PROLIMPIO
EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA INDUSTRIAL
...es confianza.

La Paz, 23 de octubre de 2026
CITE: GOP / 0382 / 26

Señor
Mario Walter Requena Pinto
Director General Ejecutivo a.i.
AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO
Presente.

Ref.: **"SERVICIO DE LIMPIEZA EN EL CENTRO DEFENSORIAL COBIJA"**

Estimados señores:

De acuerdo con las características solicitadas, el servicio propuesto tendrá como alcance para su oficina en la ciudad de COBIJA.

Manteniendo las características actuales del servicio tanto en cantidad de personal, cantidad y calidad de material y maquinaria de limpieza.

COSTO POR SERVICIO DE LIMPIEZA:	**Bs. 3.800,00 (TRES MIL OCHOCIENTOS 00/100 BOLIVIANOS) MENSUALES.**

Con este motivo nos es grato saludarles, muy atentamente.

Lic. Miguel A. Callao Vega
GERENTE DE OPERACIONES
MARKETING BOLIVIA S.R.L.
PROLIMPIO

c.c. Arch.
MC/scz

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE LIMPIEZA EN EL CENTRO DEFENSORIAL COBIJA

1. ANTECEDENTES

Mediante Informe ASFI/JAD/R-174955/2026 de 7 de septiembre de 2026, la Jefatura de Administración justifica la necesidad de la contratación, de los Servicios Generales Recurrentes para la gestión 2027.

El presente proceso de contratación se encuentra inscrito en el Plan Operativo Anual 2027, registrado en el Programa Anual de Contrataciones de la presente gestión y se encuentra sujeto a la aprobación del presupuesto de la gestión 2027.

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, requiere realizar la contratación de una empresa de servicio de limpieza para el Centro Defensorial de la ciudad Cobija, gestión 2027.

3. OBJETO Y CAUSA

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

4. ALCANCE DEL SERVICIO

El Centro Defensorial Cobija, cuenta con una superficie de 95 m2, con los siguientes ambientes:

- ✓ Dos ambientes para oficina.
- ✓ Un (1) baño.
- ✓ Una (1) cocina.

5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

5.1 LIMPIEZA GENERAL DIARIA (CON APLICACIÓN DE PRODUCTOS ESPECÍFICOS)

5.1.1 Limpieza y desinfección de muebles de madera, estantes, gaveteros, escritorios y mobiliario en general.

5.1.2 Limpieza y desinfección de equipos de computación, maquinas fotocopiadoras, impresoras, televisores, pizarras, teléfonos, marcadores biométricos y otros equipos.

5.1.3 Limpieza y desinfección de cuadros, adornos, luminarias y otros requeridos por ASFI.

5.1.4 Limpieza, desodorización y desinfección general de baño.

5.1.5 Verificación de insumos necesarios en el baño: papel higiénico, pastillas desodorizantes, ambientadores, jabón líquido y otros.

5.1.6 Limpieza y desinfección de superficies de mayor contacto tales como: manijas, perillas, interruptores, puertas (de vidrio, madera, metálicos y otros).

5.1.7 Limpieza y desinfección general de cocina y lavado de vajilla.

5.1.8 Limpieza y barrido de pisos de todos los ambientes.

5.1.9 Limpieza externa de los ingresos a las oficinas (acera).

5.1.10 Ambientado general y permanente de oficinas durante el día.

5.1.11 Recojo de basura en bolsas de todos los ambientes y posterior deshecho en contenedores.

5.1.12 Limpieza de señaléticas de la entidad.

5.1.13 Otras actividades de limpieza solicitadas por el Fiscal de Servicio.

Nota. – Las actividades de limpieza diaria que requieren desinfección, deben realizarse dos veces al día, al inicio y final de la jornada laboral, según la afluencia de personas.

