

Cochabamba, 04 de diciembre 2024

Señores:

**SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO – SEPREC**

Presente.-


## Ref. COTIZACION SERVICIO DE LIMPIEZA

De mi mayor consideración

Mediante la presenta reciban un cordial saludo de parte de la empresa **"PATODOSS"** una empresa que entra al mercado legalmente constituido, y con experiencia en cuanto a limpieza integral de oficinas se refiere.

La presente tiene por objetivo dar a conocer nuestra empresa y ofrecer nuestro servicio para la limpieza integral de sus instalaciones de las **plataformas de servicio integral - seprec Cochabamba y Quillacollo 2025 según términos de referencia**, manifestamos **nuestra aceptación a cada punto**.

Es cuanto tenemos el agrado de presentar **nuestra aceptación a cada punto**, la cual tiene una validez de 60 días hábiles, esperando que la misma pueda cubrir el requerimiento solicitado. A la espera de una respuesta me despido atentamente.



Jacobo Ramos Tola  
REPRESENTANTE LEGAL  
EMP. DE LIMPIEZA INDUSTRIAL  
"PATODOSS"

## DOCUMENTOS LEGALES

"PATODOSS" en el tiempo que presta su servicio en limpieza y mantenimiento de oficinas, domicilios y otras prestaciones emergentes de nuestro servicio ha venido creciendo y llegando a adquirir experiencia y métodos actualizados en lo que a limpieza se refiere.

Actualmente nuestra empresa "PATODOSS" está legalmente constituido es así que cumplimos con todas las formalidades en cuanto a documentos legales que son los siguientes:

<b>NIT</b>	(Número de Identificación Tributaria)
<b>REGISTRO DE COMERCIO-SEPREC</b>	(Registro de Comercio de Bolivia)
<b>SIGEP</b>	(Registro de Beneficiarios del SIGEP)
<b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</b>	
<b>REGISTRO OBLIGATORIO DE EMPLEADORES</b>	

El servicio en limpieza que ofrece "PATODOSS" es un trabajo de compromiso con todos nuestros clientes llegando a colmar todas sus exigencias de la mejor manera para su satisfacción.

### PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO

Nuestra empresa cuenta con personal de experiencia en el servicio de limpieza y mantenimiento de oficinas.

Contamos con un supervisor de servicio que cuenta con la experiencia necesaria para desarrollar el servicio a satisfacción de nuestros clientes este a su vez trabaja como enlace entre nuestro cliente y nuestra empresa

- Fotocopia de Carnet de Identidad
- Certificado de buena conducta Expedido por la Policía Nacional
- Garantías Personales

### CREDENCIALES

Todo el personal de cuenta con su respectivo credencial con el nombre y fotografía visible que los identifica como parte de nuestra empresa

### UNIFORME (Características y color)

Todo el personal de cuenta con un uniforme dotado por la empresa, las características que cuenta es de chaqueta y pantalón, y un polo de la cual el color es plomo y celeste A todo lo descrito en los párrafos anteriores comunicarle que además contamos con el estricto control del jefe de personal de nuestra empresa.

### Supervisor

Uno que realice las visitas de supervisión necesarias para el mayor control del personal y del mantenimiento de las instalaciones.



## PROPUESTA ECONOMICA

Tenemos el agrado de presentar la **Propuesta Económica** para el servicio de limpieza de sus oficinas de acuerdo a los términos de referencia para la gestión 2025 se detalla de la siguiente forma:


### COSTO DEL TRABAJO

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	PLATAFORMA DE SERVICIO INTEGRAL DE ATENCIÓN COCHABAMBA	12	MES	1.550,00	18.600,00
2	PLATAFORMA DE SERVICIO INTEGRAL DE ATENCIÓN QUILLACOLLO	12	MES	1.000,00	12.000,00
TOTAL					30.600,00

El precio referencial mensual es de Bs. 2.550,00 (Dos mil quinientos cincuenta 00/100 Bolivianos)

El precio referencial total es de Bs. 30.600,00 (Treinta mil seiscientos 00/100 Bolivianos)

**NOTA:** El precio mensual a establecer por el Servicio de Limpieza, incluido los Impuestos de Ley, será pagado en bolivianos.



Jacobo Ramos Tola  
REPRESENTANTE LEGAL  
EMP. DE LIMPIEZA INDUSTRIAL  
"PATODOSS"

<b>SERVICIO RECURRENTE DE LIMPIEZA PARA PLATAFORMAS DE SERVICIO INTEGRAL DE ATENCIÓN COCHABAMBA - GESTIÓN 2025 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>					<b>EMPRESA DE LIMPIEZA PATODOSS</b>	
<b>1. ANTECEDENTES</b>						
<p>Mediante Decreto Supremo N° 4596, de fecha 06 de octubre de 2021, se crea el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC, como una institución pública descentralizada de derecho público con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio; bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.</p> <p>El SEPREC, es la entidad competente para realización de todos los actos propios del Registro de Comercio, por lo cual todas sus actividades, hacen fe, tendrá validez legal y surtirán todos los efectos jurídicos dentro del territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.</p>					<b>MANIFESTAMOS NUESTRA ACEPTACIÓN</b>	
<b>2. JUSTIFICACIÓN</b>						
<p>El Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC para el cumplimiento de sus objetivos institucionales requiere de la contratación de servicios generales de carácter recurrente para la prestación del servicio de limpieza para las Plataformas de Servicio Integral de Atención Cochabamba y Quillacollo para la gestión 2025, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 y decretos modificatorios.</p>					<b>MANIFESTAMOS NUESTRA ACEPTACIÓN</b>	
<b>3. OBJETIVO</b>						
<p>Contar con una empresa que preste el servicio de limpieza al Servicio Plurinacional de Registro de Comercio en las Plataformas de Servicio Integral de Atención Cochabamba y Quillacollo, a fin de garantizar que los ambientes se encuentren aptos y en condiciones necesarias para la atención a nuestros usuarios y desempeño de los funcionarios, considerando las medidas de bioseguridad normadas por el Estado.</p>					<b>MANIFESTAMOS NUESTRA ACEPTACIÓN</b>	
<b>4. ALCANCE</b>						
<p>El servicio será de carácter continuo y recurrente.</p>					<b>MANIFESTAMOS NUESTRA ACEPTACIÓN</b>	
<b>5. CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS</b>						
<p>El servicio de Limpieza se prestará de acuerdo a las dimensiones de las oficinas, según el siguiente cuadro:</p>						
<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>TIPO DE SUELO</b>	<b>SUPERFICIE EN m2 APROXIMADOS</b>		
1	PLATAFORMA DE SERVICIO INTEGRAL DE	AVENIDA JOSÉ BALLIVIAN (EL PRADO) ENTRE CALLES LA	CERÁMICA	200 m2		



