



Dictamen de Especificaciones Técnicas.

REF: “Servicios de Limpieza de Edificios”.

Asunción, 15 de febrero de 2024.

Visto: La Resolución DNCP N° 453/2024 “POR LA CUAL SE REGLAMENTAN DISPOSICIONES APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN GENERAL REGIDOS POR LA LEY N° 7021/22 “DE SUMINISTRO Y CONTRATACIONES PÚBLICAS – Art. 12. Modificación del literal a) del art. 40 de la Resolución DNCP N° 4401/23, y;

Considerando: Que, la mencionada disposición indica:

“Por el cual se modifica el literal a) del art. 40 de la Resolución DNCP N° 4401/2023 “POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN REGIDOS POR LA LEY N° 7021/22 “DE SUMINISTRO Y CONTRATACIONES PÚBLICAS”, quedando cuanto sigue:

a) Dictamen técnico en el cual se sustenten las especificaciones técnicas requeridas en el procedimiento de contratación, refrendado por el responsable del área requirente o del técnico que las recomendó...”;

Que la unidad solicitante es: Lic. Juan Román, Director Administrativo de la Secretaría Nacional de Cultura.

Que, la contratación está fundada en la necesidad de mantener las instalaciones permanentemente aseadas a fin de garantizar el derecho de los funcionarios de desarrollar sus labores en un ambiente salubre e higienizado, pues resulta primordial para el bienestar de los funcionarios siendo un factor clave para la productividad y el rendimiento de todos a fin de cumplir con las funciones y tareas encomendadas.

Que, asimismo es importante contar para mantener la buena imagen frente a las personas ajenas a la institución que constantemente acuden a nuestras oficinas, principalmente al Museo Casa de la Independencia, Museo de Bellas Artes, Archivo Nacional de Asunción y Biblioteca Nacional, pues la Secretaría Nacional de Cultura no cuenta con funcionarios de limpieza ni insumos para dicho trabajo.

Que, la planificación del llamado responde a una obligación periódica que se proyecta por 24 meses a partir de la firma del contrato por ambas partes y conforme los créditos presupuestarios aprobados por la Ley de Presupuesto.

Que, el presente Llamado contempla la prestación de Servicios de Limpieza en las distintas Sedes de la Secretaría Nacional de Cultura ubicadas en Asunción y las especificaciones técnicas se establecieron acorde a las distintas características de todas las oficinas de dichas sedes.



Que, en las especificaciones técnicas se definen todas las tareas a ser ejecutadas por el personal dependiente de la firma adjudicada, cantidad de funcionarios, días y horarios a ser cubiertos, insumos y maquinarias requeridos, según se detalla:

Personal, Días y Horario de Presentación del Servicio: el servicio será prestado por la cantidad de personas que demande dicho trabajo según lo siguiente:

La firma oferente deberá proveer 2 (dos) personales: uno de apoyo, y otro permanente, para los locales citados en los ítems 1, 6, y 7. Ambos personales comenzarán sus labores a las 06:00 en todas las dependencias. El personal de apoyo cumplirá sus labores de 06:00 a 09:00 tiempo en el cual el personal de apoyo deberá realizar la terminación óptima de los trabajos. El personal permanente tendrá una jornada de trabajo de 06:00 a 14:30 hs., con 30:00 minutos libre para el almuerzo.

Para el local 12, la oferente deberá proveer 6 (seis) personales permanentes. Estos personales comenzarán sus labores a las 06:00 hs. Hasta las 14:30 hs., con 30 minutos libre para el almuerzo.

Para los locales citados en los ítems 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, y 11, los trabajos deberán ser efectuados por 1 (un) solo personal. El mismo tendrá un horario de 06:00 hs. a 14:30 hs., tiempo en el cual el personal deberá realizar la terminación óptima de los trabajos, igualmente tendrán 30 minutos libre para el almuerzo.

