

## Índice:

### I. Documentos Legales:

Formulario de Presentación de la oferta. (Anexo 2).....	1
Formulario de Información sobre el oferente (Anexo 3).....	2
Carta Interés de participar.....	3
Copia de los estatutos y última asamblea.....	4
Asamblea Extraordinaria registrada en la Cámara de Comercio y producción .....	18
Copia del certificado del Registro Mercantil .....	22
Copias de cédula de identidad y electoral .....	23
Certificación de no antecedentes penales del Representante Legal.....	25
Copia actual del Registro Nacional de Proveedores del Estado.....	26
Declaración jurada debidamente notariada. (Anexo 4).....	27
Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos .....	28
Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social.....	29
Copia del último Estado Financiero de la empresa.....	30
II. Documentación Técnica:	
Oferta Técnica.....	33
Carta de experiencia del Oferente .....	36
Referencias Comerciales.....	37
Plan de trabajo para cumplir con el servicio. ....	43
Póliza de Seguro de responsabilidad civil. ....	55

# DOCUMENTACIONES LEGALES





COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

PRESENTACION DE OFERTA (ANEXO 2)

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 adendas realizadas a los mismos:

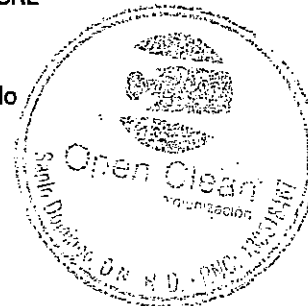
Todas las contenidas en el pliego

- b) De conformidad con los Pliegos de Condiciones nos comprometemos a suministrar todos los bienes y servicios establecidos, incluyendo los conexos.
- c) Nuestra oferta se mantendrá vigente por un período de (120) días, contado a partir de la fecha límite fijada para la presentación de ofertas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación. Esta oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período.
- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Entendemos que el Comprador no está obligado a aceptar la Oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las Ofertas que reciba.

Catherine Belén Santos en calidad de Gerente Administrativa debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de OPEN CLEAN, SRL

Firma

Sello





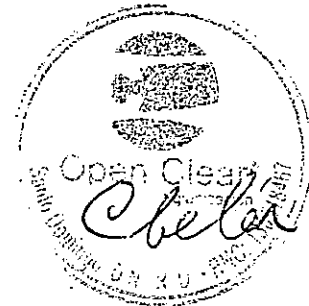
COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES

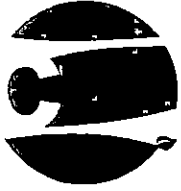
FORMULARIO DE INFORMACION SOBRE EL OFERENTE (ANEXO 3)

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos.]

Fecha: 14 de Marzo de 2018

1. Nombre/ Razón Social del Oferente: <i>OPEN CLEAN SRL</i>
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: <i>N/A</i>
3. RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente: <i>130-518467</i>
4. RPE del Oferente: <i>8844</i>
5. Domicilio legal del Oferente: <i>C/Paseo del Arroyo #18, Los Ríos, Santo Domingo Oeste</i>
6. Información del Representante legal autorizado del Oferente:  Nombre: <i>Catherine Belén Santos</i>  Dirección: <i>C/Paseo del Arroyo #18, Los Ríos, Sto. Dgo. Oeste</i>  Números de teléfono y fax: <i>809 560 4940 / 829 421-4759</i>  Dirección de correo electrónico: <i>cbelen@opencleanrd.net</i>





**Open Clean**<sup>®</sup>  
higienización

**14 de Marzo del 2018**  
**Santo Domingo, Rep. Dom.**

**Señores:**  
**CONSEJO DEL PODER JUDICIAL**  
**Ciudad.-**

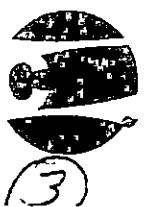
**ATN: Dpto. de Licitaciones**

**Estimados Señores :**

**Por este medio hacemos de su conocimiento nuestro interes en participar en la licitacion de publica nacional de Referencia: LPN-CPJ-03-2018 para la contratación de los servicios de limpieza de las edificaciones: Edificio de las Cortes de Apelación del Distrito Nacional, Juzgados de Paz de Boca Chica, Juscgado de Paz del Ensanche la Fé y el Palacio de Justicia de Ciudad Nueva.**

**Muy atentamente, se despide,**

  
**Catherine Belen**  
**Gerente Administrativa**  
  
higienización  
Santo Domingo, D.N. R.D. - 2018



ESTATUTOS SOCIALES, DE LA CIA, OPEN CLEAN, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADO.

En la ciudad de Santo Domingo, los Señores:

**LUIS MANUEL RODRIGUEZ CANELA.** Dominicano, mayor de edad, Casado, Portador de la cédula de identidad electoral No. 001-1153993-8, domiciliado y residente en esta ciudad de Santo Domingo, República Dominicana.

**CATHERINE BELEN SANTOS.** Dominicana, mayor de edad, Casada, Portadora de la cédula de identidad electoral No. 001-1109203-7, domiciliada y residente en esta ciudad de Santo Domingo, República Dominicana.

*LM*  
*CB*  
ACCIONISTAS de la COMPAÑIA OPEN CLEAN, S. A. HAN CONVENIDO transformar dicha compañía a una Sociedad de Responsabilidad Limitada, S.R.L, de acuerdo con las leyes de la República Dominicana, para lo cual consienten suscribir el siguiente Proyecto de Transformación.

**DENOMINACION SOCIAL DOMICILIO OBJETO DURACION:**

**ARTICULO 1. DENOMINACION SOCIAL.** Bajo la denominación social "OPEN CLEAN, S.R.L", se constituye una Sociedad de Responsabilidad Limitada que se registrará por las disposiciones de la Ley 479-08 de Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada y por los presentes Estatutos

**ARTICULO 2. TIPO SOCIAL.** La sociedad se encuentra organizada como Sociedad de Responsabilidad Limitada de acuerdo con las leyes de la República Dominicana, para lo cual se suscriben los presentes estatutos a que estarán sometidos los propietarios de las cuotas sociales.

**ARTICULO 3. DOMICILIO.** El domicilio de la sociedad se establece en, Calle Eda. No. 19, Residencial Los guayabos, Los Rios Santo domingo Oeste, República Dominicana, pudiendo ser trasladado a otro lugar dentro de la República Dominicana; también podrá establecer sucursales y dependencias en cualquier localidad del país, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la sociedad.

**ARTICULO 4. OBJETO.** La sociedad tiene como objeto principal dedicarse a **SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE HIGIENIZACION, SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DECORACION**, así como toda clase de actividad relacionada con el objeto principal y de lícito comercio. Como consecuencia de los objetos antes indicados y sin que su enumeración pueda ser considerada como limitativa, la sociedad puede ejercer todas las operaciones que se relacionen directa o indirectamente con el objeto antes mencionados o que fueran de naturaleza tal que favorezcan y faciliten el desarrollo del objeto social.



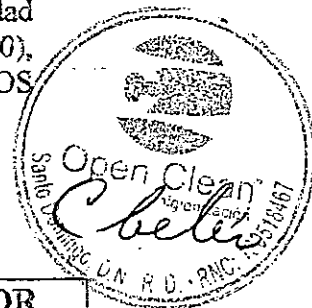
Como consecuencia de los objetos antes indicados y sin que su enumeración pueda ser considerada como limitativa, la sociedad puede ejercer todas las operaciones que se relacionen directa o indirectamente con el objeto antes mencionados o que fueran de naturaleza tal que favorezcan y faciliten el desarrollo del objeto social.

**ARTICULO 5. DURACIÓN.** La duración de la sociedad es por tiempo ilimitado. Sólo podrá disolverse por Resolución de la Asamblea General Extraordinaria convocada por los socios que representen cuando menos el cincuenta y un por ciento (51%) del capital suscrito y pagado.

**DEL CAPITAL DE LA SOCIEDAD Y DE LAS CUOTAS SOCIALES**

**ARTICULO 6. CAPITAL SOCIAL.** El capital social autorizado de la sociedad es de CIENT MIL PESOS ORO DOMINICANOS CON 00/100 (RDS100,000.00), divididos en (100) cuotas sociales de a MIL PEOS ORO DOMINICANOS (RDS1,000.00) cada una, iguales en todo en cuanto a derecho.

*LM*  
*CB*



ACCIONISTAS	CUOTAS SOCIALES	VALOR CUOTAS SOCIALES	VALOR PAGADO
<b>LUIS MANUEL RODRIGUEZ CANELA.</b> Dominicano, Mayor de edad, Casado, Portador de la cédula de identidad electoral No. 001-1153993-8, domiciliado y residente en esta ciudad de Santo Domingo, D.N.	90	\$1,000.00	\$RD90,000.00
<b>CATHERINE BELEN SANTOS,</b> Dominicana, mayor de edad, Casada, Portadora de la cédula de identidad electoral No. 001-1109203-7, domiciliada y residente en esta ciudad de Santo Domingo, D.N.	10	\$1,000.00	\$10,000.00
<b>TOTALES</b>	100	\$1,000.00	\$RD100,000.00



**ARTICULO 7. DERECHO CUOTAS.** Cada cuota da derecho a su propietario a una parte proporcional en la repartición de los beneficios, así como de los activos en caso de liquidación o partición de la sociedad.

**ARTICULO 8. FORMA 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. El certificado de cuotas será emitido por el Gerente de la Sociedad, el cual deberá conservar en el domicilio de la Sociedad un Registro de los certificados de cuotas. Las cuotas sociales podrán ser cedidas mediante las disposiciones establecidas en el presente estatuto.

**ARTICULO 9. TRANSFERENCIAS CUOTAS.** Todo socio que desee ceder sus cuotas sociales o parte de ellas a tercero deberá enviar un comunicado por escrito a la sociedad y a los socios, la misma puede ser enviada de manera física o mediante medios electrónicos.

Durante los quince (15) días siguientes a la fecha de la recepción de esa comunicación, cada socio tiene el derecho de manifestar su decisión, de lo contrario el silencio se entenderá como consentimiento.

El gerente de la sociedad deberá convocar a los socios a una Asamblea General Extraordinaria dentro de un período no mayor a 8 días contados a partir de la recepción de la comunicación enviada por el socio que desea ceder sus cuotas, en la cual deben estar representadas al menos las 3/4 partes de las cuotas sociales.

El certificado transferido será cancelado y depositado en los archivos de la sociedad, y sustituido por el expedido a favor del o de los cesionarios.

**ARTICULO 10. SUJECION DE LOS SOCIOS A LOS ESTATUTOS.** La suscripción o 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 del Gerente, en consonancia con los presentes estatutos.

**ARTICULO 11. LIBRO DE CUOTAS.** En el libro de cuotas se hará constancia del nombre, la dirección y el número de cuotas que posee cada titular de cuotas. Las convocatorias a las Asambleas y pagos de dividendos se envían a los socios a la dirección que consta en el mencionado Libro de cuotas.





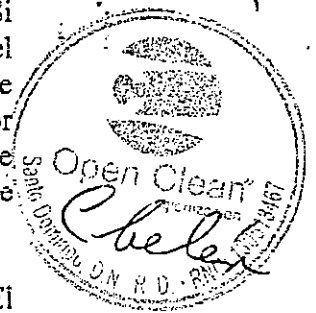
**ARTICULO 12. PERDIDA DEL CERTIFICADO DE CUOTAS.** En caso de pérdida de certificados de cuotas, el dueño, para obtener la expedición de los certificados sustitutos, deberá notificar a la sociedad, por acto de alguacil, la pérdida ocurrida, el pedimento de anulación de los certificados perdidos y la expedición de los nuevos certificados. El peticionario publicará un extracto de la notificación conteniendo las menciones esenciales, en un periódico de circulación nacional, una vez por semana, durante cuatro (4) semanas consecutivas.

Transcurridos diez (10) días de la última publicación, si no hubiere oposición, se expedirá al solicitante un nuevo certificado, mediante la entrega de ejemplares del periódico en que se hubieren hecho las publicaciones, debidamente certificados por el editor. Los certificados perdidos se considerarán nulos. Si hubiere oposición, la sociedad no entregará los nuevos certificados hasta que el asunto sea resuelto entre el reclamante y el oponente por sentencia judicial que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada o por transacción, desistimiento o aquiescencia. Los certificados de acciones que se emitan en el caso de que trata el presente artículo deberán llevar la mención de que sustituyen los extraviados.

**ARTICULO 13. AUMENTO Y REDUCCION DE CAPITAL SOCIAL.** El capital social podrá ser aumentado o reducido por modificación estatutaria y mediante la decisión de una Asamblea General Extraordinaria convocada para estos fines. Dicho aumento podrá realizarse por creación de nuevas cuotas sociales o por elevación nominal de las ya existentes, para lo cual deberá cumplirse con todas las disposiciones enunciadas en los artículos 118 hasta el 122 de la Ley de Sociedades.

**Párrafo:** En la reducción del capital en ningún caso se podrá atentar contra la igualdad de los socios, teniendo como finalidad lo establecido en los artículos 123 hasta el 127 de la Ley de Sociedades.

**ARTICULO 14. 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 pueden 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 deberán remitirse, para el ejercicio de de sus derechos, a los inventarios sociales y a las deliberaciones de la Asamblea General y decisiones del Gerente.



**ARTICULO 15. LIMITACION PECUNIARIA DE LOS SOCIOS.** Los socios no están obligados, aun respecto de los terceros, sino hasta la concurrencia del monto de sus cuotas. 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. DE LA DIRECCION Y ADMINISTRACION DE LA SOCIEDAD.

**ARTICULO 16. DIRECCION Y ADMINISTRACION DE LA SOCIEDAD.** La dirección y administración de la sociedad estará a cargo de la Junta General de Socios, y de uno o más gerentes, quienes serán personas físicas y pueden ser o no socios. Los mismos ejercerán las funciones establecidas en el presente estatuto y en la ley. DE LAS ASAMBLEAS DE SOCIOS

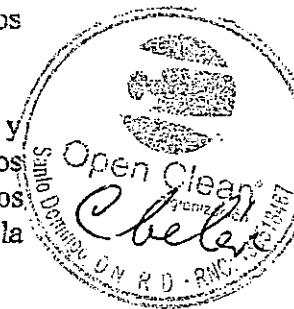
**ARTICULO 17. DIVISION DE LAS ASAMBLEAS.** La Asamblea General de Socios, es el órgano supremo de la sociedad; podrá acordar y ratificar actos u operaciones de éstas. Sus resoluciones son obligatorias para todos los socios incluyendo a los disidentes y ausentes.

Las Asambleas generales se dividen en Ordinaria Anual, Ordinaria y Extraordinaria. Se llaman Ordinarias las que sus decisiones se refieren a hechos de gestión o de administración o a un hecho de interpretación de los Estatutos Sociales. Son Extraordinarias las que se refieren a decisiones sobre la modificación de los estatutos.

**ARTICULO 18. FECHA Y LUGAR DE REUNIÓN.** La Asamblea General Ordinaria Anual se reunirá dentro de los 3 meses del cierre del ejercicio social, de cada año, en el domicilio social de la sociedad, o en otro lugar del territorio nacional siempre que se haya indicado en la convocatoria de la Asamblea.

**ARTICULO 19. CONVOCATORIA.** Las Asambleas Ordinarias o Extraordinarias, serán convocadas con al menos 10 días de antelación mediante una comunicación física o electrónica o por un aviso en un periódico de circulación nacional. Sin embargo los socios podrán reunirse sin necesidad de convocatoria cuando se encuentren todos presentes o representados.

**ARTICULO 20. QUÓRUM Y COMPOSICIÓN.** La Asamblea General Ordinaria Anual y la Asamblea General Ordinaria deliberarán válidamente con socios que representen por lo menos 51% de las cuotas sociales.



La Asamblea General Extraordinaria estará compuesta por socios que representen cuando menos las  $\frac{3}{4}$  partes del capital social de la Sociedad. Si no reúne el quórum exigido podrá ser convocada nuevamente una o más veces, pero la Asamblea convocada por segunda o más veces podrá deliberar con la presencia de los socios que representen una tercera parte de las cuotas sociales.

**ARTICULO 21. DIRECTIVA Y ORDEN DEL DIA.** Las Asambleas Generales estarán presididas por el Gerente de la sociedad, que deberá ser socio de la misma. Si más de un Gerente o ninguno de ellos fuese socio, la Asamblea estará presidida por el socio que represente la mayor cantidad de las cuotas sociales, si uno o más socios posee la misma cantidad de cuotas sociales, será presidida por el socio de mayor edad.

**ORDEN DEL DIA.** Todas las Asambleas deberán contener un orden del día que indique cuales son los puntos a tratar. El orden del día será redactado por el Gerente o la persona que preside la Asamblea. La Asamblea sólo deliberará sobre las proposiciones que estén contenidas en el orden del día. Sin embargo el Gerente o la persona que preside la Asamblea estarán obligados a incluir en el orden del día toda proposición emanada de un socio que represente 49 % de la cuota social siempre que haya sido consignada por escrito y entregada con cinco días de antelación a la Asamblea. Toda proposición que fuere una consecuencia directa de la discusión provocada por un artículo del Orden del Día deberá ser sometida a votación.

**ARTICULO 22. VOTOS Y APODERADOS DE LOS SOCIOS.** Cada cuota da derecho a un voto. Las resoluciones se tomarán por los votos de la mayoría de los socios presentes o debidamente representados. En caso de empate el voto del Gerente de la Asamblea será decisivo si el mismo es socio de la Sociedad. De lo contrario será decisivo el voto del socio que represente el mayor número de cuotas.

**ARTICULO 23. REPRESENTACIÓN SOCIOS.** Los socios tienen derecho de asistir y de hacerse representar en las Asambleas por cualquier persona, mediante poder que emane de sí mismo. En este caso el poder deberá depositarse en el domicilio de la sociedad, a más tardar el día anterior al fijado para la reunión. El mandatario no puede hacerse sustituir.

**ARTICULO 24. ATRIBUCIONES ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA ANUAL.** Estas asambleas tienen la función de estatuir sobre todas las cuestiones que vayan más allá de la competencia del Gerente. Para otorgar a estos últimos los poderes necesarios y para determinar de manera absoluta el desempeño de los negocios sociales. Son atribuciones de la Asamblea General Ordinaria Anual las siguientes:



- LW  
CB
- a. Elegir al Gerente y al Comisario de Cuentas, cuando corresponda, y fijarle su remuneración en caso de que corresponda.
  - b. Revocar y sustituir en cualquier época al gerente cuando corresponda.
  - c. Conocer del informe anual del Gerente, así como los estados, cuentas y balances y aprobarlos y desaprobarlos.
  - d. Conocer del informe del Comisario de Cuentas, si hubiera, sobre la situación de la sociedad, el balance y las cuentas presentadas por el Gerente.
  - e. Discutir, aprobar o rechazar las cuentas mencionadas en el literal precedente, examinar los actos de gestión del gerente y comisarios y darles descargo 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.

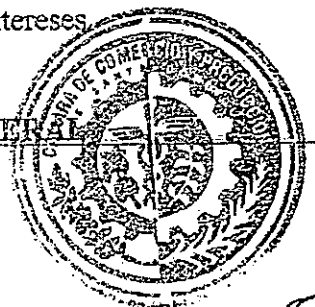


**ARTICULO 25. ATRIBUCIONES ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA.**  
Este tipo de Asamblea conoce y decide de todos los actos y operaciones que se refieren a la administración de la Sociedad. Son atribuciones de la Asamblea General Ordinaria las siguientes:

- a. Ejercer las atribuciones de la Asamblea General Ordinaria Anual cuando no se haya reunido dicha Asamblea o cuando no haya resuelto algunos asuntos de su competencia.
- b. Remover al Gerente antes del término para el cual ha sido nombrado y llenar definitivamente las vacantes que se produzcan.
- c. Acordar la participación de la Sociedad en la constitución de consorcios, asociaciones, sociedades en participación según convenga a los intereses de la Sociedad.

**ARTICULO 26. ATRIBUCIONES ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA.** Este tipo de Asamblea conocerá:

GENERAL



- a. Del aumento o disminución del capital social.
- b. De la unión o transformación, 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.

*LM*

**ARTICULO 27. ASAMBLEAS COMBINADAS.** La Asamblea General puede ser Ordinaria y Extraordinaria a la vez, si reúne las condiciones indicadas en los presentes estatutos, en ese caso la Asamblea será combinada tratando los asuntos que le competen a cada uno por separado.

*CB*

**ARTICULO 28. ACTAS DE LAS ASAMBLEAS GENERALES.** De cada reunión el Gerente redactará un acta. Las copias de estas actas servirán de prueba de las deliberaciones de la Asamblea y de los poderes otorgados tanto en justicia como frente a cualquier tercero.

#### DE EL O LOS GERENTE (S)

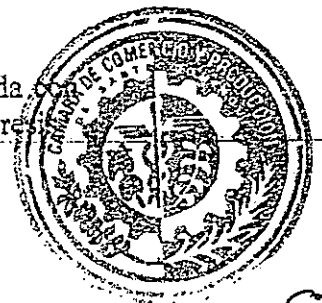
**ARTICULO 29. GERENTES.** La sociedad designará a uno o varios gerentes, los cuales podrán actuar de manera individual en nombre y representación de la sociedad. Deben ser personas físicas, socios o no de la sociedad y tendrán una duración de un año o hasta que su sucesor sea designado. Podrá reelegirse de manera indefinida.

Los gerentes deberán actuar de acuerdo a lo que establece la ley y los presentes estatutos. Solo podrán ser gerentes aquellas personas a las que se les esté permitido ejercer el comercio. El gerente tiene la dirección de la sociedad durante el periodo en que la Asamblea General de Socios no este deliberando y durante este periodo están en la obligación de resolver cualquier asunto que no sea de atribución de la Asamblea General.

**ARTICULO 30. PODERES, DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS GERENTES.** Los gerentes podrán:



- LM  
CB
- a. Autorizar o aprobar los contratos celebrados a nombre de la sociedad.
  - b. Cumplir y ejecutar cualquier mandato o acuerdo de la Asamblea General y estos estatutos.
  - c. Otorgar toda clase de nombramientos, mandatos y poderes, sean permanentes, sea por un objeto determinado.
  - d. Adquirir o arrendar para la sociedad todos los bienes muebles e inmuebles, derechos y privilegios que considere convenientes.
  - e. Representar la sociedad frente a cualquier persona pública o privada.
  - f. Abrir, mantener o cerrar cuentas bancarias y determinar quien estará autorizado a firmar en representación de la sociedad, giros, pagarés recibos, aceptaciones, cesiones, cheques, descargos, contratos y documentos de toda clase.
  - g. Nombrar y revocar los empleados y mandatarios, fijar su remuneración así como las otras condiciones de su admisión y despido.
  - h. Fijar los gastos generales.
  - i. Recibir y pagar cualquier suma en capital, intereses y accesorios.
  - j. Autorizar la apertura de sucursales y el nombramiento de representantes en cualquier ciudad de la República.
  - k. Decidir acerca de las construcciones de inmuebles para la sociedad y de sus mejoras.
  - l. La facultad de firmar por la compañía con cualquier institución financiera, legalmente constituidas del país, convenir préstamos y financiamientos necesarios, para el buen funcionamiento de la compañía, con garantía hipotecaria sobre los bienes inmuebles de la compañía y sobre los muebles de la compañía, por la cantidad, plazo, intereses y demás cláusulas y condiciones que considere conveniente, firmando los documentos que fueren necesarios para el cumplimiento de esta resolución.
  - m. Garantizar empréstitos con toda clase de seguridades, ya sea prenda, o desapoderamiento y prenda sin desapoderamiento, hipotecas o anticresis.



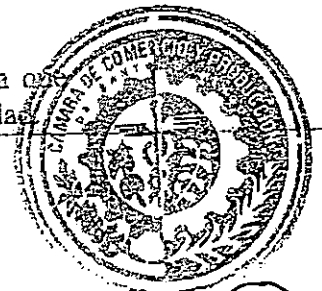
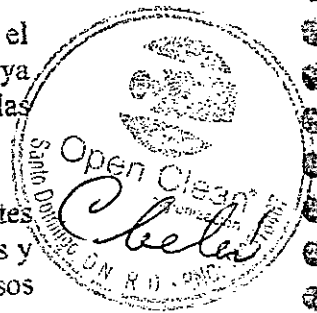
- n. Adoptar acuerdos en todos los asuntos que cualquiera de sus miembros someta a su consideración, siempre que no estén atribuidos a la Asamblea General.
- o. Representar la sociedad en justicia, como demandante o demandada, y obtener sentencias; dar aquiescencia, desistir o hacerlas ejecutar por todos los medios y vías de derecho; autorizar todo acuerdo, transacción, o compromiso; representar a la sociedad en todas las operaciones de quiebra.
- p. 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.

