



BIOLIMPIEZA

MANTENIMIENTO CORPORATIVO

OFERTA DE SERVICIOS INTEGRALES DE LIMPIEZA

INFORMACIÓN DE CONTACTO:

RAZÓN SOCIAL:	Jose Luis Condori Choque
OFICINA CENTRAL:	Calle Catacora Zona Ballivián #160 El Alto.
OFICINA DE DISTRIBUCIÓN:	Calle Garcilaso de la Vega #100
OFICINA ORURO:	Av. Sebastián Pagador s/n CEL: 72114142
OFICINA COCHABAMBA:	Av. Corazonistas #100 Zona Central Galería Ámbar
OFICINA SANTA CRUZ:	4to Anillo Radial 21/2 frente al hipermaxi
TELÉFONO:	2846031
CELULAR:	78994422
CORREO:	biolimpiezalp@gmail.com
SITIO WEB:	www.biolimpiezabolivia.com

2025

PROPUESTA ECONOMICA

De acuerdo a la descripción de trabajos y frecuencia de los mismos ofrecidos en la presente oferta. Para los servicios de limpieza en las instalaciones detallamos a continuación el precio mensual de la oferta

AUTORIDAD DEL SISTEMA FINANCIERO						
Nº	DETALLE	CANTIDAD DE OPERARIO	HORAS	CANTIDAD DE MESES	PRECIO MENSUAL	PRECIO ANUAL
1	SERVICIO DE LIMPIEZA EN EL CENTRO DEFENSORIAL ORURO	1	4 HORAS LUNES A VIERNES	12	2.000,00	24.000,00
TOTAL NUMERAL					2.000,00	24.000,00
TOTAL LITERAL					DOS MIL 00/100 BOLIVIANOS	VEINTICUATRO MIL 00/100 BOLIVIANOS

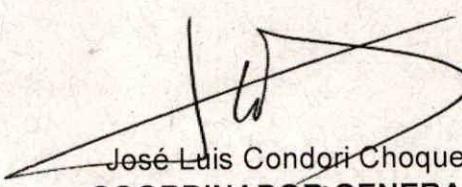
VALIDEZ DE LA PROPUESTA

- La propuesta tiene una validez durante un plazo de 90 días calendario, computable a partir de la fecha de entrega

EL PRECIO CONTEMPLA

- Los precios de la oferta incluyen todos los impuestos de ley
- Insumos de limpieza
- La desinfección y fumigación certificada incluye en nuestros costos
- Personal calificado

Sin otra particular, nos despedimos Atentamente:



José Luis Condori Choque
COORDINADOR GENERAL
BIOLIMPIEZA MANTENIMIENTO CORPORATIVO



Bio
LIMPIEZA
La Paz - Bolivia

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE LIMPIEZA EN EL CENTRO DEFENSORIAL ORURO

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

1. ANTECEDENTES

Mediante Informe ASFI/JAD/R-196058/2025 de 28 de agosto de 2025, la Jefatura de Administración justifica la necesidad de la contratación, de los Servicios Generales Recurrentes para la gestión 2026.

El presente proceso de contratación de carácter recurrente "Servicio de Limpieza en el Centro Defensorial Oruro", se encuentra registrado en el Plan Operativo Anual 2026 e inscrito en el Programa Anual de Contrataciones.

2. JUSTIFICACIÓN

La Jefatura de Administración con el propósito de proporcionar ambientes, oficinas, mobiliario, equipos, entre otros, en condiciones higiénicamente adecuadas para el normal desarrollo de las actividades y funciones del personal y consumidores financieros, que acuden a las instalaciones de ASFI en la ciudad de Oruro, requiere realizar la contratación de una empresa de servicio de limpieza para el Centro Defensorial de la ciudad Oruro para la gestión 2026.

3. OBJETO Y CAUSA

El Servicio de Limpieza en el Centro Defensorial Oruro, permitirá proporcionar ambientes limpios, adecuados e higiénicos para el desarrollo de las actividades del personal, así como la atención a los consumidores financieros.