	ATENCIÓN COCHABAMBA	PAZ Y CHUQUISACA, EDIFICIO AVE PARAÍSO Nº 688, (DIAGONAL BANCO UNIÓN), COCHABAMBA.			MANIFESTAMOS NUESTRA ACEPTACIÓN
2	PLATAFORMA DE SERVICIO INTEGRAL DE ATENCIÓN QUILLACOLLO	CALLE PACHECO, ENTRE NATHANIEL AGUIRRE Y 14 DE SEPTIEMBRE, EDIFICIO IBM, PISO 3, OFICINA C Nº 351, QUILLACOLLO, COCHABAMBA.	CERÁMICA	80 m2	
El SEPREC en la ciudad de Cochabamba cuenta aproximadamente con 10 funcionarios y 4 baños.					
6. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO					
6.1 TAREAS DE LIMPIEZA DIARIA (LUNES A VIERNES)					
<ul style="list-style-type: none"><li>Limpieza, desinfección de las oficinas, y baños, de manera permanente haciendo uso de insumos y materiales de calidad.</li><li>Purificación y ambientado de las oficinas y áreas de circulación.</li><li>Lavado de la calle y los ingresos de las oficinas.</li><li>Desempolvado, desinfectado y limpieza de muebles, enseres, y otros de las diferentes oficinas, con insumos de calidad de acuerdo a cada bien.</li><li>Limpieza y desinfección de artefactos sanitarios, inodoros, urinarios, azulejos, pisos, paredes, lavamanos, espejos.</li><li>Limpieza y desinfección de manillas, pasamanos, escritorios, sillas, superficies de apoyo con trapo húmedo.</li><li>Limpieza, desinfectado de paredes y barandas.</li><li>Limpieza y desmanchado de interruptores y tomacorrientes.</li></ul>					MANIFESTAMOS NUESTRA ACEPTACIÓN
6.2 TAREAS DE LIMPIEZA SEMANAL					MANIFESTAMOS NUESTRA ACEPTACIÓN
<ul style="list-style-type: none"><li>Limpieza, desinfectado y desincrustado profundo de urinarios, inodoros, lavamanos</li><li>Desempolvado de marcos de ventanas, puertas y mamparas.</li></ul>					MANIFESTAMOS NUESTRA ACEPTACIÓN
6.3 TAREAS DE LIMPIEZA MENSUAL (PROFUNDA)					MANIFESTAMOS NUESTRA ACEPTACIÓN
<ul style="list-style-type: none"><li>Lavado de pisos</li><li>Lavado de Vidriería en general</li><li>Desempolvado de paredes</li></ul>					MANIFESTAMOS NUESTRA ACEPTACIÓN
6.4 INSUMOS					MANIFESTAMOS NUESTRA ACEPTACIÓN
<ul style="list-style-type: none"><li>Todos los insumos que sean ofertados en su propuesta deberán mantener estándares de calidad y de bioseguridad.</li><li>Las cantidades de dotación de insumos y material de limpieza que el proveedor debe proveer deberán ser entregados a la entidad de <b>manera mensual</b> cada primer día hábil del mes correspondiente, la misma se encuentra detallada en el ANEXO 1</li></ul>					MANIFESTAMOS NUESTRA ACEPTACIÓN



## 6.4.1 Accesorios

### Para Baños

El proveedor deberá proveer e instalar los accesorios con la seguridad correspondiente en todos los baños, de acuerdo al siguiente detalle:

- Instalación de dispensadores de Papel toalla para secado de manos.
- Instalación de dispensadores de Papel Higiénico para rollos de 500 mts. (Cuando Corresponda)
- Instalación de basureros con tapa.

**MANIFESTAMOS  
NUESTRA ACEPTACIÓN**

## 6.4.2 Materiales y Utensilios de limpieza

El proveedor adicional al material (ANEXO 1) deberá contar con el siguiente material y utensilios de limpieza en las oficinas, mismos que serán presentados al Fiscal de servicio al inicio de la prestación del servicio.

- Escobas y recogedores de basura
- Baldes plásticos medianos y grandes
- Gomas y haraganes
- Sopapas
- Cepillo de mano
- Atomizadores
- Guantes de goma
- Repasadores, paños de fibra dura
- Franelas, paños de algodón, paños de limpieza de vidrio y paños para pantallas led (monitores, TV y Laptop)
- Empapador para limpieza de vidrios
- Esquigee para lavado de vidrios.

Asimismo, se aclara que el material y utensilios descritos anteriormente deberán ser repuestos cuando se encuentren dañados o desgastados, El Fiscal de servicio designado será el encargado de verificar el buen estado los mismos.

**MANIFESTAMOS  
NUESTRA ACEPTACIÓN**

## 6.5 PERSONAL DE LIMPIEZA

El personal de limpieza asignado a las oficinas del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio deberá cumplir sus funciones de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	DÍAS DE TRABAJO	CANTIDAD DE PERSONAL
1	PLATAFORMA DE SERVICIO INTEGRAL DE ATENCIÓN COCHABAMBA	AVENIDA JOSÉ BALLIVIAN (EL PRADO), ENTRE CALLES LA PAZ Y CHUQUISACA, EDIFICIO AVE PARAÍSO Nº 688, (DIAGONAL BANCO UNIÓN),	LUNES A VIERNES	1 OPERADOR

**MANIFESTAMOS  
NUESTRA ACEPTACIÓN**



# EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA



		COCHABAMBA.		
2	PLATAFORMA DE SERVICIO INTEGRAL DE ATENCIÓN QUILLACOLLO	CALLE PACHECO, ENTRE NATHANIEL AGUIRRE Y 14 DE SEPTIEMBRE, EDIFICIO IBM, PISO 3, OFICINA C Nº 351, QUILLACOLLO, COCHABAMBA.	LUNES A VIERNES	1 OPERADOR

El proveedor deberá asignar un personal para la supervisión continua al personal de limpieza.

El proveedor deberá asegurar que, bajo ninguna circunstancia, así sea por causas de salud o fuerza mayor, el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio quede sin el personal de limpieza, debiendo en caso de presentarse alguna afección de cualquier encargado de limpieza, reemplazarse éste por otro en forma inmediata a solo requerimiento telefónico del Fiscal del Servicio.

El proveedor deberá contar con todas las medidas de bioseguridad.

El proveedor deberá presentar para la formalización el Certificado de Antecedentes emitido por la Fuerza de Lucha Contra el Crimen (vigente) del personal propuesto.

Asimismo, el proveedor deberá:

- Evitar en lo posible la rotación/cambio del operario asignados a fin de mantener la seguridad y continuidad de las funciones.
- Deslindar al Servicio Plurinacional de Registro de Comercio de cualquier responsabilidad sobre accidentes, que pudieran tener su personal y/u operarios dentro del cumplimiento de sus funciones.
- Ser responsable de todos los actos ilícitos, mala fe, robo, daño a los bienes y otros que sus empleados puedan cometer en desmedro de la institución.
- Prever protectores faciales, cascos y ropa de trabajo apropiado cuando las características del servicio así lo requieran. El personal designado al servicio debe estar uniformado obligatoriamente con los colores de la empresa y portar su respectiva identificación en los horarios de prestación del servicio (overoles, mandiles, credenciales, etc.).
- A fin de precautelar los bienes del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio, la empresa proveedora del servicio deberá realizar la reposición de los bienes dañados o extraviados en los ambientes de trabajo donde el operario del proveedor preste sus servicios.

## 6.6 UNIFORME DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

El personal asignado a las oficinas deberá contar con la siguiente indumentaria:

- Chaqueta y pantalón uniformado (en caso de ser necesario del material de trajes de bioseguridad)

**MANIFESTAMOS  
NUESTRA ACEPTACIÓN**

**MANIFESTAMOS  
NUESTRA ACEPTACIÓN**





**PATODOSS**  
CATEDRA DE LINGÜÍSTICA

- ## 6.7 OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

## MANIFESTAMOS NUESTRA ACEPTACIÓN

## MANIFESTAMOS NUESTRA ACEPTACIÓN

## MANIFESTAMOS NUESTRA ACEPTACIÓN

## MANIFESTAMOS NUESTRA ACEPTACIÓN



El proveedor deberá presentar para la formalización el Certificado ROE emitido por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (Copia Simple).