La enumeración que antecede es enunciativa y no limitativa y por lo tanto el gerente tiene facultades y poderes suficientes para realizar todos los actos ya fueren administrativos o de disposición necesarios para la consecución de las sociedad.

**ARTICULO 31. 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.

**ARTICULO 32. EXCEPCIONES.** A menos que exista autorización expresa y unánime de la Asamblea General de socios, no podrán los gerentes:

- a. Tomar en préstamo dinero o bienes de la sociedad.
- b. Usar cualquier tipo de servicios, bienes o créditos de la Sociedad en provecho propio o de un pariente 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.



- e. Recibir de la sociedad ninguna remuneración, permanente o no, salvo las establecidas por el artículo 229 de la ley 479-08.

**ARTICULO 33. 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.

*Lu*  
**EJERCICIO SOCIAL, FONDO DE RESERVA SOCIAL Y DIVIDENDOS**

*CB*  
**ARTICULO 34. EJERCICIO SOCIAL.** El ejercicio social comenzará el día Primero (1ro.) del mes de Abril y terminará el día Treinta y Uno (31) del mes de Marzo de cada año. Por excepción, el primer ejercicio social abarcará el tiempo comprendido entre la fecha de la constitución definitiva de la sociedad y el día Treinta y Uno (31) del mes de Marzo del año anexo.

**ARTICULO 35. FONDO DE RESERVA LEGAL.** La sociedad tendrá un fondo de reserva legal que estará integrado por la separación anual de por lo menos el 5% de los beneficios netos obtenidos, hasta que la reserva alcance una décima (1/10) parte del capital social de la sociedad.

**ARTICULO 36. DIVIDENDOS, RESERVAS Y REINVERSIONES.** Las utilidades que obtenga la Sociedad una vez cubierto los gastos de administración y operación, así como las aportaciones al fondo de reserva legal, deberán ser distribuidas entre los socios a título de dividendos.

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

**ARTICULO 37.** La transformación, la fusión y la escisión de la sociedad serán decididas mediante una Asamblea General Extraordinaria y de conformidad con lo establecido en la ley 479-08.





- n. Adoptar acuerdos en todos los asuntos que cualquiera de sus miembros someta a su consideración, siempre que no estén atribuidos a la Asamblea General.
- o. 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.
- p. 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.

La enumeración que antecede es enunciativa y no limitativa y por lo tanto el gerente tiene facultades y poderes suficientes para realizar todos los actos ya fueren administrativos o de disposición necesarios para la consecución de las sociedad.

**ARTICULO 31. 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.

**ARTICULO 32. EXCEPCIONES.** A menos que exista autorización expresa y unánime de la Asamblea General de socios, no podrán los gerentes:

- a. Tomar en préstamo dinero o bienes de la sociedad.
- b. Usar cualquier tipo de servicios, bienes o créditos de la Sociedad en provecho propio o de un pariente 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.



- e. Recibir de la sociedad ninguna remuneración, permanente o no, salvo las establecidas por el artículo 229 de la ley 479-08.

**ARTICULO 33. 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.

*SM*

**EJERCICIO SOCIAL, FONDO DE RESERVA SOCIAL Y DIVIDENDOS**

*CB*

**ARTICULO 34. EJERCICIO SOCIAL.** El ejercicio social comenzará el día Primero (1ro.) del mes de Abril y terminará el día Treinta y Uno (31) del mes de Marzo de cada año. Por excepción, el primer ejercicio social abarcará el tiempo comprendido entre la fecha de la constitución definitiva de la sociedad y el día Treinta y Uno (31) del mes de Marzo del año anexo.

**ARTICULO 35. FONDO DE RESERVA LEGAL.** La sociedad tendrá un fondo de reserva legal que estará integrado por la separación anual de por lo menos el 5% de los beneficios netos obtenidos, hasta que la reserva alcance una décima (1/10) parte del capital social de la sociedad.

**ARTICULO 36. DIVIDENDOS, RESERVAS Y REINVERSIONES.** Las utilidades que obtenga la Sociedad una vez cubierto los gastos de administración y operación, así como las aportaciones al fondo de reserva legal, deberán ser distribuidas entre los socios a título de dividendos.

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

**ARTICULO 37.** La transformación, la fusión y la escisión de la sociedad serán decididas mediante una Asamblea General Extraordinaria y de conformidad con lo establecido en la ley 479-08.

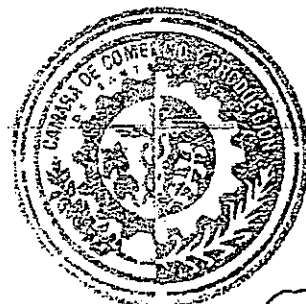


## DISOLUCION Y LIQUIDACION DE LA SOCIEDAD

**ARTICULO 38. DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD.** La sociedad podrá disolverse cuando se reúna por lo menos una de las siguientes condiciones:

- J.M.*  
*C.P.*
- Impedimento para desarrollar el objeto social para lo cual fue constituida;
  - Imposibilidad del funcionamiento adecuado de la Sociedad producto de suspensión en sus funciones de la Gerencia misma;
  - Inactividad durante por lo menos tres años consecutivos del objeto social;
  - Reducción de una cantidad inferior al 50% del capital social en relación al patrimonio de los activos de la sociedad. Adicionalmente los socios podrán mediante resolución de una Asamblea General Extraordinaria decretar la disolución de la Sociedad.

En caso de proceder la disolución de la sociedad la Asamblea General Extraordinaria regulará el modo de hacer su liquidación y nombrará las personas que se encarguen de ésta, cesando el gerente desde entonces en sus funciones. Cuando la sociedad se encuentre en estado de liquidación, el liquidador presidirá la Asamblea General Extraordinaria, la cual se regirá por lo establecido en los presentes estatutos. Después del pago de todo el pasivo, obligaciones, cuotas y cargas de la sociedad, el producto neto de la 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 éste será repartido entre los socios en partes iguales.*



"ACTA DE ASAMBLEA ORDINARIA ANUAL DE LA  
SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA  
"OPEN CLEAN, SRL"

En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana, hoy día treinta (30) del mes de marzo del año dos mil Catorce (2014), siendo las diez horas de la mañana (10:00 A.M.) del día mes y año mencionado se han reunido los socios de la Sociedad, "OPEN CLEAN, SRL", en ASAMBLEA ORDINARIA ANUAL, por convocatoria verbal hecha por el socio fundador LUIS MANUEL RODRIGUEZ CANELA, para proceder a la ratificación del consejo administrativo y dar a conocer los resultados del cierre fiscal del año 2013 ante la cámara de comercio de la republica dominicana. Antes de iniciar los trabajos de la asamblea ordinaria anual se redactó una nómina de los socios presentes con indicación de sus calidades y domicilios respectivos, así como, el número de cuotas y votos que les corresponden a cada uno de ellos, Dos (2) en total, que constituye la cantidad legal para la constitución de una sociedad comercial, por lo que se considera válida la presente asamblea para agotar la agenda de la referida sociedad. Habiéndose contactado con la nomina de presencia que la cantidad de cuotas sociales estaban en mano de las personas presentes quedo establecido que la asamblea ordinaria anual podía deliberar válidamente, de inmediato el señor LUIS MANUEL RODRIGUEZ CANELA, fungiendo como gerente general sometió a la consideración de los presentes la siguiente:



**PRIMERA RESOLUCION**

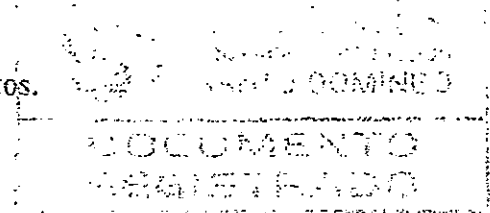
APROBAR en todas sus partes la Nómina de socios presentes que fuera preparada por la señora CATHERINE BELEN SANTOS.

La presente resolución fue aprobada a unanimidad de votos.

**SEGUNDA RESOLUCION**

Se procede a ratificar el nombramientos de los ejecutivos que por el término de un (1) año o hasta que su sucesor sea designado dirigirán la sociedad y al efecto se ratificó la señora CATHERINE BELEN SANTOS para ocupar el cargo de gerente administrativa; al señor LUIS MANUEL RODRIGUEZ CANELA, gerente general; quienes estando presente dieron su consentimiento, tomando de inmediato posesión en su cargo, jurando cumplir y hacer cumplir los estatutos sociales de la sociedad en el desempeño de sus funciones. Esta resolución se aprobó por unanimidad de votos, por lo que se pasó a la siguiente resolución:

Esta resolución fue aprobada a unanimidad de votos.



### TERCERA RESOLUCION

Se ratifica al señor LUIS MANUEL RODRIGUEZ CANELA como persona autorizada a realizar los depósitos, préstamos bancarios, publicaciones y demás diligencias que exige la ley pudiendo estos delegar en otras personas dichas diligencias.

### CUARTA RESOLUCION

Se presentan los estados financieros definitivos a los fines de ser depositados ante la cámara de comercio para publicar los resultados obtenidos en el período 2013

Esta resolución fue aprobada a unanimidad de votos.

No habiendo mas nada que tratar, se dió por terminada la Asamblea Ordinaria Anual a las Diez cuarenta y cinco minutos, horas de la mañana (10:45 A.M.). se levantó el acta, que después de leída y aprobada, fue firmada por todos los participantes de la Asamblea.

*Luis M. Rodríguez C.*  
LUIS MANUEL RODRIGUEZ CANELA  
Gerente General

*Catherine Belén Santos*  
CATHERINE BELEN SANTOS  
Co-Gerente



RECEBIDO  
17

17

NÓMINA DE ASISTENCIA  
OPEN CLEAN, SRL

NOMINA QUE CONTIENE LOS NOMBRES DE LOS PRESENTES EN LA ASAMBLEA ORDINARIA ANUAL DE OPEN CLEAN, S.R.L., DE FECHA TREINTA (30) DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL CATORCE (2014)

SOCIOS	NUMERO DE CUOTAS	NUMERO DE VOTOS
LUIS MANUEL RODRIGUEZ CANELA, dominicano, mayor de edad, casado, portador de la Cédula de Identidad y Electoral No. 001-1153993-8, domiciliado y residente en esta ciudad de Santo Domingo, D.N.	90	90
CATHERINE BELEN SANTOS, dominicana, mayor de edad, casada, provista de la Cedula de Identidad y Electoral No. 001-1109203-7, domiciliada y residente en esta ciudad de Santo Domingo, D.N.	10	10
TOTAL DE CUOTAS	100	100
TOTAL VOTOS		

*Luis M. Rodriguez C.*  
LUIS MANUEL RODRIGUEZ CANELA

*Catherine Belen S.*  
CATHERINE BELEN SANTOS



SECRETADO  
REGISTRADO

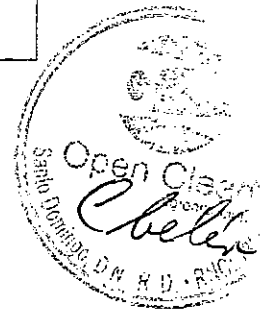
NÓMINA DE ASISTENCIA  
OPEN CLEAN, SRL

NOMINA QUE CONTIENE LOS NOMBRES DE LOS PRESENTES EN LA ASAMBLEA ORDINARIA ANUAL DE OPEN CLEAN, S.R.L., DE FECHA DIESISIETE DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIES Y SEIS (2016)

SOCIOS	NUMERO DE CUOTAS	NUMERO DE VOTOS
LUIS MANUEL RODRIGUEZ CANELA, dominicano, mayor de edad, casado, portador de la Cédula de Identidad y Electoral No. 001-1153993-8, domiciliado y residente en esta ciudad de Santo Domingo, D.N.	90	90
CATHERINE BELEN SANTOS, dominicana, mayor de edad, casada, provista de la Cédula de Identidad y Electoral No. 001-1109203-7, domiciliada y residente en esta ciudad de Santo Domingo, D.N.	10	10
TOTAL DE CUOTAS TOTAL VOTOS	100	100

*Luis Manuel Rodriguez Canela*  
LUIS MANUEL RODRIGUEZ CANELA

*Catherine Belen Santos*  
CATHERINE BELEN SANTOS



**"ACTA DE ASAMBLEA ORDINARIA ANUAL DE LA  
SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA  
" OPEN CLEAN, SRL"**

En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana, hoy día diez y siete (17) del mes de Julio del año dos mil dieciséis (2016), siendo las diez horas de la mañana (10:00 A.M.) del día mes y año mencionado se han reunido los socios de la Sociedad, " OPEN CLEAN, SRL", en ASAMBLEA ORDINARIA ANUAL, por convocatoria verbal hecha por el socio fundador LUIS MANUEL RODRIGUEZ CANELA, para proceder a la ratificación del consejo administrativo y dar a conocer los resultados del cierre fiscal del año 2015 ante la cámara de comercio de la republica dominicana. Antes de iniciar los trabajos de la asamblea ordinaria anual se redactó una nómina de los socios presentes con indicación de sus calidades y domicilios respectivos, así como, el número de cuotas y votos que les corresponden a cada uno de ellos. Dos (2) en total, que constituye la cantidad legal para la constitución de una sociedad comercial, por lo que se considera válida la presente asamblea para agotar la agenda de la referida sociedad. Habiéndose contactado con la nomina de presencia que la cantidad de cuotas sociales estaban en mano de las personas presentes quedo establecido que la asamblea ordinaria anual podía deliberar válidamente, de inmediato el señor LUIS MANUEL RODRIGUEZ CANELA, fungiendo como gerente general sometió a la consideración de los presentes la siguiente:

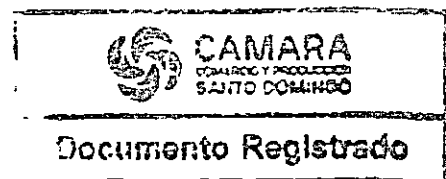
**PRIMERA RESOLUCION**

APROBAR en todas sus partes la Nómina de socios presentes que fuera preparada por la señora CATHERINE BELEN SANTOS.

La presente resolución fue aprobada a unanimidad de votos.

**SEGUNDA RESOLUCION**

Se procede a ratificar el nombramientos de los ejecutivos que por el término de un (1) año o hasta que su sucesor sea designado dirigirán la sociedad y al efecto se ratificó la señora CATHERINE BELEN SANTOS para ocupar el cargo de gerente administrativa; al señor LUIS MANUEL RODRIGUEZ CANELA, gerente general; quienes estando presente dieron su consentimiento, tomando de inmediato posesión en su cargo, jurando cumplir y hacer cumplir los estatutos sociales de la sociedad en el desempeño de sus funciones. Esta resolución se aprobó por unanimidad de votos, por lo que se pasó a la siguiente resolución:





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

### TERCERA RESOLUCION

Se ratifica al señor **LUIS MANUEL RODRIGUEZ CANELA** como persona autorizada a realizar los depósitos, préstamos bancarios, líneas de crédito bancarias, publicaciones y demás diligencias que exige la ley pudiendo estos delegar en otras personas dichas diligencias.

### CUARTA RESOLUCION

Se presentan los estados financieros definitivos a los fines de ser depositados ante la cámara de comercio para publicar los resultados obtenidos en el período 2015

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

No habiendo mas nada que tratar, se dio por terminada la Asamblea Ordinaria Anual a las Diez cuarenta y cinco minutos. horas de la mañana (10:45 A.M.), se levantó el acta, que después de leída y aprobada, fue firmada por todos los participantes de la Asamblea.

*Luis Manuel Rodríguez Canela*  
**LUIS MANUEL RODRIGUEZ CANELA**  
Gerente Presidente

*Catherine Belén Santos*  
**CATHERINE BELEN SANTOS**  
Gerente Vice Presidente



ORIGINAL  
FECHA 26/07/16 HORA: 2:43 p. m.  
NO. EXP 419732 R. M.: 61138SD  
SERIAL 52 FOLIO. 20  
VALOR RDS200.00  
DESCRIPCIÓN NOMINA Y ACTA GENERAL  
ORDINARIA ANUAL  
SERIAL 1542346RN





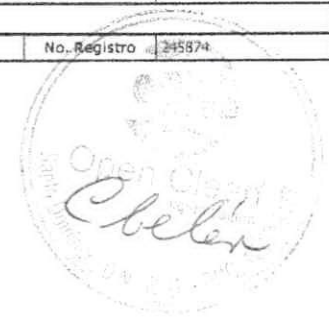
**CAMARA**  
COMERCIO Y PRODUCCIÓN  
SANTO DOMINGO

**Certificado de Registro Mercantil**  
**Sociedad de Responsabilidad Limitada**

Registro No. **61138SD**

<b>RENOVACIÓN</b>			
<b>Denominación Social:</b> OPEN CLEAN, S.R.L.			
<b>Fecha Asamblea Constitutiva/Acto</b>	01/06/2008	<b>RNC:</b>	1-30-51846-7
<b>Fecha Emisión:</b>	19/08/2008	<b>Fecha Última Modificación:</b>	19/07/2013
		<b>Fecha Vencimiento:</b>	19/08/2018
<b>Dirección de la Empresa</b>			
<b>Calle:</b>	SEGUNDA NO. 19, RES. LOS GUAYABOS		<b>Apartado Postal:</b>
<b>Sector:</b>	LOS RIOS	<b>Municipio:</b>	SANTO DOMINGO
<b>Teléfono 1:</b>	(809) 560-4940	<b>Teléfono 2:</b>	
<b>Actividades:</b>	SERVICIO		
<b>Actividad Descripción del Negocio</b>		<b>Principales Productos / Servicios</b>	<b>Sistema Armonizado (SA)</b>
SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA, SUMINISTROS INSTITUCIONALES, FUMIGACION Y/O "QUIMICOS Y GASES".		MANTENIMIENTOS/ LIMPIEZA	
		SUMINISTROS INSTITUCIONALES	
		FUMIGACION	
<b>Nombre de Socios</b>			
<b>Nombre</b>	<b>Dirección (Calle, Número, Sector)</b>	<b>Registro Mercantil</b>	<b>Cédula / Pasaporte</b>
LUIS MANUEL RODRIGUEZ CAVELA	C/ LAS CAYENAS NO. 10, RES. ROSAMERICA, REPUBLICA DE COLOMBIA II, SANTO DOMINGO		001-1153993-8
CATHERINE BELEN SANTOS	C/ LAS CAYENAS NO. 10, RES. ROSAMERICA, REPUBLICA DE COLOMBIA II, SANTO DOMINGO		001-1109203-7
<b>Órgano de Administración</b>			
<b>Cargo</b>	<b>Nombre y Apellido</b>	<b>Dirección (Calle, Número, Sector)</b>	<b>Cédula / Pasaporte</b>
Gerente	LUIS MANUEL RODRIGUEZ CAVELA	C/ LAS CAYENAS NO. 10, RES. ROSAMERICA, REPUBLICA DE COLOMBIA II, SANTO DOMINGO	001-1153993-8
Gerente	CATHERINE BELEN SANTOS	C/ LAS CAYENAS NO. 10, RES. ROSAMERICA, REPUBLICA DE COLOMBIA II, SANTO DOMINGO	001-1109203-7
<b>Administradores y/o Personas Autorizadas a Firmar</b>			
<b>Nombre</b>	<b>Dirección (Calle, Número, Sector)</b>	<b>Cédula / Pasaporte</b>	<b>Nacionalidad</b>
LUIS MANUEL RODRIGUEZ CAVELA	C/ LAS CAYENAS NO. 10, RES. ROSAMERICA, REPUBLICA DE COLOMBIA II, SANTO DOMINGO	001-1153993-8	REPUBLICA DOMINICANA
CATHERINE BELEN SANTOS	C/ LAS CAYENAS NO. 10, RES. ROSAMERICA, REPUBLICA DE COLOMBIA II, SANTO DOMINGO	001-1109203-7	REPUBLICA DOMINICANA
<b>Comisario (s) de Cuenta (s)</b>			
<b>Capital Social RD\$</b>	<b>Bienes Raíces RD\$</b>	<b>Activos RD\$</b>	<b>Duración Sociedad</b>
100,000.00			INDEFINIDA
<b>Ente Regulado:</b>	<b>No. Resolución:</b>	<b>Duración Órgano Administrativo</b>	<b>1 Año(s)</b>
<b>Cantidad Cuotas Sociales</b>	100	<b>Fecha Última Asamblea/Acto</b>	17/07/2016
<b>Referencias Comerciales</b>		<b>Referencias Bancarias</b>	
GRUPO SERVICIO		BANCO POPULAR DOMINICANO	
SUPLISOL			
ATHILL MARTINEZ			
<b>Número de Empleados</b>	<b>Masculinos</b>	<b>Femeninos</b>	<b>Total Empleados</b>
	25	40	65
<b>Sucursales y Agencias que Posee la Sociedad</b>		C/ LIBERTAD NO. 39, LA ROMANA, REP. DOM.	
<b>Nombre Comercial 1</b>	OPEN CLEAN	<b>No. Registro</b>	245874

*[Firma]*  
Santiago Mejía Ortiz  
Registrador Mercantil

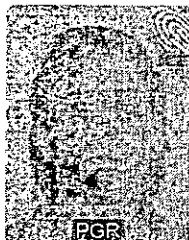








REPÚBLICA DOMINICANA  
PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA



**CERTIFICACIÓN**

Certificamos que en el sistema de información de este Ministerio Público **NO EXISTEN ANTECEDENTES PENALES** a nombre de CATHERINE BELEN SANTOS, Cédula de Identidad y Electoral Número 001-1109203-7, por lo que se expide la presente Certificación.

La presente certificación se expide, firma y sella digitalmente a solicitud de la parte interesada, el día catorce (14) del mes de marzo del año dos mil dieciocho (2018).

Verifique la autenticidad de la presente certificación ingresando a [www.pgr.gob.do](http://www.pgr.gob.do), sección servicios, opción consultas, y digite los siguientes códigos de servicios:

CÓDIGO CIS



CÓDIGO CAS



Acceso directo a consulta escaneando el siguiente código de barra:



MINISTERIO PÚBLICO

<https://portal.servicios.pgr.gob.do/?W11H-C9TB-NZOD-D03U-R92Y-PKQ0>



W11H-C9TB-NZOD-D03U-R92Y-PKQ0



25



## Registro de Proveedores del Estado Constancia de Inscripción

RPE 8844

**Fecha de Registro:** 14/10/2008

**Fecha Actualización:** 07/02/2018

**Razon Social:** Open Clean, SRL

**No. Documento:** RNC - 130518467

**Ocupación:**

**Clasificación Proveedor:** Servicios

**Certificacion MIPYME :** SI

**Clasificación Empresa:** Pequeña empresa

**Registro de Beneficiario:** NO

**Teléfono:** 809-560-4940

**Domicilio:** Calle Segunda, Residencial Los Guayabos,  
19  
Distrito Nacional - REPUBLICA  
DOMINICANA

**Estado:** ACTIVO

**Motivo:**

**Persona de Contacto :** Luis Manuel Rodríguez Canela

**Email:** lrodriguez@opencleanrd.net

**Observaciones :**

**Actividad Comercial Clasificación Anterior:**

00006 Artículos de limpieza, higiene, e insumos de cocina. | 00031 Químicos/gases | 00034 Servicio de mantenimiento y limpieza |

**Actividad Comercial Clasificación según Resolución 33/2016**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
12140000	Elementos y gases
12350000	Compuestos y mezclas
47130000	Suministros de aseo y limpieza
70110000	Horticultura
70140000	Producción, gestión y protección de cultivos

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
72100000	Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones
76110000	Servicios de aseo y limpieza



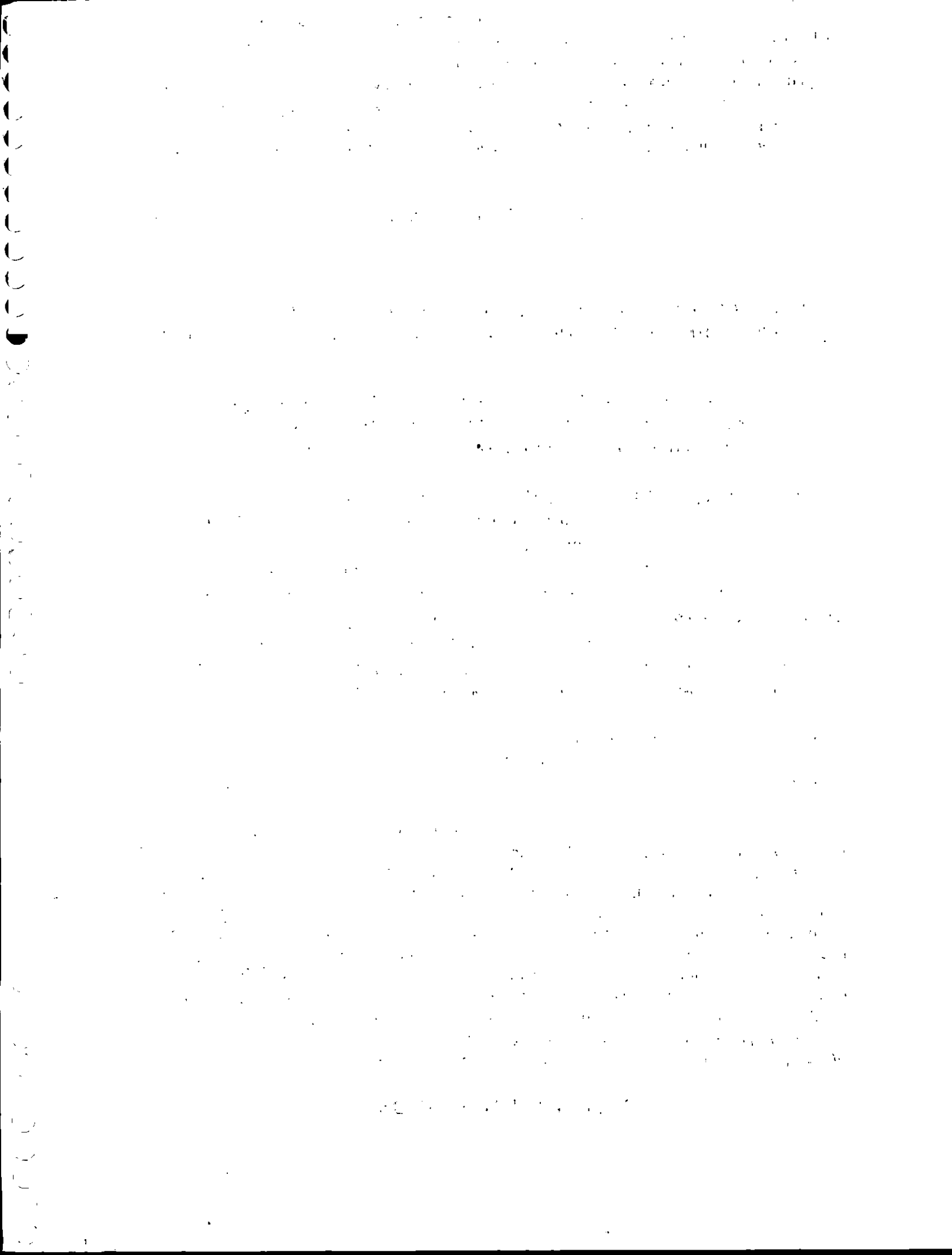


## DECLARACIÓN JURADA

Quien suscribe, **CATHERINE BELEN SANTOS**, de nacionalidad Dominicana, estado civil: Casada, Mayor de edad, Titular de la Cedula de Identidad y Electoral No. 001-1109203-7, residente en la Calle A # 24 Torre 4 Apto 401 Altos de Arroyo Hondo, D. N., actuando en nombre y representación de la empresa **OPEN CLEAN SRL**, Sociedad Comercial constituida de conformidad a las leyes de la Republica Dominicana, cuyo RNC. 130518467, Registro Mercantil No.:61138SD, con domicilio en la Calle Paseo del Arroyo #18, Colinas de Los Ríos, Santo Domingo Oeste, conforme a los poderes que me fueran otorgados como GERENTE ADMINISTRATIVA, en virtud de mis facultades estatutarias, por medio de presente documento, y en respuesta a los requerimientos de la convocatoria de licitación No. LPN-CPJ-03-2018 del Consejo del Poder Judicial para la adquisición de CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LAS EDIFICACIONES: CORTES DE APELACION DEL D.N., JUZGADOS DE PAZ DE BOCA CHICA, JUZGADO DE PAZ DEL ENSANCHE LA FE Y EL PALACIO DE JUSTICIA DE CIUDAD NUEVA, declaro BAJO LA MÁS SOLEMNE FE DEL JURAMENTO, lo siguiente:

1. Que todas nuestras operaciones son de lícito comercio y que estamos al día frente al pago de nuestras obligaciones tal como lo establece la Ley.
2. No nos encontramos en ninguna de las situaciones de prohibiciones de contratar establecidas en el pliego de condiciones.
3. Que ningún funcionario o empleado del Poder Judicial tiene interés pecuniario en la oferta.
4. Que no hay ningún acuerdo de parte de (OPEN CLEAN, SRL) con persona particular, sociedad, corporación o firma para someter varias ofertas bajo nombres distintos.
5. 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.
6. Que no tenemos juicios pendientes con el Estado Dominicano.
7. Que no estamos sometidos a un proceso de quiebra ni liquidación.
8. Que estamos al día en el pago de nuestras obligaciones de la Seguridad Social y Tributarias, conforme a la legislación vigente.
9. 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;









República Dominicana  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS**  
**RNC: 4-01-50625-4**  
**"AÑO DEL FOMENTO DE LAS EXPORTACIONES"**  
**CERTIFICACIÓN**

No. de Certificación: **C0218950823452**

La Dirección General de Impuestos Internos **CERTIFICA** que el o la contribuyente **OPEN CLEAN SRL**, RNC No. **130518467**, con su domicilio y asiento fiscal en **DISTRITO NACIONAL**, Administración Local **ADM LOCAL LOS PRÓCERES**, está al día en la declaración y/o pago de los impuestos correspondientes a las obligaciones fiscales siguientes:

Nombre del Impuesto
RETENCIONES Y RETRIB. EN RENTA
ANTICIPO IMPUESTO A LAS RENTAS
IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
ITBIS
OTRAS RETENCIONES Y RETRIB COM



**Dada en la OFICINA VIRTUAL, a los siete (7) días del mes de marzo del año dos mil dieciocho (2018).**

**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: N1TD-AX00-ED01-5204-5383-7717 sha1: YqSkcpKOYAVvoqfYqD0hwN0mkX0=
	DGII - OFICINA VIRTUAL DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS
N1TD-AX00-ED01-5204-5383-7717	

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).

28



TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

## Año del Fomento de las exportaciones

CERTIFICACION No. 921235

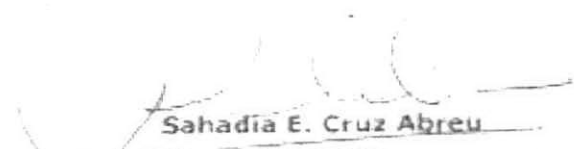
A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por medio de la presente hacemos constar que en los registros de la Tesorería de la Seguridad Social, la empresa **OPEN CLEAN SRL** con RNC/Cédula **1-30-51846-7**, 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 **OPEN CLEAN 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 tiene una vigencia de 30 días, a partir de la fecha y se expide totalmente gratis sin costo alguno a solicitud de la parte interesada.

Dado en la ciudad de Santo Domingo, Republica Dominicana, a los 1 días del mes de Marzo del año 2018.

  
**Sahadía E. Cruz Abreu**  
Directora  
Dirección de Asistencia al Empleador



Para verificar la autenticidad de esta certificación dirijase a la siguiente dirección:  
<http://www.tss2.gov.do/sys/VerificarCertificacion.aspx>

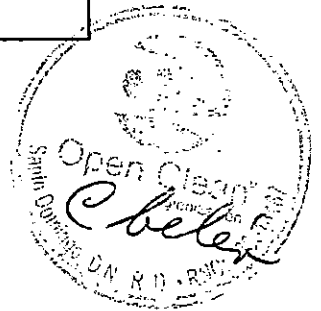
E introduzca los siguientes datos:

- Código: **921235-L1149019-52018**
- Pin: **6071**



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

OPEN CLEAN, S. A.  
ESTADOS FINANCIEROS  
AL 31 DE DICIEMBRE, 2016  
VALORES EN RD\$



OPEN CLEAN. S. A.  
BALANCE GENERAL  
AL 31 DE DICIEMBRE. 2016  
VALORES EN RD\$

**ACTIVO**

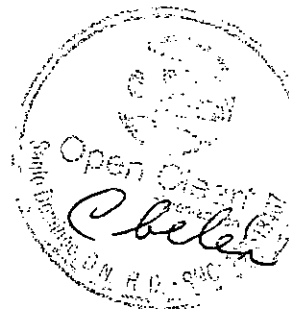
ACTIVO CORRIENTE	RD\$
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	2,722,881
CUENTAS POR COBRAR	4,082,380
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	289,943
INVENTARIO	7,986,447
<b>TOTAL DE ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>15,081,651</b>
<b>ACTIVO FIJO - NETO</b>	
EQUIPO DE TRANSPORTE	2,579,779
MAQUINARIAS Y EQUIPOS	1,231,451
MOBILIARIO Y EQUIPOS DE OFICINA	291,277
TERRENOS Y EDIFICACIONES	9,067,724
<b>TOTAL DE ACTIVO FIJO</b>	<b>13,170,231</b>
<b>OTROS ACTIVOS</b>	
FIANZAS Y DEPÓSITOS	40,000
ANTICIPO DEL ISR	343,915
CERTIFICADO FINANCIERO	2,000,000
	<b>2,383,915</b>
<b>TOTAL DE ACTIVOS</b>	<b>30,635,796</b>

**PASIVO Y CAPITAL CONTABLE**

<b>PASIVO CORRIENTE</b>	
CUENTAS POR PAGAR	3,929,768
ITBIS POR PAGAR	454
OTRAS RETENCIONES POR PAGAR	6,610
	<b>3,936,831</b>
<b>CAPITAL CONTABLE</b>	
CAPITAL SOCIAL	100,000
RESERVA PARA AUMENTO DE CAPITAL	6,562,326
GANANCIAS RETENIDAS	18,189,496
GANANCIA NETA	1,847,142
	<b>26,698,965</b>
<b>TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE</b>	<b>30,635,796</b>



*Bertha Garcé*  
BERTHA I. GARCÉ C.  
CPA



**OPEN CLEAN, S. A.**  
**ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS**  
**DEL 1RO. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE, 2016**  
**VALORES EN RD\$**

<b>INGRESOS POR VENTA DE SERVICIOS</b>	32,265,829
<b>OTROS INGRESOS</b>	2,388,558
	<b>34,654,388</b>
 <b>MENOS:</b>	
<b>COSTO DE VENTAS</b>	17,336,421
	<b>17,317,967</b>
 <b>GASTOS OPERACIONALES</b>	
AGUA Y BASURA	9,258
ALQUILERES	197,184
ATENCIONES A CLIENTES Y PERSONAL	469,440
BONIFICACIONES	124,208
CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO	19,278
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	347,767
COMISIONES E INCENTIVOS SOBRE SERVICIOS	602,931
COMISIONES Y CARGOS BANCARIOS	74,105
COMUNICACIONES Y TELÉFONOS	213,452
CUOTAS Y DONACIONES	37,161
DEPRECIACIÓN	537,355
DIETA Y REPRESENTACIÓN	429,805
ENERGÍA ELÉCTRICA	47,173
FIANZAS DE LICITACIÓN	13,340
HONORARIOS	1,982,531
HORAS EXTRAS	219,435
IMPRESOS Y EFECTOS DE OFICINA	105,477
INCENTIVOS	501,942
INFOTEP	50,425
LICENCIAS, PLACAS Y REVISTAS	10,500
MATERIALES DE LIMPIEZA	12,020
MISCELÁNEOS	17,523
OTRAS REMUNERACIONES	481,520
PRESTACIONES LABORALES	186,044
PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN	24,986
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	16,191
REGALÍA PASCUAL	412,394
REPARACIONES Y MANTENIMIENTO	319,727
SEGURIDAD SOCIAL	316,772
SEGUROS DE VEHÍCULOS	243,187
SUELDOS Y SALARIOS	6,953,601
SUMINISTROS Y HERRAMIENTAS	266,620
TRANSPORTE	39,366
UNIFORMES	95,900
VACACIONES	92,210
<b>TOTAL GASTOS OPERACIONALES</b>	<b>15,470,825</b>
 <b>UTILIDAD NETA</b>	<b>1,847,142</b>



*Bertha Garcé*  
**BERTHA I. GARCÉ C.**  
 CPA

# DOCUMENTACION TECNICA



## METODOLOGIA DE TRABAJO

### Materiales y productos de limpieza incluidos en la Propuesta:

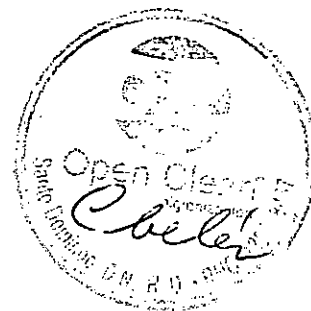
DESCRIPCION	MARCA	U/M	USOS
LIMPIADOR MULTIUSOS	BONANZA	GAL.	limpieza general en todo tipo de superficie
LIMPIADOR PARA BAÑOS	3M	1 QT.	Desinfectante y Limpiador de baños con formula descurtidora
LIMPIADOR PARA MADERA	VIGOR	GAL.	Limpiador especial para lustre de maderas
DETERGENTE EN POLVO	UNICO	30/LIB.	Formula blanqueadora para superficies
AMBIENTADOR	3M	GAL.	Alto poder de limpieza e higiene , listo para usar.
CLORO	VIGOR	GAL.	Cloro liquido al 10% de amplio espectro diluible
FUNDAS GRANDES	OPEN CLEAN	UNI	Fundas de Basura de 55 galones
FUNDAS PEQUEÑAS	OPEN CLEAN	GAL.	Fundas de Basura de 12 galones
ESCOBAS 10"	LINDA	UNID.	Uso industrial alta resistencia y duracion.
BRILLO LA MAQUINA	LA MAQUINA	288/1	Ideal para superficies duras
TOALLAS P/LIMPIEZA	3M	UNID.	para superficies delicadas, muy absorbentes y no dejan pelusas
SUPER	LINDA	UNID.	# 36. Uso industrial alta resistencia y duracion.
MOMIA ALGODON 36"	OPEN CLEAN	UNID.	Momia completa de 36 Pulgadas para pisos
MINI SCRAPPER	SUPER CLEAN	UNID.	Cuchillas para la limpieza de cristales
ATOMIZADOR	OPEN CLEAN	UNID.	Bombas atomizadoras Tipo Pistola para quimicos
CEPILLO DE PARED	LINDA	UNID.	Cepillos de pelos fuertes para pared
ESPATULA	3M	UNID.	Espatula metalica para limpieza
RECOGEDOR BASURA	LINDA	UNID.	Uso Institucional.
CUBETA DE LIMPIEZA (PEQ.)	DURALON	UNID.	Uso Institucional.
AVISO PISO MOJADO	OPEN CLEAN	UNID.	Aviso de areas mojadas
CUBETAS ESPRIMIDORAS	RUBBERMAID	UNID.	Uso Institucional.
DESHOLLINADOR DE TECHO	LINDA	UNID.	Uso Institucional.
GOMAS DE SACAR AGUA	SUPER CLEAN	UNID.	Para secar pisos
GUANTES PARA BASURA	MANOS FUERTES	UNID.	uso personal
LENTE PROTECTORES	3M	UNID.	Equipo de protección personal
MANGUERAS DE 100 PIES	TRUPER	UNID.	Uso Institucional.
MASCARILLAS DESECHABS.	LATEX	100/1	Equipo de protección personal

#### EQUIPOS Y PRODUCTOS PARA MANTENIMIENTO DE PISOS

Cristalizado Galon 5 lt	PAVICRIS ROSA
CERA	SPARTAN
LANA DE ACERO	3M
MAQUINA DE ROTACION	POWR- FLITE
EXTENSIONES ELECTICAS	OPEN CLEAN
LIJAS	3M

#### EQUIPOS DE LIMPIEZA GENERAL:

ASPORADORA	KHOALA
MAQUINA DE LAVADO A PRESION	BENZA



## DISTRIBUCION DE MAQUINAS DE LIMPIEZA POR EDIFICACION:

### Edificio de Las Cortes de Apelación del Distrito Nacional

Descripción	Cant.	Usos
Maquina de Rotación POWR- FLITE	2	Lavado y cristalizado de pisos
Aspiradora Khoala para alfombras	1	Limpieza en seco de alfombras y tapizados
Maquina de Lavado a Presión Benza	1	limpieza de pisos rusticos y ceramica y paredes.

### Edificio que aloja el Juzgado de Paz de Boca Chica y el Juzgado de Paz para Asuntos Municipales de Boca Chica

Descripción	Cant.	Usos
Maquina de Rotación POWR- FLITE	1	Lavado y cristalizado de pisos
Aspiradora Khoala para alfombras	1	Limpieza en seco de alfombras y tapizados
Maquina de Lavado a Presión Benza	1	limpieza de pisos rusticos y ceramica y paredes.

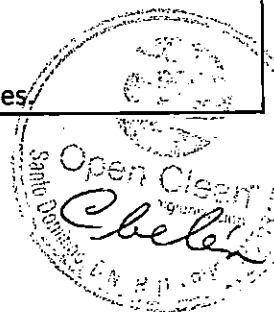
### Juzgado de Paz del Ensanche La Fe

Descripción	Cant.	Usos
Maquina de Rotación POWR- FLITE	1	Lavado y cristalizado de pisos
Aspiradora Khoala para alfombras	1	Limpieza en seco de alfombras y tapizados
Maquina de Lavado a Presión Benza	1	limpieza de pisos rusticos y ceramica y paredes.

### Palacio de Justicia de Ciudad Nueva

Descripción	Cant.	Usos
Maquina de Rotación POWR- FLITE	2	Lavado y cristalizado de pisos
Aspiradora Khoala para alfombras	1	Limpieza en seco de alfombras y tapizados
Maquina de Lavado a Presión Benza	1	limpieza de pisos rusticos y ceramica y paredes.

\*\*\* Los equipos y cantidad de los mismos estarán fijos en los puntos de servicios.



### Seguridad:

- \*Todos los productos utilizados poseen etiquetas claramente identificados y con las precauciones señaladas.
- \*En el cuarto de almacenaje de productos es colocado un cartel descriptivo de los usos de los productos y las indicaciones para evitar mezclas o combinaciones de productos que ocasionen reacciones que atentan a la salud.
- \*El equipo de conserje esta capacitado y entrenado por el staff de capacitación de Open Clean para desempeñar las labores especiales de limpieza e higienización de areas y sobre las precauciones que deben tomarse en cuanto al uso de los productos, equipos y maquinarias de limpieza.
- \*Dentro de los productos que estan incluidos en la propuesta se encuentran los equipos de proteccion personal





**Open Clean®**  
higienización

14 de Marzo del 2018  
Santo Domingo, Rep. Dom.

Señores:  
**CONSEJO DEL PODER JUDICIAL**  
Ciudad.-

**ATN: Dpto. de Licitaciones**

**Estimados Señores :**

Por este medio certificamos que poseemos experiencia de 10 años en el servicio ofertado de Limpieza y Conserjería y servicios especializados de limpieza e higienización de pisos, nuestra cartera de cliente y nuestras labores ininterrumpidas desde el año 2008 lo garantizan.

Muy atentamente, se despide,

  
Catherine Belen  
Gerente Administrativa  






LISTADO DE REFERENCIAS OPEN CLEAN SRL  
Referencias Distrito Nacional

Nombre Empresa	Contacto	Teléfono	Correo Electrónico
1. DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS	Lourdes Espinal Hilda Regalado	809 689 2181 E 2226	loespinal@dgii.gov.do hregalado@dgii.gov.do
2. VIAJES EL CORTE INGLES	Marcos Cepile	809 633 3030	m.cepile@viajeseci.com.do
3. FOREVER 21	Grobert Puig	809 547 4955	grobert.p@forever21.com
4. ACS XEROX COMPANY (CONDUENT)	Fernando Dhimes Aida Ramirez	809 748 1951	Fernando.DhimesLama@xerox.com
5. GRUPO DAVID	Raluilma Martínez De Abreu	809-532-3001	raluilmamartinez@grupodavid.com
VISANET DOMINICANA	Liselotte Velazquez	809 947 5500	lvelazquez@visanet.com.do
ACQUIRE BPO	Priscila Iniguez	829-956-1014	priscila.iniguez@acquirebpo.com



A XEROX  Company

16 Julio 2013  
Santo Domingo Este

A: quien pueda interesar

Distinguidos Señores:

Por este medio certificamos que la empresa OPEN CLEAN, SRL nos realiza las labores de Higienización y limpieza en nuestras instalaciones, en la modalidad de servicio permanente de limpieza; La calidad del servicio ofrecido, la preparación, puntualidad y dedicación del personal ha cumplido satisfactoriamente con nuestras expectativas de servicio.

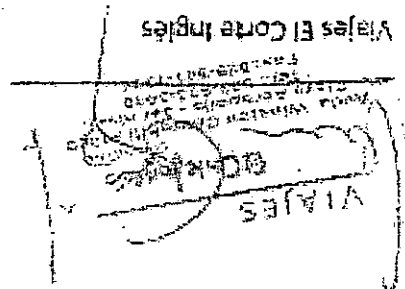
La presente comunicación se emite a solicitud de la parte interesada.

Atentamente,

  
Fernando Dihmes Lama  
Dominican Republic Facility Manager  
Global Operations Support  
Affiliated Computer Services, Inc.  
A Xerox Company  
San Isidro Free Zone  
Santo Domingo Este, Dom. Rep. 11805  
(809) 338-0201 ext 268  
Fax (809)748-1955  
Mobile (829)629-2695  
[fernando.dihmeslama@xerox.com](mailto:fernando.dihmeslama@xerox.com)



3



Por este medio certificamos que la empresa OPEN CLEAN, S.A. usó a cargo como contratista de las labores de Conserjería y Limpieza de Nuestras Oficinas en la Republica Dominicana. La calidad del servicio ofrecido, la preparación, puntualidad y dedicación del personal ha cumplido satisfactoriamente con nuestras expectativas de servicio.

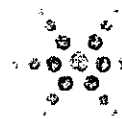
Distinguidos Señores:

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Santo Domingo,  
01 Julio 2013



Presidencia de la República Dominicana



**OPTIC**  
Oficina Presidencial de Tecnologías  
de la Información y Comunicaciones

**"Año del Fortalecimiento del Estado Social y Democrático de Derecho"**

NUM.:0023/12

Santo Domingo, R. D.  
4 de abril de 2012

**A QUIEN PUEDA INTERESAR**

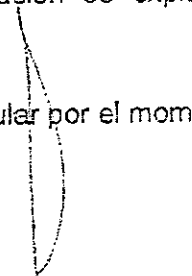
Por medio de la presente, hacemos constar que la compañía **OPEN CLEAN, S. R. L.**, es proveedor calificado de esta institución, y a través de los bienes y servicios ofrecidos nos han demostrado ser una empresa comprometida con el cliente, en cuanto a calidad, garantía, responsabilidad y eficiencia se refiere.

Cabe destacar, que los servicios brindados por esta compañía han sido altamente calificados y van a la vanguardia de nuestra entidad.

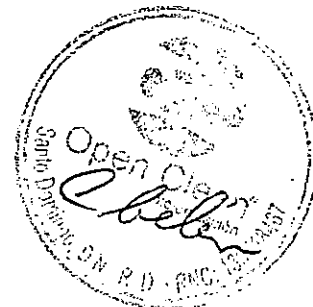
Esta comunicación se expide a solicitud de la parte interesada y de manera confidencial.

Sin otro particular por el momento, se despide.

Atentamente.

  
**Lic. Octavio García Aquino**  
Gerente Administrativo y Financiero

OG/ed.-



40



AGROINDUSTRIAL, S. A.

05 Enero 2016

Señores:  
Unidad Ejecutora para la Readección  
Del Proyecto La Barquita y Entorno, URBE  
Ciudad.-

Referencia Núm.: PLB-CCC-LPN-1-2015

Estimado señores:

Tenemos el grado de informarles que **Open Clean, SRL.**, es proveedor de **Bon Agroindustrial S.A.** desde el año 2013, siendo a la fecha suplidor de los contenedores para la recolección de basuras.

A lo largo de estos años **Open Clean, SRL.** nos ha brindado servicios de calidad, precios competitivos con respecto al mercado y en el cumplimiento de los términos acordados

Sin otro particular al cual referimos

Saludos Cordiales,

  
Angélica Rosario  
Coordinadora de Compra





## INSTITUTO DOMINICANO DE AVIACION CIVIL

*Año del Fortalecimiento del Estado Social y Democrático de Derecho en la República Dominicana.*

Santo Domingo, D. N.  
19 Abril 2012.

Señores:

**Open Clean, S.A.**

Ciudad.-

*Luego de un cordial saludo, sirva la presente para notificarle los resultados de la evaluación del proceso de "Selección y Evaluación de Proveedores", del Sistema Integral de Gestión (SIG-IDAC) implementado en este Instituto, correspondiente al trimestre Enero, Febrero y Marzo del año 2012.*

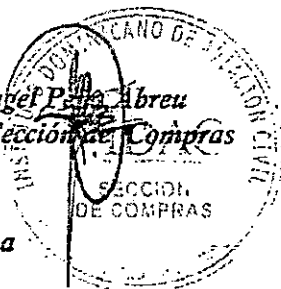
*En vista a que nuestra institución cumpla con la satisfacción de los requisitos de nuestros clientes, como parte de algunos de nuestros compromisos, le notificamos que su evaluación arrojó un resultado: Bueno, por lo que los exhortamos a seguir trabajando como hasta ahora.*

*Agradeciendo su colaboración, y en espera de que la información le sea de utilidad, queda de ustedes.*

Atentamente,

Sr. Ángel Peña Abreu  
Enc. Sección de Compras

AP/ma



Ave. México Esq. 30 de Marzo, Santo Domingo, D.N., República Dominicana  
Tels.: (809)221-7909 / Web Site: [www.idac.gov.do](http://www.idac.gov.do)

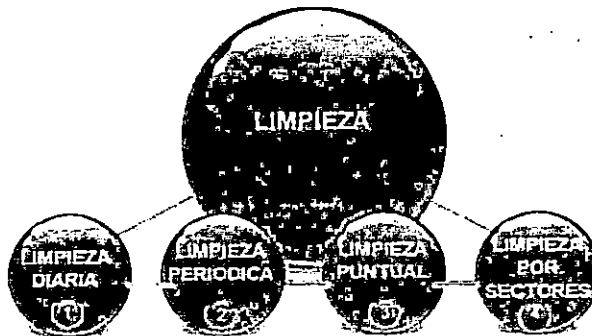
42

# Oferta Técnica: Plan de Trabajo y Manual de Procedimientos y Buenas Practicas de las Labores de Servicios de Limpieza para el Consejo del Poder Judicial

---



C/Paseo del Arroyo #18, Los Ríos, Sto. Dgo. Oeste  
Tel.: 809-560-4940 \* Cel. 829-758-1645  
info@opencleanrd.net \* www.opencleanrd.net





## Edificaciones:

- Edificio de Las Cortes de Apelación del Distrito Nacional
- Edificio que aloja el Juzgado de Paz de Boca Chica y el Juzgado de Paz para Asuntos Municipales de Boca Chica
- Juzgado de Paz del Ensanche La Fe
- Palacio de Justicia de Ciudad Nueva

## Plan de Trabajo para todas las edificaciones antes mencionadas:

- ✓ Limpieza diaria regular de lunes a viernes desde las 07:30 am hasta las 04:30 pm. (pudiendo ser reajustado a solicitud de la parte contratante).
- ✓ Limpieza Profunda sabatina desde las 08:00 am hasta las 01:00 pm.
- ✓ Limpieza de baños con recurrencia de verificación cada 25 minutos.
- ✓ Limpieza de techos y drenajes diaria en horario matutino.
- ✓ Mantenimiento, lavado y cristalizado de pisos permanente. Con lo que garantizaremos mantener sus pisos limpios y con un brillo óptimo.
- ✓ Limpieza y barrido de parqueos y áreas comunes.
- ✓ Limpieza diaria de cristales y ventanales sin altura especial, marcos y puertas.
- ✓ Limpieza diaria de todos los espacios e inmuebles de oficinas.
- ✓ Recolección de desechos de zafacones en oficinas, áreas comunes y espacios generales programada 3 veces por día.
- ✓ Aspirado diario de alfombras.

El Cronograma de Ejecución de todas las tareas será programado y documentado mediante acuerdo entre el supervisor general designado por Open Clean SRL y los regentes administrativos de los edificios del Consejo del Poder Judicial a los que se les presta el servicio. No obstante, describimos de manera general a continuación las tareas que van a realizarse mediante el servicio ofertado:

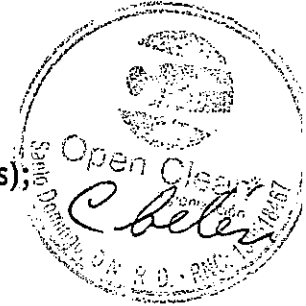
### Tareas Diarias:

- ✓ Barrido, cristalizado y lavado de pisos en áreas interiores y exteriores (con esquinas y zócalos);
- ✓ Limpieza de áreas comunes, pasillos y escaleras;
- ✓ Limpieza de todos los baños, incluyendo los aparatos sanitarios;
- ✓ Limpieza de topes (escritorios, módulos, archivos, sillas, lámparas, credenzas, etc);
- ✓ Remoción de basuras y colocación adecuada en los depósitos destinados a tales fines;

- ✓ Descarga, limpieza y desinfección de los envases de basuras;
- ✓ Embolse de residuos con fundas de basuras
- ✓ Barrido y aseo de aceras, calzadas y áreas circundantes de la edificación;
- ✓ En general todo lo que signifique o amerite limpieza y/o higiene en las áreas internas y externas del edificio.

**Tareas con frecuencia Semanal:**

- ✓ Limpiezas profundas de pisos duros con maquina (esquinas y zócalos);
- ✓ Limpieza profunda de todos los baños de la edificación;
- ✓ Aspiración de alfombras con aspiradoras.



**Tareas a realizarse mediante coordinación con la administración del edificio:**

- ✓ Limpieza de cristales y cortinas verticales, techos y elementos en altura; excluidos cristales fijos a una altura mayor de treinta (30) pies;
- ✓ Limpieza de las salidas de aires acondicionados;
- ✓ Limpieza profunda de alfombras con producto especializado y extracción;
- ✓ Limpieza de puertas y gabinetes (Lustre de muebles);
- ✓ Limpieza de los pisos de los Jardines internos;
- ✓ Lavado a presión de las aceras, calzadas y áreas circundantes de la edificación

**Los productos químicos utilizados tienen una descripción específica de uso bien definido en la literatura de sus etiquetas y el personal recibe capacitaciones de buenas prácticas de uso y de seguridad.**

---

**Para las labores de limpieza existen dos equipos de trabajo: el equipo de limpieza de áreas interiores: DENTRO DE LAS EDIFICIOS. Y el equipo de limpieza de áreas exteriores: QUE SON TODAS LAS AREAS VERDES, PARQUEOS, PASILLOS AL DESCUBIERTO Y TODO LO QUE SE ENCUENTRE EN EL PERIMETRO INCLUYENDO LAS ACERAS EXTERIORES.**

### Normas para la realización de las labores CONSERJES:

No barrer, trapear o recoger los desechos cuando los espacios estén ocupados. En caso que haya que proceder cuando estén ocupados los espacios, el empleado deberá pedir permiso para tales acciones.

No utilizar celulares durante su horario laboral. De ser necesario, el empleado deberá buscar un sitio apropiado, donde no interfiera con las actividades del edificio, para realizar su conversación telefónica.

No entrar a zonas restringidas sin la debida autorización.

No consumir alimentos en las áreas públicas del CONSEJO DEL PODER JUDICIAL. Cuando sea hora de comer, el empleado deberá conversar con su supervisor, quien a su vez deberá ponerse de acuerdo con la Coordinación de Mantenimiento del CONSEJO DEL PODER JUDICIAL.

El empleado debe familiarizarse con los espacios de campus, con la finalidad de responder y orientar a cualquier visitante en caso de necesidad.

Cada Conserje y supervisor debe cuidar la limpieza e higiene corporal, así como la limpieza de sus uniformes debe estar en las condiciones apropiadas.

### **GUIA PARA SUPERVISION**

Cada zona asignada a un equipo de conserjes cuenta con un supervisor de área que supervisa las labores de cada empleado.

En caso de dudas sobre la forma en que se debe realizar el trabajo asignado, cada empleado debe consultarlo a su supervisor asignado.

Cada conserje debe obedecer y guiarse por este manual y por las recomendaciones que le haga su supervisor.

Adicional a las labores de supervisión interna, y como es costumbre de Open Clean, para este tipo de servicios son realizadas visitas sorpresa por parte de supervisores que pueden o no estar identificados para fines de revisiones de rutina del buen desempeño de labores de ustedes los empleados de limpieza y jardinería.



# Open Clean SRL

---

Con más de 10 años de servicio ininterrumpido Open Clean SRL ofrece a clientes en todo el territorio nacional una solución integral de limpieza e higienización, nuestra experiencia y garantía de calidad de servicio nos posiciona como una de las empresas líder en Outsourcing de servicios de conserjería y mantenimiento y embellecimiento de espacios interiores y exteriores. Nuestro efectivo método de capacitación y procedimientos y controles de desarrollo de labores nos permiten ofrecer un servicio de calidad basado siempre en estabilidad en el servicio y la mejora continua. Además asumiendo una responsabilidad con el medio ambiente desde hace más de 6 años nos hemos convertido en distribuidores exclusivos para República Dominicana y todo el Caribe de prestigiosas marcas internacionales de una amplia gama de zafacones y estaciones de reciclaje, ofreciendo así un amplio catálogo de productos y soluciones de reciclaje y manejo de desechos en todas sus categorías. EN OPEN CLEAN somos Verde.

## Nuestra Visión

En Open Clean, SRL Trabajaremos aliados a nuestros clientes para convertirnos en la empresa líder ofreciendo servicios de apoyo de excelente calidad, en base a recursos humanos, sistemas y tecnología, desarrollando en nuestro personal la capacidad técnica, actitudes y valores que nos aseguren el liderazgo en el mercado.

## Nuestra Misión

Como proveedores de servicios de apoyo a nuestros clientes, estamos comprometidos a exceder sus expectativas y orientados al mejoramiento continuo, desarrollando en nuestro personal una cultura empresarial que le permita conocer su importante rol en ese proceso de sobrepasar las expectativas de nuestros clientes, promoviendo los valores de integridad, la vocación de servicio y la oportunidad de desarrollarse en lo personal y en lo profesional, a la vez que fomentamos las condiciones de seguridad requeridas para la realización del trabajo y hacemos honor al compromiso frente a nuestros clientes, a nuestro personal, a nuestros suplidores y a la sociedad en general, de trabajar con apego a las normas legales y éticas establecidas.



## Nuestro equipo

- Open Clean SRL cuenta con un equipo gerencial con amplia experiencia en el campo de la higienización institucional, a fin de ofrecerles a nuestros clientes un servicio con calidad total y orientado a la mejora continua de los procesos implementados:
- Luis Manuel Rodriguez Canela, gerente general, es un ingeniero industrial de la universidad autónoma de santo domingo - UASD--, con una amplia experiencia en el área de limpieza institucional y con participación, a nivel internacional, en diferentes cursos y adiestramientos sobre gerencia de programas de higienización institucional. Además cuenta con una sólida experiencia el área de auditoría y control de calidad de procesos de higienización diseñando programas numéricos-estadísticos para el control de la misma, laborando para diferentes empresas nacionales dentro del área de servicios y tecnología.
- Catherine Belén Santos, gerente de recursos humanos, es especialista en administración de recursos humanos, adiestramiento y desarrollo; con una amplia experiencia en el área, acumulada durante sus años de servicios laborando para: Infotel, Intercon Dominicana, con amplia experiencia en la implementación de programas de limpieza institucional, manejos de productos químicos, seguridad ocupacional y mantenimiento de alfombras.
- Elvys Santiago Belén, gerente de operaciones, tecnólogo informático y gestión de procesos, con certificación en sistema de gestión de la calidad (SGC) ISO 9001:2008 y experiencia en gerencia e implementación de proyectos, tiene a su cargo la coordinación, el buen desempeño económico y calidad de las tareas realizada por nuestro personal en los puntos de servicios y manejo de cuentas. Su experiencia de más de 12 años en compañías de renombre nacional en gerencias sénior complementa con nuestras auditorias de calidad un servicio memorable para nuestros clientes de conserjería.



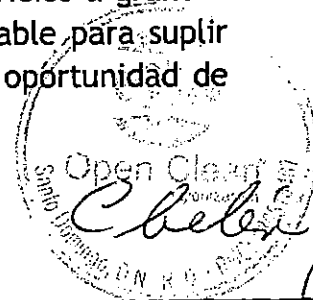
## Resumen Ejecutivo:

Open Clean SRL tiene el agrado de presentar a CONSEJO DEL PODER JUDICIAL con esta propuesta de negocios para el proyecto: Servicios de limpieza permanente para sus instalaciones. Entendemos sus necesidades de contratar personal de limpieza que garantice el buen estado del personal y reconocemos que estamos en capacidad de satisfacer sus requerimientos de calidad y buen servicio en este ámbito.

Habiendo examinado debidamente su situación, tenemos la certeza de que nuestros servicios propuestos responden efectivamente a sus necesidades. Nuestro objetivo es complacer sus exigencias de un servicio de limpieza de calidad mediante nuestras soluciones de higienización con personal altamente capacitado y la utilización de los mecanismos de control de calidad que utilizamos en esta clase de servicios. Por medio de la implementación de nuestros servicios, CONSEJO DEL PODER JUDICIAL podrá:

- ✓ Contar con servicios de limpieza con altos niveles de calidad.
- ✓ Enfocar sus esfuerzos en las labores propias de enseñanza educativa, ya que nosotros nos encargamos de todas las cargas sociales del personal de limpieza y brindamos respuesta rápida con el reemplazo de cualquiera de los conserjes ante cualquier eventualidad, así como la supervisión constante del servicio ofertado.
- ✓ Obtener un servicio confiable basado en la mejora continua que busca sobre todo superar sus expectativas.
- ✓ El personal utilizado será debidamente seleccionado y depurado, el cual estará permanentemente adiestrado y evaluado para desarrollar una labor estandarizada, acorde a los requerimientos de CONSEJO DEL PODER JUDICIAL y a nuestros métodos de trabajo.
- ✓ Precios especiales en nuestros demás servicios no incluidos en este contrato (limpieza de muebles, servicios especializados de plomería, brillo de pisos y otros) y en nuestros suministros instituciones y contenedores de basura y reciclaje.

Nuestra capacidad única para ofertar servicios de este tipo con altos niveles de calidad y nuestra exitosa trayectoria ofertando este tipo de servicios a grandes instituciones a nivel nacional, nos convierte en un aliado invaluable para suplir este tipo de servicios. Esperamos poder colaborarles y tener la oportunidad de poder satisfacer sus necesidades.





## Detalles y características del servicio cotizado:

---

El servicio de conserjería que estamos cotizando para el edificio de **CONSEJO DEL PODER JUDICIAL** consta de un personal compuesto por 42 conserjes, 4 supervisores, entrenados y capacitados por el staff de entrenamiento y capacitación de **Open Clean, SRL** para desempeñar servicios de conserjería a clientes corporativos, siguiendo siempre las mejores prácticas.

El personal seleccionado para la realización de las labores requeridas en las oficinas de **CONSEJO DEL PODER JUDICIAL** estará altamente capacitado para el desempeño de estas funciones, ya que cuentan con experiencia previa en labores similares, y es entrenado de manera recurrente por nuestro departamento de entrenamiento y capacitación para servicios de conserjería corporativa y con las mejores relaciones humanas.

**Open Clean SRL** garantiza la sustitución inmediata de cualquiera de los integrantes del personal en casos de licencia, vacaciones o permisos, asegurando así la estabilidad en el servicio brindado a las instalaciones de **CONSEJO DEL PODER JUDICIAL**. Nuestros servicios de limpieza son regidos por nuestro sistema de gestión de la calidad y mejora continua.

## Uniformidad:

---

Todos los operarios vestirán el uniforme acorde a los requerimientos de su institución y a los estándares de **Open Clean, SRL** establecidos en nuestro código de vestimenta para empleados en el servicio de conserjería empresarial.





## Reclutamiento:

---

Para la contratación de los empleados para el servicio ofertado es imprescindible que cumplan con los siguientes requerimientos:

- ✓ Certificado medico
- ✓ Papel de buena conducta
- ✓ Llenar solicitud de empleo, posteriormente Recursos Humanos confirma estos datos.
- ✓ Ser evaluados por el departamento de recursos humanos de Open Clean.
- ✓ Tomar curso de capacitación
- ✓ Firma y aceptación de contrato de trabajo
- ✓ Leer y Firmar Manual de Procedimientos y buenas prácticas para CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

## Remuneraciones y beneficios del personal:

---

- ✓ Pago puntual quincenal a todos los conserjes
- ✓ Otorgamiento de todos los beneficios de ley como seguro familiar de salud, aportes a la AFP, opciones de planes complementarios de salud, etc.
- ✓ Bonificación anual
- ✓ Bono incentivo por buen desempeño laboral a fin de año.
- ✓ Regalía
- ✓ Disfrute de vacaciones





### Consideraciones:

- ✓ Uniformes, carnets son provistos por *Open Clean, SRL*
- ✓ Todas las cargas sociales son asumidas por *Open Clean, SRL*.
- ✓ En esta propuesta están incluidos los productos de limpieza, personal para servicio de limpieza y labores de conserjería.

### Ficha Técnica del Servicio de Limpieza:

Edificaciones	Personal y Horario de servicios
Edificio de Las Cortes de Apelación del Distrito Nacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para suplir el servicio se solicita un personal diario mínimo de quince (15) empleados, más un (1) supervisor.</li> <li>• Laborar de lunes a viernes, en horario de 7:30 (a.m.) de la mañana a 4:30 (pm) de la tarde.</li> </ul>
Edificio que aloja el Juzgado de Paz de Boca Chica y el Juzgado de Paz para Asuntos Municipales de Boca Chica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para suplir el servicio se solicita un personal diario mínimo de tres (03) empleados, más un (1) supervisor</li> <li>• Laborar de lunes a viernes, en horario de 7:30 (a.m.) de la mañana a 4:30 (pm) de la tarde.</li> </ul>
Juzgado de Paz del Ensanche La Fe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para suplir el servicio se solicita un personal diario mínimo de cuatro (04) empleados, más un (1) supervisor</li> <li>• Laborar de lunes a viernes, en horario de 7:30 (a.m.) de la mañana a 4:30 (pm) de la tarde.</li> <li>•</li> </ul>
Palacio de Justicia de Ciudad Nueva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para suplir el servicio se solicita un personal diario mínimo de veinte (20) empleado, más un (1) supervisor</li> <li>• Laborar de lunes a viernes, en horario de 7:30 (a.m.) de la mañana a 4:30 (pm) de la tarde.</li> </ul>



## Horarios para limpiezas profundas:

Los sábados en horario regular de 08:00 am a 01:00 pm serán destinados para limpieza profunda general de cada edificación. Con esto garantizamos la higienización correcta y el nivel de calidad de limpieza para ese tipo de edificaciones.

## Mecanismos para aseguramiento de la calidad:

- ✓ Libro record de control de asistencia administrado por un supervisor de turno designado, cada empleado deberá firmar el listado de asistencia al momento de llegada. Esto permitirá la sustitución inmediata del personal faltante por recursos adicionales nuestros.
- ✓ Formulario para la revisión de uniformes, carnets y equipos de protección personal, el cual será completado diariamente por cada supervisor al equipo asignado.
- ✓ Visita sorpresa de auditores de calidad de Open Clean SRL al recinto para la medición de efectividad del servicio en búsqueda de nuevas métricas para la mejora continua del servicio ofertado.
- ✓ Documento de asignación de tareas por bloques, por edificio, por piso, por personal.
- ✓ Cronograma de asignación de tareas en línea de tiempo.
- ✓ Listado de empleados con horarios bajo revisión de cada supervisor asignado.
- ✓ Adjunto a esta propuesta se encuentra un manual de procedimientos que será entregado a casa personal como guía de comportamiento y desenvolvimiento en su lugar de trabajo.

## Estrategias de implementación y procedimientos:

- ✓ El mantenimiento de la limpieza de los baños se ejecuta de manera recurrente, el personal asignado para esta actividad hace revisión de los baños que tiene asignado cada 25 minutos y asistencia a solicitud ante situaciones especiales.
- ✓ Como medida de calidad efectiva el personal ofertado a CONSEJO DEL PODER JUDICIAL disfruta de sueldos por encima del salario estándar otorgado en esta rama de servicios el cual tenemos como política y hemos comprobado que garantiza el buen desempeño del personal y es parte





incidente y motivacional para que todo el equipo mantenga como objetivo un servicio estable y con altos niveles de calidad.

- ✓ Para servicios de esta magnitud Open Clean SRL asigna la cuenta al gerente de operaciones que se mantiene actualizado con todos los sucesos y actividades del servicio y será el vínculo directo entre supervisores y el departamento de CONSEJO DEL PODER JUDICIAL con la responsabilidad de dar seguimiento a la ejecución de las labores. Esto permite dar respuesta y solución de manera inmediata y en tiempo real a cualquier situación que requiera atención.

### Personal sugerido:

- ✓ El mismo establecido en el Pliego de Condiciones del concurso.
- ✓ 1 ejecutivo de operaciones de Open Clean

\*\*\* Cantidad y sexo del personal es sugerido, pueden ser modificados a solicitud de CONSEJO DEL PODER JUDICIAL o en base a mejoras en el servicio.

### Implementación:

- ✓ Programa calendarizado de realización de limpieza profunda (Sábados)
- ✓ Matriz de ejecución de tareas adaptada a la estructura física y a las necesidades requeridas para organizar las labores diarias de cada conserje en el área que le sea asignada según documento y cronograma.
- ✓ Creación de Manual de Labores y responsabilidades conteniendo la asignación de labores individuales y las Métricas de calidad para un servicio de limpieza óptimo e integral.
- ✓ Se incluirán Formularios de aseguramiento de calidad, control de asistencia y control de inventario de productos de limpieza.
- ✓ Incorporación de agenda cronograma para la realización de las labores de limpieza profunda.
- ✓ Mantenimiento de pisos con servicio permanente que incluye lavado y cristalizado en todos los edificios.



**CERTIFICACION**

Por medio de la presente hacemos constar que Open Clean, S.A. mantiene con nosotros la póliza de Incendio & Aliados , correspondiente a su local ubicado en C/Paseo del Arroyo No. 18 Los Rios, Distrito Nacional y la Póliza de Resp. Civil Extracontractual 2-2-801-00034806, con las coberturas y limites siguientes:

**Vigencia: 23-08-2017 al 23-08-2018**

**Póliza 2-2-201-0036846**

Detalles Valor Asegurado:

Mobiliarios: RD\$200,000.00

Maquinarias: RD\$800,000.00

**Coberturas:**

Incendio y/o Rayo, Terremoto/Temblores de Tierra/Tsunami, Huracán, Ciclón, Tornado, Inundación y Ras de Mar, Daños por Agua consecuencia de Ciclón, Motín y Huelga, Daños Maliciosos, Daños Naves Aereas/Vehículos Terrestres, Daño por Humo, Explosión, Colapso de Edificio y Robo con Escalamiento y/o Violencia C/A 20%.

Deducibles: Catástroficos 2%

Colapso de Edificio: 10%, mínimo RD\$5,000.00

Robo con Escalamiento y/o Violencia: 10% mínimo RD\$5,000.00

**Póliza 2-2-801-0034806**

Límite Asegurado RD\$1,500,000.00

Coberturas:

Predios y Operaciones

Contratistas Independientes

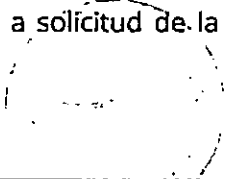
Incendio y Explosión Propiedades (Vecinas)

Incendio y Explosión Propiedades ( Inquilinos)

Vehículos Alquilados ( No Propios )

**Deducible: 10% de la pérdida, mínimo RD\$5,000.00**

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada, hoy 18 de Julio del 2017

  
Firma Autorizada

segurosreservas.com

T 809 960 7333

809 200 7333 desde el interior

RNC 101874503



55