5.2 LIMPIEZA SEMANAL (CON APLICACIÓN DE PRODUCTOS ESPECÍFICOS)

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

5.2.1 Aspirado general.

5.2.2 Encerado y pulido de puertas y zócalos.

5.2.3 Lavado y desinfección de basureros.

5.2.4 Limpieza profunda de manchas en paredes 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:

5.3.1 Limpieza y desinfección profunda de pisos (cerámica).

5.3.2 Lavado y pulido de vidrios (interior de oficinas), rejas de protección y cortinas metalizas tipo puerta.

5.4 LIMPIEZA SEMESTRAL (CON APLICACIÓN DE PRODUCTOS ESPECÍFICOS)

El proveedor deberá realizar de manera semestral, lo siguiente:

5.4.1 Lavado de tapiz de sillas giratorias, sillas fijas, sofás y sillones.

5.4.2 Lavado y planchado de banderas.

5.4.3 Lavado y pulido de vidrios exteriores.

5.5 CONTINGENCIAS Y OTROS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

En casos excepcionales o a requerimiento del Fiscal de Servicio (mediante correo electrónico), el proveedor deberá prestar el servicio solicitado en horarios diferentes a los establecidos, sin cargo adicional para la ASFI.

5.6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL SERVICIO

El proveedor antes del inicio del servicio, deberá presentar un “Cronograma de Actividades del Servicio”, con las tareas diarias, semanales, mensuales y semestrales, el cual deberá considerar días hábiles administrativos, y será evaluado por el Fiscal de Servicio para su aprobación.

Por motivos debidamente justificados, se podrá modificar el cronograma, en lo relacionado a las actividades de limpieza, a solicitud del proveedor, mediante nota o correo electrónico, con una anticipación mínima de 1 día a la ejecución del servicio a modificar según cronograma vigente, para evaluación y aprobación o rechazo por el Fiscal de Servicio, manteniendo las actividades de limpieza, establecidas en el presente documento.

En caso de necesidad de modificación del cronograma de actividades de limpieza por parte de la ASFI, el Fiscal de Servicio comunicará de forma escrita o por correo electrónico este requerimiento al proveedor, con anticipación mínima de 1 día a la prestación del servicio a modificar, según cronograma vigente.

6. CONDICIONES OPERATIVAS DEL SERVICIO

6.1 EQUIPAMIENTO MÍNIMO

El equipo requerido para el servicio de limpieza deberá ser de uso exclusivo en el Centro Defensorial Cobija, para lo cual, la Entidad proporcionará un lugar para el resguardo de los mismos, además de los insumos, utensilios y accesorios de limpieza.

El equipamiento solicitado es el siguiente:

6.1.1 Una (1) Lustradora industrial para piso cerámica.

El proveedor hasta el segundo día hábil de suscrito el contrato, deberá entregar en el Centro Defensorial Cobija el equipamiento requerido bajo inventario a un servidor público de la oficina, en coordinación con el Fiscal de Servicio. 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 otro de similares o mejores características técnicas, en un plazo de hasta dos (2) días hábiles de realizada la solicitud por el Fiscal de Servicio.

6.2 UTENSILIOS Y ACCESORIOS DE LIMPIEZA.

El proveedor para la prestación del servicio hasta el segundo día hábil de suscrito el contrato, deberá dotar al operario de limpieza mínimamente los siguientes utensilios y accesorios de limpieza:

Nº	Detalle	TOTAL
1	Balde de 10 lts.	1
2	Recogedor de Basura.	1
3	Escoba de plástico.	1
4	Sopapa de goma.	1
5	Goma de escurrir.	1
6	Dispensador para jabón líquido (baño)	1
7	Dispensador para papel toalla (bobina)	1
8	Dispensador ambientador programable de aerosol.	1
9	Plumero.	1
10	Trapeador de piso (Mopa)	1
11	Franelas de 36 cm. x 39 cm. Aprox.	6
12	Esponjas de limpieza	24
13	Cepillo de limpieza	1
14	Gafa protectora	1
15	Guantes de goma (par)	12
16	Trapos de piso de 60 cm x 50 cm. Aprox.	6
17	Atomizadores.	2

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

6.3 INSUMOS DE LIMPIEZA

De forma mensual el proveedor deberá entregar los insumos de limpieza, bajo inventario a un servidor público del Centro Defensorial Cobija en coordinación con el Fiscal de Servicio, hasta el tercer día hábil de cada mes, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Producto	Total	Unidad de Medida
1	Jabón líquido para manos	1	Litro
2	Papel higiénico blanco de doble hoja, de 22,8 metros aproximadamente	5	Rollo
3	Ambientador en spray (aerosol de 360 ml. mínimamente)	1	Pieza
4	Pastillas desodorizantes para inodoros de 40 gr. mínimamente	2	Pieza
5	Ambientador líquido	1	Litro
6	Detergente de 140 gr. mínimamente	1	Bolsa
7	Bolsas negras de nylon (medida 65 cm. x 80 cm. Aprox.)	10	Bolsa
8	Bolsas negras de nylon (medida 35 cm. x 65 cm. Aprox.)	5	Bolsa
9	Papel toalla hoja simple de 200 metros mínimamente	1	Rollo
10	Desinfectante para baño	1	Litro
11	Lavandina	1	Litro
12	Limpia vidrios	1	Litro
13	Lava vajilla de 600 ml. mínimamente	1	Pieza
14	Antisarro	1	Litro
15	Ambientador en aerosol para dispensador (spray de 250 ml. mínimo)	1	Pieza
16	Alcohol al 70%	1	Litro
17	Insecticida en spray (210 g./360 ml. mínimo)	1	Pieza

Todos los insumos, deberán ser de primer uso, no reutilizados, entregados en su empaque original y/o sello de fábrica, según corresponda.

6.4 PERSONAL REQUERIDO PARA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

6.4.1 OPERARIO DE LIMPIEZA

6.4.1.1 CANTIDAD REQUERIDA Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

De lunes a viernes (días hábiles).

- ✓ Un (1) operario de Hrs. 08:30 a 12:30 (4 Hrs.).

Los horarios descritos podrán modificarse de acuerdo a disposiciones y medidas dispuestas por instancias gubernamentales, departamentales o municipales, asimismo, ante la necesidad de modificación del horario de prestación del servicio por otros motivos, la parte solicitante remitirá el requerimiento (carta o correo electrónico), en el plazo de un (1) día hábil previo a la modificación, mismo que deberá ser atendido sin que esto implique ningún costo adicional para la ASFI.

6.4.1.2 REQUISITOS DEL OPERARIO DE LIMPIEZA

6.4.1.2.1 Experiencia

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

6.4.1.2.2 Documentación requerida

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

- ✓ Carta de Designación del Operario de Limpieza donde se especifique el nombre completo y número de teléfono móvil.
- ✓ Cédula de Identidad vigente (fotocopia simple).
- ✓ Certificado de Antecedentes emitido por la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen - FELCC (vigente).
- ✓ 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.

6.4.1.3 REEMPLAZO DEL OPERARIO DE LIMPIEZA

Para cambios temporales del operario de limpieza, el proveedor deberá comunicar al Fiscal de Servicio a través de correo electrónico o carta, hasta el día de efectuado el cambio, los días de inasistencia y los datos del personal de reemplazo.

Si existiese la necesidad de efectuar el cambio definitivo, el proveedor deberá comunicar hasta el día de efectuado el cambio, mediante carta a la ASFI, los datos del nuevo personal de limpieza, adjuntando la documentación solicitada en el **sub numeral 6.4.1.2.2.**; el Fiscal de Servicio realizará la verificación de la documentación y, en el caso de identificarse observaciones, se comunicarán las mismas al proveedor mediante correo electrónico, sin perjuicio de la aplicación de multas.

El proveedor deberá adoptar medidas necesarias para evitar retiros o ingresos constantes de personal con el fin de no afectar la calidad del servicio, aceptándose dicha situación sólo en casos debidamente justificados.

Asimismo, la 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, el cual deberá cumplir y presentar los requisitos señalados en las presentes Especificaciones Técnicas.

6.4.1.4 USO DE UNIFORME

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

6.4.1.5 CONTROL DE INGRESO Y SALIDA

El operario de limpieza, deberá presentarse obligatoriamente ante el personal de Seguridad Física de ASFI para la respectiva revisión y control de seguridad y proceder al registro de fecha y hora de su ingreso y salida en la *"Hoja de Control de Horario"*. Dicho documento de control deberá ser firmado por el personal de seguridad física.

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.

6.4.2 AGENTE DE SERVICIO

6.4.2.1 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 y las Especificaciones Técnicas; teniendo además las siguientes funciones:

- ✓ Control de personal: Uso de uniforme, aseo personal.
- ✓ Supervisión del servicio in situ al menos una (1) vez por semana, registrando de forma obligatoria su ingreso y salida en la "Hoja de Control de Horario", en los puestos de Seguridad Física de cada oficina.
- ✓ Coordinación, control y supervisión de los trabajos de limpieza.
- ✓ 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 de limpieza.
- ✓ Efectuar movimientos de personal (retiros, ingresos y/o cambios) en coordinación con el Fiscal de Servicio.
- ✓ Informar al Fiscal de Servicio sobre todo tipo de acontecimientos inherentes al servicio.

6.4.2.2 REQUISITOS DEL AGENTE DE SERVICIO

6.4.2.2.1 Experiencia

El proveedor deberá designar un Agente de Servicio que acredite una experiencia igual o mayor a un (1) año efectuando trabajos de Agente de Servicio de limpieza o Supervisión de Servicio de Limpieza en sector público o privado.

6.4.2.2.2 Documentación requerida

El proponente adjudicado para la formalización de la contratación deberá presentar, la siguiente documentación:

- ✓ Carta de Designación del Agente de Servicio donde se especifique el nombre completo y el número de teléfono móvil.
- ✓ Certificado de Antecedentes de la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen - FELCC (vigente).
- ✓ Cédula de Identidad (fotocopia simple vigente);
- ✓ 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.

6.4.2.3 REEMPLAZO DEL AGENTE DE SERVICIO

Si el proveedor decide realizar el cambio de Agente de Servicio de forma permanente o temporal, deberá remitir mediante carta dirigida a la ASFI, la documentación solicitada en el sub numeral 6.4.2.2.2. hasta el día de efectuado el cambio, para la verificación del Fiscal de Servicio y, 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 del Agente de Servicio, debiendo el proveedor designar un nuevo Agente de Servicio, el cual deberá cumplir y presentar los requisitos señalados en las presentes Especificaciones Técnicas.

6.5 REQUISITOS DE LA EMPRESA PROPONENTE

6.5.1 EXPERIENCIA ESPECIFICA DE LA EMPRESA

El proponente deberá contar con experiencia en servicios de limpieza en el sector público y/o privado, considerando lo siguiente:

- ✓ Cuatro (4) servicios (contratos) realizados a partir de la gestión 2021 en adelante.
- ✓ El monto de cada contrato, deberá ser igual o mayor a Bs12.000,00
- ✓ El plazo del servicio de cada contrato, debe ser igual o mayor a diez (10) meses.

Para respaldar lo señalado, el proponente adjudicado para la formalización de la contratación, deberá presentar en **original o copia legalizada** los contratos acompañados de *"Certificados de Cumplimiento de Contrato"* o *"Actas de Conformidad del Servicio"* o *"Certificados de Trabajo"* o "*Formulario 500 del SICOES"* u otro documento emitido por el contratante que señale la conformidad del servicio.

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

7. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO

7.1 SEGURIDAD INDUSTRIAL

El proveedor es responsable por todos los riesgos y/o siniestros laborales de su personal, daños a terceros de ASFI 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, el proveedor está en la obligación de proveer a sus trabajadores ropa de trabajo y equipos de protección personal adecuados contra riesgos ocupacionales, mismos que deben ser de producción nacional.

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

7.2 COMPROMISOS DE RESPONSABILIDAD

El pago de salarios al operario 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 o hurto 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, los costos incurridos serán asumidos en su totalidad por el proveedor.

7.3 DAÑOS A 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 Fiscal de Servicio 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.

7.4 CONFIDENCIALIDAD

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

El proveedor, a las 48 horas del inicio de sus actividades debe firmar el Acta de Compromiso de Confidencialidad.

8. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

8.1 PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El proveedor prestará el servicio en el plazo de 365 días calendario, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2027.

8.2 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El proponente adjudicado, para la formalización de la contratación deberá presentar por concepto de garantía de cumplimiento de contrato, una de las garantías establecidas en el artículo 20 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), por el importe equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del contrato o solicitar la retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

8.3 ANTICIPO

Para el presente proceso de contratación no se otorgará anticipos.

8.4 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará en el Centro Defensorial de ASFI en la ciudad de Cobija, ubicado en la avenida Tcnl. Enrique Fernández Cornejo s/n, zona Central (inmediaciones de la Plaza Principal).

En caso de cambio de dirección de las oficinas de ASFI en la ciudad de Cobija, el proveedor deberá efectuar la prestación del servicio en la nueva ubicación, con las mismas condiciones establecidas, sin que esto implique ningún costo adicional para la ASFI.

8.5 SUSPENSIÓN INJUSTIFICADA DEL SERVICIO

La suspensión de la prestación del servicio, sin justificación por el lapso de 3 días calendario continuos sin autorización escrita de ASFI, será causal de Resolución del Contrato.

8.6 FUNCIONES DEL FISCAL DE SERVICIO

La Jefatura de Administración designará un Fiscal de Servicio; quien será el personal autorizado para efectuar el seguimiento y control de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio de limpieza, pudiendo ser designado como RESPONSABLE DE RECEPCIÓN a la conclusión del servicio.

Las funciones del Fiscal de Servicio entre otras son las siguientes:

8.6.1 Realizar el seguimiento y control del servicio prestado por el proveedor;

8.6.2 Velar por el cumplimiento íntegro del Contrato Administrativo.

8.6.3 Ser el medio autorizado de comunicación, notificación y todo cuando corresponda a los asuntos relacionados con el Servicio.

8.6.4 Revisar, aprobar u observar la “Planilla de Ejecución del Servicio” emitido por el proveedor, en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de dicha planilla.

8.6.5 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.

8.6.6 Coordinar con el Agente de Servicio todo aspecto referente al cumplimiento de las condiciones establecidas en el Contrato.

8.6.7 Aprobar o rechazar la solicitud del proveedor de modificación del Cronograma de Actividades del Servicio; o, comunicar al proveedor la solicitud de modificación del Cronograma de Actividades del Servicio.

8.6.8 Solicitar el cambio del agente de servicio y/u operario de servicio.

8.6.9 Verificar el cumplimiento de los documentos ante cambio del agente de servicio y/u operario y comunicar las observaciones, cuando corresponda, sin perjuicio de la aplicación de multas ante incumplimiento.

8.6.10 Evaluar, autorizar o rechazar las solicitudes de suspensión del servicio.

8.6.11 Recibir y aprobar o, en caso de que el proveedor no lo realice, elaborar el Certificado de Liquidación Final.

8.6.12 Otras funciones que se considere necesario para una correcta ejecución del servicio, según Especificaciones Técnicas.

La designación del Fiscal de Servicio será comunicada al proveedor contratado, mediante correo electrónico.

8.7 FORMA DE PAGO

El pago se realizará en forma mensual mediante transferencia bancaria SIGEP una vez recibida la carta de solicitud de pago, acompañada de la factura correspondiente, la planilla de ejecución de servicios, y emisión del Informe Mensual de Conformidad del Fiscal de Servicio.

Una vez aprobada la planilla de ejecución de servicios por parte del Fiscal de Servicio, ASFI efectuará el pago en un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de la presentación de la solicitud de pago en la Jefatura de Finanzas.

En los meses que corresponda, se realizará el prorrateo del monto mensual para fines de pago.

8.8 RÉGIMEN DE MULTAS

El incumplimiento a las Especificaciones Técnicas será sancionado con una multa del 0.2% del monto total contratado, según el siguiente detalle:

8.8.1 Por cada actividad de limpieza diaria incumplida según cronograma.

8.8.2 Por cada actividad de limpieza semanal incumplida según cronograma.

8.8.3 Por cada actividad de limpieza mensual incumplida según cronograma.

8.8.4 Por cada actividad de limpieza semestral incumplida según cronograma.

8.8.5 Por cada día hábil de retraso en la entrega de los equipos de limpieza.

8.8.6 Por cada día hábil de retraso en la entrega de los utensilios y accesorios de limpieza.

8.8.7 Por cada día hábil de retraso en la entrega de los insumos de limpieza.

8.8.8 Por cada día hábil de retraso en el reemplazo de los equipos o utensilios que presenten desperfectos o mal funcionamiento.

8.8.9 Por cada día hábil de retraso para el reemplazo, reparación o reposición de los bienes de uso, ambientes y/o instalaciones de ASFI dañados.

8.8.10 Por cada día hábil de retraso en la remisión de la carta o correo electrónico para la solicitud de modificación del Cronograma de Actividades del Servicio.

8.8.11 Por cada día hábil de retraso en la comunicación y/o remisión de la documentación para el cambio de operario de limpieza y/o agente de servicio.

8.8.12 Por cada día hábil de inasistencia o por abandono de funciones del personal de limpieza designado para el desempeño del servicio.

8.8.13 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 0,2% de multa; de 46 a 60 minutos 0,4% de multa; de 61 minutos o más 0,6% de multa, sobre el monto total contratado.

8.8.14 Cualquier otro incumplimiento a lo establecido en las presentes especificaciones técnicas será causal de multa.

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.

8.9 RECEPCIÓN DEL SERVICIO

El Responsable de Recepción, emitirá el informe final de conformidad del servicio, en el plazo máximo de hasta tres (3) días hábiles posteriores a la conclusión del servicio.

En caso de incumplimiento del servicio por parte del proveedor, emitirá el Informe de Disconformidad respectivo.

8.10 RESERVA DE DERECHOS

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

8.11 MÉTODO DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

Precio Evaluado Más Bajo y la adjudicación por el total.

8.12 SERVICIO GENERAL RECURRENTE

El presente proceso de contratación está sujeto a la aprobación del Presupuesto General de la Gestión 2027.

8.13 DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Para la formalización de la contratación, el proponente 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.
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.
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. Documentos de respaldo de la experiencia de la empresa proponente.

	h. Documentos de respaldo de los requisitos del Operario de Limpieza. i. Documentos de respaldo de los requisitos del Agente de Servicio. j. Especificaciones Técnicas Aceptadas.
8.14	**ARTÍCULO 43 DEL DECRETO SUPREMO N°0181 "NB-SABS"**
	El Proponente por medio del presente documento, declara no encontrarse comprendido en las causales de impedimento establecido en el Artículo 43 del D.S. N°0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - NB-SABS.

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

Lic. Ana E. Rojas Rojas
REPRESENTANTE LEGAL
MARKETING BOLIVIA S.R.L.
PROLIMPIO

Firma: ……..

Nombre: Ana Elisabeth Rojas Rojas ……..

C.I.: 2014906 L.P. ……..

Cargo: Representante Legal ……..

Sello:

MARKETING BOLIVIA SRL
PROLIMPIO