## 6.8 HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

Nº	DESCRIPCIÓN	DÍAS DE TRABAJO	CANTIDAD DE PERSONAL	HORARIO DE TRABAJO
1	PLATAFORMA DE SERVICIO INTEGRAL DE ATENCIÓN COCHABAMBA	LUNES A VIERNES	1 OPERARIO	08:00 A 10:00
2	PLATAFORMA DE SERVICIO INTEGRAL DE ATENCIÓN QUILLACOLLO	LUNES A VIERNES	1 OPERARIO	14:30 A 16:30

**MANIFESTAMOS  
NUESTRA ACEPTACIÓN**

Los horarios establecidos anteriormente, son referenciales y podrán ser modificados de acuerdo a requerimiento del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.

El control se efectuará mediante listas de registro de Control de Asistencia según formato acordado entre el proveedor y el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.

## 6.9 RESPONSABILIDAD DEL SERVICIO

El proveedor debe comprometerse y asegurar:

- El buen comportamiento de su personal.
- La reparación o reposición por daños a muebles, equipos o enseres atribuibles al mal manejo, descuido o negligencia de su personal.
- La reparación o reposición de la pérdida o sustracción de documentación, bienes muebles enseres materiales del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio y de su personal.
- Cumplir con la señalización adecuada y oportuna (colocado de letreros, conos, etc.) en lugares visibles o de tránsito donde se realicen trabajos de limpieza, encerados y lavado de pisos fríos, mármol, etc.
- El proveedor será responsable de todos los riesgos inherentes que se presenten en el proceso del trabajo de limpieza. Está obligada a implementar y capacitar a todo su personal en procedimientos y normas de prevención y seguridad industrial vigentes.

**MANIFESTAMOS  
NUESTRA  
ACEPTACIÓN**

Asimismo, garantizar que:

- Cumpla con las normas de higiene y salubridad
- Mantenga un estricto cumplimiento en el aseo de su personal.



## 6.10 AGENTE DE SERVICIO

El proveedor deberá presentar de forma escrita, en el día de inicio del servicio los datos del Agente del Servicio, en caso de que se realicen cambios, deberán ser comunicados antes de realizar los mismos y por escrito (este dato deberá ser comunicado al Fiscal del Servicio), sus principales funciones serán:

- a) Supervisar continua y permanente al personal, así como todas las labores de aseo y limpieza realizadas durante todo el horario estipulado en el contrato conforme a los turnos establecidos.
- b) Deberá informar de manera inmediata al Fiscal de Servicio, sobre los cambios (ausencias, retiros, traslados, permisos, etc.) que se presenten o realicen con el personal que preste servicio, ya sea temporal o definitivo.
- c) Velará permanentemente por el adecuado mantenimiento de las instalaciones del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio y de los bienes muebles, enseres y equipos, objeto de aseo y limpieza.
- d) Deberá informar oportunamente al Fiscal de Servicio, sobre las irregularidades, daños, programación de actividades generales y específicas de aseo y circunstancias o acontecimientos relacionados con la prestación del servicio a fin de coordinar y optimizar la ejecución.
- e) Reportar las observaciones encontradas en el recorrido (rajaduras y/o rayaduras a los muebles, irregularidades físicas en equipos, etc.) deberán ser comunicados al Fiscal de Servicio en forma continua.
- f) Coordinar con el Fiscal de Servicio el cronograma de los trabajos a realizar.

En razón a la responsabilidad depositada en el Agente del Servicio por las labores desarrolladas, éste debe ameritar: confiabilidad, compromiso, responsabilidad, iniciativa, dominio de técnicas de limpieza y desinfección, manejo de productos químicos y manejo de personal.

**MANIFESTAMOS  
NUESTRA ACEPTACIÓN**

## 7. EXPERIENCIA SOLICITADA DEL PROVEEDOR

- a) Experiencia General: Al menos 2 años computables a partir de la emisión de la Matrícula de Comercio (SEPREC). (El proveedor deberá presentar fotocopias legalizadas y/o Documentos Originales de Certificaciones, Certificados de Cumplimiento de Contrato y/o Formularios 500(SICOES) y otros para la formalización.

**MANIFESTAMOS  
NUESTRA ACEPTACIÓN**

## 8. MULTAS

Ante el incumplimiento de la prestación del servicio, el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio aplicará las siguientes multas:

**MANIFESTAMOS  
NUESTRA ACEPTACIÓN**



DETALLE	INCUMPLIMIENTO	MULTA POR DIA CALENDARIO %  (del monto mensual)	MANIFESTAMOS NUESTRA ACEPTACIÓN
Incumplimiento en el cambio de personal	Cuando el proveedor no informe al Fiscal de Servicio con 24 horas de anticipación	0,34%	
Incumplimiento en la entrega del material de acuerdo a lo establecido en las Especificaciones Técnicas.	Por día calendario de retraso en la entrega de material.	0,33%	
Incumplimiento en la asistencia del personal requerido, de acuerdo a lo establecido en las Especificaciones Técnicas.	Por persona y/o día de incumplimiento.	0,33%	
<p>En caso de incumplimiento en cualquiera o en todas las actividades de lo descrito en la tabla precedente por separado o al mismo tiempo, la multa será aplicada de forma sumatoria mensualmente.</p> <p>Esta penalidad se aplicará salvo casos de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aprobadas por los FISCALES DE SERVICIO.</p> <p>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.</p>			
9. FORMA DE PAGO			
<p>El pago del servicio se realizará mediante SIGEP mensualmente, previo informe de conformidad y factura correspondiente, para este fin el PROVEEDOR presentará al FISCAL para su revisión, una planilla de ejecución de servicios, donde deberá señalar todos los servicios prestados, el monto y la periodicidad de pago convenida, consignando la fecha y firma del AGENTE DE SERVICIO.</p> <p>El FISCAL, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, después de recibir dicha planilla de ejecución de servicios, indicarán por escrito su aprobación o la devolverán para que se realicen las correcciones o enmiendas respectivas. El PROVEEDOR, en caso de devolución deberá realizar las correcciones requeridas por el FISCAL y presentará nuevamente la planilla para su aprobación, con la nueva fecha.</p>			MANIFESTAMOS NUESTRA ACEPTACIÓN





<p>El FISCAL una vez que apruebe la planilla de ejecución del servicio, remitirán la misma a la Unidad Administrativa de la ENTIDAD, para el pago correspondiente, dentro de 30 días hábiles computables desde la aprobación de dicha planilla por el FISCAL.</p> <p><i>* Formulario de Registro de Beneficiario SIGEP, en el que consigne una cuenta bancaria activa de acuerdo a normativa</i></p>	
<p><b>10. ANTICIPO</b></p>	
<p>Para el presente proceso de contratación no se otorgará anticipo</p>	<p><b>MANIFESTAMOS NUESTRA ACEPTACIÓN</b></p>
<p><b>11. PLAZOS</b></p>	
<p>a. <b>El plazo para la prestación del servicio</b> será a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025.</p> <p>b. <b>Plazo de entrega de planilla de ejecución de servicio y detalle de servicios prestados</b>, hasta el día 5 de cada mes el proveedor deberá presentar en la oficina de Plataforma de Servicio Integral Cochabamba del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio, la planilla de ejecución de servicios y el detalle de servicios prestados.</p>	<p><b>MANIFESTAMOS NUESTRA ACEPTACIÓN</b></p>
<p><b>12. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO</b></p>	
<p>La Empresa adjudicada deberá presentar la garantía de cumplimiento de Contrato, equivalente al siete por ciento (7%) o tres punto cinco por ciento (3.5%) según corresponda del monto total del contrato con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad y vigente en 30 días adicionales al plazo de ejecución del contrato o en su caso deberá solicitar la retención del siete por ciento (7%) o tres punto cinco por ciento (3.5%) según corresponda, de cada pago parcial en sustitución de la garantía de cumplimiento de contrato.</p>	<p><b>MANIFESTAMOS NUESTRA ACEPTACIÓN</b></p>
<p><b>13. FISCAL DEL SERVICIO</b></p>	
<p>Se designará un FISCAL de seguimiento y control del servicio, quien tendrá las siguientes funciones:</p> <p>a) El FISCAL del servicio serán el personal autorizado para efectivizar la comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio.</p> <p>b) Efectuar el control y seguimiento del cumplimiento de las especificaciones Técnicas y todos los términos del contrato durante la vigencia del contrato.</p> <p>c) Elaborar el Informe de Conformidad o Disconformidad según corresponda.</p> <p>d) Revisión de la planilla de ejecución de servicios, señalando todos los servicios prestados, mencionando el monto y la periodicidad de pago</p>	<p><b>MANIFESTAMOS NUESTRA ACEPTACIÓN</b></p>



convenida.

- e) Aprobar la planilla de ejecución de servicios.
- f) Supervisar que el Personal cumpla con el horario establecido.
- g) Coordinar con el Agente del Servicio designado por el proveedor.
- h) Supervisar la recepción del material de limpieza de acuerdo a detalle de los insumos fijados en ANEXO 1.
- i) Supervisar que el proveedor cumpla con la señalización correspondiente al momento de realizar la prestación del Servicio.
- j) Verificar periódicamente los materiales e insumos que el proveedor entrega a sus operarios.
- k) Establecerá los saldos a favor o en contra, el cobro de multas y penalidades, si existiesen, y todo otro aspecto que implique la liquidación de deudas y acreencias entre las partes por terminación del contrato por cumplimiento o resolución del mismo.
- l) Atender, analizar y responder a los reclamos del proveedor, dentro de los cinco (5) días hábiles de haberlos recibido. Por la complejidad del reclamo, podrá solicitar hasta un plazo de cinco (5) días adicionales.
- m) Otras actividades que sean necesarias para garantizar la correcta ejecución del servicio.
- n) No podrán atender reclamos presentados fuera del plazo establecido en el contrato.
- o) Podrá calificar las causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas a fin de establecer o no el incumplimiento al contrato.
- p) Recibir la solicitud de emisión del Certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho.
- q) Emitir el Certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas o rechazar la solicitud de su emisión de manera fundamentada, dentro de los cinco (5) días hábiles de recibida la solicitud.
- r) Podrán requerir la resolución del Contrato por incumplimiento injustificado en la atención del servicio, o por suspensión de la prestación el servicio sin justificación por el lapso de dos (2) días calendario continuos.
- s) Podrán requerir la resolución del Contrato por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, u otras especificaciones, o instrucciones escritas por el Fiscal.
- t) Aprobar el Certificado de Liquidación Final remitida por el proveedor, pudiendo realizar los ajustes que considere pertinentes para la aprobación del mismo.
- u) Elaborar y aprobar en base a la planilla de cómputo de servicios prestados el Certificado de Liquidación Final, en caso de que el proveedor no remita el Certificado de Liquidación Final.
- v) El Fiscal de Servicio a su vez se constituirá en Responsable y/o formar parte de la Comisión de Recepción del Servicio debiendo cumplir lo establecido en el artículo 39 del D.S. 181 NB-SABS
- w) Otros de acuerdo a lo establecido en el contrato.

**MANIFESTAMOS  
NUESTRA  
ACEPTACIÓN**





## 14. CAUSALES DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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 al Servicio Plurinacional de Registro de Comercio dentro de las 48 horas posteriores de acontecido la interrupción del servicio, para la evaluación y aprobación (si corresponde) por el FISCAL, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Se considerará causal de resolución de contrato atribuible al proveedor por la suspensión de la prestación de los SERVICIOS sin justificación, por el lapso de dos (2) días calendario continuos, sin autorización escrita de la ENTIDAD.

En caso de incurrir en negligencia reiterada por tres veces en el cumplimiento de lo establecido en las presentes Especificaciones Técnicas, las mismas serán causales de resolución del contrato.

**MANIFESTAMOS  
NUESTRA ACEPTACIÓN**

## 15. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio deberá ser ejecutado en las oficinas del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio:

Nº	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
1	PLATAFORMA DE SERVICIO INTEGRAL DE ATENCIÓN COCHABAMBA	AVENIDA JOSÉ BALLIVIÁN (EL PRADO), ENTRE CALLES LA PAZ Y CHUQUISACA, EDIFICIO AVE PARAÍSO Nº 688, (DIAGONAL BANCO UNIÓN), COCHABAMBA.
2	PLATAFORMA DE SERVICIO INTEGRAL DE ATENCIÓN QUILLACOLLO	CALLE PACHECO, ENTRE NATHANIEL AGUIRRE Y 14 DE SEPTIEMBRE, EDIFICIO IBM, PISO 3, OFICINA C Nº 351, QUILLACOLLO, COCHABAMBA.

**MANIFESTAMOS  
NUESTRA ACEPTACIÓN**

El SEPREC podrá cambiar de dirección de alguno(s) de los ambientes alquilados, en ese caso la entidad notificará por escrito al proveedor la reubicación para la readecuación respectiva del servicio .

## 14. PRECIO REFERENCIAL

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	PLATAFORMA DE SERVICIO INTEGRAL DE ATENCIÓN	12	MES	1.550,00	18.600,00

**MANIFESTAMOS  
NUESTRA ACEPTACIÓN**





# EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA



	COCHABAMBA				
2	PLATAFORMA DE SERVICIO INTEGRAL DE ATENCIÓN QUILLACOLLO	12	MES	1.000,00	12.000,00
				<b>TOTAL</b>	<b>30.600,00</b>

**MANIFESTAMOS  
NUESTRA ACEPTACIÓN**

El precio referencial mensual es de Bs. 2.550,00 (Dos mil quinientos cincuenta 00/100 Bolivianos)

El precio referencial total es de Bs. 30.600,00 (Treinta mil seiscientos 00/100 Bolivianos)

## 16. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Contratación Menor

**MANIFESTAMOS  
NUESTRA ACEPTACIÓN**

## 17. FORMALIZACIÓN

La formalización se realizará mediante contrato administrativo

**MANIFESTAMOS  
NUESTRA ACEPTACIÓN**

## 18. FORMA DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación será por el Total.

**MANIFESTAMOS  
NUESTRA ACEPTACIÓN**

## ANEXO 1

PLATAFORMA DE SERVICIO INTEGRAL DE ATENCIÓN COCHABAMBA			
No.	MATERIAL DE LIMPIEZA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	AMBIENTADORES EN AEROSOL (300ml)	Unidad	3
2	BOLSAS PLÁSTICAS PARA BASURA GRANDE (Basurero)	Unidad	15
3	BOLSAS PLÁSTICAS PARA BASURA MEDIANA (Tacho sanitario)	Unidad	15
4	DESINFECTANTE DE PISOS	Litro	3
5	DETERGENTE EN POLVO (1Kg)	Unidad	1
6	JABÓN LIQUIDO PARA MANOS (450ml)	Unidad	2
7	LAVANDINA	Litro	1
8	LUSTRA MUEBLES (500ml)	Unidad	1
9	PAPEL HIGIÉNICO (rollo normal Doble Hoja (30mts. Por rollo)	Rollo	30
10	PAPEL TOALLA INTERFOLIADA (150 Hojas Interfoliadas de 22 x 22 Cm)	Paquete	6
11	LIMPIA VIDRIO (900ml)	Unidad	1

\* Los materiales deberán ser entregados de manera mensual



# EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA



No.	MATERIAL DE LIMPIEZA	UNIDAD DE MEDIDA	PLATAFORMA DE SERVICIO INTEGRAL DE ATENCIÓN QUILLACOLLO
1	AMBIENTADORES EN AEROSOL (300ml)	Unidad	1
2	BOLSAS PLÁSTICAS PARA BASURA GRANDE (Basurero)	Unidad	10
3	DESINFECTANTE DE PISOS	Litro	1
4	DETERGENTE EN POLVO JH	Unidad	1
5	JABÓN LIQUIDO PARA MANOS (360ml)	Unidad	1
6	LAVANDINA	Litro	1
7	LUSTRA MUEBLES (250ml)	Unidad	1
8	PAPEL HIGIÉNICO (rollo normal Doble Hoja 30mts. Por rollo)	Rollo	6
9	PAPEL TOALLA INTERFOLIADA (150 Hojas Interfoliadas de 22 x 22 Cm)	Paquete	1
10	LIMPIA VIDRIO (900ml)	Unidad	1

\* Los materiales deberán ser entregados de manera mensual

  
Jacobo Ramos Tola  
REPRESENTANTE LEGAL  
EMP. DE LIMPIEZA INDUSTRIAL  
"PATODOSS"





**SERVICIO RECURRENTE DE LIMPIEZA PARA PLATAFORMAS DE SERVICIO INTEGRAL DE  
ATENCIÓN COCHABAMBA - GESTIÓN 2025  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**1. ANTECEDENTES**

Mediante Decreto Supremo N° 4596, de fecha 06 de octubre de 2021, se crea el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC, como una institución pública descentralizada de derecho público con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio; bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

El SEPREC, es la entidad competente para realización de todos los actos propios del Registro de Comercio, por lo cual todas sus actividades, hacen fe, tendrá validez legal y surtirán todos los efectos jurídicos dentro del territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.

**2. JUSTIFICACIÓN**

El Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC para el cumplimiento de sus objetivos institucionales requiere de la contratación de servicios generales de carácter recurrente para la prestación del servicio de limpieza para las Plataformas de Servicio Integral de Atención Cochabamba y Quillacollo para la gestión 2025, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 y decretos modificatorios.

**3. OBJETIVO**

Contar con una empresa que preste el servicio de limpieza al Servicio Plurinacional de Registro de Comercio en las Plataformas de Servicio Integral de Atención Cochabamba y Quillacollo, a fin de garantizar que los ambientes se encuentren aptos y en condiciones necesarias para la atención a nuestros usuarios y desempeño de los funcionarios, considerando las medidas de bioseguridad normadas por el Estado.

**4. ALCANCE**

El servicio será de carácter continuo y recurrente.

**5. CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS**

El servicio de Limpieza se prestará de acuerdo a las dimensiones de las oficinas, según el siguiente cuadro:

Nº	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	TIPO DE SUELO	SUPERFICIE EN m2 APROXIMADOS
1	PLATAFORMA DE SERVICIO INTEGRAL DE ATENCIÓN COCHABAMBA	AVENIDA JOSÉ BALLIVIÁN (EL PRADO), ENTRE CALLES LA PAZ Y CHUQUISACA, EDIFICIO AVE PARAÍSO N° 688, (DIAGONAL BANCO UNIÓN), COCHABAMBA.	CERÁMICA	200 m2
2	PLATAFORMA DE SERVICIO INTEGRAL DE ATENCIÓN QUILLACOLLO	CALLE PACHECO, ENTRE NATHANIEL AGUIRRE Y 14 DE SEPTIEMBRE, EDIFICIO IBM, PISO 3, OFICINA C N° 351, QUILLACOLLO, COCHABAMBA.	CERÁMICA	80 m2

El SEPREC en la ciudad de Cochabamba cuenta aproximadamente con 10 funcionarios y 4 baños.

**6. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

**6.1 TAREAS DE LIMPIEZA DIARIA (LUNES A VIERNES)**

- Limpieza, desinfección de las oficinas, y baños, de manera permanente haciendo uso de insumos y materiales de calidad.



○ Avenida 20 de Octubre, entre Rosendo Gutiérrez y Belisario Salinas,  
Ed. Bethesda, Of. 201. Zona Sopocachi  
Oficina Central La Paz

f - t - i - d SEPRECBolivia

✉ info@seprec.gob.bo

☎ 800 10 29 92

🌐 www.seprec.gob.bo



INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



- Purificación y ambientado de las oficinas y áreas de circulación.
- Lavado de la calle y los ingresos de las oficinas.
- Desempolvado, desinfectado y limpieza de muebles, enseres, y otros de las diferentes oficinas, con insumos de calidad de acuerdo a cada bien.
- Limpieza y desinfección de artefactos sanitarios, inodoros, urinarios, azulejos, pisos, paredes, lavamanos, espejos.
- Limpieza y desinfección de manillas, pasamanos, escritorios, sillas, superficies de apoyo con trapo húmedo.
- Limpieza, desinfectado de paredes y barandas.
- Limpieza y desmanchado de interruptores y tomacorrientes.

#### 6.2 TAREAS DE LIMPIEZA SEMANAL

- Limpieza, desinfectado y desincrustado profundo de urinarios, inodoros, lavamanos
- Desempolvado de marcos de ventanas, puertas y mamparas.

#### 6.3 TAREAS DE LIMPIEZA MENSUAL (PROFUNDA)

- Lavado de pisos
- Lavado de Vidriería en general
- Desempolvado de paredes

#### 6.4 INSUMOS

- Todos los insumos que sean ofertados en su propuesta deberán mantener estándares de calidad y de bioseguridad.
- Las cantidades de dotación de insumos y material de limpieza que el proveedor debe proveer deberán ser entregados a la entidad de **manera mensual** cada primer día hábil del mes correspondiente, la misma se encuentra detallada en el ANEXO 1

##### 6.4.1 Accesorios

##### Para Baños

El proveedor deberá proveer e instalar los accesorios con la seguridad correspondiente en todos los baños, de acuerdo al siguiente detalle:

- Instalación de dispensadores de Papel toalla para secado de manos.
- Instalación de dispensadores de Papel Higiénico para rollos de 500 mts. (Cuando Corresponda)
- Instalación de basureros con tapa.

##### 6.4.2 Materiales y Utensilios de limpieza

El proveedor adicional al material (ANEXO 1) deberá contar con el siguiente material y utensilios de limpieza en las oficinas, mismos que serán presentados al Fiscal de servicio al inicio de la prestación del servicio.

- Escobas y recogedores de basura
- Baldes plásticos medianos y grandes
- Gomas y haraganes
- Sopapas
- Cepillo de mano
- Atomizadores
- Guantes de goma

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015

📍 Avenida 20 de Octubre, entre Rosendo Gutiérrez y Belisario Salinas,  
Ed. Bethesda, Of. 201. Zona Sopocachi  
Oficina Central La Paz

📱 f - 📷 - 📺 - 📻 SEPRECBolivia

✉ info@seprec.gob.bo

☎ 800 10 29 92

🌐 www.seprec.gob.bo





- Repasadores, paños de fibra dura
- Franelas, paños de algodón, paños de limpieza de vidrio y paños para pantallas led (monitores, TV y Laptop)
- Empapador para limpieza de vidrios
- Esquigee para lavado de vidrios.

Asimismo, se aclara que el material y utensilios descritos anteriormente deberán ser repuestos cuando se encuentren dañados o desgastados, El Fiscal de servicio designado será el encargado de verificar el buen estado los mismos.

## 6.5 PERSONAL DE LIMPIEZA

El personal de limpieza asignado a las oficinas del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio deberá cumplir sus funciones de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	DÍAS DE TRABAJO	CANTIDAD DE PERSONAL
1	PLATAFORMA DE SERVICIO INTEGRAL DE ATENCIÓN COCHABAMBA	AVENIDA JOSÉ BALLIVIAN (EL PRADO), ENTRE CALLES LA PAZ Y CHUQUISACA, EDIFICIO AVE PARAÍSO Nº 688, (DIAGONAL BANCO UNIÓN), COCHABAMBA.	LUNES A VIERNES	1 OPERADOR
2	PLATAFORMA DE SERVICIO INTEGRAL DE ATENCIÓN QUILLACOLLO	CALLE PACHECO, ENTRE NATHANIEL AGUIRRE Y 14 DE SEPTIEMBRE, EDIFICIO IBM, PISO 3, OFICINA C Nº 351, QUILLACOLLO, COCHABAMBA.	LUNES A VIERNES	1 OPERADOR

El proveedor deberá asignar un personal para la supervisión continua al personal de limpieza.

El proveedor deberá asegurar que, bajo ninguna circunstancia, así sea por causas de salud o fuerza mayor, el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio quede sin el personal de limpieza, debiendo en caso de presentarse alguna afección de cualquier encargado de limpieza, reemplazarse éste por otro en forma inmediata a solo requerimiento telefónico del Fiscal del Servicio.

El proveedor deberá contar con todas las medidas de bioseguridad.

El proveedor deberá presentar para la formalización el Certificado de Antecedentes emitido por la Fuerza de Lucha Contra el Crimen (vigente) del personal propuesto.

Asimismo, el proveedor deberá:

- Evitar en lo posible la rotación/cambio del operario asignados a fin de mantener la seguridad y continuidad de las funciones.
- Deslindar al Servicio Plurinacional de Registro de Comercio de cualquier responsabilidad sobre accidentes, que pudieran tener su personal y/u operarios dentro del cumplimiento de sus funciones.
- Ser responsable de todos los actos ilícitos, mala fe, robo, daño a los bienes y otros que sus empleados puedan cometer en desmedro de la institución.
- Prever protectores faciales, cascos y ropa de trabajo apropiado cuando las características del servicio así lo requieran. El personal designado al servicio debe estar uniformado obligatoriamente con los colores de la

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



📍 Avenida 20 de Octubre, entre Rosendo Gutiérrez y Belisario Salinas,  
Ed. Bethesda, Of. 201. Zona Sopocachi  
Oficina Central La Paz

📱 f - 📷 - 📺 - 📻 SEPRECBolivia

✉ info@seprec.gob.bo

📞 800 10 29 92

🌐 www.seprec.gob.bo





empresa y portar su respectiva identificación en los horarios de prestación del servicio (overoles, mandiles, credenciales, etc.).

- A fin de precautelar los bienes del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio, la empresa proveedora del servicio deberá realizar la reposición de los bienes dañados o extraviados en los ambientes de trabajo donde el operario del proveedor preste sus servicios.

## 6.6 UNIFORME DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

El personal asignado a las oficinas deberá contar con la siguiente indumentaria:

- Chaqueta y pantalón uniformado (en caso de ser necesario del material de trajes de bioseguridad)
- Cofias
- Guantes de goma
- Barbijos
- Y otros que se requieren bajo la normativa en cuanto a bioseguridad

## 6.7 OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

El servicio de limpieza no puede ser interrumpido bajo ninguna circunstancia dentro de horario de trabajo establecido, en caso de que el personal requiera licencia, el proveedor deberá comunicar el reemplazo eventual de personal con 24 horas de anticipación al Fiscal del Servicio.

### **Daños a los Bienes e Instalaciones.**

Los daños a los bienes de uso, ambientes e instalaciones del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio que sean ocasionados por el operario de limpieza en la realización del servicio, deberán ser reparados o reemplazados en el plazo de hasta cinco (5) días hábiles de producido el hecho, el costo total será asumido por el proveedor.

Asimismo, la reposición de los bienes del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio que fuesen sustraídos por operarios de limpieza, deberá realizarse el plazo de hasta cinco (5) días hábiles siguientes de la fecha de notificación del hecho, el costo total de reposición será asumido el proveedor.

### **Seguridad Industrial**

La empresa contratada deberá dotar a sus operarios de limpieza con Equipos de Protección Personal (EPP) de acuerdo a la naturaleza de los trabajos a ser desarrollados.

El proveedor será el único responsable por todos los riesgos, incidentes y siniestros relacionados en la ejecución del servicio de limpieza.

### **Compromisos y Responsabilidades**

El proveedor en cumplimiento al D.S. N° 0107, Art. 4to., deberá cumplir con 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.

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



Avenida 20 de Octubre, entre Rosendo Gutiérrez y Belisario Salinas,  
Ed. Bethesda, Of. 201. Zona Sopocachi  
Oficina Central La Paz



info@seprec.gob.bo



800 10 29 92



www.seprec.gob.bo





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 del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.

El proveedor deberá presentar para la formalización el Certificado ROE emitido por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (Copia Simple).

#### 6.8 HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

N°	DESCRIPCIÓN	DÍAS DE TRABAJO	CANTIDAD DE PERSONAL	HORARIO DE TRABAJO
1	PLATAFORMA DE SERVICIO INTEGRAL DE ATENCIÓN COCHABAMBA	LUNES A VIERNES	1 OPERARIO	08:00 A 10:00
2	PLATAFORMA DE SERVICIO INTEGRAL DE ATENCIÓN QUILLACOLLO	LUNES A VIERNES	1 OPERARIO	14:30 A 16:30

Los horarios establecidos anteriormente, son referenciales y podrán ser modificados de acuerdo a requerimiento del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.

El control se efectuará mediante listas de registro de Control de Asistencia según formato acordado entre el proveedor y el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.

#### 6.9 RESPONSABILIDAD DEL SERVICIO

El proveedor debe comprometerse y asegurar:

- El buen comportamiento de su personal.
- La reparación o reposición por daños a muebles, equipos o enseres atribuibles al mal manejo, descuido o negligencia de su personal.
- La reparación o reposición de la pérdida o sustracción de documentación, bienes muebles enseres materiales del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio y de su personal.
- Cumplir con la señalización adecuada y oportuna (colocado de letreros, conos, etc.) en lugares visibles o de tránsito donde se realicen trabajos de limpieza, encerados y lavado de pisos fríos, mármol, etc.
- El proveedor será responsable de todos los riesgos inherentes que se presenten en el proceso del trabajo de limpieza. Está obligada a implementar y capacitar a todo su personal en procedimientos y normas de prevención y seguridad industrial vigentes.

Asimismo, garantizar que:

- Cumpla con las normas de higiene y salubridad
- Mantenga un estricto cumplimiento en el aseo de su personal.

#### 6.10 AGENTE DE SERVICIO

El proveedor deberá presentar de forma escrita, en el día de inicio del servicio los datos del Agente del Servicio, en caso de que se realicen cambios, deberán ser comunicados antes de realizar los mismos y por escrito (este dato deberá ser comunicado al Fiscal del Servicio), sus principales funciones serán:

- Supervisar continua y permanente al personal, así como todas las labores de aseo y limpieza realizadas durante todo el horario estipulado en el contrato conforme a los turnos establecidos.

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



📍 Avenida 20 de Octubre, entre Rosendo Gutiérrez y Belisario Salinas,  
Ed. Bethesda, Of. 201. Zona Sopocachi  
Oficina Central La Paz

📱 SEPREC Bolivia

✉ info@seprec.gob.bo

☎ 800 10 29 92

🌐 www.seprec.gob.bo





- b) Deberá informar de manera inmediata al Fiscal de Servicio, sobre los cambios (ausencias, retiros, traslados, permisos, etc.) que se presenten o realicen con el personal que preste servicio, ya sea temporal o definitivo.
- c) Velará permanentemente por el adecuado mantenimiento de las instalaciones del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio y de los bienes muebles, enseres y equipos, objeto de aseo y limpieza.
- d) Deberá informar oportunamente al Fiscal de Servicio, sobre las irregularidades, daños, programación de actividades generales y específicas de aseo y circunstancias o acontecimientos relacionados con la prestación del servicio a fin de coordinar y optimizar la ejecución.
- e) Reportar las observaciones encontradas en el recorrido (rajaduras y/o rayaduras a los muebles, irregularidades físicas en equipos, etc.) deberán ser comunicados al Fiscal de Servicio en forma continua.
- f) Coordinar con el Fiscal de Servicio el cronograma de los trabajos a realizar.

En razón a la responsabilidad depositada en el Agente del Servicio por las labores desarrolladas, éste debe ameritar: confiabilidad, compromiso, responsabilidad, iniciativa, dominio de técnicas de limpieza y desinfección, manejo de productos químicos y manejo de personal.

## 7. EXPERIENCIA SOLICITADA DEL PROVEEDOR

- a) Experiencia General: Al menos 2 años computables a partir de la emisión de la Matrícula de Comercio (SEPREC). (El proveedor deberá presentar fotocopias legalizadas y/o Documentos Originales de Certificaciones, Certificados de Cumplimiento de Contrato y/o Formularios 500(SICOES) y otros para la formalización.

## 8. MULTAS

Ante el incumplimiento de la prestación del servicio, el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio aplicará las siguientes multas:

DETALLE	INCUMPLIMIENTO	MULTA POR DIA CALENDARIO % (del monto mensual)
Incumplimiento en el cambio de personal	Cuando el proveedor no informe al Fiscal de Servicio con 24 horas de anticipación	0,34%
Incumplimiento en la entrega del material de acuerdo a lo establecido en las Especificaciones Técnicas.	Por día calendario de retraso en la entrega de material.	0,33%
Incumplimiento en la asistencia del personal requerido, de acuerdo a lo establecido en las Especificaciones Técnicas.	Por persona y/o día de incumplimiento.	0,33%

En caso de incumplimiento en cualquiera o en todas las actividades de lo descrito en la tabla precedente por separado o al mismo tiempo, la multa será aplicada de forma sumatoria mensualmente.

Esta penalidad se aplicará salvo casos de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aprobadas por los FISCALES DE SERVICIO.

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.

## 9. FORMA DE PAGO

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



Avenida 20 de Octubre, entre Rosendo Gutiérrez y Belisario Salinas,  
Ed. Bethesda, Of. 201. Zona Sopocachi  
Oficina Central La Paz

SEPRECBolivia

info@seprec.gob.bo

800 10 29 92

www.seprec.gob.bo





El pago del servicio se realizará mediante SIGEP mensualmente, previo informe de conformidad y factura correspondiente, para este fin el PROVEEDOR presentará al FISCAL para su revisión, una planilla de ejecución de servicios, donde deberá señalar todos los servicios prestados, el monto y la periodicidad de pago convenida, consignando la fecha y firma del AGENTE DE SERVICIO.

El FISCAL, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, después de recibir dicha planilla de ejecución de servicios, indicarán por escrito su aprobación o la devolverán para que se realicen las correcciones o enmiendas respectivas. El PROVEEDOR, en caso de devolución deberá realizar las correcciones requeridas por el FISCAL y presentará nuevamente la planilla para su aprobación, con la nueva fecha.

El FISCAL una vez que apruebe la planilla de ejecución del servicio, remitirán la misma a la Unidad Administrativa de la ENTIDAD, para el pago correspondiente, dentro de 30 días hábiles computables desde la aprobación de dicha planilla por el FISCAL.

\* *Formulario de Registro de Beneficiario SIGEP, en el que consigne una cuenta bancaria activa de acuerdo a normativa*

## 10. ANTICIPO

Para el presente proceso de contratación no se otorgará anticipo

## 11. PLAZOS

- El plazo para la prestación del servicio** será a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025.
- Plazo de entrega de planilla de ejecución de servicio y detalle de servicios prestados**, hasta el día 5 de cada mes el proveedor deberá presentar en la oficina de Plataforma de Servicio Integral Cochabamba del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio, la planilla de ejecución de servicios y el detalle de servicios prestados.

## 12. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

La Empresa adjudicada deberá presentar la garantía de cumplimiento de Contrato, equivalente al siete por ciento (7%) o tres punto cinco por ciento (3.5%) según corresponda del monto total del contrato con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad y vigente en 30 días adicionales al plazo de ejecución del contrato o en su caso deberá solicitar la retención del siete por ciento (7%) o tres punto cinco por ciento (3.5%) según corresponda, de cada pago parcial en sustitución de la garantía de cumplimiento de contrato.

## 13. FISCAL DEL SERVICIO

Se designará un FISCAL de seguimiento y control del servicio, quien tendrá las siguientes funciones:

- El FISCAL del servicio serán el personal autorizado para efectivizar la comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio.
- Efectuar el control y seguimiento del cumplimiento de las especificaciones Técnicas y todos los términos del contrato durante la vigencia del contrato.
- Elaborar el Informe de Conformidad o Disconformidad según corresponda.
- Revisión de la planilla de ejecución de servicios, señalando todos los servicios prestados, mencionando el monto y la periodicidad de pago convenida.
- Aprobar la planilla de ejecución de servicios.
- Supervisar que el Personal cumpla con el horario establecido.



● Avenida 20 de Octubre, entre Rosendo Gutiérrez y Belisario Salinas,  
Ed. Bethesda, Of. 201. Zona Sopocachi  
Oficina Central La Paz

f t i d SEPREC Bolivia

✉ info@seprec.gob.bo

☎ 800 10 29 92

🌐 www.seprec.gob.bo



NB/ISO  
9001  
IBNORCA

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



- g) Coordinar con el Agente del Servicio designado por el proveedor.
- h) Supervisar la recepción del material de limpieza de acuerdo a detalle de los insumos fijados en ANEXO 1.
- i) Supervisar que el proveedor cumpla con la señalización correspondiente al momento de realizar la prestación del Servicio.
- j) Verificar periódicamente los materiales e insumos que el proveedor entrega a sus operarios.
- k) Establecerá los saldos a favor o en contra, el cobro de multas y penalidades, si existiesen, y todo otro aspecto que implique la liquidación de deudas y acreencias entre las partes por terminación del contrato por cumplimiento o resolución del mismo.
- l) Atender, analizar y responder a los reclamos del proveedor, dentro de los cinco (5) días hábiles de haberlos recibido. Por la complejidad del reclamo, podrá solicitar hasta un plazo de cinco (5) días adicionales.
- m) Otras actividades que sean necesarias para garantizar la correcta ejecución del servicio.
- n) No podrán atender reclamos presentados fuera del plazo establecido en el contrato.
- o) Podrá calificar las causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas a fin de establecer o no el incumplimiento al contrato.
- p) Recibir la solicitud de emisión del Certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho.
- q) Emitir el Certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas o rechazar la solicitud de su emisión de manera fundamentada, dentro de los cinco (5) días hábiles de recibida la solicitud.
- r) Podrán requerir la resolución del Contrato por incumplimiento injustificado en la atención del servicio, o por suspensión de la prestación el servicio sin justificación por el lapso de dos (2) días calendario continuos.
- s) Podrán requerir la resolución del Contrato por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, u otras especificaciones, o instrucciones escritas por el Fiscal.
- t) Aprobar el Certificado de Liquidación Final remitida por el proveedor, pudiendo realizar los ajustes que considere pertinentes para la aprobación del mismo.
- u) Elaborar y aprobar en base a la planilla de cómputo de servicios prestados el Certificado de Liquidación Final, en caso de que el proveedor no remita el Certificado de Liquidación Final.
- v) El Fiscal de Servicio a su vez se constituirá en Responsable y/o formar parte de la Comisión de Recepción del Servicio debiendo cumplir lo establecido en el artículo 39 del D.S. 181 NB-SABS
- w) Otros de acuerdo a lo establecido en el contrato.

#### 14. CAUSALES DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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 al Servicio Plurinacional de Registro de Comercio dentro de las 48 horas posteriores de acaecido la interrupción del servicio, para la evaluación y aprobación (si corresponde) por el FISCAL, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Se considerará causal de resolución de contrato atribuible al proveedor por la suspensión de la prestación de los SERVICIOS sin justificación, por el lapso de dos (2) días calendario continuos, sin autorización escrita de la ENTIDAD.



Avenida 20 de Octubre, entre Rosendo Gutiérrez y Belisario Salinas,  
Ed. Bethesda, Of. 201. Zona Sopocachi  
Oficina Central La Paz

f - t - i - s - y - s - e - p - r - e - c - b - o - l - i - v - i - a

✉ info@seprec.gob.bo

☎ 800 10 29 92

🌐 www.seprec.gob.bo

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



NB/ISO  
9001  
IBNORCA



En caso de incurrir en negligencia reiterada por tres veces en el cumplimiento de lo establecido en las presentes Especificaciones Técnicas, las mismas serán causales de resolución del contrato.

#### 15. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio deberá ser ejecutado en las oficinas del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio:

Nº	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
1	PLATAFORMA DE SERVICIO INTEGRAL DE ATENCIÓN COCHABAMBA	AVENIDA JOSÉ BALLIVIÁN (EL PRADO), ENTRE CALLES LA PAZ Y CHUQUISACA, EDIFICIO AVE PARAÍSO Nº 688, (DIAGONAL BANCO UNIÓN), COCHABAMBA.
2	PLATAFORMA DE SERVICIO INTEGRAL DE ATENCIÓN QUILLACOLLO	CALLE PACHECO, ENTRE NATHANIEL AGUIRRE Y 14 DE SEPTIEMBRE, EDIFICIO IBM, PISO 3, OFICINA C Nº 351, QUILLACOLLO, COCHABAMBA.

El SEPREC podrá cambiar de dirección de alguno(s) de los ambientes alquilados, en ese caso la entidad notificará por escrito al proveedor la reubicación para la readecuación respectiva del servicio .

#### 14. PRECIO REFERENCIAL

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	PLATAFORMA DE SERVICIO INTEGRAL DE ATENCIÓN COCHABAMBA	12	MES	1.550,00	18.600,00
2	PLATAFORMA DE SERVICIO INTEGRAL DE ATENCIÓN QUILLACOLLO	12	MES	1.000,00	12.000,00
<b>TOTAL</b>					<b>30.600,00</b>

El precio referencial mensual es de Bs. 2.550,00 (Dos mil quinientos cincuenta 00/100 Bolivianos)

El precio referencial total es de Bs. 30.600,00 (Treinta mil seiscientos 00/100 Bolivianos)

#### 16. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Contratación Menor

#### 17. FORMALIZACIÓN

La formalización se realizará mediante contrato administrativo

#### 18. FORMA DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación será por el Total.

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015

📍 Avenida 20 de Octubre, entre Rosendo Gutiérrez y Belisario Salinas,  
Ed. Bethesda, Of. 201. Zona Sopocachi  
Oficina Central La Paz

📱 f - 📷 - 📺 - 🎵 SEPRECBolivia

✉ info@seprec.gob.bo

📞 800 10 29 92

🌐 www.seprec.gob.bo





## ANEXO 1

PLATAFORMA DE SERVICIO INTEGRAL DE ATENCIÓN COCHABAMBA			
No.	MATERIAL DE LIMPIEZA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	AMBIENTADORES EN AEROSOL (300ml)	Unidad	3
2	BOLSAS PLÁSTICAS PARA BASURA GRANDE (Basurero)	Unidad	15
3	BOLSAS PLÁSTICAS PARA BASURA MEDIANA (Tacho sanitario)	Unidad	15
4	DESINFECTANTE DE PISOS	Litro	3
5	DETERGENTE EN POLVO (1Kg)	Unidad	1
6	JABÓN LIQUIDO PARA MANOS (450ml)	Unidad	2
7	LAVANDINA	Litro	1
8	LUSTRA MUEBLES (500ml)	Unidad	1
9	PAPEL HIGIÉNICO (rollo normal Doble Hoja (30mts. Por rollo)	Rollo	30
10	PAPEL TOALLA INTERFOLIADA (150 Hojas Interfoliadas de 22 x 22 Cm)	Paquete	6
11	LIMPIA VIDRIO (900ml)	Unidad	1

\* Los materiales deberán ser entregados de manera mensual

No.	MATERIAL DE LIMPIEZA	UNIDAD DE MEDIDA	PLATAFORMA DE SERVICIO INTEGRAL DE ATENCIÓN QUILLACOLLO
1	AMBIENTADORES EN AEROSOL (300ml)	Unidad	1
2	BOLSAS PLÁSTICAS PARA BASURA GRANDE (Basurero)	Unidad	10
3	DESINFECTANTE DE PISOS	Litro	1
4	DETERGENTE EN POLVO JH	Unidad	1
5	JABÓN LIQUIDO PARA MANOS (360ml)	Unidad	1
6	LAVANDINA	Litro	1
7	LUSTRA MUEBLES (250ml)	Unidad	1
8	PAPEL HIGIÉNICO (rollo normal Doble Hoja 30mts. Por rollo)	Rollo	6
9	PAPEL TOALLA INTERFOLIADA (150 Hojas Interfoliadas de 22 x 22 Cm)	Paquete	1
10	LIMPIA VIDRIO (900ml)	Unidad	1

\* Los materiales deberán ser entregados de manera mensual

📍 Avenida 20 de Octubre, entre Rosendo Gutiérrez y Belisario Salinas,  
Ed. Bethesda, Of. 201. Zona Sopocachi  
Oficina Central La Paz

f t i d SEPREC Bolivia

✉ info@seprec.gob.bo

📞 800 10 29 92

🌐 www.seprec.gob.bo

*Handwritten signature*  
Cristian Nieto González  
COORDINADOR GENERAL  
SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO  
MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO  
SEPREC - MDP

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015