Para todos los casos, los personales de apoyo y permanente serán fiscalizados por un personal designado por la Dirección Administrativa de la Secretaría Nacional de Cultura. Además la firma adjudicada deberá proporcionar un fiscalizador, el cual se encargará de efectuar verificaciones periódicas en cuanto a recursos humanos, servicios e insumos.

OBSERVACION: El horario de las labores en la Casa de la Independencia deberá ser a partir de las 06:00 a 14:30 hs., de lunes a sábado para la terminación óptima de los trabajos, dentro del Edificio de la Casa de la Independencia y del Patio Bicentenario. El personal asignado será fiscalizado y capacitado por la Dirección de la Casa de la Independencia, en cuanto a la limpieza, tratamiento y manejo de las colecciones de arte y demás bienes y espacios de alto valor patrimonial e histórico, por lo cual deberán utilizar insumos especiales a fin de preservar el estado del acervo cultural y de las estructuras de la referida dependencia.

En todos los casos la empresa contratada deberá proveer:

- a. Personal necesario para la realización óptima de los trabajos. El personal de la empresa contratada deberá vestir uniforme que identifique a la empresa, porta nombre y contar con todos los equipos necesarios para el cumplimiento de las tareas tales como cascos, guantes, gafas, botas, etc. *(A modo indicativo no limitativo)*.
- b. Además deberán observarse las normas de salubridad, seguridad e higiene en el trabajo (sobre todo para los trabajos de altura), conforme lo exige el Código Laboral Ley N° 496/1995.



INSUMOS HIGIENICOS

La presente Cotización deberá contemplar la provisión, control y reposición permanente de Insumos Higiénicos como ser:

- PAPEL HIGIENICO: color blanco de hoja doble de 30 metros perfumado (Para el Gabinete de la Máxima Autoridad Institucional)
- PAPEL HIGIENICO: Fabricados con un 100% de Celulosa Vegetal, en presentación de rollos de 50 mts. c/u. para todos los baños de las diferentes dependencias con su dispenser correspondiente.
- JABON LÍQUIDO BACTERICIDA: utilizado para la desinfección de las manos con principios tenso activos por lo que es un poderoso bactericida, funguicida y alguicida. para todos los baños de las diferentes dependencias con su dispenser respectivo.
- JABONERAS PARA JABON LIQUIDO, con sus respectivos recambios para todos los baños de las diferentes dependencias.
- TOALLAS BLANCAS DE ALGODÓN (100%) en los baños del Gabinete Ministerial, los cuales deben ser cambiados cada 24 horas, o en caso de necesidad a petición de la Convocante
- TOALLAS DE PAPEL INTERFOLIADAS, en rollos, fabricados con un 100% de Celulosa Vegetal en todos los baños de las diferentes dependencias con sus dispenser respectivo.
- PASTILLAS desodorantes para inodoro, naftalina para mingitorios.
- Los pedidos de reposición de insumos se realizarán conforme a necesidad de la Convocante y en base a un informe elaborado por un Encargado de la Limpieza en cada Sede, el cual deberá ser validado por el Administrador del Contrato, a fin de garantizar un stock permanente de los mismos, ya que no se puede cuantificar la cantidad exacta de insumos mínimos a ser utilizados durante la vigencia del contrato.

Los dispensers necesarios para la utilización de los insumos deberán ser proveídos en su totalidad por el oferente en calidad de Comodato y en caso de desperfecto de las maquinas los mismos deberán ser repuestos en forma inmediata por la empresa.

Materiales necesarios para el cumplimiento integral de los servicios como ser: desodorante para piso, detergente, hipoclorito de sodio, alcohol, lustra muebles, crema líquida de limpieza, bolsas de basura, lana de acero, desodorante de ambiente en aerosol, limpia vidrios, esponjas, entre otros. *(A modo indicativo no limitativo).*

Deberán de contar con:

- Máquina para limpieza profunda de pisos
- Hidrolavadoras a presión con motor trifásico para agua caliente y fría para el lavado de los pisos.
- Barredoras, aspiradoras de uso externo.
- Otros equipos mecánicos necesarios para los trabajos de limpieza de vidrio de la fachada y mantenimiento.
- Escaleras extensibles de aluminio (dobles y triples)
- Varas telescópicas para limpieza de vidrios.



- Carros de servicio, carros con prensamopas simples y dobles
- Escobas que no levantan polvo.

La empresa contratada se responsabilizará por roturas o daños causados por el personal asignado para la prestación del servicio.

Distribución de Tareas

Limpieza de los edificios:

- - a. Diarias
 - Limpieza y repasado de los pisos en su totalidad (oficinas, pasillo, escalera, cocina y baños)
 - Descarga, limpieza y desinfección de cestos de residuos, embolse de residuos.
 - Limpieza de la totalidad del mobiliario y equipos de oficina con productos especiales
 - Limpieza, desinfección, desodorización de los servicios higiénicos.
 - Reposición de papel higiénico, jabón líquido, toallas de papel y otros insumos.
 - Limpieza de veredas.
 - Barrido de patio y riego de jardines.
 - b. Semanales
 - Limpieza general de techos.
 - Limpieza de persianas externas.
 - Lustre de muebles.
 - Baldeo de veredas
 - Limpieza de vidrios (puertas, ventanas, etc.)
 - Limpieza profunda de los sanitarios.
 - La limpieza profunda de pisos con máquinas en oficinas, pasillos, escaleras, cocinas, baños, y ventanas, interior, la limpieza de puertas con productos especiales, limpieza de equipos de iluminación, limpieza de azulejos en los baños y cocinas. Limpieza de techos y canaletas con una frecuencia de quince días.-
 - c. Quincenales:
 - Cada 15 días se realizarán la limpieza de vidrio de la fachadas delanteras laterales y o traseras en las dependencias que así lo requieran, desde la planta baja hasta el último piso, con las maquinarias necesarias para la limpieza.
 - d. Mensuales

ARREGLO INTEGRAL DEL JARDÍN según dependencia que comprende:

- Retiro de malezas (desarraigo de yuyos).
- Aplicación de insecticidas (no tóxicos para animales de sangre caliente). Frecuencia: cada tres meses.
- Aplicación de fertilizantes. Frecuencia: cada tres meses.



- Poda de arbustos (incluye retiro de materiales sobrantes). Frecuencia: cada seis meses.
- Recorte de césped (incluye retiro de materiales sobrantes). Frecuencia: una vez al mes.
- Riego. Frecuencia: una vez al día.
- Barrido de patio. Frecuencia: una vez al día.
- Plantación y/o replantación de diversas plantas de jardín de las mismas especies existentes en el local o de otra variedad, y tratamiento anti larvas de las mismas según se requiera en cada dependencia.

Deberán contar con:

- mangueras para el riego.
- tijeras de podar para el corte de la plantas.
- carretilla para traslado de basuras; bolsas de basuras para la recolección de bolsitas,
- desmalezadora de mediano porte con sus accesorios respectivos como cuchillas,
- hilos de nylon y hoja tipo sierra.
- machetes.
- palas.
- escobas de metal para jardinería.
- rastrillos con dientes metálicos.
- sierras manuales para podas y destronque y cualquier otro implemento necesario para los trabajos a ser realizados.
- Encerado de piso: de parquet, cerámicos, esmaltados según sea el tipo en cada dependencia con maquinarias especiales para el buen acabado de los mismos.

Por lo expuesto, esta Dirección Administrativa considera que las Especificaciones Técnicas se encuentran debidamente sustentadas, conforme a la necesidad institucional de la Secretaría Nacional de Cultura y solicita la realización de los trámites pertinentes, salvo mejor parecer.

Es mi dictamen.


Lic. Juan Román
Director Administrativo

