

La Paz 14 de Agosto de 2025

Señores:  
Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI  
Presente..-

**Ref. Cotización para el Servicio de Mantenimiento de Plantas Ornamentales y Jardines de las Oficinas de la ASFI – Gestión 2026**

De nuestra consideración:

Presentamos la siguiente Cotización para la Prestación de Servicio de Mantenimiento de Jardines Grandes, Pequeños y Varias Plantas Ornamentales de las Oficinas de la ASFI para la Gestión 2026, de los inmuebles siguientes: : **Edificio Central ASFI**, Plaza Isabel La Católica Nº 2507, **Oficinas Asfi - Calacoto**, calle Roberto Prudencio Nº 222, **Oficinas Asfi - Edificio Gundlach Piso 3**, Calle Reyes Ortiz, **Centro Defensoria El Alto**, Oficina de la ASFI - El Alto, **Archivo El Alto**, Calle 132 Nº 700 zona Villa Bolívar, **Condominio Torres del Poeta**, Plaza Isabel La Católica, Pisos 4, 5 y 6.

El costo mensual por el Servicio de Mantenimiento de Jardinería y reposición de plantas según Especificaciones Técnicas, es de Bs. 2.650.- ( Dos Mil Seiscientos Cincuenta 00/100 Bolivianos ) pagaderos vía Sigep.

El Costo Anual por el Servicio es de Bs. 31.800.- ( Treinta Un Mil Ochocientos 00/100 Bolivianos )

Es todo tengo a bien Cotizar, me despido con las mayores atenciones.



Ing. David Sanjines Polo  
**GERENTE GENERAL**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**  
**SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE PLANTAS Y JARDINES DE LAS**  
**OFICINAS DE ASFI**

**CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO**

**I. 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 Mantenimiento de Plantas y Jardines de las Oficinas de ASFI”, se encuentra registrado en el Plan Operativo Anual 2026, inscrito en el Programa Anual de Contrataciones y se encuentra sujeto a la aprobación del presupuesto para la gestión 2026.

**II. JUSTIFICACIÓN**

La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero a través de la Jefatura de Administración, requiere contratar anualmente diferentes servicios, con la finalidad de coadyuvar con el desarrollo de las actividades relacionadas a su funcionamiento y administración de manera ininterrumpida; en este sentido, el presente servicio debe ser atendido por personal especializado en forma constante para el mantenimiento de las plantas y jardines ubicados en las distintas oficinas de ASFI, previniendo su deterioro o daño, puesto que lo contrario podría ocasionar la aparición de plagas u otros, que pueden repercutir en la pérdida de plantas y/o deterioros en los jardines que forman parte de la infraestructura de los inmuebles de ASFI en las ciudades de La Paz y El Alto.

**III. OBJETO Y CAUSA**

El Servicio de Mantenimiento de Plantas y Jardines de las Oficinas de ASFI, permitirá proporcionar el cuidado necesario a todas las plantas y jardines de ASFI en las ciudades de La Paz y El Alto.

**IV. ALCANCE DEL SERVICIO**

Todas las oficinas de ASFI que se encuentran en las ciudades de La Paz y El Alto.

**V. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO**

El Servicio de Mantenimiento, comprende los siguientes trabajos:

**1. ACTIVIDADES SEMANALES**

**1.1 PODADO SANITARIO Y DE FORMACIÓN. -**

- a. Poda Sanitaria: Trabajo de eliminación de brotes secos, afectados por plagas, así como la limpieza general.
  - b. Poda de Formación: Trabajo orientado a la formación de tallos y ramas para que las plantas adopten una forma estética.
- Este servicio incluye la poda de plantas, hiedra adherida a la pared y palmeras.

**1.2 ABONOS FOLIARES Y FERTILIZANTES. -** Se deben colocar fertilizantes específicos y/o abonos orgánicos en aquellas plantas que muestren síntomas de enfermedad o decaimiento por deficiencias nutricionales.