4. ALCANCE DEL SERVICIO

Consta de tres (3) ambientes para oficinas, un (1) baño, una (1) cocineta.

5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

5.1 LIMPIEZA GENERAL DIARIA (CON APLICACIÓN DE PRODUCTOS ESPECÍFICOS)

- Limpieza y desinfección de muebles de madera, estantes y escritorios en general.
- Limpieza y desinfección de equipos de computación, maquinas fotocopiadoras, impresoras, equipo biométrico y otros equipos.
- Limpieza y desinfección de teléfonos.
- Limpieza y desinfección de cuadros, adornos, luminarias y otros requeridos por ASFI.
- Limpieza, desodorización y desinfección general del baño y verificación de insumos necesarios en el baño: papel higiénico, pastillas desodorizantes, ambientadores, jabón líquido, papel toalla, etc.
- Limpieza de puertas (de vidrio, madera, metálicos y otros).
- Limpieza y desinfección general de cocineta y lavado de vajilla.
- Limpieza y barrido de pisos.
- Limpieza de acera del Centro Defensorial.
- Ambientado general y permanente de todas las oficinas durante el día.
- Recojo de basura en bolsas de todos los ambientes y posterior deshecho en contenedores.
- Limpieza de señalética.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

- Otras actividades de limpieza solicitadas por el Responsable de Recepción.
Nota: Las actividades de limpieza deben realizarse con productos específicos y de calidad, considerando el tipo de material de las superficies o de los bienes, para evitar daños.

5.2 LIMPIEZA SEMANAL (CON APLICACIÓN DE PRODUCTOS ESPECÍFICOS)

El proveedor deberá realizar al menos una vez a la semana las siguientes actividades:

- Aspirado general.
- Encerado y pulido de pisos, puertas y zócalos.
- Lavado de basureros.
- Limpieza profunda de manchas en paredes, pisos de entrada y áreas externas a requerimiento de ASFI.

5.3 LIMPIEZA MENSUAL (CON APLICACIÓN DE PRODUCTOS ESPECÍFICOS)

El proveedor deberá realizar al menos una vez al mes lo siguiente:

- Lavado y pulido de vidrios (interiores y exteriores).

5.4 LIMPIEZA TRIMESTRAL (CON APLICACIÓN DE PRODUCTOS ESPECÍFICOS)

El proveedor deberá realizar al menos una vez en cada trimestre las siguientes actividades:

- Lavado de tapiz de sillas giratorias, sillas fijas, sofás y sillones.
- Lavado y planchado de banderas.
- Lavado y planchado de manteles.
- Lavado de alfombras.

5.5 CONTINGENCIAS Y OTROS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

En casos excepcionales o de emergencia y a requerimiento del Responsable de Recepción (mediante correo electrónico), el proveedor deberá prestar el servicio de limpieza detallado párrafos anteriores, en horarios diferentes a los establecidos, sin ningún cargo adicional para la ASFI.

5.6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

El proveedor adjudicado para la formalización de la contratación (Presentación de Documentos), deberá presentar el "Cronograma de Actividades del Servicio de Limpieza" el cual será revisado y aprobado por el Responsable de Recepción designado antes del inicio de la prestación del servicio.

Cualquier modificación al Cronograma de Actividades del Servicio de Limpieza, en lo relacionado a las actividades del personal de limpieza deberá ser justificada y presentada mediante carta o correo electrónico al Responsable de Recepción para su aprobación o rechazo en el plazo de un (1) día hábil previo al inicio de las actividades del cronograma vigente.

Si surge la necesidad de ASFI de modificar el cronograma de actividades de limpieza, el Responsable de Recepción comunicará de forma escrita o por correo electrónico este hecho al proveedor del servicio con anticipación mínima de 1 día hábil.

El cronograma de actividades del servicio de limpieza deberá contemplar lo siguiente:

- a) Fechas de ejecución del servicio.
- b) Actividades de limpieza establecidas en las especificaciones técnicas: diarias, semanales, mensuales y trimestrales.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

Cabe señalar que para la elaboración del Cronograma, el proveedor adjudicado deberá considerar los días feriados, sábados y domingos.

5.7 PERSONAL REQUERIDO Y HORARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El personal propuesto para la prestación del servicio, deberá realizar el servicio en el siguiente horario:

- De lunes a viernes (días hábiles), un (1) operario de Hrs. 08:30 a 12:30 (4 Hrs.)

El operario de limpieza deberá pasar obligatoriamente por el puesto de control de seguridad para la revisión correspondiente y proceder al registro de fecha y hora de ingreso y salida de ASFI en la "Hoja de Control de Horario", a fin de que estos horarios puedan ser verificados por el personal de Seguridad Física de ASFI, quienes en señal de haber realizado este control de la asistencia del personal de limpieza, firmará el citado documento.

La tolerancia diaria al ingreso de la jornada laboral es de 5 minutos; pasado este tiempo, la suma acumulada mensual de los atrasos que exceda los 30 minutos, será sujeta a la aplicación de multas.

Ante la necesidad de modificación en el horario de prestación del servicio de limpieza, previa coordinación entre el Responsable de Recepción y Agente de Servicio, la parte solicitante remitirá el requerimiento mediante carta o correo electrónico, en el plazo de un (1) día hábil previo a la modificación.

5.8 DAÑOS A MUEBLES E INSTALACIONES

Los daños a los bienes de uso, ambientes e instalaciones de ASFI que sean ocasionados por el personal del proveedor en la realización de los trabajos de limpieza, deberán ser reparados o reemplazados en el plazo de 5 días hábiles a partir de recibida la notificación, los costos incurridos deberán ser asumidos en su totalidad por el proveedor; asimismo, en caso de que el proveedor requiera mayor plazo para la reparación o reemplazo, podrá solicitar una ampliación a ASFI, mediante una carta debidamente justificada, misma que será evaluada, aprobada o rechazada por el Responsable de Recepción mediante correo electrónico.

ASFI hasta 30 días calendario posteriores a la finalización del servicio, podrá notificar al proveedor sobre cualquier incidente ocasionado durante la prestación del servicio por su personal.

6. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO

6.1 Inspección Previa.

Los proponentes, previo a la presentación de su oferta, podrán efectuar la verificación física de las instalaciones del Centro Defensorial Oruro para tener conocimiento de las características del servicio requerido, en caso de que los proponente no realice las inspecciones se da por entendido que el mismo acepta todas las condiciones del proceso de contratación y no podrá posteriormente argumentar desconocimiento.

La coordinación se la realizará con el personal de este Centro Defensorial, teléfono 2174444 interno 3701.

6.2 Equipamiento Mínimo.

Los equipos mínimos requeridos para el servicio de limpieza deberán ser de uso exclusivo para el Centro Defensorial Oruro, de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ Una (1) aspiradora industrial para piso de alfombra.
- ✓ Una (1) escalera metálica (tipo tijera de tres peldaños mínimamente).

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

El proveedor hasta el quinto día hábil posterior a la suscripción del contrato deberá entregar en el Centro Defensorial Oruro, el equipamiento requerido bajo inventario a un servidor público de dicha oficina en coordinación con el Responsable de Recepción. A la finalización del servicio, el equipamiento deberá ser retirado por el proveedor.

Esta Autoridad de Supervisión no se responsabiliza por las pérdidas o daños ocasionados en el equipamiento durante la prestación del servicio.

Ante desperfectos del equipamiento solicitado, el proveedor deberá realizar el reemplazo por otros de similares o mejores características técnicas, en un plazo de hasta dos (2) días hábiles de realizada la solicitud por el Responsable de Recepción.

6.3 Utensilios y Accesarios de Limpieza.

El proveedor para la prestación del servicio, deberá dotar al operario de limpieza, mínimamente los siguientes utensilios y accesorios:

- ✓ Un (1) balde de 10 lts.
- ✓ Un (1) recogedor de Basura.
- ✓ Una (1) escoba de plástico.
- ✓ Una (1) sopapa de goma.
- ✓ Una (1) goma de escurrir.
- ✓ Un (1) plumerio.
- ✓ Un (1) cepillo de limpieza.
- ✓ Un (1) dispensador de Jabón líquido para lavado de manos.
- ✓ Tres (3) dispensadores de ambientador programable de aerosol (incluye pilas para su funcionamiento).
- ✓ Un (1) dispensador de papel toalla bobina.
- ✓ Dos (2) fanelas de 28 cm. x 41,5 cm. aproximadamente (debido al uso diario este material debe ser entregado hasta el tercer día hábil de cada trimestre)
- ✓ Dos (2) pares de guantes de goma (debido al uso diario este material debe ser entregado hasta el tercer día hábil de cada trimestre)
- ✓ Dos (2) trapos de piso de 60 cm. x 50 cm. aproximadamente (debido al uso diario este material debe ser entregado hasta el tercer día hábil de cada trimestre)

El proveedor deberá entregar al personal del Centro Defensorial Oruro, hasta el tercer día hábil posterior a la suscripción del contrato, todos los utensilios y accesorios de limpieza señalados, bajo inventario a un servidor público de la ciudad de Oruro en coordinación con el Responsable de Recepción designado.

Los Utensilios y Accesarios de Limpieza deben ser reemplazados con la frecuencia necesaria o a requerimiento del Responsable de Recepción, a fin de que se garantice la prestación del servicio en óptimas condiciones.

Todo el material descrito deberá ser de primer uso, no reutilizado, en empaque original y/o sellado de fábrica, según corresponda.

A la finalización del servicio de limpieza los Utensilios y Accesarios de Limpieza serán retirados por el proveedor.

6.4 Insumos de Limpieza.

De forma mensual el proveedor deberá entregar al personal del Centro Defensorial Oruro hasta el tercer día hábil de cada mes, en el Centro Defensorial Oruro previa coordinación con el Responsable de Recepción, los siguientes insumos de limpieza:

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

Nº	PRODUCTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	Jabón líquido para manos	1	Litro
2	Papel higiénico blanco de doble hoja, de aproximadamente 200 hojas dobles cada rollo.	25	Rollos
3	Ambientadores en spray (aerosol de 274 ml. mínimo)	3	Piezas
4	Pastillas desodorizantes para inodoros	4	Piezas
5	Ambientador líquido	2	Litros
6	Detergente (140 gr. mínimo)	1	Bolsas
7	Bolsas negras para basura (35 cm. x 65 cm. aproximadamente)	17	Bolsas
8	Papel toalla bobina (un rollo de 200 metros mínimo)	1	Rollo
9	Desinfectante para baños	1	Litro
10	Lavandina	1	Litro
11	Limpia vidrios	1	Litro
12	Lavavajilla (600 ml. mínimo)	1	Litro
13	Antisarro	1	Litro
14	Ambientador en aerosol para dispensador (spray de 250 ml. mínimo)	3	Piezas
15	Alcohol al 70%	1	Litros
17	Esponja	2	Piezas
18	Limiador multiusos (Tuff Stuff de 623 g. minimamente)	1	Pieza

Todos los insumos descritos deberán ser de primer uso, no reutilizado, en empaque original y/o sellado de fábrica, según corresponda.

La entidad proporcionará en cada una de sus instalaciones un lugar para resguardo de los equipos, utensilios, accesorios e insumos.

6.5 Experiencia del Proponente

Los proponentes deberán contar con experiencia en la prestación de servicios de limpieza en entidades o empresas del sector público y/o privado, considerando lo siguiente:

- a) Acreditar la experiencia con tres (3) servicios realizados a partir de la gestión 2022.
- b) El monto de cada documento de respaldo deberá ser igual o mayor a Bs12.000,00
- c) El plazo de prestación de servicio de cada documento de respaldo, debe ser igual o mayor a cinco (5) meses.

El proveedor adjudicado para la formalización de la contratación (presentación de documentos), debe adjuntar en original o fotocopia legalizada la documentación necesaria que respalde el cumplimiento de este punto; la misma deberá ser emitida por el contratante, y detallar el monto, plazo de prestación del servicio y la conformidad del servicio prestado (certificados de cumplimiento de contrato, actas de conformidad del servicio, certificado de trabajo, formularios 500 del SICOES u otra documentación relacionada (no factura)).

En caso de presentar contratos modificatorios o adendas al Contrato Principal, estas se computarán como un solo servicio; asimismo, corresponderá la sumatoria de los montos y plazos de los contratos.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

6.6 Personal de Servicio

a) Uso de uniforme

El proveedor deberá dotar al personal de limpieza un uniforme que identifique a la empresa, para uso obligatorio mientras se desarrolla el servicio dentro de la institución.

b) Experiencia del Personal de Limpieza

El personal propuesto deberá contar con una experiencia mínima de un (1) año efectuando trabajos de limpieza en entidades o empresas del sector público y/o privado.

c) Documentación requerida para el personal de limpieza

Para la formalización de la contratación (Presentación de Documentos) el proveedor adjudicado deberá presentar, la siguiente documentación del personal de limpieza:

1. Carta de Designación de Personal de Limpieza donde se especifique el nombre completo y teléfono móvil de contacto (original).
2. Cédula de Identidad vigente (fotocopia simple).
3. Certificado de Antecedentes de la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen - FELCC (original), vigente a la fecha de suscripción del Contrato.
4. Documentación que acredite la experiencia del personal propuesto, dichos documentos, deben establecer la fecha de inicio y conclusión, o el periodo de tiempo de trabajo para fines de verificación y cómputo.

d) Sobre el reemplazo del personal de limpieza

En caso de cambios temporales de personal, el proveedor deberá comunicar al Responsable de Recepción a través de un correo electrónico o carta hasta el día de efectuado el cambio, el motivo y los días de inasistencia del personal de limpieza. Si existiese la necesidad de efectuar el cambio definitivo de personal, el proveedor deberá comunicar mediante carta a la ASFI, los datos del nuevo personal que realizará el servicio de limpieza, adjuntando la documentación señalada para la verificación del Responsable de Recepción, hasta el día de efectuado el cambio. En el caso de identificarse observaciones en la documentación, se comunicarán las mismas al proveedor, sin perjuicio de la aplicación de multas.

Por otro lado, ASFI se reserva el derecho de pedir el cambio de personal que no desempeñe su trabajo empleando buenas prácticas de limpieza o cuando lo considere necesario, debiendo el proveedor designar un nuevo personal.

6.7 Agente de Servicio.

a) Funciones del Agente de Servicio

El proveedor designará un Agente de Servicio, que se encargará de la coordinación permanente con el Responsable de Recepción del Servicio, para atender en forma satisfactoria el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Contrato y las Especificaciones Técnicas; entre sus funciones están:

1. Control de personal: uso de uniformes, aseo personal.
2. Deberá constituirse en las oficinas de ASFI de la ciudad de Oruro al menos una (1) vez por cada semana para realizar la supervisión, registrando su ingreso y salida en la "Hoja de Control de Horario", disponible en los puestos de Seguridad Física.
3. Coordinación, control y supervisión de los trabajos de limpieza.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

4. Coordinación con el Responsable de Recepción del Servicio, para la buena realización y cumplimiento de todos los trabajos a realizarse de acuerdo al cronograma, durante el tiempo de la prestación del servicio de limpieza.
5. Efectuar movimientos de personal (retiros, ingresos, cambios) en coordinación con el Responsable de Recepción del Servicio.
6. Informar al Responsable de Recepción del Servicio sobre todo tipo de acontecimientos inherentes al servicio.

b) Experiencia del Agente de Servicio

El Agente de Servicio, deberá contar con una experiencia igual o mayor a un (1) año efectuando trabajos como Agente de Servicio de Limpieza o Supervisión de Servicio de Limpieza en entidades o empresas del sector público y/o privado.

c) Documentación requerida del Agente de Servicio

El proveedor adjudicado para la formalización de la contratación deberá presentar, la siguiente documentación del Agente de Servicio:

1. Carta de designación del Agente de Servicio donde se especifique el nombre completo, correo electrónico y teléfono móvil de contacto (original).
2. Cédula de Identidad vigente (fotocopia simple).
3. Certificado de Antecedentes de la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen - FELCC (original), vigente a la fecha de suscripción del Contrato.
4. Documentación que acredite la experiencia del personal propuesto, reflejando la fecha de inicio y conclusión, o el periodo de tiempo de trabajo para fines de verificación y cómputo.

d) Sobre el reemplazo del Agente de Servicio

Si el proveedor realiza el cambio de Agente de Servicio de forma permanente o temporal, deberá comunicar este hecho mediante nota escrita a ASFI hasta el día de efectuado el cambio, adjuntando la documentación citada, para el caso de cambio definitivo.

6.8 Seguridad Industrial

El proveedor es responsable por todos los riesgos y/o siniestros que se presenten en la ejecución del servicio de limpieza.

El personal asignado a los trabajos de limpieza para ASFI deberá estar debidamente capacitado de acuerdo a las características del trabajo a ser desarrollado.

En cumplimiento al Decreto Supremo N° 0108 de 01 de mayo de 2009, el proveedor está en la obligación de proveer a sus trabajadores ropa de trabajo, equipos de bioseguridad (si corresponde) y equipos de protección personal adecuados contra riesgos ocupacionales.

Finalmente, el proveedor debe cumplir con la Resolución Ministerial 823/2023 (Reglamento EPP y RT).

6.9 Compromisos y Responsabilidad

El proveedor en cumplimiento al artículo 4to. del D.S. N° 0107 de 01 de mayo de 2009, deberá dar cumplimiento a las obligaciones socio-laborales respecto de sus trabajadoras y trabajadores.

El pago de salarios a los operarios de limpieza, beneficios sociales y otros reconocidos por ley, estarán bajo la responsabilidad exclusiva del proveedor.

El proveedor deberá establecer controles y medidas de seguridad que considere necesarios para garantizar la confiabilidad y honestidad de su personal, así como controles para evitar la sustracción

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

de bienes de propiedad de ASFI y de su personal. En el caso de sustracción de bienes de ASFI que sean ocasionados por el personal del proveedor en la realización de los trabajos de limpieza, deberán ser devueltos y/o reemplazados en el plazo de 5 días hábiles a partir de recibida la notificación, cuyos costos incurridos serán asumidos en su totalidad por el proveedor.

7. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

A. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El proveedor adjudicado deberá presentar por concepto de Garantía de Cumplimiento de Contrato, una de las garantías establecidas en el Artículo 20 del D.S. N° 0181 (Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento), por el importe equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del contrato. No obstante, al haberse previsto pagos parciales a requerimiento escrito del proveedor adjudicado, se podrá solicitar la retención del siete por ciento (7%) de cada pago para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

B. ANTICIPO

Para el presente proceso de contratación no se otorgará anticipos.

C. VIGENCIA

El contrato administrativo entrará en vigencia desde el día siguiente calendario de su suscripción por ambas partes, hasta la terminación del contrato.

D. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

365 días calendario, computable del 01 de enero al 31 de diciembre de 2026.

E. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará en el Centro Defensorial Oruro, ubicado en el Pasaje Guachalla S/N, Plaza 10 de Febrero, Edificio Cámara de Comercio Pisos 2 y 3.

En caso de cambio de dirección de las oficinas de ASFI, el proveedor deberá efectuar el traslado de su equipamiento para la correcta prestación del servicio en la nueva ubicación, sin que esto implique ningún costo adicional para la ASFI.

F. FORMA DE PAGO

Pago mensual mediante transferencia bancaria SIGEP, previa presentación de la Planilla de Ejecución del Servicio aprobada por el Responsable de Recepción, emisión del Informe Mensual de Conformidad y la presentación de una carta de solicitud de pago adjuntando la factura correspondiente.

La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero realizará el pago por la prestación del servicio en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, computable desde la aprobación de la Planilla de Ejecución del Servicio por parte del Responsable de Recepción.

En los meses que corresponda, se realizará el prorrato para fines de pago.

G. DERECHOS DEL PROVEEDOR

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

El proveedor tiene derecho de plantear los reclamos que considere correctos, por omisiones atribuibles a la ASFI, por falta de pago por la prestación del servicio conforme a los alcances del contrato o por cualquier otro aspecto consignado en el mismo.

H. RÉGIMEN DE MULTAS

El incumplimiento a las Especificaciones Técnicas será sancionado con una multa del 0,1% del monto total contratado, de acuerdo a la siguiente relación:

- a. Por cada día hábil de incumplimiento a trabajos de limpieza en ambientes y dependencias de la ASFI encomendados de forma escrita por parte del Responsable de Recepción.
- b. Por cada día hábil de incumplimiento en el cronograma de las actividades de limpieza diaria, semanal, mensual y trimestral.
- c. Por cada día hábil de retraso en la comunicación de modificación del cronograma de actividades de limpieza.
- d. Por cada día hábil de retraso en la entrega de equipos, utensilios, accesorios o insumos de limpieza.
- e. Por cada día hábil de retraso en el reemplazo de los equipos o utensilios y accesorios de limpieza que sufran desperfectos o presenten mal funcionamiento.
- f. Por cada día hábil de retraso en el remplazo o reparación de los bienes de uso, ambientes e instalaciones de ASFI dañados o devolución de bienes sustraídos, posterior al plazo establecido.
- g. Por cada día hábil de retraso en la remisión de correo electrónico o carta debidamente respaldada por el cambio de personal de limpieza o Agente de Servicio temporal o permanente.
- h. Por cada día hábil de inasistencia o abandono de funciones, del personal de limpieza asignado para el desempeño del servicio.
- i. En el caso de atrasos del personal de limpieza cuya suma acumulada supere los treinta (30) minutos mensuales, se multará de la siguiente manera: de 31 a 45 minutos 0,1% de multa; de 46 a 60 minutos 0,2% de multa; de 61 minutos o más 0,3% de multa, sobre el monto total contratado.

La suma total de las multas no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, caso contrario se procederá a la resolución del mismo.

I. SUSPENSIÓN INJUSTIFICADA DEL SERVICIO

El servicio de limpieza no deberá sufrir interrupciones de ninguna naturaleza; salvo casos fortuitos, de fuerza mayor o situaciones debidamente justificadas y documentadas, comunicada mediante correo electrónico o nota dirigida a la ASFI dentro de las 48 horas posteriores de acontecido la interrupción del servicio, para la evaluación y aprobación (si corresponde) por el Responsable de Recepción, caso contrario no serán tomados en cuenta.

La suspensión injustificada del servicio o justificativos no aprobados por el Responsable de Recepción, no podrá ser superior a tres (3) días calendarios continuos, caso contrario será causal de Resolución del Contrato.

J. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE RECEPCIÓN DEL SERVICIO

Las funciones del Responsable de Recepción del Servicio entre otras son las siguientes:

- a. Realizar el seguimiento y control del servicio prestado por el proveedor.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

- b. Velar por el cumplimiento íntegro de las Especificaciones Técnicas, la propuesta adjudicada y el Contrato.
- c. Ser el medio autorizado de comunicación, notificación y todo cuando corresponda a los asuntos relacionados con el Servicio.
- d. Verificar el buen estado del equipo mínimo requerido.
- e. Revisar, Aprobar u Observar la "Planilla de Ejecución del Servicio" emitido por el proveedor en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes de recibida dicha Planilla.
- f. Elaborar el Informe Mensual de Conformidad del Servicio y solicitar el pago correspondiente a través de la Unidad Administrativa, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles desde la aprobación de la Planilla de Ejecución del Servicio y la recepción de la carta de solicitud de pago, adjuntando la factura correspondiente.
- g. Coordinar con el proveedor todo aspecto referente al cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.
- h. Aprobar o rechazar las modificaciones al "Cronograma de Actividades de Limpieza".
- i. Recibir y aprobar o, en caso de que el proveedor no lo realice, elaborar el Certificado de Liquidación Final.
- j. Revisar la documentación correspondiente a cambios definitivos de personal o agente de limpieza.
- k. Realizar otras actividades que coadyuven o sean necesarias para el adecuado control del servicio.
- l. Evaluar y autorizar, o rechazar las solicitudes de suspensión del servicio.
- m. Emitir el Informe Final de Conformidad del Servicio, en un plazo máximo de hasta cinco (5) días hábiles a partir de la conclusión del servicio.
- n. Emitir el Informe de Disconformidad cuando corresponda.

La designación del Responsable de Recepción del Servicio será comunicada al proveedor, mediante correo electrónico.

K. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

La información a la que tuviere acceso el proveedor durante o después de la suscripción del contrato, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación sin previa autorización de ASFI.

El proveedor, a las 48 horas de suscrito el contrato debe firmar el Acta de Compromiso de Confidencialidad.

L. RESERVA DE DERECHOS

La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información proporcionada por el proveedor adjudicado. En caso de identificar incongruencias o falsedad en la información proporcionada por el proveedor adjudicado, se procederá a la descalificación de su oferta.

M. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Para la formalización de la contratación, el proveedor adjudicado deberá presentar la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado RUPE:

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

- a. Certificado RUPE.
- b. Matrícula de Comercio o Certificado de Renovación de Matrícula de Comercio vigente.
- c. Testimonio Poder del Representante Legal con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos (si corresponde).
- d. NIT o Certificación de Registro en el RNC (activo y vigente).
- e. Certificado vigente de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones emitido por la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.
- f. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al 7% del monto adjudicado o carta de solicitud de retención del 7% de cada pago mensual en sustitución de la garantía del cumplimiento de contrato.
- g. Especificaciones Técnicas aceptadas.
- h. Documentos de respaldo de la experiencia del proveedor adjudicado (numeral 6, punto 6.5 de las Especificaciones Técnicas).
- i. Documentos de respaldo de la Experiencia del Personal de Limpieza y Documentación requerida para el personal de limpieza (inciso c), punto 6.6, numeral 6 de las Especificaciones Técnicas.
- j. Documentos de respaldo de la Experiencia del Agente de Servicio y Documentación requerida para el Agente de Servicio (inciso c), punto 6.7, numeral 6 de las Especificaciones Técnicas.
- k. Cronograma de Actividades del Servicio de Limpieza.

N. SERVICIO RECURRENTE

El presente proceso de contratación es un servicio general recurrente, sujeto a la aprobación del presupuesto para la gestión 2026.

O. DEL PROPONENTE

El proponente por medio del presente documento, declara no encontrarse en las causales de impedimento establecidas en el Artículo 43 del Decreto Supremo N° 0181 "NB - SABS".

Se suscribe el presente documento en señal de conocimiento y aceptación de las Especificaciones Técnicas.

Firma:

Nombre: José Luis Condori Choque

C.I.: 9281843 L.P.

Cargo: Coordinador General

Sello:

