>KOALA 215 E</b>	1 - bistadio by-pass 1 - two stage by-pass	1200 max	220-240	2200	170	17	Ø 36
<b>KOALA 515 E</b>	1 - bistadio by-pass 1 - two stage by-pass	1200 max	220-240	2200	170	27	Ø 36
<b>KOALA 515/37 E</b>	1 - bistadio by-pass 1 - two stage by-pass	1200 max	220-240	2200	170	37	Ø 38
<b>KOALA 429 E</b>	2 - bistadio by-pass 2 - two stage by-pass	2400 max	220-240	2200	340	62	Ø 38
<b>KOALA 429M E</b>	2 - bistadio by-pass 2 - two stage by-pass	2400 max	220-240	2200	340	62	Ø 38
<b>KOALA 440 E</b>	3 - bistadio by-pass 3 - two stage by-pass	3300 max	220-240	2200	510	62	Ø 38
<b>KOALA 440M E</b>	3 - bistadio by-pass 3 - two stage by-pass	3300 max	220-240	2200	510	62	Ø 38

DUE COSE SONO LE ILLUSTRAZIONI E INFORMAZIONI INDICATE: LA LOTTA CONTRO LA INQUISIZIONE E IL MERCATO ITALIANO. PER INFORMAZIONI, SPECIFICAZIONI, DESCRIZIONI E PREZZI, VISITATE IL SITO WWW.SOTECO.COM O CONTATTATE IL SERVIZIO CLIENTI AL NUMERO VERDE 800 11 11 11.



\* Solo per KOALA 215-515 / Only for KOALA 215-515 models



IPC Registered Professional Cleaning

**IPC Soteco**

**SOTECO SpA / VIA E. Fermi 2 - 26022 CASTELVERDE CR ITALY - Tel.0372 424611**

EXPORT: fax 0372 429398 - e-mail exp@soteco.com

ITALIA: fax 0372 429392 - e-mail ita@soteco.com - Internet: www.soteco.com

13078-00  
**MAJOR CLEANING SERVICES, SRL**  
 P. IVA 01314110453

# Powr-Flite

## COMMERCIAL TOUGH!

Powerful cleaning with a variety of features



## Commercial Upright Vacuums

Item# PF50 - PF50DC - PF712VC/DC - PF716VC/DC

Powr-Flite's fully-equipped line of commercial upright vacuums provide power and performance.

PRODUCT SPECIFICATIONS						
MODEL	PF50	PF50DC	PF712VC	PF712DC	PF716VC	PF716DC
POWER	5A/550W	5A/550W	6.5A/780W	6.5A/780W	7A/840W	7A/840W
VOLTS	110	110	120	120	120	120
AIRFLOW (CFM)	120	120	145	145	145	145
MOTOR SPEEDS	1	1	2	2	2	2
CORD	30'	30'	50' Quick Change	50' Quick Change	50' Quick Change	50' Quick Change
SOUND LEVEL	78 dBA	78 dBA	69 dBA Low Speed 79 dBA High Speed	69 dBA Low Speed 79 dBA High Speed	69 dBA Low Speed 79 dBA High Speed	69 dBA Low Speed 79 dBA High Speed
TRIPLE V CLOTH BAG			✓		✓	
ENVIRO-CLEAN PAPER BAG	✓					
BAGLESS DIRT CUP		✓		✓		✓
CLEANING WIDTH	12"	12"	12"	12"	16"	16"
HEIGHT ADJUSTMENT	4 pos	4 pos	6 pos	6 pos	6 pos	6 pos
U.L. APPROVED	✓	✓	✓	✓	✓	✓
WEIGHT	12 lbs.	14 lbs.	16 lbs.	18 lbs.	18 lbs.	20 lbs.
WARRANTY	1 year housing, motor, brush motor, workmanship and labor					

©Tacony, Inc., All rights reserved

36  
**MARBA CLEANING SERVICES, SRL**  
 RNC 131-616453



**PF50 SERIES**

You won't find a better value on a fully equipped commercial vacuum. These workhorse vacs weigh just 12 lbs. and feature a 120 CFM 5.0 amp motor, heavy-duty housing, and all steel two-piece handle. Four-level height adjustment and easy access to the brush roll make it a favorite among cleaning professionals.

- Built tough for your industry, standing up to the rigors of extensive use
- 30' commercial-grade cord is perfect for office or hotel room cleaning
- 12" cleaning path
- Carpet height dial provides quick adjustments



Item# PF50

Item# PF50DC



Easy maintenance of belt and brush roll



**CHOOSE THE MODEL THAT FITS YOUR NEEDS**

**Paper Bag**



Item# PF50

For improved air quality, Enviro Clean paper bags capture over 99% of pollutants as small as 0.1 micron in size.

**Bagless**



Item# PF50DC

DC models include a bagless design that lowers your cost of ownership and makes the disposal of dirt and debris simple.



**PF712 SERIES**

Built tough for the rigors of daily commercial use, Powr-Flite's 712 Series features quality and performance from top to bottom. Unleash the powerful 6.5 amp motor or switch to quiet mode for low-decibel daytime cleaning. A 12" cleaning path and six-position height adjustment provides optimum cleaning from hard floors to carpet.



Item# PF712VC

Item# PF712DC

- Low maintenance with easy to change belt drive, replaceable heavy duty brush roll and quick-fix fan chamber for easy fan changes
- Pigtail cord design with 50 ft. quick change cord
- Dual-speed fingertip switch allows you to quickly change from quiet mode to full power
- 12" cleaning path
- Carpet height dial provides quick adjustments
- Looped handle grip reduces user fatigue



**CHOOSE THE MODEL THAT FITS YOUR NEEDS**

**Shake-Out Bag**



Item# PF712VC

**Bagless**



Item# PF712DC

VC models include patented Triple V technology:

Vacocide - kills 99.9% of disease-causing organisms

Vibra-Kleen - vibrating sleeve eliminates clogged bags and overheated motors

Venturi - 20% larger than standard bags

DC models include a bagless design that lowers your cost of ownership and makes the disposal of dirt and debris simple.



**FEATURES QUIET TECHNOLOGY**

Flip the finger tip switch to quiet mode for 69 dBA, anytime cleaning

**PF716 SERIES**

Powr-Flite's 716 Series features a 16" cleaning path which covers 33% more area than standard uprights. A powerful 7.0 amp motor and six-position height adjustment provides optimum cleaning performance on a variety of surfaces from hard floors to carpet. Switch to quiet mode for low-decibel daytime cleaning.



- Built for the rigors of daily commercial use
- Low maintenance with easy to change belt drive, replaceable heavy duty brush roll and quick-fix fan chamber for easy fan changes
- Dual-speed fingertip switch allows you to quickly change from quiet mode to full power
- Pigtail cord design with 50 ft. quick change cord
- Carpet height dial provides quick adjustments
- Looped handle grip reduces user fatigue
- **WIDE TRACK** 16" cleaning path reduces cleaning time by 33%



Item# PF-716VC

Item# PF-716DC



**FEATURES QUIET TECHNOLOGY**

Flip the finger-tip switch to quiet mode for 69 dBA, anytime cleaning

**CHOOSE THE MODEL THAT MEETS YOUR NEEDS**

**Shake-Out Bag**



VC models include patented Triple V technology:

Vacuade - kills 99.9% of disease-causing organisms

Vibra-Kleen - vibrating sleeve eliminates clogged bags and overheated motors

Venturi - 20% larger than standard bags

**Bagless**



DC models include a bagless design that lowers your cost of ownership and makes the disposal of dirt and debris simple.

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RHC 131-815453

## SWAPER

C/P #32 FIBRA RAYON,  
Swaper Fibra de Rayon con palo de madera.

## ESCOBA

**Descripción:** Incluye cabeza de 23 centímetros y mango de 1.20 metros.  
Escoba. Escoba plástica, base y fibra de polipropileno, mango de madera.

**Usos:** De uso industrial y doméstico para la limpieza de superficies.



## Toallas Microfibras

### **Descripción**

El Paño de Microfibra Scotch-Brite es una herramienta de limpieza muy eficiente. Su composición consiste en un tejido Especial de microfibras bicomponente. Esta estructura lo hace ideal para la remoción de polvo, mugre, aceite y humedad. La construcción de microfibra bicomponente permite que el mismo paño pueda ser usado para limpiar grasa y agua, Mientras que la forma del tejido permite una gran área superficial para almacenar el polvo, mugre, grasa y agua recogidos. Los materiales y la forma del tejido usados para fabricar este paño hacen que el producto no raye, haciéndolo perfecto para ser usado en la limpieza de superficies delicadas.

Este paño puede ser usado tanto en seco como húmedo, con o sin productos químicos de limpieza.

### **Ventajas**

Fibras bicomponente (poliéster y nylon) que permite la absorción de aceite y agua.  
Construcción de microfibra permite una máxima área de contacto para recolectar polvo, aceite y agua. Su tejido atrapa partículas de suciedad tanto pequeña como grande.

Paño no abrasivo: Puede ser usado en infinidad de superficies, incluyendo superficies. Delicadas.

### **Propiedad Valores Típicos**

Tamaño 40 x 40 cm  
Tipos de fibras poliéster y nylon.  
Absorción de agua 7 veces su peso seco.  
Absorción de aceite 7 veces su peso seco.  
Resistencia química: Acetona

MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC: 131-6116453



## CUBETA CON EXPRIMIDOR 20 LITROS

MARCA / OVAL

CLAVE / JA058

EMPAQUE / Caja con 1 pieza

MEDIDAS DE LA CAJA / 46 x 27 x 29 cm

MATERIAL / Plástico Polipropileno

COLOR / AMARILLO

### DESCRIPCIÓN /

Cubeta de plástico amarilla de 20 litros de capacidad con exprimidor universal para trapeador, panel para separar agua sucia de agua limpia y llantas giratorias de hule gris que no dejan tallones en el piso. Su exprimidor cuenta con mecanismo de acción metálico. La cubeta presenta señalamientos de precaución en ambos costados. Cuenta con asa para facilitar su manejo. Es de un tamaño mas pequeño que otras cubetas similares en el ramo, esto la hace mas práctica y manejable.

### USOS PRINCIPALES /

Esta cubeta está diseñada para facilitar el trapeado de restaurantes, hoteles, oficinas, locales comerciales, casas habitación, etc.

### REFACCIONES /

Se cuenta con llantas y exprimidor completo de refacción.

### MONTAJE /

La cubeta viene desarmada en 4 partes de muy sencillo armado, cubeta, exprimidor, palanca del exprimidor y llantas. Primero se deben de introducir los pivotes de las llantas a presión en los orificios de la cubeta. Una vez colocadas las llantas, hay que colocar la palanca metálica en el mecanismo del exprimidor y asegurarla con la chaveta plástica. Ya instalada la palanca solo se debe montar el exprimidor sobre las guías de la cubeta.



# Oval

## RECOGEDOR PLASTICO

### **CARACTERISTICAS ESPECIFICACIONES TECNICAS**

No se deforma, tamaño adecuado para la recolección de basuras y otros. Elaborado en plástico resistente a los solventes comunes y al impacto.

- perfil plástico.
- sistema liso para limpiar basura adherida a la escoba.
- mango de madera

## ATOMIZADOR

Marca sin marca  
Artículo atomizador  
Forma cilíndrica  
Color blanco  
Material polipropileno  
Contenido 500 ml  
Udm 1 pza



## Brillo Verde

Más poderosa que las otras, es Extrema  
Limpia hasta 10 veces más  
Retira costras muy pegadas

### **Especificaciones**

Cleaning Strength Heavy Duty  
Tipo de Producto Scrub Sponge  
Type of Cleaning Deep Cleaning

## Esponja para Fregar

**Descripción y Usos** Esponja Acanalada (Salva Uñas) Scotch-Brite, ideal para la limpieza general de loza, platos y cubiertos. No recomendada para superficies delicadas (ej teflón). Utilice la esponja en conjunto con detergente directamente sobre la superficie a limpiar. Enjuague con abundante agua después de cada uso. Mantener en espacio seco y limpio.



## TABLERO DE PRECAUCIÓN "PISO MOJADO"

### USO:

Reducir la accidentalidad en áreas cerradas por mantenimiento o pisos húmedos donde haya tráfico peatonal.



### CARACTERÍSTICAS:

- Color: amarillo
- Medidas: 0.62 x 0.30 m
- Material: plástico 100% material virgen
- Plegables para ocupar menos espacio cuando no están en uso
- Peso: 800 gramos +/- 3%
- Procedencia: China
- Livianas para mayor facilidad al transportarlas
- Marca: Tecseg

### APLICACIONES:

- Para seguridad y prevención de accidentes
- Para avisar sobre suelos mojados o con posibles zonas deslizantes



  
MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC: 131-016453



# Guantes Manos Fuertes

## **Guantes Scotch-Brite® manos fuertes**

Guantes de látex 100% natural para uso pesado con interior afelpado 100% algodón. Realiza de manera fácil, higiénica y segura la limpieza de parrillas, trabajos de fontanería, uso de químicos peligrosos y muchos otros. Son más gruesos por lo que ofrecen resistencia y protección.

### **Detalles**

Las parrillas, trabajos de fontanería, uso de químicos peligrosos y muchos otros requieren de guantes distintos a los tradicionales. Por eso los Guantes Scotch-Brite® manos fuertes son más gruesos y te ofrecen mayor resistencia y protección a tus manos. con su material de látex 100% natural. Contenido: 1 par de guantes. Tamaño Grande.

### **Especificaciones**

Contenido de Empaque	Una pieza
Hecho con Materiales Sustentables	No
Usos del Producto	Baño, Cuidado para Piso, Limpieza General, Cocina
Superficies Recomendadas	Superficies de Limpieza Común
Tipo de Limpieza	Trabajo Pesado



## **Escobilla limpia Inodoros Plástico**

Cepillo manual fabricado con mango de polipropileno sólido y fibra rígida de PBT

Por su diseño angosto y alargado, este cepillo se recomienda para trabajos de limpieza en áreas de difícil acceso en maquinaria o para detallado. El diseño ergonómico del mango hace muy confortable el trabajo del usuario.

**RESISTENCIA TÉRMICA\* RESISTENCIA A LA HUMEDAD Y AGENTES QUÍMICOS**

**DISTORSIÓN ABLANDAMIENTO HUMEDAD ÁCIDOS DILUÍDOS ÁCIDOS CONCENTRADOS ALCALIS DILUÍDOS, ALCOHOL Y ACEITES VEGETALES DESTILADOS DE PETRÓLEO BLOCK FIBRA**



## Vagonetas para recoger basuras grande y pequeña, capacidad para 1100 litros

### Características:

- Colores disponibles: pverde, gris , azul , naranja, amarillo.
- 4 ruedas de caucho (2 ruedas con frenos y 2 ruedas giratorias).
- Tapón de vaciado.
- Fabricado en polietileno de alta densidad por método de inyección.  
Resina virgen.
- Cuenta con 6 asas distribuidas adecuadamente para una mejor manipulación en la operación.
- Un año de garantía en uso de condiciones normales.
- No se quiebra, ni se decolora.
- Resistente a los Rayos U.V., al frío, al calor y a los reactivos químicos.
- Muñones laterales con alma de acero para la recolección mecanizada.
- Todas las partes metálicas son galvanizadas, resistentes a la corrosión.
- Vida útil de 20 a 25 años.
- Fabricados según la normativa DIN 30700/ EN840
- Cuenta con certificados de calidad DIN EN ISO 14001 DIN EN ISO 9001.
- Hecho en Alemania.



### Dimensiones:

- Alto total: 129 cm
- Ancho total entre ruedas: 44.9 cm
- Peso neto: 58 kg
- Capacidad: 1100 litros
- Carga útil: 450 kg

### Accesorios:

- Tiene la capacidad de adaptar un pedal como accesorio (se vende por separado), para evitar el contacto directo con los desechos.



Jarabacoa

## FICHA TECNICA

### DESINFECTANTE JARABACOA-PLUS LIMPIADOR DESINFECTANTE



#### DESCRIPCIÓN Y USOS:

Líquido traslúcido de color y olor característico de acuerdo con la fragancia, (frescor marino, pino, bebe, floral y buquet) cuyo principio activo es el de 2,4,4 -triclora - 2- hidroxidifenil éter, microbicida de amplio espectro y baja toxicidad. El cual se emplea en la limpieza de pisos de cualquier calidad, baños y otras superficies.

#### MODO DE EMPLEO:

Se hace una dilución del producto y se aplica sobre la superficie, posteriormente enjuagando.

#### PRECAUCIONES:

Mantener fuera del alcance de los niños, herméticamente cerrado en un lugar fresco. No mezclar con sustancias de carácter ácido.

#### ESPECIFICACIONES DEL PRODUCTO:

Olor	Característico de la fragancia
Color	Rojo, Verde, Azul, Violeta y Rosado
pH	7.0 - 8.5
DENSIDAD	0.975 ± 0.025 g/mL
Apariencia	Líquido traslucido

#### RENDIMIENTO:

LIMPIADOR DESINFECTANTE JARABACOA-PLUS, cuando se trata de diluciones en un balde de 10 litros, a este se le adiciona 200 mL del producto y rinde 20 aplicaciones.

#### PRESENTACIONES COMERCIALES:

32OZ, 64OZ, GALON Y TANQUE 55 GLS

#### ENSAYO DE CONCENTRACIÓN MÍNIMA INHIBITORIA (CM I):

Cumple con la norma NTC 2455 para desinfección de uso doméstico.





# Cloro



HOJA DE SEGURIDAD CLORO GASEOSO		
No. NTC - 1692 : 2 Gases		
Peligroso para el medio ambiente.		
No. ONU : UN 1017		
<b>UN 1017</b>		
IDENTIFICACIÓN NFPA		
Salud	Azul	<b>4</b>
Inflamabilidad	Rojo	<b>0</b>
Reactividad	Amarillo	<b>0</b>
Riesgo especial	Bianco	<b>OX</b>

## 1. IDENTIFICACION DEL PRODUCTO Y DE LA EMPRESA.

### PRODUCTO

- Nombre Químico : Cloro
- Sinónimos : Cloro molecular, dicloro, bertorito.
- Uso del Producto : Agente clorante y oxidante, tratamiento de aguas, Farmacéutico, síntesis, desinfectante y biocida en General, producción de plásticos, blanqueando de Púpa y papel.

Limpiador de cristal



## 2. IDENTIFICACIÓN DE LOS PELIGROS

**Prontuario de emergencias:**

**Apariencia:** Cristales blancos

**OLOR:** Ninguno

**Símbolos:** Xn - NOCIVO

**Frases R:** R.22: Nocivo por ingestión. R.36/37: Irrita los ojos y las vías respiratorias.

**Equipo protector:**

**Posibles efectos sobre la salud:**

**Contacto con los Ojos:** Causa irritación

**Contacto con la Piel:** Puede causar irritación

**Absorción por la Piel:** No se ha reportado ninguno

**Organos Afectados:** No se ha reportado ninguno

**Ingestión:** Podría causar: dolor abdominal diarrea cólico disturbios circulatorios depresión del sistema nervioso central reacción alérgica respiratoria

**Organos Afectados:** Sistema nervioso central

**Inhalación:** Causa: irritación del sistema respiratorio Podría causar: reacción respiratoria alérgica

**Organos Afectados:** No se ha reportado ninguno

**Empioramiento de condiciones médicas previas:** Los sulfitos son sensibilizadores poderosos. Su inhalación e ingestión puede causar reacción respiratoria alérgica en asmáticos. Personas que padecan de afecciones respiratorias deben tomar precauciones especiales al trabajar con productos que contienen

**Efectos crónicos:** No se ha reportado ninguno

**Información sobre cancer / reprobabilidad:**

IARC Grupo 3: No clasificable

Sulfitos

**Información Adicional Toxicidad Caretas/Teratogénica:** mutágeno experimental

**Productos Toxicológicamente Sinérgicos:** No se ha reportado ninguno



## 3. COMPOSICIÓN/INFORMACIÓN SOBRE LOS COMPONENTES

**Sulfito de Sodio**

**Número CEE:** 2318214

**Número del abstracto químico:** 7757-83-7

**Rango del porcentaje de concentración:** 100.0

**Unidades del Rango de Porcentaje:** peso/peso

# Limpiador liquido químico





Desgrasante  
Multiuso (1).pdf

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO

Nombre Químico	Hipoclorito de Sodio
Fórmula Química	NaOCl
Peso Molecular	74.45 g/mol.
Sinónimos	Agua Lavandina, sal sódica del ácido hipocloroso

## 2. DESCRIPCIÓN

Esta sal es inestable en el aire, a menos que se mezcle con hidróxido de sodio.  
Fuerte agente oxidante.  
Generalmente se emplea o se guarda en solución.  
De olor dulzaino desagradable y color verdoso pálido.  
Soluble en agua fría, lo descompone el agua caliente.  
Se obtiene por disolución de cloro gaseoso en solución de soda cáustica

## 3. ESPECIFICACIONES DEL PRODUCTO

Hipoclorito disponible (NaClO) %W/W	12.6 mín
Cloro Libre	130 gf min.
Alcalinidad total (NaOH) %W/W	< 1.670
Densidad (20/20°C)	1,18 - 1.25 g/ml

## 4. PROPIEDADES

Apariencia	Líquido
Color	Verdoso pálido (ligeramente amarillo)
Olor	penetrante e irritante, parecido al cloro
pH (a 160 g/l H <sub>2</sub> O)	12
Punto de fusión	-16°C
Punto de ebullición	96 - 99°C

## 5. APLICACIONES

FECHA	REALIZO	REVISO	ACTUALIZO
2007/10/08	LQ. Iván Darío Ospina	LQ. Doris María Naranjo	LQ. Iván Darío Ospina

Cra. 50C N° 10 Sur-14 Tels. 361 07 11-361 05 03-255 35 00-285 97 34 Fax. 285 64 74  
Apartado Aéreo 060802 - e-mail: quimifus@une.net.co Medellín - Colombia.





# Limpiador Multiuso

El Detergente multiuso *CLAUDETTE* es un liquido concentrado neutro a base de Éter Lauril Sulfato de Sodio. No contiene fosfatos. Su alta concentración le confiere una excelente acción detergente ideal para la limpieza de equipos industriales, para el lavado de tejidos tanto a nivelde lavanderías y doméstico, limpieza de pisos y paredes y lavado de plato.

## CARÁCTERÍSTICAS

Aspecto	Liquido incoloro
Tipo	Aniónico
Solubilidad	Completa
Densidad @ 25°C	1.04 ± 0.02 gr/ml
pH	7.0 ± 0.5
Viscosidad (#3/20/25°C,RVT)	2000 ± 200 cps
Peso por galón	3.86 – 4.01 kg



## APLICACIÓN

- Para lavado de ropa: Agregar una taza de producto por cada 10 libras de ropa. No encoge ni descolora el material.
- Para limpieza de equipos: Dilución en agua 1:2.
- Para lavado de cortinas, alfombras, tapicería y limpieza en general: Diluir una parte del producto por 10 partes de agua. Cepillar y enjuagar con agua limpia.
- Para lavado de platos: Agregar directamente a la esponja o añadir un chorrito a un envase con agua y humedecer la esponja en esta solución.

## EMPAQUE

Código de Barra	Código del Producto	Presentación	Unidad / Caja
746 80397 8038 7	LD0060	32 oz	12
746 80397 8039 4	LD0059	½ galón	8
746 80397 8040 0	LD0058	Galón	4
N/A	N/A	Cubeta	1
N/A	LD0048	Tanque (55 gls)	1



## ALMACENAJE

Debe de ser almacenado en lugar cubierto, fresco y seco (20 a 25°C) y por un periodo de tiempo no superior a 24 meses a partir de su fecha de fabricación. Los envases deben de ser los originales y estar bien cerrados.

## PRECAUCIONES

Puede alterar la pintura de superficies metálicas. Tóxico por ingestión. No corrosivo. No inflamable. Mantener éste y todos los demás productos químicos fuera del alcance de los niños. En caso de derrame, enjuagar con suficiente agua.

# Desgrasante

El Desgrasante multiuso *DYNAMICO* es un desgrasante limpiador líquido, especialmente formulado para remover aceites y grasas. Ideal para la limpieza de equipos industriales, pisos, paredes, cocinas, entre otros.

## CARÁCTERÍSTICAS

<i>Tipo</i>	<i>Limpiador</i>
<i>Aspecto</i>	<i>Líquido</i>
<i>Color</i>	<i>Incoloro</i>
<i>Olor</i>	<i>Frutal</i>
<i>Solubilidad</i>	<i>Completa</i>
<i>Densidad</i>	<i>0.97 ± 0.02 gr/ml</i>
<i>Peso por galón</i>	<i>3.59 – 3.74 kg</i>



## APLICACIÓN

Aplicar con un paño, brocha o atomizador sobre la superficie a limpiar o sumergir en un baño con el producto.

## EMPAQUE

<i>Código de Barra</i>	<i>Código del Producto</i>	<i>Presentación</i>	<i>Unidad / Caja</i>
746 80397 8293 0	LD0051	32 OZ	12
746 80397 8030 1	LD0049	750 ml	12
746 80397 8031 8	LD0050	Galón	4
N/A	LD0046	Cubeta	1
N/A	LD0048	Tanque (55 gls)	1

## ALMACENAJE

Debe de ser almacenado en lugar cubierto, fresco y seco (20 a 25°C). Los envases deben de ser los originales y estar bien cerrados.

## PRECAUCIONES

Puede alterar la pintura de superficies metálicas. Tóxico por ingestión. No corrosivo. No inflamable. Mantener éste y todos los demás productos químicos fuera del alcance de los niños. En caso de derrame, enjuagar con suficiente agua





INDUSTRIAS CLAUDETTE, S.R.L.  
Carretera Palamara, KM22 Aut. Duarte,  
Pedro Brand, Provincia Santo Domingo,  
República Dominicana  
www.industriasclaudette.com  
RNC 1-01-15579-5

## HOJA DE DATOS SOBRE LA SEGURIDAD DEL MATERIAL-SDS

18/3/21

PR-S335

Rev.: 2

### SECCION I – IDENTIFICACION DEL PRODUCTO E INFORMACION DE LA COMPANIA

**Nombre del producto:** Alcohol Isopropilico al 99% grado técnico.

**Código del Producto:** MP0028/MP0028-3/MP0252.

**Fabricante:** Industrias Claudette, S.R.L. - Carretera Palamara, KM22 Aut. Duarte, Pedro Brand, Santo Domingo, República Dominicana, Tel: 809-530-1006.

**Uso recomendado y restricciones:** Diluyente universal



### SECCION II – IDENTIFICACION DE RIESGOS

**Clasificación de la mezcla:** Líquido Inflamable Clase 3

**Palabra de Advertencia:** Peligro

**Símbolos y pictogramas:**



Rombo NFPA



**Precauciones:** Mantener alejado de calor, llamas, fuentes de ignición, luz solar directa, humedad e incompatibles.

**Contacto con la piel y absorción cutánea:** Puede provocar irritación de la piel. Puede ser nocivo en caso de absorción por la piel. Utilice protección apropiada para las manos y el cuerpo.

**Contacto con los ojos:** Provoca irritación de los ojos. Utilice gafas protectoras contra productos químicos.

Esta información es correcta según nuestra experiencia y se ofrece como colaboración sin compromiso. Industrias Claudette, S.R.L. declina toda responsabilidad por la aplicación, utilización y procesamiento de sus productos por estar fuera de su control.

Cualquier copia impresa es una COPIA NO CONTROLADA



**Inhalación:** Puede ser nocivo en caso de inhalación. El producto irrita las membranas mucosas y el tracto respiratorio superior. Los vapores pueden causar somnolencia y mareo.

**Ingestión:** Nocivo en caso de ingestión. Llame al doctor inmediatamente.

**SECCION III – COMPOSICION E INFORMACION DE INGREDIENTES PELIGROSOS**

Nombre químico	Número CAS	Concentración (%)
Alcohol Isopropilico	67-63-0	98-100



**SECCION IV – PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS**

**Información general:** En general no se necesita tratamiento, sin embargo, obtenga asistencia médica.

**Inhalación:** Dar aire fresco. Si no se recupera rápidamente obtenga asistencia médica.

**Contacto con la piel:** Retire la ropa contaminada, lavar la piel con abundante agua y jabón y Obtenga asistencia médica de ser necesario.

**Contacto con los ojos:** Enjuague con abundante agua de inmediato durante 15 minutos y manteniendo los párpados abiertos. Llevar al hospital más cercano para recibir atención inmediata.

**Ingestión:** No induzca al vómito. Si el vómito ocurre espontáneamente, mantenga la cabeza por debajo de las caderas para prevenir la aspiración.

**Aviso al médico:** Causa depresión del sistema nervioso central.

**SECCION V – MEDIDAS CONTRA INCENDIO**

**Temperatura de inflamación:** 12 °C  
**Temperatura de auto ignición:** >399 °C  
**Límites inflamables:** LEL 2.0; UEL 12.7



Líquido inflamable, a temperaturas iguales o por encima de la de inflamación puede producir vapores que forman mezclas inflamables. Los contenedores vacíos pueden contener residuos. No presurice, corte, suelde o exponga a llamas o cualquier otra fuente de combustión.

Utilice agua para enfriar las áreas expuestas y proteger al personal. Trate de eliminar la fuente de combustible del fuego. Si un escape o derrame no ha encendido, utilice agua para dispersar los vapores. Extinga el fuego con espuma de alcohol o polvo seco, o deje quemar en condiciones controladas. Trate de cubrir los derrames del líquido con espuma.

Esta información es correcta según nuestra experiencia y se ofrece como colaboración sin compromiso. Industrias Claudette, S.R.L. declina toda responsabilidad por la aplicación, utilización y procesamiento de sus productos por estar fuera de su control.

Cualquier copia impresa es una COPIA NO CONTROLADA

## SECCION VI – MEDIDAS ANTE PÉRDIDAS Y ACCIDENTES

Ventile el área donde ocurrió la fuga o derrame. Elimine todas las fuentes de ignición. Use el apropiado equipo protector personal. Aísle el área de peligro. Evite la entrada de personal innecesario y no protegido. Contenga y recupere el líquido cuando sea posible. Use herramientas y equipo que no formen chispas. Recoja el líquido en un recipiente apropiado o absórbalo con un material inerte (ej. vermiculita, arena seca o tierra) y colóquelo en un recipiente para desechos químicos. No use materiales combustibles como el aserrín. No lo elimine en los drenajes. El agua puede usarse para limpiar los derrames y para diluir derrames de mezclas no- inflamables.

## SECCION VII – MANIPULACION Y ALMACENAMIENTO

- Precauciones generales:** Evite respirar los gases o entrar en contacto con el producto. Utilice solo en áreas ventiladas. Lavarse a fondo luego de manipularlo.
- Manejo:** Evite cargas electrostáticas aterrizando todos los equipos. Evite el llenado con salpique. No utilice aire comprimido durante las operaciones de llenado, descarga o manejo del producto. Extinguir cualquier llama adyacente. No fume. Evite las fuentes de combustión y chispas.
- Almacenaje:** Mantenga alejado de aerosoles, inflamables, agentes oxidantes, corrosivos y de productos peligrosos o tóxicos para los humanos o el ambiente. Debe ser guardado en un área altamente ventilada, lejos de la luz solar y de otras fuentes de calor.
- Transferencia:** Mantenga los recipientes cerrados cuando no estén en uso. No utilice aire comprimido para las operaciones de llenado, descarga o manejo del producto.
- Materiales recomendados:** Para pintura de recipientes utilice pintura epóxica o de Silicato de Cinc. Para contenedores o paredes de contenedores utilizar Acero dulce o Acero inoxidable.
- Materiales no convenientes:** Aluminio si  $> 50^{\circ} C$ ; La mayoría de los plásticos; Goma de Neopreno.
- Aviso sobre contenedores:** Los contenedores, incluso vacíos, pueden contener gases explosivos. No corte, perforo, aplaste, suelde o realice operaciones similares sobre o cerca de estos.



Esta información es correcta según nuestra experiencia y se ofrece como colaboración sin compromiso. Industrias Claudette, S.R.L. declina toda responsabilidad por la aplicación, utilización y procesamiento de sus productos por estar fuera de su control.

Cualquier copia impresa es una COPIA NO CONTROLADA

SECCION VIII- CONTROL DE EXPOSICION Y PROTECCION PERSONAL

No ingerir bebidas ni fumar durante el trabajo. Evite todo contacto con el producto. Use protección respiratoria si es necesario, combinada con protección ocular, trajes de seguridad; guantes y botas.



Esta información es correcta según nuestra experiencia y se ofrece como colaboración sin compromiso. Industrias Claudette, S.R.L. declina toda responsabilidad por la aplicación, utilización y procesamiento de sus productos por estar fuera de su control.

Cualquier copia impresa es una COPIA NO CONTROLADA



## SECCION IX – PROPIEDADES FISICAS Y QUIMICAS

<b>Tipo:</b>	Solvente
<b>Solubilidad:</b>	En agua
<b>Apariencia y olor:</b>	Líquido incoloro y de olor característico
<b>Presión de vapor:</b>	33 mmHg
<b>Viscosidad Dinámica:</b>	2.4 cps
<b>Punto de fusión:</b>	No se dispone de datos de ensayo
<b>Punto de ebullición:</b>	82 °C
<b>Peso por Galón:</b>	2.80 – 2.90 kg
<b>Densidad:</b>	0.785 + 0.02 g/ml



## SECCION X – ESTABILIDAD Y REACTIVIDAD

<b>Estabilidad:</b>	Estable bajo condiciones normales de uso. Reacciona con agentes oxidantes fuertes y con ácidos fuertes.
<b>Productos peligrosos de la descomposición:</b>	La descomposición termal depende altamente de las condiciones. Una mezcla compleja de sólidos, líquidos y gases aeróbicos, incluyendo Monóxido de Carbono, Dióxido de Carbono y otros compuestos orgánicos se obtendrán si el material experimenta combustión o degradación termal u oxidativa.
<b>Incompatibilidades:</b>	Agentes oxidantes fuertes. Ácidos fuertes.
<b>Condiciones a evitar:</b>	Calor, chispas, llamas y cualquier otra fuente de ignición.

## SECCION XI – INFORMACION TOXICOLOGICA

<b>Toxicidad oral aguda:</b>	LD50 oral (rata, OECD 401): 4396 mg/kg LD50 der (conejo, OECD 402): 12870 mg/kg LC50 inh (rata, 8hs, OECD 403): 19000 ppm
<b>Toxicidad por inhalación aguda:</b>	Altas concentraciones pueden causar depresión del sistema nervioso central produciendo dolores de cabeza, vértigo y náuseas; la inhalación continua puede resultar en pérdida de conocimiento y/o la muerte.
<b>Irritación cutánea:</b>	No irritante. El contacto prolongado/repetido puede causar desgrase que puede derivar en dermatitis.
<b>Irritación ocular:</b>	Irritante a los ojos.
<b>Irritación respiratoria:</b>	La inhalación de los vapores o del rocío puede causar irritación al sistema respiratorio.



Esta información es correcta según nuestra experiencia y se ofrece como colaboración sin compromiso. Industrias Claudette, S.R.L. declina toda responsabilidad por la aplicación, utilización y procesamiento de sus productos por estar fuera de su control.

Cualquier copia impresa es una COPIA NO CONTROLADA

**Sensibilización cutánea:** No es un sensibilizante.



**SECCION XII – INFORMACION ECOLOGICA**

**Toxicidad en organismos:** Baja.

**Movilidad:** Se disuelve en agua. De entrar en contacto con el suelo, será altamente móvil y puede contaminar las aguas subterráneas.

**Permanencia/Degradabilidad:** Fácilmente biodegradable. Se oxida rápidamente por reacción fotoquímica en el aire.

**Bioacumulación:** No se espera bioacumulación significativa.

**SECCION XIII – INFORMACION SOBRE ELIMINACION**

Lo que no se pueda conservar para recuperación o reciclaje debe ser manejado como desecho peligroso y enviado a un incinerador aprobado o eliminado en una instalación para desechos aprobada. El procesamiento, utilización o contaminación de este producto puede cambiar las opciones de manejo del desecho. Deseche el envase y el contenido no usado de acuerdo con los requerimientos locales de manejo de materiales tóxicos.

**SECCION XIV – INFORMACION SOBRE TRANSPORTE**

**Nombre de embarque:** SUSTANCIA PELIGROSA AL AMBIENTE, NOS.  
**Especificación:** Alcohol Isopropílico

UN NUMBER: UN1219  
UN CLASE: 3  
UN PACKING GROUP: II

**SECCION XV – INFORMACION REGLAMENTARIA**

**Regulaciones Internacionales:**

**DSL (Canadá):** Los componentes químicos en este producto están enlistados.

**EINECS:** Los componentes químicos en este producto están enlistados.

**Regulaciones Federales de USA:**

Producto (CAS No.)	SARA	CERCLA RQ	RCRA Code
Alcohol Isopropílico(67-63-0)	311/312	-	-



Esta información es correcta según nuestra experiencia y se ofrece como colaboración sin compromiso. Industrias Claudette, S.R.L. declina toda responsabilidad por la aplicación, utilización y procesamiento de sus productos por estar fuera de su control.

Cualquier copia impresa es una COPIA NO CONTROLADA

SECCION XVI – OTRAS INFORMACIONES

Los presentes datos se suministran de buena fe, como valores típicos y no como especificaciones del producto. No se ofrece ninguna garantía, salvo lo explícitamente indicado. Los procedimientos recomendados para la manipulación se entienden de aplicación general. No obstante, el usuario debe aplicar estas recomendaciones en el contexto específico del uso que desee dar al producto. Aunque se describen los peligros que representa el producto, no se garantiza que estos sean los únicos existentes, y el suplidor no asume responsabilidad alguna sobre la información suministrada.

FIN DE LA SDS



Esta información es correcta según nuestra experiencia y se ofrece como colaboración sin compromiso. Industrias Claudette, S.R.L. declina toda responsabilidad por la aplicación, utilización y procesamiento de sus productos por estar fuera de su control.

Cualquier copia impresa es una COPIA NO CONTROLADA





Acabados & Pinturas  
Una pintura para cada presupuesto

Santo Domingo, D.N  
20 de enero del 2023

**Señores:**

Consejo del Poder Judicial

**Su Despacho**

Estimados señores:




Por medio de la presente certificamos que la empresa **MARBA CLEANING SERVICES SRL**, identificado con el **RNC 131616453**, mantiene relaciones comerciales con nuestra empresa desde mayo del 2018, durante este tiempo el proveedor ha demostrado ser responsable con el cumplimiento de las obligaciones adquiridas.

La presente se expide a solicitud de la parte interesada a los 20 días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023).

Sin ningún otro particular

Muy Atentamente

  
**Zuleika Rosario**  
Enc. Cuentas por Pagar



20 de enero de 2023

Señores:

**CONSEJO DEL PODER JUDICIAL LPN-CPJ-18-2022**

Av. Enrique Jiménez Moya, Esq. Juan de Dios Ventura Simó,  
Santo Domingo. –



**Asunto: Carta de referencia comercial.**

Distinguidos señores:

Por medio de la presente, quien suscribe **Grupo Carol, S.A.S.** titular del RNC **No.1-01-87186-5**, hacemos constar, que la empresa **Marba Cleaning Services, SRL**, titular del RNC **No. 1-01-55896-2**, mantiene relaciones comerciales, como proveedor de limpieza y desinfección de nuestras localidades, servicio prestado desde el 2018, los cuales ha cumplido con los servicios de una forma responsable y puntual, siendo así, recomendándolos ampliamente.

Sin más por el momento, se despide,

Atentamente,

  
**Ricardo Nuñez**

Cédula de Identidad y Electoral No. 031-0013096-6  
Director de Desarrollo  
Grupo Carol S.A.S.



**AVIS**

**Budget**

**Payless** CAR RENTAL

Santo Domingo D.N.  
23 de enero del 2023



**A QUIEN PUEDA INTERESAR**

Distinguidos señores:

Por medio de la presente se hace constar que la empresa Marba Cleaning Services SRL, RNC 131-616453, es proveedor nuestro desde el año 2016 ofreciendo los servicios de conserjería y limpieza, de forma satisfactoria.

Constancia que se expide a solicitud de la parte interesada.

Atentamente

*Leslie Villalona*  
Leslie Villalona  
Gerente de Facilidades







LEASING AUTOMOTRIZ DEL SUR, SRL  
Av. Independencia No. 354  
Santo Domingo, R. D.  
RNC: 101691285

Tel: 809-584-1111  
Fax: 809-584-0808  
www.europcar.com.do  
marketing@europcar.com.do

Santo Domingo D.N.  
20 de enero del 2023



### A QUIEN PUEDA INTERESAR

Distinguidos señores:

Por medio de la presente se hace constar que la empresa Marba Cleaning Services SRL, RNC 131-616453, es proveedor nuestro desde el año 2016 ofreciendo los servicios de conserjería y limpieza, de forma satisfactoria.

Constancia que se expide a solicitud de la parte interesada.

Atentamente

*Leslie Villalona*  
Leslie Villalona  
Gerente de Facilidades





# GREGORY JOSÉ BANTROIG MADERA MARTÍNEZ

## CONTACTO

Teléfono:  
+1 (809-444-5567)

Correo:  
[gregorymadera1972@gmail.com](mailto:gregorymadera1972@gmail.com)

## REFERENCIAS

Fred Martínez  
+1 (809-440-6293)

José Alfredo Martínez  
+1 (809-258-0493)

Enmanuel Urbaz  
+1 (809-307-9278)

## CÉDULA

001-0914185-3

## EDUCACIÓN:

Licenciatura en Mercadeo. Universidad  
del Caribe (2007)

## EXPERIENCIA LABORAL

Tecnipisos: Gerente de ventas (2000-2002).

Inmobiliaria Maray: Asesor inmobiliario (2002-  
2003).

Dirección General de Aduanas: Supervisor  
del departamento de Inteligencia (2004-  
2013).

Marba Cleaning Services: Encargado de  
operaciones. (2019-2022)



# Juliana De La Cruz

C/ Pedro Báez La Batida #12, Sector Vietnam, Los mina Sto Dgo. Este  
Cel.: (809) 319-7849 | Cel.: (849) 388-3497  
Correo Electrónico: [julianadelacruz@gamil.com](mailto:julianadelacruz@gamil.com)

1/7/2020

## DATOS PERSONALES:

© Cédula de Identidad : 001-1415230-9  
© Fecha de Nacimiento : 12 de Agosto del 1979  
© Lugar De Nacimiento : Santo Domingo, R. D.  
© Nacionalidad : Dominicana  
© Estado Civil : Soltera



## PREPARACIÓN ACADÉMICA:

© Secundarios : Liceo Ramón Emilio Jimenez

## CURSOS TÉCNICOS:

© Desabolladura y pintura : Instituto Martínez

## EXPERIENCIAS LABORALES:

© Supervisora de Conserjería : Centro Olímpico Juan Pablo Duarte  
© Seguridad : Zona Franca Hanes Caribe  
© Supervisora : Marba Clen

## REFERENCIAS PERSONALES:

© Monsa Diaz Bello : Cel.: 809-673-8767  
© Angela Maria Onil : Cel.: 829-524-2849  
© Dielka Denvel : Cel.: 849-203-9288

*SL*  
MARBA CLEANING SERVICES, SRL  
RNC 131-816463





DISEÑO Y REINGENIERÍA  
COMERCIAL



# CERTIFICADO

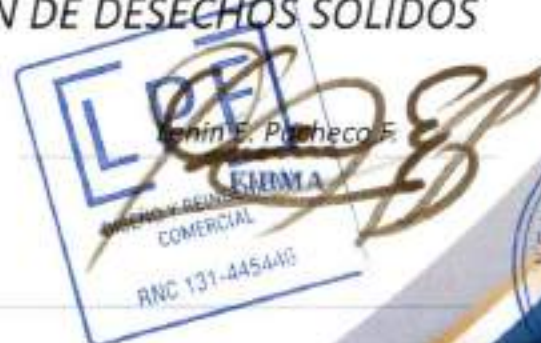
ENTREGAMOS EL PRESENTE CERTIFICADO A

*Carolina Rodríguez*

POR SU ASISTENCIA Y DESTACADA PARTICIPACIÓN  
CURSO SOBRE CLASIFICACION DE DESECHOS SOLIDOS

23 / Abril / 2022

FECHA





DISEÑO Y REINGENIERÍA  
COMERCIAL



# CERTIFICADO

ENTREGAMOS EL PRESENTE CERTIFICADO A

*Gregori Madera*

POR SU ASISTENCIA Y DESTACADA PARTICIPACIÓN  
CURSO – TALLER SOBRE GESTION DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ESPACIOS

16 / Abril / 2022

FECHA

*Lenin E. Pacheco F.*

FIRMA  
DISEÑO Y REINGENIERÍA  
COMERCIAL

RNC 131-445744

IMPRESO EN EL SERVICIO  
CALLE 10 N° 1250

*sls*





DISEÑO Y REINGENIERÍA  
COMERCIAL



# CERTIFICADO

ENTREGAMOS EL PRESENTE CERTIFICADO A

*Eliezer Morillo*

POR SU ASISTENCIA Y DESTACADA PARTICIPACIÓN  
CURSO – TALLER SOBRE GESTION DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ESPACIOS

16 / Abril / 2022

FECHA

*Lenny E. Pacheco F.*







DISEÑO Y REINGENIERÍA COMERCIAL



# CERTIFICADO

ENTREGAMOS EL PRESENTE CERTIFICADO A

*Paula Romero*

POR SU ASISTENCIA Y DESTACADA PARTICIPACIÓN  
CURSO – TALLER SOBRE GESTION DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ESPACIOS

16 / Abril / 2022

FECHA

**LPF**  
Lenin E. Pacheco F.  
DISEÑO Y REINGENIERÍA COMERCIAL  
RNC 131-445745

Escritura No. 1001  
16/04/2022



DISEÑO Y REINGENIERÍA  
COMERCIAL



# CERTIFICADO

ENTREGAMOS EL PRESENTE CERTIFICADO A

*Yailin Patrocinio*

POR SU ASISTENCIA Y DESTACADA PARTICIPACIÓN  
CURSO – TALLER SOBRE GESTION DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ESPACIOS

16 / Abril / 2022

FECHA







DISEÑO Y REINGENIERÍA  
COMERCIAL



# CERTIFICADO

ENTREGAMOS EL PRESENTE CERTIFICADO A

*Katerin Paulino*

POR SU ASISTENCIA Y DESTACADA PARTICIPACIÓN  
CURSO – TALLER SOBRE GESTION DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ESPACIOS

16 / Abril / 2022

FECHA



INFORMACIÓN  
TEL: 11-445446  
RNC: 131-445446





DISEÑO Y REINGENIERÍA  
COMERCIAL



# CERTIFICADO

ENTREGAMOS EL PRESENTE CERTIFICADO A

*Jose A. Martinez*

POR SU ASISTENCIA Y DESTACADA PARTICIPACIÓN  
CURSO – TALLER SOBRE GESTION DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ESPACIOS

16 / Abril / 2022

FECHA

Lenín E. Pacheco F. MEDA  
FIRMA

RNC 131-015-116



DISEÑO Y REINGENIERÍA  
COMERCIAL



# CERTIFICADO

ENTREGAMOS EL PRESENTE CERTIFICADO A

*Rafael Ovalles*

POR SU ASISTENCIA Y DESTACADA PARTICIPACIÓN  
CURSO – TALLER SOBRE GESTION DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ESPACIOS

WASH CLEAN SERVICES S.R.L.  
RNC 131-445435

16 / Abril / 2022

FECHA

Lenia E. Pacheco F.  
FIRMA  
RNC 131-445435





DISEÑO Y REINGENIERÍA  
COMERCIAL



# CERTIFICADO

ENTREGAMOS EL PRESENTE CERTIFICADO A

*Uladislao Marquez*

POR SU ASISTENCIA Y DESTACADA PARTICIPACIÓN  
CURSO – TALLER SOBRE GESTION DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ESPACIOS

MARSHALL'S SERVICES, S.R.L.  
RUC 103-11453

16 / Abril / 2022

FECHA

Lenin E. Pacheco E.

LPF

RUC 103-445.000





DISEÑO Y REINGENIERÍA  
COMERCIAL



# CERTIFICADO

ENTREGAMOS EL PRESENTE CERTIFICADO A

*Victor M. Campusano*

POR SU ASISTENCIA Y DESTACADA PARTICIPACIÓN  
CURSO – TALLER SOBRE GESTION DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ESPACIOS

MARSA CLEANING SERVICES SRL  
RUC 111411013

16 / Abril / 2022

FECHA

*Lenin E. Pacheco F.*  
FIRMA COMERCIAL  
RUC 111411013



DISEÑO Y REINGENIERÍA  
COMERCIAL



# CERTIFICADO

ENTREGAMOS EL PRESENTE CERTIFICADO A

*Jean Carlos Castillo*

POR SU ASISTENCIA Y DESTACADA PARTICIPACIÓN  
CURSO – TALLER SOBRE GESTION DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ESPACIOS

16 / Abril / 2022

FECHA



MIRACLESQUI'S SERVICES, S.R.L.  
RUC: 131-445446





DISEÑO Y REINGENIERÍA  
COMERCIAL



# CERTIFICADO

ENTREGAMOS EL PRESENTE CERTIFICADO A

*Esteban Arias*

POR SU ASISTENCIA Y DESTACADA PARTICIPACIÓN  
CURSO – TALLER SOBRE GESTION DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ESPACIOS

MARSA CLEANING SERVICES, S.R.L.  
RUC 131-445744-3

16 / Abril / 2022

FECHA







DISEÑO Y REINGENIERÍA  
COMERCIAL



# CERTIFICADO

ENTREGAMOS EL PRESENTE CERTIFICADO A

*Reyes Mendez*

POR SU ASISTENCIA Y DESTACADA PARTICIPACIÓN  
CURSO – TALLER SOBRE GESTION DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ESPACIOS

MASDA CLEANING SERVICES, S.R.L.  
RNC 131-445415

16 / Abril / 2022

FECHA





DISEÑO Y REINGENIERÍA  
COMERCIAL



# CERTIFICADO

ENTREGAMOS EL PRESENTE CERTIFICADO A

*Carolina Rodriguez*

POR SU ASISTENCIA Y DESTACADA PARTICIPACIÓN  
CURSO – TALLER SOBRE GESTION DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ESPACIOS

16 / Abril / 2022

FECHA



MARCA CLEANIT SERVICE S.R.L.  
RUC 110-411010





DISEÑO Y REINGENIERÍA  
COMERCIAL



MARCA CLEAN'S SERVICES S.R.L.  
RUC 101-01803

# CERTIFICADO

ENTREGAMOS EL PRESENTE CERTIFICADO A

*Gregori Madera*

POR SU ASISTENCIA Y DESTACADA PARTICIPACIÓN  
CURSO SOBRE CLASIFICACION DE DESECHOS SOLIDOS

23 / Abril / 2022

FECHA



Lenín E. Pacheco F.

FIRMA REINGENIERÍA  
COMERCIAL

RNC 131-445446





DISEÑO Y REINGENIERÍA  
COMERCIAL



MARCA CLIENTE SERVICES, S7L  
RUC 131-445446

# CERTIFICADO

ENTREGAMOS EL PRESENTE CERTIFICADO A

*Eliezer Morillo*

POR SU ASISTENCIA Y DESTACADA PARTICIPACIÓN  
CURSO SOBRE CLASIFICACION DE DESECHOS SOLIDOS

23 / Abril / 2022

FECHA

Lenin E. Pacheco E.

FIRMA  
DISEÑO Y REINGENIERÍA  
COMERCIAL

RUC 131-445446





DISEÑO Y REINGENIERÍA  
COMERCIAL



CONVOCATORIA  
DE EVALUACIÓN CURSOS 2022

# CERTIFICADO

ENTREGAMOS EL PRESENTE CERTIFICADO A

*Paula Romero*

POR SU ASISTENCIA Y DESTACADA PARTICIPACIÓN  
CURSO SOBRE CLASIFICACION DE DESECHOS SOLIDOS

23 / Abril / 2022

FECHA

Lenín E. Pacheco F.







DISEÑO Y REINGENIERÍA  
COMERCIAL



# CERTIFICADO

ENTREGAMOS EL PRESENTE CERTIFICADO A

*Yailin Patrocinio*

POR SU ASISTENCIA Y DESTACADA PARTICIPACIÓN  
CURSO SOBRE CLASIFICACION DE DESECHOS SOLIDOS

INSTITUCIÓN SERVICIOS S.A.  
RUC 131445146

23 / Abril / 2022

FECHA

*Lenin E. Pacheco F.*  
FIRMA  
DISEÑO Y REINGENIERÍA  
COMERCIAL  
RUC 131-445-146







DISEÑO Y REINGENIERÍA  
COMERCIAL



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL  
Ecuador  
FUMBO A LA EXCELENCIA

# CERTIFICADO

ENTREGAMOS EL PRESENTE CERTIFICADO A

*Katerin Paulino*

POR SU ASISTENCIA Y DESTACADA PARTICIPACIÓN  
CURSO SOBRE CLASIFICACION DE DESECHOS SOLIDOS

23 / Abril / 2022

FECHA

Lenin E. Pacheco F.  
FIRMA  
DISEÑO Y REINGENIERÍA  
COMERCIAL  
RNC 131-445416





DISEÑO Y REINGENIERÍA  
COMERCIAL



# CERTIFICADO

ENTREGAMOS EL PRESENTE CERTIFICADO A

*Jose A. Martinez*

POR SU ASISTENCIA Y DESTACADA PARTICIPACIÓN  
CURSO SOBRE CLASIFICACION DE DESECHOS SOLIDOS

23 / Abril / 2022

FECHA







DISEÑO Y REINGENIERÍA  
COMERCIAL



# CERTIFICADO

ENTREGAMOS EL PRESENTE CERTIFICADO A

*Rafael Ovalles*

POR SU ASISTENCIA Y DESTACADA PARTICIPACIÓN  
CURSO SOBRE CLASIFICACION DE DESECHOS SOLIDOS

23 / Abril / 2022

FECHA







DISEÑO Y REINGENIERÍA  
COMERCIAL



# CERTIFICADO

ENTREGAMOS EL PRESENTE CERTIFICADO A

*Uladislao Marquez*

POR SU ASISTENCIA Y DESTACADA PARTICIPACIÓN  
CURSO SOBRE CLASIFICACION DE DESECHOS SOLIDOS

23 / Abril / 2022

FECHA





DISEÑO Y REINGENIERÍA  
COMERCIAL



# CERTIFICADO

ENTREGAMOS EL PRESENTE CERTIFICADO A

*Victor M. Campusano*

POR SU ASISTENCIA Y DESTACADA PARTICIPACIÓN  
CURSO SOBRE CLASIFICACION DE DESECHOS SOLIDOS

GRUPO 204  
105 SEDES COMERCIALES

*[Handwritten signature]*

23 / Abril / 2022

FECHA



León E. Pacheco R.

FIRMA  
DISEÑO Y REINGENIERÍA  
COMERCIAL

RNC 131-445446





DISEÑO Y REINGENIERÍA  
COMERCIAL



PROCESO 2022  
US SERVICES, LIMITED LIABILITY

# CERTIFICADO

ENTREGAMOS EL PRESENTE CERTIFICADO A

*Jean Carlos Castillo*

POR SU ASISTENCIA Y DESTACADA PARTICIPACIÓN  
CURSO SOBRE CLASIFICACION DE DESECHOS SOLIDOS

23 / Abril / 2022

FECHA

*Lenin E. Pacheco F.*  
DISEÑO Y REINGENIERÍA  
COMERCIAL  
RNC 131-44544E







DISEÑO Y REINGENIERÍA  
COMERCIAL



# CERTIFICADO

ENTREGAMOS EL PRESENTE CERTIFICADO A

*Esteban Arias*

POR SU ASISTENCIA Y DESTACADA PARTICIPACIÓN  
CURSO SOBRE CLASIFICACION DE DESECHOS SOLIDOS

23 / Abril / 2022

FECHA





DISEÑO Y REINGENIERÍA  
COMERCIAL



# CERTIFICADO

ENTREGAMOS EL PRESENTE CERTIFICADO A

*Reyes Mendez*

POR SU ASISTENCIA Y DESTACADA PARTICIPACIÓN  
CURSO SOBRE CLASIFICACION DE DESECHOS SOLIDOS

SE  
15 DE ABRIL DE 2022

23 / Abril / 2022

FECHA



*[Handwritten signature]*  
Lidia E. Pacheco-F  
FIRMA  
DISEÑO Y REINGENIERÍA  
COMERCIAL  
RNC 131-44543F