**1.3 LIMPIEZA DE HOJAS Y MACETAS. -** La limpieza de las hojas de las plantas debe ejecutarse de manera periódica, debido a la acumulación de polvo, la presencia de plagas e insectos, así como el desgaste provocado por la exposición solar o el descenso de temperaturas. Para ello, se deben aplicar tareas preventivas utilizando aceites especiales de limpieza que favorezcan una adecuada exposición y conservación de las plantas. Asimismo, se debe realizar la limpieza de las macetas con el fin de prevenir enfermedades y mantener una apariencia estética adecuada en los espacios donde se encuentran ubicadas.



## CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

- 1.4 **FUMIGADO.** – Se aplicará en la etapa curativa y preventiva de todas las plantas y jardines que así lo ameriten, usando productos biodegradables.
- 1.5 **REMOCIÓN DE TIERRA.** - Se debe realizar periódicamente la remoción de tierra, sea esta en macetas o jardines, con la finalidad de evitar la compactación, proliferación de hiedra y para la mejor asimilación de agua y nutrientes.
- 1.6 **REGADO.** - Esta actividad se deberá realizar con la frecuencia necesaria y del modo adecuado para el cuidado correspondiente a fin de no dañar las plantas y jardines de la institución, manteniendo un desarrollo óptimo de las plantas.

## 2. ACTIVIDADES TRIMESTRALES

- 2.1 **Primer Trimestre: Oficina Central – Jardineras Internas en el Patio, 1er. y 5to. Piso, ingreso y Jardineras externas**
  - ✓ Incremento de 6 plantas en los jardines.
  - ✓ Incremento de tierra y abono necesarios en las macetas y/o jardines.
  - ✓ Diseño, remodelado y mantenimiento de jardineras.
  - ✓ Cuidado y podado periódico velando el buen aspecto de plantas y jardines.
  - ✓ Incremento de 3 plantas para Oficina Central, debe incluir macetas y tierra necesaria:
    - 1 jazmín
    - 1 anturio enano
    - 1 prémulo.
- 2.2 **Segundo Trimestre: Zona Sur**
  - ✓ Cuidado y Mantenimiento del césped.
  - ✓ Aumento de tepes y tierra según necesidad.
  - ✓ Cantoneado de bordes velando el buen aspecto y cuidado periódico.
  - ✓ Podado de la enredadera de pared.
  - ✓ Incremento de 4 plantas en los jardines.
- 2.3 **Tercer Trimestre: Oficina Central: Jardineras Internas en el Patio, 1er. y 5to. Piso, ingreso y Jardineras externas**
  - ✓ Incremento de 6 plantas en los jardines.
  - ✓ Incremento de tierra y abono necesarios en las macetas y/o jardines.
  - ✓ Diseño, remodelado y mantenimiento de jardineras.
  - ✓ Cuidado y podado periódico velando el buen aspecto de plantas y jardines.
  - ✓ Incremento de 3 plantas para Oficina Central debe incluir macetas y tierra necesaria:
    - 1 jazmín
    - 1 anturio enano
    - 1 prémulo.
- 2.4 **Cuarto Trimestre: Condominio Torres del Poeta y Jardineras internas y externas de los Archivos Central e Intermedio El Alto**
  - ✓ Incremento de tierra y abono necesarios en las macetas.
  - ✓ En cada inmueble incremento de tres (3) plantas, incluye macetas y tierra necesaria:
    - 1 jazmín
    - 1 anturio enano
    - 1 prémulo.
  - ✓ Diseño, remodelado y mantenimiento de jardineras (El Alto).

## CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

### 3. PODADO DE ÁRBOLES Y ENREDADERA

#### 3.1 PODADO DE ÁRBOLES INTERNOS.

Se debe realizar el podado de nueve (9) árboles internos de forma trimestral, aspecto que debe considerarse en el "Cronograma de Ejecución del Servicio", de acuerdo a la siguiente relación:

- Oficina Central - 7 árboles internos, ubicado en jardinera del patio.
- Zona Sur - 2 árboles internos, ubicados en el jardín central y una enredadera de pared.

