

SETPRO

La Paz 18 de mayo de 2026  
COT. SETPRO N° 126/2026Señores:  
AUTORIDAD DE SUPERVISION DEL SISTEMA FINANCIERO ASFI

Presente. -

Ref. SOLICITUD DE COTIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE  
FOTOCOPIADORAS DE ASFI GESTION 2026

De mi consideración

En atención a requerimiento nuestra empresa remite la cotización según el siguiente detalle:

**CIUDADES DE LA PAZ Y EL ALTO Se realizará el mantenimiento integral  
(preventivo y/o correctivo) en tres (3) oportunidades**

N°	DETALLE	CÓDIGO	UBICACIÓN	Precio Unitario (Bs)	Cantidad de mantenimientos	Precio Total (Bs)
1	FOTOCOPIADORA CANON IR-2030	0203-0049-RT-ASFI	QUINTO PISO (PLAZA ISABEL LA CATOLICA -	180	3	540
2	FOTOCOPIADORA CANON IR-2025	0203-0038-RT-ASFI	CUARTO PISO (PLAZA ISABEL LA CATOLICA - ED. PRINCIPAL)	180	3	540
3	FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL CANON IR 1730I	0203-00054-RT-ASFI	CUARTO PISO (PLAZA ISABEL LA CATOLICA - ED. PRINCIPAL)	180	3	540
4	FOTOCOPIADORA CANON IR-2525	0203-0041-RT-ASFI	TERCER PISO (PLAZA ISABEL LA CATOLICA -	180	3	540
5	FOTOCOPIADORA KONICA-MINOLTA BH363	0203-0045-RT-ASFI	TERCER PISO (PLAZA ISABEL LA CATOLICA -	180	3	540
6	MAQUINA COPIADORA CANON IR 2520	0203-0030-RTT-ASFI	SEGUNDO PISO (PLAZA ISABEL LA CATOLICA -	180	3	540
7	FOTOCOPIADORA KYOCERA ECOSYS	0203-00072-IN-ASFI	SEGUNDO PISO (PLAZA ISABEL LA CATOLICA -	180	3	540
8	FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL CANON IR	0203-00053-RT-ASFI	PRIMER PISO (PLAZA ISABEL LA CATOLICA -	180	3	540
9	FOTOCOPIADORA CANON IR-2025	0203-0035-RT-ASFI	PRIMER PISO (PLAZA ISABEL LA CATOLICA -	180	3	540
10	FOTOCOPIADORA SHARP MXM6070	0203-00071-IN-ASFI	PRIMER PISO (PLAZA ISABEL LA CATOLICA -	180	3	540
11	FOTOCOPIADORA TOSHIBA DIGITAL ESTUDIO 202S	0203-0023-RT-ASFI	PLANTA BAJA (PLAZA ISABEL LA CATÓLICA -	180	3	540
12	FOTOCOPIADORA CANON IR 1024If	0203-00056-RT-ASFI	PLANTA BAJA (PLAZA ISABEL LA CATOLICA -	180	3	540
13	FOTOCOPIADORA CANON IR 5065	0203-0043-RT-ASFI	SÓTANO	180	3	540
14	FOTOCOPIADORA RICOH MP2554 SP	0203-00067-IN-ASFI	SÓTANO	180	3	540
15	FOTOCOPIADORA CANON Ir1024If	0203-00063-RT-ASFI	SÓTANO	180	3	540
16	FOTOCOPIADORA CANON IMAGERUNNER 1024IF	0203-00059-RT-ASFI	SÓTANO ALMACEN	180	3	540
17	FOTOCOPIADORA CANON IR-2320 L	0203-0039-RT-ASFI	SÓTANO SEGURIDAD	180	3	540
18	FOTOCOPIADORA CANON IR-2320 L	0203-0040-RT-ASFI	ED. ANEXO PISO 1	180	3	540
19	FOTOCOPIADORA RICOH MP2554 SP	0203-00066-IN-ASFI	ED. ANEXO PISO 1	180	3	540
20	FOTOCOPIADORA CANON IMAGERUNNER 1024IF	0203-00060-RT-ASFI	ED. ANEXO PISO 1	180	3	540
21	FOTOCOPIADORA RICOH MP2554 SP	0203-00065-IN-ASFI	ED. ANEXO PISO 3	180	3	540

77200164-78806607



Jessicaauiibu97@gmail.com



CALLE 3 DEMAYO # 812

SETPRO



22	FOTOCOPIADORA CANON IR-2025	0203-0036-RT-ASFI	CUARTO PISO (CONDOMINIO TORRES)	180	3	540
23	FOTOCOPIADORA OKI MPS5502	0203-00070-IN-ASFI	CUARTO PISO (CONDOMINIO TORRES)	180	3	540
24	FOTOCOPIADORA CANON IR 1024IF	0203-0033-RT-ASFI	QUINTO PISO (CONDOMINIO TORRES)	180	3	540
25	FOTOCOPIADORA CANON IR-2025	0203-0037-RT-ASFI	QUINTO PISO (CONDOMINIO TORRES)	180	3	540
26	FOTOCOPIADORA IR-4245 CANON 4245	0203-00064-IN-ASFI	QUINTO PISO (CONDOMINIO TORRES)	180	3	540
27	FOTOCOPIADORA DIGITAL CANON IR-3245	0203-0031-RT-ASFI	SEXTO PISO (CONDOMINIO TORRES)	180	3	540
28	FOTOCOPIADORA DIGITAL CANON TIPO SOBREMESA	0203-0042-RT-ASFI	SEXTO PISO (CONDOMINIO TORRES)	180	3	540
29	FOTOCOPIADORA CANON IR-ADV 4035	0203-0052-RT-ASFI	ED. GUNDLACH PISO 3	180	3	540
30	MAQUINA COPIADORA MULTIFUNCIONAL CANON	0203-0029-RTT-ASFI	ED. GUNDLACH PISO 3	180	3	540
31	FOTOCOPIADORA CANON IR-2030	0203-0050-RT-ASFI	INMUEBLE ZONA SUR	180	3	540
32	FOTOCOPIADORA CANON IR 1024If	0203-00055-RT-ASFI	INMUEBLE ZONA SUR	180	3	540
33	FOTOCOPIADORA CANON IR - 2525	0203-00061-RT-ASFI	PISO 4 INMUEBLE ARCHIVO EL ALTO	180	3	540
34	FOTOCOPIADORA CANON IR - 2525	0203-00062-RT-ASFI	PISO 6 INMUEBLE ARCHIVO EL ALTO	180	3	540
35	FOTOCOPIADORA DIGITAL CANON IR-2520	0203-0001-RT-V y S	PISO 3 INMUEBLE ARCHIVO EL ALTO	180	3	540
36	FOTOCOPIADORA TOSHIBA DIGITAL E-STUDIO 202S	0203-0025-RT-ASFI	CENTRO DEFENSORIAL EL ALTO	180	3	540
SUB TOTAL 1						19.440

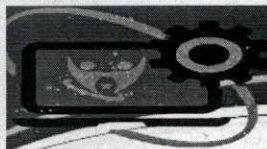
**CIUDAD DE SANTA CRUZ Se realizará el mantenimiento integral (preventivo y/o correctivo) en dos (2) oportunidades**

N°	DETALLE	CÓDIGO	UBICACIÓN	Precio Unitario (Bs)	Cantidad de mantenimientos	Precio Total (Bs)
37	FOTOCOPIADORA CANON IR-2030	0203-0048-RT-ASFI	CENTRO DEFENSORIAL SANTA CRUZ I	270	2	540
38	FOTOCOPIADORA CANON IR-2020	0203-0020-RT-ASFI	CENTRO DEFENSORIAL SANTA CRUZ PLANTA	270	2	540
SUB TOTAL 2						1.080

**CIUDAD DE COCHABAMBA Se realizará el mantenimiento integral (preventivo y/o correctivo) en dos (2) oportunidades**

N°	DETALLE	CÓDIGO	UBICACIÓN	Precio Unitario (Bs)	Cantidad de mantenimientos	Precio Total (Bs)
39	FOTOCOPIADORA XEROX WORKCENTRE M20I	0203-0018-RT-ASFI	CENTRO DEFENSORIAL COCHABAMBA	270	2	540
40	FOTOCOPIADORA RICOH MP501 SPF	0203-00068-IN-ASFI	CENTRO DEFENSORIAL COCHABAMBA	270	2	540
SUB TOTAL 3						1.080





**SETPRO**

**CIUDAD DE SUCRE** Se realizará el mantenimiento integral (preventivo y/o correctivo) en dos (2) oportunidades

N°	DETALLE	CÓDIGO	UBICACIÓN	Precio Unitario (Bs)	Cantidad de mantenimientos	Precio Total (Bs)
41	IMPRESORA-FOTOCOPIADORA-SCANNER-FAX HP HP LASERJET M1522NF	0305-0206-RE-ASFI	CENTRO DEFENSORIAL SUCRE	270	2	540
SUB TOTAL 4						540



**CIUDAD DE TARIJA** Se realizará el mantenimiento integral (preventivo y/o correctivo) en dos (2) oportunidades

N°	DETALLE	CÓDIGO	UBICACIÓN	Precio Unitario (Bs)	Cantidad de mantenimientos	Precio Total (Bs)
42	FOTOCOPIADORA TOSHIBA DIGITAL E-STUDIO 202S	0203-0026-RT-ASFI	CENTRO DEFENSORIAL TARIJA	270	2	540
SUB TOTAL 5						540



**CIUDAD DE COBIJA** Se realizará el mantenimiento integral (preventivo y/o correctivo) en dos (2) oportunidades

N°	DETALLE	CÓDIGO	UBICACIÓN	Precio Unitario (Bs)	Cantidad de mantenimientos	Precio Total (Bs)
43	FOTOCOPIADORA CANON IR-2030	0203-0051-RT-ASFI	CENTRO DEFENSORIAL COBIJA	270	2	540
SUB TOTAL 6						540



**CIUDAD DE TRINIDAD** Se realizará el mantenimiento integral (preventivo y/o correctivo) en dos (2) oportunidades

N°	DETALLE	CÓDIGO	UBICACIÓN	Precio Unitario (Bs)	Cantidad de mantenimientos	Precio Total (Bs)
44	FOTOCOPIADORA CANON IR 1024N	0203-00058-RT-ASFI	CENTRO DEFENSORIAL TRINIDAD	270	2	540
SUB TOTAL 7						540



**CIUDAD DE ORURO** Se realizará el mantenimiento integral (preventivo y/o correctivo) en dos (2) oportunidades

N°	DETALLE	CÓDIGO	UBICACIÓN	Precio Unitario (Bs)	Cantidad de mantenimientos	Precio Total (Bs)
45	FOTOCOPIADORA CANON IR-2030	0203-0047-RT-ASFI	CENTRO DEFENSORIAL ORURO	270	2	540
SUB TOTAL 8						540



**CIUDAD DE POTOSÍ** Se realizará el mantenimiento integral (preventivo y/o correctivo) en dos (2) oportunidades

N°	DETALLE	CÓDIGO	UBICACIÓN	Precio Unitario (Bs)	Cantidad de mantenimientos	Precio Total (Bs)
46	FOTOCOPIADORA CANON IR-2030	0203-0046-RT-ASFI	CENTRO DEFENSORIAL POTOSÍ	270	2	540
SUB TOTAL 9						540

**TOTAL Bs24.840,00.-**

Agradeciendo su interés, por utilizar nuestros servicios y quedando a sus gratas ordenes, saludamos a ustedes muy atentamente.

JESSICA ALEJANDRA QUISBERT BUEZO  
GERENTE PROPIETARIA

77200164-78806607



CALLE 3 DEMAYO # 812



## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS DE ASFI 2026

### I. ANTECEDENTES

Mediante Informe ASFI/JAD/R-101717/2026 de 22 de mayo de 2026, la Jefatura de Administración justificó la necesidad de iniciar el proceso de contratación "Servicio de Mantenimiento de Fotocopiadoras de ASFI 2026".

El presente proceso de contratación se encuentra inscrito en el Plan Operativo Anual (POA) 2026, registrado en el Programa Anual de Contrataciones de la presente gestión y cuenta con presupuesto de la gestión 2026.

### II. JUSTIFICACION

La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, a través del área de Bienes y Servicios dependiente de la Jefatura de Administración, requiere contratar para la presente gestión, el Servicio de Mantenimiento de Fotocopiadoras de ASFI a nivel nacional, con el objetivo de preservar su funcionamiento, para el normal desempeño de las actividades del personal dependiente de ASFI.

### III. OBJETO Y CAUSA

El Servicio de Mantenimiento de Fotocopiadoras permitirá la funcionalidad de equipos para el desempeño de las actividades del personal de la Entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio de Mantenimiento de Fotocopiadoras de ASFI 2026

### V. ALCANCE DEL SERVICIO

Las máquinas fotocopiadoras sujetas al servicio de mantenimiento son las siguientes:

#### CIUDADES DE LA PAZ Y EL ALTO

N°	DETALLE	CÓDIGO	UBICACIÓN
1	FOTOCOPIADORA CANON IR-2030	0203-0049-RT-ASFI	QUINTO PISO (PLAZA ISABEL LA CATOLICA - ED. PRINCIPAL)
2	FOTOCOPIADORA CANON IR-2025	0203-0038-RT-ASFI	CUARTO PISO (PLAZA ISABEL LA CATOLICA - ED. PRINCIPAL)
3	FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL CANON IR 1730I	0203-00054-RT-ASFI	CUARTO PISO (PLAZA ISABEL LA CATOLICA - ED. PRINCIPAL)
4	FOTOCOPIADORA CANON IR-2525	0203-0041-RT-ASFI	TERCER PISO (PLAZA ISABEL LA CATOLICA - ED. PRINCIPAL)
5	FOTOCOPIADORA KONICA-MINOLTA BH363	0203-0045-RT-ASFI	TERCER PISO (PLAZA ISABEL LA CATOLICA - ED. PRINCIPAL)
6	MAQUINA COPIADORA CANON IR 2520	0203-0030-RTT-ASFI	SEGUNDO PISO (PLAZA ISABEL LA CATOLICA - ED. PRINCIPAL)
7	FOTOCOPIADORA KYOCERA ECOSYS 3655IDN/A	0203-00072-IN-ASFI	SEGUNDO PISO (PLAZA ISABEL LA CATOLICA - ED. PRINCIPAL)
8	FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL CANON IR 1730I	0203-00053-RT-ASFI	PRIMER PISO (PLAZA ISABEL LA CATOLICA - ED. PRINCIPAL)
9	FOTOCOPIADORA CANON IR-2025	0203-0035-RT-ASFI	PRIMER PISO (PLAZA ISABEL LA CATOLICA - ED. PRINCIPAL)
10	FOTOCOPIADORA SHARP MXM6070	0203-00071-IN-ASFI	PRIMER PISO (PLAZA ISABEL LA CATOLICA - ED. PRINCIPAL)
11	FOTOCOPIADORA TOSHIBA DIGITAL ESTUDIO 202S	0203-0023-RT-ASFI	PLANTA BAJA (PLAZA ISABEL LA CATÓLICA - ED. PRINCIPAL)
12	FOTOCOPIADORA CANON IR 1024iF	0203-00056-RT-ASFI	PLANTA BAJA (PLAZA ISABEL LA CATOLICA - ED. PRINCIPAL)
13	FOTOCOPIADORA CANON IR 5065	0203-0043-RT-ASFI	SÓTANO
14	FOTOCOPIADORA RICOH MP2554 SP	0203-00067-IN-ASFI	SÓTANO
15	FOTOCOPIADORA CANON iR1024iF	0203-00063-RT-ASFI	PRIMER PISO (PLAZA ISABEL LA CATOLICA - ED. PRINCIPAL)
16	FOTOCOPIADORA CANON IMAGERUNNER 1024IF	0203-00059-RT-ASFI	SÓTANO ALMACEN
17	FOTOCOPIADORA CANON IR-2320 L	0203-0039-RT-ASFI	SÓTANO SEGURIDAD
18	FOTOCOPIADORA CANON IR-2320 L	0203-0040-RT-ASFI	INMUEBLE ZONA SUR ANEXO



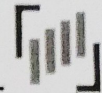
19	FOTOCOPIADORA RICOH MP2554 SP	0203-00066-IN-ASFI	ED. ANEXO PISO 1
20	FOTOCOPIADORA CANON IMAGERUNNER 1024IF	0203-00060-RT-ASFI	QUINTO PISO (CONDOMINIO TORRES DEL POETA)
21	FOTOCOPIADORA RICOH MP2554 SP	0203-00065-IN-ASFI	ED. ANEXO PISO 3
22	FOTOCOPIADORA CANON IR-2025	0203-0036-RT-ASFI	CUARTO PISO (CONDOMINIO TORRES DEL POETA)
23	FOTOCOPIADORA OKI MPS5502	0203-00070-IN-ASFI	CUARTO PISO (CONDOMINIO TORRES DEL POETA)
24	FOTOCOPIADORA CANON IR 1024IF	0203-0033-RT-ASFI	QUINTO PISO (CONDOMINIO TORRES DEL POETA)
25	FOTOCOPIADORA CANON IR-2025	0203-0037-RT-ASFI	QUINTO PISO (CONDOMINIO TORRES DEL POETA)
26	FOTOCOPIADORA IR-4245 CANON 4245	0203-00064-IN-ASFI	QUINTO PISO (CONDOMINIO TORRES DEL POETA)
27	FOTOCOPIADORA DIGITAL CANON IR-3245	0203-0031-RT-ASFI	SEXTO PISO (CONDOMINIO TORRES DEL POETA)
28	FOTOCOPIADORA DIGITAL CANON TIPO SOBREMESA IR-1024 IF	0203-0042-RT-ASFI	SEXTO PISO (CONDOMINIO TORRES DEL POETA)
29	FOTOCOPIADORA CANON IR-ADV 4035	0203-0052-RT-ASFI	ED. GUNDLACH PISO 3
30	MAQUINA COPIADORA MULTIFUNCIONAL CANON IR-1024 IF	0203-0029-RTT-ASFI	ED. GUNDLACH PISO 3
31	FOTOCOPIADORA CANON IR-2030	0203-0050-RT-ASFI	INMUEBLE ZONA SUR
32	FOTOCOPIADORA CANON IR 1024IF	0203-00055-RT-ASFI	ED. ANEXO PISO 1
33	FOTOCOPIADORA CANON IR - 2525	0203-00061-RT-ASFI	PISO 4 INMUEBLE ARCHIVO EL ALTO
34	FOTOCOPIADORA CANON IR - 2525	0203-00062-RT-ASFI	PISO 6 INMUEBLE ARCHIVO EL ALTO
35	FOTOCOPIADORA DIGITAL CANON IR-2520	0203-0001-RT-V y S	PISO 3 INMUEBLE ARCHIVO EL ALTO
36	FOTOCOPIADORA TOSHIBA DIGITAL E-STUDIO 202S	0203-0025-RT-ASFI	CENTRO DEFENSORIAL EL ALTO
<b>CIUDAD DE SANTA CRUZ</b>			
<b>N°</b>	<b>DETALLE</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>UBICACIÓN</b>
37	FOTOCOPIADORA CANON IR-2030	0203-0048-RT-ASFI	CENTRO DEFENSORIAL SANTA CRUZ I
38	FOTOCOPIADORA CANON IR-2020	0203-0020-RT-ASFI	CENTRO DEFENSORIAL SANTA CRUZ PLANTA BAJA
<b>CIUDAD DE COCHABAMBA</b>			
<b>N°</b>	<b>DETALLE</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>UBICACIÓN</b>
39	FOTOCOPIADORA XEROX WORKCENTRE M20I	0203-0018-RT-ASFI	CENTRO DEFENSORIAL COCHABAMBA
40	FOTOCOPIADORA RICOH MP501 SPF	0203-00068-IN-ASFI	CENTRO DEFENSORIAL COCHABAMBA
<b>CIUDAD DE SUCRE</b>			
<b>N°</b>	<b>DETALLE</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>UBICACIÓN</b>
41	IMPRESORA-FOTOCOPIADORA-SCANNER-FAX HP HP LASERJET M1522NF	0305-0206-RE-ASFI	CENTRO DEFENSORIAL SUCRE
<b>CIUDAD DE TARIJA</b>			
<b>N°</b>	<b>DETALLE</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>UBICACIÓN</b>
42	FOTOCOPIADORA TOSHIBA DIGITAL E-STUDIO 202S	0203-0026-RT-ASFI	CENTRO DEFENSORIAL TARIJA
<b>CIUDAD DE COBIJA</b>			
<b>N°</b>	<b>DETALLE</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>UBICACIÓN</b>
43	FOTOCOPIADORA CANON IR-2030	0203-0051-RT-ASFI	CENTRO DEFENSORIAL COBIJA
<b>CIUDAD DE TRINIDAD</b>			
<b>N°</b>	<b>DETALLE</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>UBICACIÓN</b>
44	FOTOCOPIADORA CANON IR 1024N	0203-00058-RT-ASFI	CENTRO DEFENSORIAL TRINIDAD
<b>CIUDAD DE ORURO</b>			
<b>N°</b>	<b>DETALLE</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>UBICACIÓN</b>
45	FOTOCOPIADORA CANON IR-2030	0203-0047-RT-ASFI	CENTRO DEFENSORIAL ORURO
<b>CIUDAD DE POTOSÍ</b>			
<b>N°</b>	<b>DETALLE</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>UBICACIÓN</b>
46	FOTOCOPIADORA CANON IR-2030	0203-0046-RT-ASFI	CENTRO DEFENSORIAL POTOSÍ
<b>VI. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO</b>			



<b>A. MANTENIMIENTO</b>
<p>El mantenimiento integral (comprende la ejecución obligatoria del mantenimiento preventivo y, cuando corresponda, la realización del mantenimiento correctivo.) debe realizarse en cada equipo detallado en el "Alcance del Servicio", de acuerdo al siguiente detalle:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopiadoras ubicadas en las ciudades de La Paz y El Alto, tres (3) servicios.</li> <li>2. Fotocopiadoras ubicadas en el interior del país, dos (2) servicios.</li> </ol> <p>ASFI a través del Fiscal de Servicio, tiene la facultad de solicitar vía correo electrónico o nota al proveedor, la suspensión o cancelación del servicio para las máquinas, cuando corresponda.</p>
<p>Cada mantenimiento se realizará efectuando los siguientes trabajos:</p> <p><b>1. Revisión de las Unidades Mecánicas - Preventivo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación y/o ajuste de la unidad de fusión (no incluye repuestos).</li> <li>- Verificación, ajuste y/o limpieza de hilos de corona, cuando corresponda (no incluye repuestos)</li> <li>- Verificación y/o ajustes mecánicos de la unidad de registro, unidad reveladora, sistemas de engranaje de la unidad de fusión.</li> <li>- Diagnóstico general de las condiciones de operación de los equipos para anticipar posibles problemas de funcionamiento debido al desgaste natural de los repuestos.</li> </ul>
<p><b>2. Revisión de las Unidades Electrónicas - Preventivo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación y/o ajuste del panel o pantalla de control para la configuración de la calidad de copia.</li> <li>- Verificación y/o ajustes electrónicos de calidad de copia, ajuste de las coronas primarias, transferencia y programación en memoria y sistemas integrados.</li> <li>- Diagnóstico de fuente de poder.</li> <li>- Diagnóstico de placa de baja tensión.</li> </ul>
<p><b>3. Limpieza y/o lubricación de los componentes - Preventivo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza de componentes internos con el fin de liberar impurezas (polvo, partículas de papel, pelusas entre otros) que puedan afectar la estática y el buen funcionamiento de los equipos.</li> <li>- Limpieza de exteriores con material anti-estático.</li> <li>- Limpieza interna y externa del panel de control, la unidad óptica y unidad de fusión.</li> <li>- Limpieza de rodillos alimentadores de papel de la unidad de caseteras de papel.</li> <li>- Lubricación unidad de motores, unidad de fusión, sistema scanner y otros.</li> <li>- Soplado interno con aire a presión y limpieza de filtros y ventiladores.</li> <li>- Otros que no impliquen cambios de repuestos.</li> </ul>
<p><b>4. Cambio de Repuestos (cuando corresponda) - Correctivo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sustitución de piezas defectuosas, instalación de repuestos, reparación y ajustes necesarios para asegurar que las fotocopiadoras estén disponibles y con buen funcionamiento.</li> <li>- Registro de cada repuesto cambiado.</li> <li>- Según la complejidad del trabajo de cambio de repuestos, el proveedor podrá realizar el mismo en sus propias instalaciones; para lo cual, deberá proporcionar una máquina copiadora en calidad de préstamo. La entrega del equipo deberá realizarse en la fecha del retiro de máquina copiadora de las instalaciones de ASFI, incluyendo los consumibles necesarios, a fin de evitar la interrupción de actividades institucionales, en coordinación con el Fiscal de Servicio.</li> </ul>
<p><b>5. Diagnóstico Final</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación final con copias de prueba</li> <li>- Identificación de posibles problemas, componente involucrado y acciones recomendadas.</li> </ul>



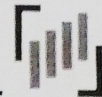
<p><b>6. Disponibilidad de Repuestos</b></p> <p><b>a) Repuestos que deben ser provistos por el proveedor, sin costo para ASFI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gomas Alimentadoras de papel Bandeja de Alimentación Manual y de Caseteras.</li> <li>- Sensores detectores de papel Unidad de Registro.</li> <li>- Engranajes de la Unidad de Fusión.</li> <li>- Engranajes de la Unidad de Revelado</li> <li>- Engranajes de la Unidad de Drum o tambor.</li> <li>- Clutch de Registro de Papel.</li> <li>- Hilos de Corona Primaria y Secundaria.</li> <li>- Pulsadores de panel de control.</li> <li>- Guía plástica de recorrido de papel.</li> </ul> <p>Los repuestos deben ser nuevos (no reacondicionados) para garantizar el correcto funcionamiento.</p> <p><b>b) Repuestos provistos por ASFI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ASFI efectuará la entrega de repuestos, distintos a los señalados en el inciso a) del numeral 6.</li> </ul>
<p><b>7. Materiales e Insumos</b></p> <p>Todos los materiales e insumos requeridos para la ejecución del servicio de mantenimiento preventivo, deberán ser provistos por el proveedor sin que implique costos adicionales para la ASFI.</p>
<p><b>c) Presentación de Informe Técnico</b></p> <p>El proveedor hasta el séptimo día hábil del mes siguiente de la ejecución de los servicios, deberá presentar por Mesa de Entrada de ASFI un Informe Técnico, detallando las actividades realizadas, incluyendo un diagnóstico técnico sobre el estado de cada máquina, recomendaciones para su normal funcionamiento y el detalle de repuestos a sustituir, si corresponde.</p> <p>Asimismo, en el caso de haber ejecutado mantenimientos correctivos, deberá detallar los mismos.</p>
<p><b>d) Otros</b></p> <p>El Proveedor garantiza el funcionamiento de las fotocopiadoras hasta la realización del siguiente mantenimiento; de presentarse fallas, atascos y otros durante este lapso de tiempo, el proveedor brindará la asistencia técnica necesaria en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles a partir de la comunicación efectuada mediante correo electrónico, sin que esto represente costos adicionales para ASFI. La falta de prestación de la asistencia técnica durante este periodo está sujeto a multa.</p>
<p><b>B. SOPORTE TÉCNICO</b></p> <p>Las solicitudes de soporte técnico deberán ser atendidos en coordinación con el Fiscal del Servicio, en el plazo de hasta dos días (2) hábiles, computable a partir de la fecha de solicitud. (<i>Correo electrónico</i>).</p>
<p><b>C. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO</b></p> <p>El proveedor deberá presentar en formato impreso en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de suscripción del contrato, el "Cronograma de Ejecución del Servicio" para la aprobación y posterior ejecución del servicio.</p> <p>Cualquier modificación al Cronograma, deberá ser justificada y solicitada mediante carta o correo electrónico al Fiscal de Servicio para su aprobación en el plazo hasta un (1) día hábil previo al inicio de las actividades del cronograma modificado.</p> <p>La prestación del Servicio deberá ser realizada en estricto cumplimiento al "Cronograma de Ejecución del Servicio" aprobado.</p>
<p><b>VII. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO</b></p> <p><b>A. EXPERIENCIA</b></p>



<p>El proveedor adjudicado deberá acreditar dos (2) trabajos realizados en la prestación de servicios relacionados con el mantenimiento y/o reparación de fotocopiadoras desde la gestión 2023 hasta la fecha, con un monto acumulado mayor a Bs10.000,00 (Diez Mil 00/100 bolivianos).</p> <p>Para la formalización de la contratación, deberá presentar "Certificados de Cumplimiento de Contrato" u "Órdenes de Servicio o Compra" o "Contratos" o "Formularios 500 del SICOES" o "Actas de Conformidad", u otra documentación emitida por el contratante, que respalden lo solicitado en este punto.</p> <p>La ausencia de la documentación de respaldo será causal de descalificación.</p>
<p><b>B. PERSONAL REQUERIDO</b></p>
<p><b>1. Agente de Servicio</b></p>
<p>El Agente de Servicio es el responsable de la coordinación permanente con el Fiscal de Servicio para el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Contrato, Especificaciones Técnicas y el control de su personal (<i>Uso de ropa de trabajo, identificación, control de los trabajos de mantenimiento y la atención oportuna para el soporte técnico</i>).</p> <p>Para la formalización de la contratación, el proveedor adjudicado deberá presentar la designación de su Agente de Servicio, estableciendo el nombre completo, número de teléfono móvil y correo electrónico.</p> <p>Si el proveedor decide realizar el cambio del Agente de Servicio de forma temporal o permanente, deberá comunicar mediante carta o correo electrónico los datos del nuevo Agente de Servicio hasta el día que se realice el cambio.</p>
<p><b>2. Personal Técnico</b></p>
<p>El proveedor adjudicado deberá contar mínimamente con dos (2) técnicos para la prestación del servicio de mantenimiento de fotocopiadoras; cada técnico deberá acreditar un (1) certificado de capacitación o taller o curso relacionados a "Mantenimiento y/o Reparación de Fotocopiadoras", emitidos por los fabricantes o centros de capacitación o empresas representantes o comercializadoras autorizadas.</p> <p>Para la formalización de la contratación, el proveedor adjudicado deberá presentar en original o copia legalizada, la documentación declarada.</p> <p>El proveedor podrá solicitar el cambio del personal técnico mediante carta o correo electrónico, comunicando los datos del nuevo personal técnico y adjuntando la documentación solicitada, hasta el día que se realice el cambio, para la aprobación del Fiscal de Servicio.</p> <p>Durante la ejecución del servicio, la ASFI se reserva el derecho de pedir el cambio de personal que no desempeñe su trabajo empleando buenas prácticas de mantenimiento o cuando lo considere necesario.</p>
<p><b>C. EQUIPOS Y/O HERRAMIENTAS</b></p>
<p>El proveedor debe contar con los equipos, herramientas e instrumentos adecuados para realizar el servicio de mantenimiento y es la única responsable por su cuidado; en consecuencia, la ASFI queda exenta de toda responsabilidad en caso de extravío dentro de sus instalaciones.</p>
<p><b>D. HORARIO DE ATENCIÓN</b></p>
<p>El Servicio de Mantenimiento deberá realizarse en horarios de oficina de 08:30 a 16:30, existiendo la posibilidad de realizar el servicio fuera de este horario por emergencia o mantenimientos correctivos que lo ameriten, previa coordinación con el Fiscal de Servicio.</p> <p>Los horarios descritos precedentemente, podrán modificarse de acuerdo a disposiciones y medidas dispuestas por instancias gubernamentales, departamentales o municipales.</p>
<p><b>E. INSPECCIÓN PREVIA</b></p>
<p>Los interesados en la prestación del servicio de mantenimiento, de manera previa <b>podrán</b> realizar la inspección a las máquinas fotocopiadoras en las oficinas de ASFI a nivel nacional, previa coordinación a través del Teléfono 2174444 int. 6018. El proveedor adjudicado no podrá argüir desconocimiento del estado actual de estos equipos.</p>
<p><b>F. DAÑOS A LOS MUEBLES E INSTALACIONES</b></p>
<p>Los daños generados a los bienes de uso, ambientes e instalaciones de ASFI, así como toda sustracción ocasionada por el personal del Proveedor en la realización del servicio de mantenimiento, deberán ser reparados, reemplazados y/o repuestos en el plazo de tres (3) días hábiles siguientes de notificado el hecho, el costo total será asumido por el Proveedor.</p>



<b>G. ROPA DE TRABAJO</b>
<p>El proveedor es responsable por todos los riesgos y/o siniestros que se presenten en la ejecución del servicio.</p> <p>En cumplimiento al Decreto Supremo N° 0108 de 01 de mayo de 2009, el proveedor está en la obligación de proveer a sus trabajadores ropa de trabajo, equipos de bioseguridad (si corresponde) y equipos de protección personal adecuados contra riesgos ocupacionales.</p> <p>Finalmente, el proveedor debe cumplir con la Resolución Ministerial 823/2023 (Reglamento EPP y RT).</p>
<b>VII. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO</b>
<b>A. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO</b>
<p>Por tratarse de un servicio de provisión discontinua, la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero realizará la retención del 7% de cada pago para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato.</p>
<b>B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>
<p>El proveedor prestará el servicio desde el día siguiente hábil de la fecha de suscripción de Contrato hasta el 31 de diciembre de 2026.</p>
<b>C. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO</b>
<p>El Proveedor deberá prestar el servicio de mantenimiento de fotocopiadoras en las siguientes instalaciones de la ASFI a nivel nacional:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ciudad de La Paz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plaza Isabel La Católica N° 2507 – Edificio Central de ASFI.</li> <li>- Av. Arce N° 2519 – Condominio Torres del Poeta Pisos 4, 5 y 6.</li> <li>- Calle Reyes Ortiz esquina Federico Suazo - Edificio Gundlach Torre Este Piso 3.</li> <li>- Calle Roberto Prudencio N° 222 - Zona Sur.</li> </ul> </li> <li>2. <b>Ciudad de El Alto</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calle 132 N° 700 Bolívar "D" El Alto – Archivo ASFI.</li> <li>- Av. 6 de Marzo S/N Estación 6 de Marzo (Jach'a Thaki) Línea Morada de Mi Teleférico.</li> </ul> </li> <li>3. <b>Ciudad de Santa Cruz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Av. Irala, Ed. Irala N° 585 Of. 201 y Planta Baja, Primer Anillo.</li> </ul> </li> <li>4. <b>Ciudad de Cochabamba</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Calle Colombia N° 364 casi Calle 25 de mayo.</li> </ul> </li> <li>5. <b>Ciudad de Oruro</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pasaje Guachalla, Edificio Cámara de Comercio, Piso 3, oficina 307.</li> </ul> </li> <li>6. <b>Ciudad de Potosí</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plaza Alonzo de Ibáñez N° 20, galería el Siglo, Planta Baja, zona central.</li> </ul> </li> <li>7. <b>Ciudad de Cobija</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Av. Tcnl. Enrique Fernández Cornejo, frente a la plaza principal, zona central.</li> </ul> </li> <li>8. <b>Ciudad de Trinidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Calle Manuel Limpias N° 87, entre calles Cochabamba y Cipriano Barace.</li> </ul> </li> <li>9. <b>Ciudad de Sucre</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ex Edificio ECOBOL calle Ayacucho entre Loa y Junín S/N.</li> </ul> </li> <li>10. <b>Ciudad de Tarija</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Calle Alejandro del Carpio N° 138 entre calles Daniel Campos y Colon, Barrio Las Panosas.</li> </ul> </li> </ol> <p>Las ubicaciones de los Centros Defensoriales de ASFI están sujetos a cambios dentro del radio urbano en las ciudades de referencia; si existieran cambios en las direcciones, el Fiscal del Servicio comunicará oportunamente al Proveedor mediante correo electrónico las nuevas direcciones.</p> <p>El servicio realizado en estas nuevas direcciones no deberá representar un costo adicional para ASFI.</p>
<b>D. ANTICIPOS</b>
<p>Para el presente proceso de contratación, no se otorgará anticipos.</p>
<b>E. SUBCONTRATACIONES</b>
<p>Para el presente proceso de contratación, no se aceptará subcontrataciones.</p>
<b>F. FORMA DE PAGO</b>

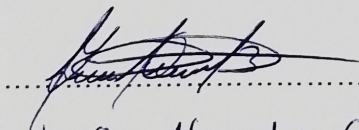


<p>El pago por el servicio de mantenimiento de fotocopiadoras se efectuará de manera mensual, mediante transferencia bancaria SIGEP, de acuerdo a los precios unitarios ofertados y por la cantidad de equipos a los cuales se realizó el mantenimiento según el cronograma de ejecución del servicio, previa presentación de los informes técnicos, Planilla de Ejecución de Servicios aprobado por el Fiscal del Servicio y la presentación de una carta de solicitud de pago adjuntando la factura correspondiente.</p> <p>Se establece un plazo de pago de hasta 30 días hábiles computables desde la aprobación de la planilla de ejecución de servicios.</p>
<p><b>G. DERECHOS DEL PROVEEDOR.</b></p>
<p>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.</p>
<p><b>H. RÉGIMEN DE MULTAS</b></p>
<p>Por concepto de penalidad ante el incumplimiento en la prestación del servicio, salvo causas debidamente justificadas y aprobadas por el Fiscal de Servicio, se aplicará una multa del 1% del monto total de cada pago, de acuerdo al siguiente detalle:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por cada día hábil de retraso en la presentación del "Cronograma de Ejecución del Servicio".</li> <li>2. Por cada día hábil de retraso en la presentación del informe técnico correspondiente al mantenimiento, de acuerdo al plazo establecido.</li> <li>3. Por cada día hábil de retraso en la comunicación del cambio del Agente de Servicio.</li> <li>4. Por cada día hábil de retraso en la comunicación del cambio del personal técnico.</li> <li>5. Por cada día hábil de incumplimiento al plazo de realización de mantenimiento de cada fotocopiadora, según Cronograma de Ejecución del Servicio aprobado.</li> <li>6. Por cada día hábil de retraso en el soporte técnico, según plazos establecidos.</li> <li>7. Por cada día hábil de retraso en la provisión de un equipo en calidad de préstamo.</li> <li>8. Por cada día hábil de retraso en la reposición o reparación de los bienes dañados o sustraídos durante la prestación del servicio.</li> </ol> <p>El monto total de las multas no deberá exceder el 20% del monto total del contrato, caso contrario se procederá a la resolución del mismo.</p>
<p><b>I. SUSPENSIÓN INJUSTIFICADA DEL SERVICIO</b></p>
<p>Ante la suspensión injustificada del servicio de cinco (5) días calendario continuos se procederá a la Resolución del Contrato.</p>
<p><b>J. FUNCIONES DEL FISCAL DE SERVICIO</b></p>
<p>Las funciones del fiscal entre otras, son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el seguimiento y control del servicio prestado por el Proveedor.</li> <li>2. Velar por el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y el Contrato Administrativo.</li> <li>3. Coordinar y reportar cualquier necesidad de mantenimiento correctivo, con el Agente de Servicio.</li> <li>4. Solicitar el cambio del Personal Técnico o del Agente de Servicio y revisar la documentación de respaldo correspondiente.</li> <li>5. Solicitar el soporte técnico cuando corresponda.</li> <li>6. Revisar, aprobar u observar el Informe y la Planilla de Ejecución del Servicio en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes de recibida la citada documentación, cuya aprobación u observación será comunicada mediante correo electrónico.</li> <li>7. Aprobar, observar o rechazar el Cronograma de Ejecución del Servicio y sus modificaciones cuando corresponda.</li> <li>8. Elaborar el Informe Mensual de Conformidad del Servicio en el plazo no mayor a 5 días hábiles, computable a partir del día siguiente hábil de la fecha de recepción de la factura y remitir para fines de pago a la Unidad Administrativa (<i>Jefatura de Administración o Jefatura de Finanzas, según corresponda</i>).</li> </ol> <p>La designación del Fiscal de Servicio será comunicada al proveedor, mediante correo electrónico.</p>
<p><b>K. RECEPCIÓN DEL SERVICIO</b></p>
<p>El Responsable de Recepción emitirá el Informe Final de Conformidad del Servicio (<i>Si corresponde</i>), en el plazo de hasta 3 días hábiles de concluido el plazo del servicio; asimismo, en caso de incumplimiento, emitirá el informe de disconformidad dirigido a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.</p>
<p><b>L. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD</b></p>



<p>Los materiales producidos e 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 la ASFI.</p> <p>El proveedor, a las 48 horas de suscrito el contrato debe firmar el Acta de Compromiso de Confidencialidad.</p>
<p><b>M. RESERVA DE DERECHOS</b></p> <p>La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información proporcionada por el proveedor adjudicado, en caso de identificar incongruencias o falsedad en la información proporcionada, se procederá a la descalificación de su oferta.</p>
<p><b>N. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b></p> <p>Para la formalización de la contratación, el proveedor adjudicado deberá remitir la siguiente documentación en original o fotocopia legalizada (salvo aquella documentación, cuya información se encuentre consignada en el certificado RUPE):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificado RUPE para el proceso de contratación "Servicio de Mantenimiento de Fotocopadoras de ASFI 2026".</li> <li>2. 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 Seguridad Social de Largo Plazo.</li> <li>3. Testimonio Poder del Representante Legal (si corresponde), con facultades para firmar contratos.</li> <li>4. Matricula de Comercio o Certificado de Renovación de la Matrícula de Comercio (vigente).</li> <li>5. NIT o Certificación de Registro en el RNC (vigente).</li> <li>6. Documentación que respalda la experiencia del proveedor adjudicado.</li> <li>7. Documentación de respaldo del Personal Técnico.</li> <li>8. Carta de designación del Agente de Servicio.</li> </ol>
<p><b>O. ARTÍCULO 43 DEL D.S. 0181</b></p> <p>El proveedor seleccionado por medio del presente documento, declara no encontrarse comprendido dentro de las causales de impedimento establecidas en el Artículo 43 del D.S. N°0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - NB-SABS.</p>
<p><b>P. MÉTODO DE SELECCIÓN Y FORMA DE ADJUDICACIÓN</b></p> <p>Precio Evaluado más Bajo (PEMB) y la adjudicación será por el TOTAL.</p>

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

Firma: 

Nombre: Jessica Alejandra Quisbert Buezo

C.I.: 12453054 L.P.

Cargo: Representante Legal

Sello: 