#### 3.2 PODADO DE ÁRBOLES EXTERNOS.

Se debe realizar el podado de seis (6) árboles externos en temporada de época seca, a partir del mes de abril hasta el mes de septiembre, previa autorización emitida por la autoridad competente, debiendo ejecutarse en el segundo y tercer trimestre, vale decir en dos (2) oportunidades, aspecto que debe considerarse en el "Cronograma de Ejecución del Servicio", de acuerdo a la siguiente relación:

- Oficina Central - 2 árboles
- Archivos Central e Intermedio El Alto - 4 árboles

Al respecto, señalar que la solicitud de autorización de poda de árboles debe ser gestionada por el proveedor ante el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y El Alto según corresponda, u otras instituciones competentes.

### 4. Cronograma de Ejecución del Servicio

Para la formalización de la contratación (Presentación de Documentos), el proveedor adjudicado deberá presentar el "Cronograma de Ejecución del Servicio" para su aprobación.

Cualquier modificación al Cronograma de Ejecución del Servicio, deberá ser justificada y presentada mediante carta o correo electrónico al Fiscal de Servicio para su aprobación en el plazo de un (1) día hábil previo al inicio de las actividades del cronograma modificado.

En caso de que surja la necesidad de ASFI de modificar el cronograma de ejecución del Servicio, el Fiscal de Servicio comunicará de forma escrita o por correo electrónico al proveedor del servicio los cambios con anticipación mínima de 1 día.

El cronograma de ejecución del servicio deberá contemplar lo siguiente:

- Horarios de Ejecución del Servicio.
- Fechas de ejecución del servicio.
- Actividades del Servicio establecidas en las especificaciones técnicas: semanales, trimestrales y podado de árboles.

Cabe señalar que, para la elaboración del Cronograma, el proveedor adjudicado deberá considerar los días feriados y trasladar su visita a otro día de la semana.

### 5. Personal requerido y horario para la prestación del servicio.

El personal propuesto para la prestación del servicio (un (1) operario mínimo), deberá realizar el servicio en el siguiente horario:

- Edificio Central
  - ✓ Lunes y jueves de 7:30 a.m. hasta 10:30 a.m.
- Oficina Zona Sur
  - ✓ Martes de 8:00 a.m. hasta 12:00 p.m.
- Oficinas Edif. Gundlach Piso 3
  - ✓ Miércoles de 8:30 a.m. hasta 10:00 a.m.
- Condominio Torres del Poeta
  - ✓ Miércoles de 10:30 a.m. hasta 12:00 p.m.
- Centro Defensorial El Alto

## CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

- ✓ Viernes de 11:30 a.m. hasta 12:30 p.m.
- Archivo El Alto
  - ✓ Viernes de 13:00 p.m. hasta 14:30 p.m.

El horario descrito precedentemente podrá modificarse de acuerdo a disposiciones y medidas dispuestas por instancias gubernamentales, departamentales o municipales.

Para la elaboración del Cronograma de Ejecución de Servicio se deberá tomar en cuenta los horarios establecidos en este punto.

El personal de mantenimiento 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 mantenimiento, 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.

### 6. Daños a los Bienes 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 serán asumidos en su totalidad por el proveedor, asimismo, en caso que el proveedor requiera mayor plazo, 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.

Al respecto, mencionar en caso haya finalizado la prestación del servicio, la ASFI hasta 30 días calendario posteriores podrá notificar al proveedor sobre cualquier incidente ocasionado durante la prestación del servicio por su personal, equipos u otros, que deberán ser asumidos en su totalidad por el proveedor.

### 7. Herramientas de trabajo.

El proveedor, deberá contar con las herramientas de jardinería necesarias para realizar el servicio de mantenimiento, mínimamente debe contar con:

- Mangueras.
- Desmalezadora
- Recipientes de basura
- Carretilla, de acuerdo a requerimiento
- Pala.
- Picota.
- Escoba.
- Azadones.
- Cortadora de césped, de acuerdo a requerimiento
- Tijeras para poda.
- Regadera.
- Fumigadora, de acuerdo a requerimiento
- Escalera.
- Estuche de jardinería con herramientas para interiores.

El proveedor es responsable del recojo de basuras y escombros emergentes de los trabajos de jardinería y de su traslado a lugares permitidos, a través de medios de transporte que así lo vea conveniente.

## CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

### VI. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO

#### 1. Inspección Previa

Los proponentes, previo a la presentación de su oferta, podrán efectuar la verificación física de las instalaciones de ASFI de las ciudades de La Paz y El Alto para tener conocimiento de las características del servicio requerido, en caso de que el 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 personal de ASFI, teléfono: 2174444 Int. 6013.

#### 2. Experiencia Específica del Proponente.

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

- Acreditar la experiencia con tres (3) servicios realizados a partir de la gestión 2022.
- El plazo de prestación de servicio de cada documento de respaldo, debe ser igual o mayor a seis (6) meses.

El proveedor adjudicado para la formalización de la contratación (presentación de documentos), **debe adjuntar en original o fotocopia legalizada** la documentación necesaria que respalte 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, estos se computarán como un solo servicio; asimismo, corresponderá la sumatoria de los montos y plazos de los contratos.

#### 3. Personal de Mantenimiento

##### a) Uso de uniforme

El proveedor deberá dotar al personal de mantenimiento un (1) uniforme que identifique a la empresa y su uso deberá ser obligatorio mientras se desarrolla el servicio dentro de la Entidad.

##### b) Experiencia del Personal de Mantenimiento

El personal propuesto deberá contar con una experiencia igual o mayor a un (1) año efectuando trabajos de mantenimiento de plantas y/o jardines en entidades o empresas del sector público o privado.

##### c) Documentación requerida para el personal de mantenimiento

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

1. Carta de Designación del personal de mantenimiento donde se especifique el nombre completo y el teléfono fijo o teléfono móvil.
2. Cédula de Identidad (fotocopia simple);
3. Certificado de Antecedentes emitido por la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen - FELCC (vigente a la fecha de suscripción de 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.

## CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

### d) Sobre el reemplazo del personal de mantenimiento

Para cambios temporales de personal, el proveedor ante una posible eventualidad deberá comunicar al Fiscal de Servicio a través de un correo electrónico o carta detallando el motivo y los días de inasistencia del personal de mantenimiento y realizar su reemplazo en el mismo día. Si existiese la necesidad de efectuar el cambio definitivo de personal, deberá comunicar mediante carta a la ASFI, estableciendo los datos del nuevo personal que realizará el servicio de mantenimiento, adjuntando la documentación solicitada en el inciso c), punto 3 de las Especificaciones Técnicas, para la verificación del Fiscal de Servicio 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.

La ASFI se reserva el derecho de pedir el cambio de personal que no desempeñe su trabajo empleando buenas prácticas o cuando lo considere necesario, debiendo el proveedor designar un nuevo personal, el cual deberá cumplir y presentar los requisitos señalados en las presentes Especificaciones Técnicas.

### 4. Agente del Servicio.

#### a) Funciones del Agente de Servicio

El Agente de Servicio se encargará de la coordinación permanente con el Fiscal de Servicio, para atender en forma satisfactoria el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Contrato, entre sus funciones están:

- Control de personal: uso de uniformes, aseo personal.
- Coordinación, control y supervisión de los trabajos de mantenimiento.
- Coordinación con el Fiscal de 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.
- Efectuar movimientos de personal (retiros, ingresos, cambios) en coordinación con el Fiscal de Servicio.
- Informar al Fiscal de 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 de Agente de Servicio o Supervisión de Servicio de mantenimiento de plantas y/o jardines en entidades del sector público 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 de Agente de Servicio donde se especifique el nombre completo, teléfono móvil y correo electrónico.
2. Cédula de Identidad (fotocopia simple);
3. Certificado de Antecedentes emitido por la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen - FELCC (vigente a la fecha de suscripción de 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 Agente de Servicio

Si proveedor realiza el cambio de Agente de Servicio de forma permanente o temporal, deberá remitir mediante carta dirigida a la ASFI, la documentación solicitada en el inciso c), punto 4 de las Especificaciones Técnicas, hasta el día de efectuado el cambio (El incumplimiento será pasible al régimen de multas).

## CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

La ASFI se reserva el derecho de pedir el cambio del Agente de Servicio que no desempeñe su trabajo adecuadamente, debiendo el proveedor designar un nuevo Agente de Servicio, el cual deberá cumplir y presentar los requisitos señalados en las presentes Especificaciones Técnicas.

### 5. Seguridad Industrial

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

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

En cumplimiento al Decreto Supremo N° 0108, el proveedor está en la obligación de dotar a sus trabajadores ropa de trabajo 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. Compromisos y Responsabilidades

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

El pago de salarios a los trabajadores, 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 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, deberán ser devueltos y/o reemplazados en el plazo de 5 días hábiles de recibida la notificación, los costos incurridos serán asumidos en su totalidad por el proveedor.

## VII. 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, podrá solicitar la retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

### B. ANTICIPOS

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

El plazo de 365 días calendario, computable a partir del 01 de enero al 31 de diciembre de 2026

## CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

### E. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El Servicio deberá ser realizado en las siguientes instalaciones de ASFI:

- Edificio Central de ASFI, Plaza Isabel La Católica N° 2507.
- Oficinas de ASFI, Av. Arce N° 2519 – Condominio Torres del Poeta, Pisos 4, 5 y 6.
- Oficinas de ASFI, Calle Reyes Ortiz esquina Federico Zuazo, Edificio Gundlach Piso 3.
- Oficinas de ASFI, Calle Roberto Prudencio N° 222 - Zona Sur.
- Archivos Central e Intermedio, Calle 132 N° 700 Zona Villa Bolívar D de la ciudad de El Alto.
- Centro Defensorial El Alto, Estación 6 de Marzo de Mi Teleférico - Línea Morada N°6.

En caso de cambio de dirección de las oficinas de ASFI, el proveedor deberá efectuar la 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 Fiscal de Servicio, 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 Fiscal de Servicio.

En los meses que corresponda, se realizará el prorr泄eo para fines de pago.

### G. DERECHOS DEL PROVEEDOR

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 0,2% del monto total contratado, de acuerdo a la siguiente relación:

1. Por cada día hábil de retraso en la remisión de la carta o correo electrónico para la solicitud de modificación del Cronograma de Ejecución del Servicio.
2. Incumplimiento de horarios y fechas de realización de las actividades de mantenimiento establecidas en el Cronograma de Ejecución del Servicio.
3. Por cada día hábil de retraso en el reemplazo, reparación o reposición de los bienes dañados o sustraídos de ambientes y/o instalaciones de ASFI, posterior al plazo establecido.
4. Por cada día hábil de retraso en la comunicación y/o remisión de la documentación para el cambio de personal de mantenimiento y/o Agente de Servicio, temporal o permanente.
5. En el caso de atrasos del personal de mantenimiento cuya suma acumulada supere los treinta (30) minutos en el mes, se multará de la siguiente manera: de 30:01 a 45:00 minutos 0,2% de multa; de 45:01 a 60:00 minutos 0,3% de multa; de 60:01 minutos o más 0,4% de multa, sobre el monto total contratado.
6. Cualquier otro incumplimiento a lo establecido en las presentes especificaciones técnicas será causa de multa.

La suma total de las multas no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, será causal de la resolución del mismo.

### I. SUSPENSIÓN INJUSTIFICADA DEL SERVICIO

El servicio 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 acaecido la interrupción del servicio, para la evaluación y aprobación (si corresponde) por el Fiscal de Servicio, caso contrario no serán tomados en cuenta.

## CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

La suspensión de la prestación de los servicios sin justificación, por el lapso de 5 días calendario continuos, sin autorización escrita de la Entidad, se procederá con la Resolución del Contrato.

### J. FUNCIONES DEL FISCAL DE SERVICIO

Las funciones del fiscal entre otras, son las siguientes:

- a. Realizar el seguimiento y control del servicio prestado por el proveedor.
- b. Velar por el cumplimiento íntegro de las Especificaciones Técnicas y el Contrato.
- c. Ser el medio autorizado de comunicación, notificación y todo cuando corresponda a los asuntos relacionados con el Servicio.
- d. Revisar y 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.
- e. 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.
- f. Coordinar con el proveedor todo aspecto referente al cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.
- g. Aprobar o rechazar las modificaciones al "Cronograma de Ejecución del Servicio".
- h. Recibir y aprobar o, en caso de que el proveedor no lo realice, elaborar el Certificado de Liquidación Final.
- i. Revisar la documentación correspondiente a cambios definitivos de personal o agente de servicio.
- j. Aprobar o rechazar la solicitud de suspensión del servicio.
- k. Realizar otras actividades que coadyuven o sean necesarias para la adecuada fiscalización del servicio.
- l. Solicitar cuando corresponda, el reemplazo del personal de mantenimiento o del Agente de Servicio.

La designación del Fiscal de Servicio será comunicada por la Unidad Solicitante al proveedor, mediante correo electrónico.

### K. RECEPCIÓN DEL SERVICIO

El Responsable de Recepción deberá emitir el Informe Final de Conformidad del Servicio, en un plazo máximo de hasta 5 días hábiles a partir de concluido el plazo de prestación del servicio.

### L. 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, por el cual se comprometerá a cumplir con lo establecido en la Política de Seguridad de la Información de ASFI en vigencia.

### M. RESERVA DE DERECHOS

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

### N. 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:

- a. Certificado RUPE.

## CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

- b. Matricula de Comercio o Certificado de Renovación de Matrícula de Comercio actualizada (fotocopia simple).
- c. Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, si corresponde.
- d. Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo (fotocopia simple).
- e. NIT o Certificación de Registro en el RCN (activo y vigente).
- f. 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.
- g. Garantía del cumplimiento de contrato o carta de solicitud de retención del 7% del monto total del contrato en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.
- h. Especificaciones Técnicas aceptadas por el proveedor adjudicado.
- i. Documentos de respaldo de la Experiencia Específica del Proponente (Numeral 2, Condiciones Complementarias del Servicio de las Especificaciones Técnicas).
- j. Documentos de respaldo de la Experiencia del Personal de mantenimiento requerida, de acuerdo al inciso c), Numeral 3 de las Condiciones Complementarias del Servicio de las Especificaciones Técnicas.
- k. Documentos de respaldo de la Experiencia del Agente de Servicio requerida, de acuerdo al inciso c), Numeral 4 de las Condiciones Complementarias del Servicio de las Especificaciones Técnicas.
- l. Cronograma de Ejecución del Servicio.
- m. Carta Compromiso de Cumplimiento de la Resolución Ministerial 823/2023.

## O. SERVICIOS RECURRENTES

El presente proceso de contratación está sujeto a la aprobación del presupuesto de la gestión 2026.

Favor de firmar el presente documento en señal de conocimiento y aceptación de las Especificaciones Técnicas.

Firma Representante Legal::



REGIS DAVID SANJINES POLO

Nombre Representante Legal:

3192516 SC

C.I.:

GERENTE

Cargo:

Sello:

