



## **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS A TENER EN CUENTA PARA LA COTIZACIÓN**

### ✓ **ÍTEM N° 1: CASA MATRIZ**

#### **Sectores que deberán ser atendidos:**

- **Subsuelo** (Edificio central de la Casa Matriz): áreas ocupadas por la División de Servicios Generales, Sección Obras y Mantenimiento, Sección Transporte, Sala de Máquinas, División Rendición de Cuentas (Archivo de Presupuesto), Sección Archivo Central (dependiente de la Secretaría General), Sección Archivo (dependiente de Banca Pymes), Enfermería, incluyendo sanitarios.
- **Subsuelo** (Edificio central de la Casa Matriz): División de Tesorería, Sección Cajeros Automáticos, Sección Tesoro y otros, incluyendo sanitarios (en estas dependencias será obligatorio el uso de bolsas de residuos transparentes en sus diversos tamaños).
- **Subsuelo** (Edificio central de la Casa Matriz): Sección Caja de Seguridad (en esta dependencia será obligatorio el uso de bolsas de residuos transparentes en sus diversos tamaños).
- **Planta baja, entrepiso, pisos primero, segundo y tercero** (Edificio central de la Casa Matriz): correspondiente a las dependencias de la Gerencia Departamental de Operaciones, Mesa Entrada, Desembolso de Préstamos, Gerencia de Área Comercial, Gerencia de Servicios Bancarios, Gerencia de Área de Asuntos Legales, Gerencia Departamental de Riesgos, Presidencia, Directorio, Gerencia General, Secretaría General, Gerencia de Área de Administración y Finanzas, Gerencia Departamental de Contabilidad, Gerencia Departamental de Finanzas, Gerencia de Área de Talento Humano, 5 (cinco) Ascensores ubicados en el edificio central de la Casa Matriz, Portería 25 de Mayo y Portería Cerro Corá, oficinas destinadas a: Auditoría Externa, Sindicatura, Contraloría, Central Telefónica, incluyendo todos los sanitarios.
- **Edificio de la Gerencia de Informática**: que comprende las oficinas correspondientes a la Gerencia de Tecnología Informática y Comunicaciones, incluyendo los sanitarios. Planta Baja y Planta Alta.
- **Oficinas y/o dependencias varias de Casa Matriz**: Mayordomía, Oficinas destinadas a Sindicatos, Cooperativa del BNF, Centro de Copiados, Sector Comunicaciones, Asociación de Empleados, Sección Transporte de Valores, Gerencia Departamental de Seguridad, Sub Gerencia Operativa de Contrataciones, Gerencia Departamental de Administración, Oficina de Militares, Portería Yegros, División de Suministros, Gerencia de Cumplimiento, División de Bienes Adjudicados, División Valuación de Bienes, Sección Correo Interno, Gerencia Departamental de Recuperación de Créditos, Gerencia Departamental de Banca Empresas Oficina de Policías, incluyendo todos los sanitarios y área de estacionamiento ubicado sobre las calles: 25 de Mayo, Cerro Corá y F. Yegros.

### ✓ **ÍTEM N° 2: OFICINAS PERIFÉRICAS**

#### **Sectores que deberán ser atendidos**

Ubicadas en las instalaciones de la **Sucursal Microcentro** – sito en Ntra. Sra. de la Asunción esq. Eduardo V. Haedo:

- **Planta Baja**: Sección Cajas Receptoras, Sección Procesamiento de Documentos.
- **1er. Piso**: Gerencia Departamental de Anticorrupción, incluyendo área de estacionamiento de vehículos y sanitarios.

✓ **ÍTEM N° 3: OFICINAS PERIFÉRICAS****Sectores que deberán ser atendidos**

Ubicadas en las instalaciones de **Ex Remmele II** sito en Eduardo V. Haedo e/ Nstra. Sra. de la Asunción e Independencia Nacional:

- Sección Biblioteca, Sección de Servicios Especiales, División Patrimonio, Depósito Bienes de Uso, Oficinas varias, incluyendo área de estacionamiento de vehículos y sanitarios.

✓ **ÍTEM N° 4: OFICINAS PERIFÉRICAS**

Ubicadas en el **Edificio Centro Financiero** – sito en Chile N° 753 c/ Eduardo Víctor Haedo:

- **Piso 5°:** Estacionamiento
- **Piso 6°:** División Gabinete de Obras, Gerencia Departamental de Planificación, Subgerencia de Evaluación de Ofertas, Gerencia Departamental de Marketing;
- **Piso 7°:** Gerencia Área Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia Departamental de Marketing
- **Piso 13°:** Gerente de Área de Riesgos.

✓ **ÍTEM N° 5: OFICINAS PERIFÉRICAS**

Ubicadas en el **Edificio Inter Express** – sito en Herrera N° 195 esq. Yegros.

- **Piso 10°:** Oficina 1001 correspondiente a las dependencias de la Gerencia de Negocios Fiduciarios.
- **Piso 11°:** Auditoria Interna
- **Piso 12°:** Auditoria Interna, Auditoria Externa, Contraloría
- **Piso 13°:** Gerencia Departamental de Desarrollo Organizacional.

✓ **ÍTEM N° 6: OFICINAS PERIFÉRICAS**

Ubicadas en el **Salón 25 de Mayo – Ex BBVA** – sito en 25 de Mayo N° 222 c/ Yegros:

- **Planta Baja:** Banca MPYMES
- **Entre Piso:** División Servicios Judiciales
- **Sub Suelo:** Archivo de Servicios Judiciales

✓ **ÍTEM N° 7: OFICINAS PERIFÉRICAS**

Local Guardería TICEI – BNF, sito en Mcal. López c/Tacuary.

✓ **ÍTEM N° 8: CENTRO DE ATENCION AL CLIENTE – ARP (Expo Mariano Roque Alonso)**

Se deberá contar con 1 personal que deberá cumplir el horario de 6:00 a 10:00 y de 13:45 a 17:45.

✓ **ÍTEM N° 9: INSTALACIONES DEL BANCO NACIONAL DE FOMENTO EN CAMBIO GRANDE**

Se deberá tener en cuenta la limpieza completa del predio correspondiente a Cambio Grande, que abarca espacios abiertos.

**TALLERES Y MANTENIMIENTO - Sectores que deberán ser atendidos**

- **Planta Baja:** áreas dependientes de la División de Servicios Generales, Sección Talleres y Mantenimiento
- **Depósito:** ubicado sobre las oficinas de la citada Sección.
- **Tinglado**



■ TETĀ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay  
de la gente

## ARCHIVO GENERAL - Sectores que deberán ser atendidos

- Áreas dependientes de la Secretaría General

## IMPRENTA - Sectores que deberán ser atendidos

- Áreas dependientes de la División de Servicios Generales

DEPÓSITO BIENES DE USO (dependiente de la Gerencia Departamental de Administración)

DEPÓSITO GENERAL (a cargo de la División de Servicios Generales)

- ✓ ÍTEM N° 10: GERENCIA DEPARTAMENTAL DE BANCA PERSONAL

Ubicadas en el Edif. Ex Ogarapé – sito en Eduardo Víctor Haedo e/ Chile

- ✓ ÍTEM N° 11: CENTRO DE PAGOS DEL BNF (LOBBY DE CAJEROS) Y CENTRO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

Ubicadas en la Plaza de la Democracia – sito en Independencia Nacional entre Cerro Corá y 25 de Mayo – Galería de la Plaza – Locales 17 y 18.

## EL SERVICIO DE LIMPIEZA COMPRENDERÁ LOS SIGUIENTES TRABAJOS Y ASPECTOS A CONSIDERAR:

1. En todos los sectores a ser atendidos, los pisos se barrerán y repasarán diariamente con productos y/o desodorantes especiales para oficinas, cambio y reposición de bolsas para los basureros correspondientes en forma diaria y cada fin de semana serán lavados y encerados. Diariamente las oficinas y baños serán aromatizados con aerosoles de fragancias.
2. Diariamente las oficinas del Banco Nacional de Fomento, deberán ser integralmente atendidas, esto implica, limpieza detrás de armarios, gavetas y otros, (quitar tela arañas), sacudir íntegramente los muebles (encima / debajo / detrás). En el caso de los muebles de madera se deberán limpiar los mismos con líquido para madera.
3. La empresa deberá suministrar permanentemente papel sanitario doble hoja de textura suave, jabón para baño (perfumado), desodorante de ambiente en aerosol y toallas a los baños correspondientes a la Presidencia y del Directorio de la casa Matriz.
4. Asimismo, se deberá suministrar permanentemente papel sanitario de igual calidad a los demás baños ubicados en el 2° Piso, de la casa Matriz.
5. Además, se deberá suministrar permanentemente papel sanitario de igual calidad a todos y cada uno de los baños dentro de la institución y edificios adyacentes del BNF. Las oficinas ubicadas en el Sector de la Presidencia, del Directorio del 2° Piso, cuentan además del Presidente y los 4 Miembros del Directorio, con aproximadamente 20 funcionarios.
6. Las alfombras serán aspiradas diariamente y lavadas mensualmente con productos especiales para el efecto.
7. Las cortinas serán lavadas y acondicionadas conforme a los pedidos de las áreas afectadas. En todos los casos para realizar el citado servicio el área interesado deberá solicitar vía nota a la División de Servicios Generales.
8. Los enseres (sábanas, toallas, etc.), de la Enfermería serán lavados, desinfectados y planchados todos los días viernes de cada semana, de la casa Matriz.
9. Los enseres (toallas), de la División de Tesorería serán lavados y planchados todos los días viernes de cada semana, de la casa Matriz.



10. **Los enseres (toallas), de la Presidencia y Miembros del Directorio** serán lavados, planchados y cambiados todos los días 2 (dos) unidades.
11. **Las banderas y demás enseres** serán lavadas, planchadas y acondicionadas conforme a las necesidades y a la urgencia de cada caso en particular.
12. Los vidrios de puertas y ventanas serán limpiados semanalmente con los elementos y productos adecuados para mantenerlos pulcros y limpios.
13. Los muebles se limpiarán diariamente, con líquido quita manchas sin aroma. (Incluyen escritorios, mesas de computadoras, mesas de teléfonos, estantes, gavetas, modulares u otros muebles que se encuentren dentro de las oficinas del Banco Nacional de Fomento).
14. Los papeleros serán vaciados y aseados diariamente (así como la reposición de sus respectivas bolsas plásticas) **(en el caso de la División de Tesorería, Sección Cajeros Automáticos, Sección Tesoro, Sección Caja de Seguridad y sus sanitarios, será obligatorio el uso de bolsas de residuos transparentes en sus distintos tamaños).**
15. Las barandillas de cajas y puertas principales, fijas y giratorias, de acceso a los Salones de Operaciones, las barandas y las terminaciones de metal en general de los edificios citados, serán limpiados con líquido de pulir del tipo "Braso" semanalmente.
16. Las paredes y el cielo raso de madera y/o yeso se limpiarán con elementos especiales cada sábado.
17. El cielo raso de aluminio correspondiente a la Gerencia de Área de Tecnología Informática y Comunicaciones y la sala de reuniones del mismo edificio se limpiará cada 2 (dos) meses.
18. Los **sanitarios ubicados en el 1º, 2º y 3º piso serán repasados y aseados diariamente 2 (dos) veces por día**, y los ubicados en el Salón de Operaciones, Sub-Suelo, la Gerencia de Seguridad y la Gerencia Departamental de Banca Personal en los siguientes horarios 07:00, 11:00 y 14:00, con productos y desinfectantes líquidos especiales para baños, tanto los artefactos, accesorios, espejos como las paredes de azulejo deberán lucir pulcros y limpios, y permanentemente en los mingitorios e inodoros se colocarán y/o repondrán pastillas desodorantes sólidas en todos los sanitarios del Banco Nacional de Fomento, cuya verificación y control se realizará para constatar su fiel cumplimiento, como condición para suscribir el informe de limpieza correspondiente a Casa Matriz, para el inicio del proceso de pago por los servicios prestados en el periodo. En caso de ser necesario, los baños que debido a su uso constante tengan olores desagradables y aspecto antihigiénico y sucio, deberán ser asistidos con la urgencia debida del caso o en su defecto, reforzar su aseo en horas de la siesta, independientemente a la frecuencia diaria prevista (2 veces por día).
19. **Los desperdicios retirados de Casa Matriz deberán ser almacenados en contenedores cerrados proveídos por la empresa y ser retirados por lo menos 3 (tres) veces por semana. Los contenedores deberán ser higienizados por lo menos 2 (dos) veces por mes.**
20. Las veredas se barrerán diariamente y conjuntamente con las paredes inferiores de los edificios del Banco Nacional de Fomento se lavarán 1 (una) vez a la semana, debiendo incluirse la observancia de este punto en el "Informe Mensual de Servicios Prestados" expedido por cada responsable de Oficina Periférica y/o Agencia del BNF, que será anexado a los antecedentes de pago correspondiente, a fin de verificar su fiel cumplimiento para el inicio del proceso de pago.
21. El sector correspondiente a la Gerencia de Área de Tecnología Informática y Comunicaciones (patio delantero) será diariamente limpiado, quitándose ramas u otros desperdicios que se encuentren en el área de referencia.
22. Los estacionamientos correspondientes a: 25 de Mayo, Cerro Corá y Yegros, deberán ser limpiados en forma integral diariamente.



23. Para el lobby del Cajero Automático sito en la Plaza de la Democracia, la empresa proveerá en forma mensual a la División de Servicios Generales, de 6 a 8 unidades de desodorantes de ambiente en aerosol.
24. Las máquinas de escribir, de calcular, perforadoras, teléfonos en general u otros equipos de oficinas se limpiarán exteriormente en forma diaria con productos adecuados para el efecto, con espuma de nylon impregnada con detergente neutro o con otra sustancia recomendada para el efecto.
25. Las dependencias que se utilizarán para área de comedor o depósito se limpiarán exteriormente en forma diaria con productos adecuados para el efecto, y cuando hubiere necesidad la limpieza interna de artefactos como heladeras, microondas, tazas, platos entre otros enseres.
26. Los pisos correspondientes a la planta baja, 1er, 2do. y 3er. Piso de Casa Matriz serán encerados quincenalmente y serán verificados convenientemente por el personal asignado por la División de Servicios Generales.
27. Los diversos accesos, estacionamientos y lugares varios de tránsito de la Institución se limpiarán y asearan diariamente como mínimo 3 (tres) veces por día y serán verificados convenientemente por el personal asignado por la División de Servicios Generales.
28. Los jardines y espacios verdes deberán ser cuidados y atendidos diariamente, para lo cual se deberá atender su buen aspecto e imagen y proceder al retiro de las hojas secas, ramas y residuos que pudieran existir en el lugar.
29. Los ascensores deberán ser limpiados y aseados diariamente 2 (dos) veces por día. Se incluyen los vidrios y partes de metal.
30. El Centro de Pagos del BNF (ATM's) ubicado en la Plaza de la Democracia, deberá limpiarse, aspirarse y aromatizarse con aerosoles de ambiente, incluyendo las puertas blindex, como mínimo 2 (dos) veces por día, debiendo cuidarse su buen aspecto e imagen pulcro y proceder al vaciamiento de los basureros del lugar las veces que fuere necesario, especialmente en épocas de pagos masivos. Este punto podrá aplicarse igualmente a cualquier Centro de Pagos que el Banco cuente o habilite en Casa Matriz o sus alrededores en sus Oficinas Periféricas.
31. Se realizará la verificación y control a fin de constatar el fiel cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente contrato, como condición para suscribir el informe de limpieza correspondiente a Casa Matriz, para el inicio del proceso de pago por los servicios prestados en el periodo.
32. **El plantel de personal mínimo con que deberá contar indefectiblemente la empresa adjudicada es de 72 (setenta y dos) personas** para el cumplimiento de las tareas objeto de la presente prestación, cuya cobertura de servicio comprenderá la asignación de:
  - **37 (treinta y siete) personas** como mínimo para la atención exclusiva de todas las dependencias de Casa Matriz, divididas en 3 (tres) grupos conforme el siguiente detalle:
    - **15 (quince) personas** cuenten con horario espaciado, y formen parte del 1er. Grupo iniciando sus actividades a las 06:00hs y culminando sus labores a las 10:00hs, reiniciando las mismas, a partir de las 13:45hs culminando sus labores a las 17:45, completando así las 8(ocho) horas de trabajo.
    - **15 (quince) personas** cuenten con horario continuado, y formen parte del 2do. Grupo culminando sus labores a las 14:00 hs. completando así las 8(ocho) horas de trabajo.
    - **3 (tres) personas** permanentes para la desinfección con mochila pulverizadora (de 20 litros) con Clorhidrato de Polihexametilen Guanidina o Polihexametilen biguanidina o amonio cuaternario de todos los vehículos que ingresan al Banco, para los accesos de Portería 25 de mayo, Yegros y Cerro Cora. En el Horario de 6:00 a 14:00 hs.



- **3 (tres) personas** permanentes para la desinfección con mochila pulverizadora (de 20 litros) con Clorhidrato de Polihexametilen Guanidina o Polihexametilen biguanidina o amonio cuaternario de todos los vehículos que ingresan al Banco, para los accesos de Portería 25 de mayo, Yegros y Cerro Cora. 14:00 a 18:00 hs.
  - **El supervisor cuente con horario espaciado y forme parte del 1er. Grupo iniciando sus actividades a las 06:00 hs y culminando sus labores a las 10:00 hs, reiniciando las mismas, a partir de las 13:45 hs, culminando sus labores a las 17:00 hs, completando así las 8 (ocho) horas de trabajo.**
  - **6 (seis) personas** para la atención de las instalaciones ubicadas en la Sucursal Microcentro y Ex – Remmele II; de los cuales 2 (dos) personas en forma permanentes para la desinfección con mochila pulverizadora (de 20 litros) con Clorhidrato de Polihexametil en Guanidina o Polihexametilen biguanidina o amonio cuaternario de todos los vehículos que ingresan a la Sucursal Microcentro (1 en el horario del 6:00 a 14:00 hs. Y el otro 14:00 a 18:00 hs.)
  - **10 (Diez) personas** para la atención de los Pisos 5º, 6º, 7º y 13º del Edificio Centro Financiero y Piso 10º, 11º, 12º y 13º del Edificio Inter Express;
  - **4 (cuatro) personas** para la atención del Salón 25 de Mayo (Ex BBVA) y la Guardería TICEI del BNF;
  - **1(una) persona** para la atención en el Centro de Negocios-ARP-Expo Mariano Roque Alonso.-
  - **3 (tres) personas** para la atención de las instalaciones ubicadas en Cambio Grande
  - **9 (nueve) personas** para la atención de las instalaciones ubicados en Eduardo Víctor Haedo e/ Chile Edif. Ex OGA RAPE, de los cuales 2 (dos) personas en forma permanentes para la desinfección con mochila pulverizadora (de 20 litros) con Clorhidrato de Polihexametil en Guanidina o Polihexametilen biguanidina o amonio cuaternario de todos los vehículos que ingresan al Banco (1 en el horario de 6:00 a 14:00 hs. Y el otro 14:00 a 18:00 hs.)
  - **2 (dos) personas** para la atención de las instalaciones ubicadas en la Plaza de la Democracia (Lobby de cajeros y centro de atención al cliente)).
33. Teniendo en cuenta que el horario laboral establecido del BNF es de 07:45 a 15:45 horas, consideramos prudente prever el inicio de la prestación del servicio como mínimo 2 (dos) horas antes del horario de entrada, a fin de que al momento de la apertura de las oficinas, dependencias, sanitarios y otras áreas del Banco estén adecuadamente aseados y listos para el inicio de la jornada laboral, así como en el horario de la tarde extenderse dichas actividades de limpieza hasta 2 (dos) horas después del horario de salida marcado para los funcionarios. **quedando a cargo de la empresa la distribución de turnos de trabajo sin descuidar la cantidad de personal afectado a Casa Matriz.**
34. La empresa contratada será pasible de multas por cada 10(diez) reclamos debidamente justificados por las Gerencias afectadas de los servicios no realizados contemplados en este llamado.
35. La empresa contratada deberá dar el cumplimiento al **Protocolo de limpieza con énfasis la prevención de Proliferación de Virus y bacterias en áreas de Atención al cliente, que se detalla a continuación:**

El Banco Nacional de Fomento, a fin de evitar la propagación del COVID 19 en el Mundo, ha adoptado medidas sanitarias para prevenir la propagación del virus en sus instalaciones, para el efecto ha determinado la limpieza de áreas de alto tráfico de personas en las Instalaciones de la Institución.



Existe la necesidad de disminuir las posibilidades de reproducción de virus y bacterias para mitigar o erradicar las posibilidades de contagio mediante el uso de agentes químicos y físicos, hecho que sostiene la fundamentación de la presente que pretende convertirse en un complemento adicional al proceso de limpieza objeto del llamado, el cual se convertirá en una acción preventiva deseada. Este protocolo está orientado a minimizar los factores que pueden generar la transmisión de la enfermedad en áreas de alto tránsito de personas y deberá ser implementado por la Empresa adjudicada al servicio de limpieza que requiera desarrollar sus actividades durante el periodo de pandemia determinada por la Autoridad de Aplicación.

El empleo de lavamanos externos previo al ingreso, así como pediluvios en los accesos, el uso mascarillas y distanciamiento social en las filas de espera disminuye primariamente la carga viral, pero el ingreso de una persona al interior de las instalaciones del Banco genera una dinámica interna importante entre un ambiente limpio y una posibilidad de contaminación por un portador asintomático.

Es por ello y en consideración a la necesidad de la realización de trámites que realiza la sociedad civil en las oficinas genera un tránsito de personas que se rigen en un periodo laboral que justifica organizar la limpieza en forma constante aplicando el principio de “actuar como si todas las personas estén siendo portadores asintomáticos”. Este principio asume la necesidad de aplicar una limpieza con desinfectantes y equipamientos adecuados de manera sustancial en el lugar donde la persona externa al BNF haya estado en contacto (silla, posamanos, mesada de atención al cliente, escritorios entre otros)

Realizar la acción mencionada en el párrafo anterior en las áreas donde los funcionarios y clientes se encuentran al mismo tiempo reduciría la posibilidad de reproducción y contagio de virus y bacterias. Lo más recomendable es ejecutar la tarea mencionada de estos sectores durante la jornada laboral en acciones de limpieza que no superen los 90 (noventa) segundos, cuando estas áreas estén libres de por lo menos el 80 % de personas debe realizarse una limpieza final general para complementar con la misma aplicación de agentes químicos desinfectantes, beneficiando así al proceso productivo y que los recintos de alto tránsito de personas estén disponibles para el reinicio de labores.

### **1. Objetivo**

Determinar directrices de limpieza como medio de prevención, enfatizando en tareas de limpieza de lugares de alto tránsito con el uso de desinfectantes y maquinarias apropiadas que contribuyan a la bioseguridad de las Agencias con la finalidad de contrarrestar el mecanismo de transmisión entre los colaboradores, proveedores y público en general.

### **2. Terminología**

- **EPI:** Equipos de Protección Individual
- **Bioseguridad:** es un conjunto de normas y medidas para proteger a la salud de las personas, frente a riesgos biológicos, químicos y físicos a los que está expuesto en el desempeño de sus funciones.
- **Síntomas de COVID-19:** Fiebre ( $>38^{\circ}\text{C}$ ), tos, dolor de garganta, congestión nasal, pérdida del olfato, pérdida del gusto, dolor abdominal, náuseas, diarrea, dificultad para respirar, etc. según la alerta sanitaria actualizada emitida por el Ministerio de Salud.
- **Caso sospechoso:** Persona que presenta síntomas de COVID-19. Aplica cuarentena
- **Caso confirmado:** Persona cuyo resulta de test de COVID-19 resulta positiva. Aplica cuarentena.
- **Cuarentena:** Es el aislamiento de personas como método para evitar o limitar el riesgo de



**BNF**

**TETĀ REKUĀI  
GOBIERNO NACIONAL**

*Paraguay  
de la gente*

que se extienda una enfermedad.

### **3. Obligaciones aplicables a la Empresa Adjudicada**

- Contar con la asistencia de un técnico en seguridad y salud ocupacional de Categoría A en forma permanente dentro del plantel de la empresa para dirección en las capacitaciones del plantel de colaboradores destinados para el llamado así como para el control de cumplimiento de medidas de seguridad ocupacional, quien finalmente deberá elaborar un protocolo de seguridad específico para su empresa conforme las recomendaciones emanadas de la Autoridad de Aplicación en material de Salud y laboral para los casos relacionados al virus COVID 19 y trabajos en altura, el cual deberá ser entregado a la Institución debidamente firmado, en un plazo no mayor a 10 días hábiles desde la suscripción del contrato y con la copia del carnet habilitante.
- Capacitar a sus colaboradores vinculados sobre las medidas indicadas en este protocolo y relacionado con las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad adoptados y adaptados por la Empresa Adjudicada durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de la Institución a o lugar de trabajo y en el ejercicio de las labores que esta le designe.
  - Adoptar medidas recomendadas por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, tales como la flexibilización de turnos y horarios de trabajo según sea necesario.
  - Reportar a la Gerencia correspondiente los casos sospechosos y confirmados de covid-19.
  - Incorporar en los canales oficiales de comunicación y puntos de atención para brindar información de la enfermedad.

### **4. Criterio de Bioseguridad antes de ingresar al BNF**

Los colaboradores de la empresa de limpieza deberán ser observados bajo el régimen de medidas de bioseguridad emitida por la Autoridad de Aplicación tales como el lavado obligatorio de manos en todo momento, uso de mascarillas, medición de temperatura y aplicación de protocolo de bioseguridad de la misma Empresa en casos sospechoso o confirmado.

La Empresa Adjudicada deberá proveer jabón líquido y papel seca manos con sus respectivos dispensadores para el complemento de los lavamanos externos de funcionarios y clientes. Su abastecimiento en ambos insumos debe ser frecuente y permanente, previendo cualquier reparación o reposición inmediata de equipamientos.

#### **4.1. Medidas para mantener el distanciamiento social:**

- a. Para el ingreso al Banco Nacional de Fomento, los colaboradores de la Empresa de Limpieza, deberán colocarse en 1 o 2 filas separados 1 metro de distancia entre sí para el cumplimiento de las medidas de bioseguridad.
- b. La empresa encargada deberá evitar la aglomeración de sus colaboradores en todo momento distribuyendo a sus colaboradores en forma separada a 2 metros de distancia como mínimo.

### **5. Medidas para la limpieza y desinfección**

#### **a) Ingreso a las Instalaciones del Banco.**

- A fin de disminuir la carga de microorganismos transportados por el calzado, la Empresa Adjudicada deberá proveer a las agencias, dispositivos tipo pediluvios con desinfectante líquido, para la limpieza y desinfección de la planta del calzado de toda persona que





ingrese a las instalaciones.

- Deberán ser realizadas de manera frecuente las tareas de limpieza con el empleo de equipos y desinfectantes químicos en las agencias de la siguiente manera:
- Para la aplicación del producto químico será necesario del uso de pulverizadores a presión en envases mínimos de 500 cc de volumen con bombín de presión para facilitar su uso y transporte. Se pretende eficiencia y eficacia de tal manera que las partículas líquidas de desinfectantes sean aplicadas en el paño microfibra antes de ser llevadas a una pantalla o teclado, o sean aplicados directamente sobre superficies duras como mesadas, picaportes o paneles de vidrio en forma rápida que no supere los 90 segundos a fin de no generar contratiempos para el trámite de sociedad civil.
- Una vez que el cliente se haya retirado del área de atención donde realizó algún trámite, se deberá aplicar el método previsto sobre los puntos de contacto físico de la persona con los bienes del Banco, entendiéndose para el caso generalmente corresponde a: silla, sillón, descansos, picaportes, mesadas, escritorios, ventanillas, teléfonos, ratones, mouse, bolígrafo entre otros.

Antes del término de la jornada laboral, en un lapso de 30 minutos y dada la alta resistencia de algunos virus, especialmente del COVID -19, los colaboradores de limpieza realizarán preliminarmente un proceso de limpieza basado en los siguientes pasos:

1º) Por lo menos 2 veces a la semana, se deberá emplear un equipo profesional del tipo vaporizador y aspirador industrial capaz de producir una presión de 5 bares como mínimo cuyo vapor a ser aplicado de una caldera con una temperatura de por lo menos 160 °C para romper toda cadena viral o bacterial y cuyos residuos sean aspirados por la maquinaria. Las áreas que deberán ser sometidas al agente físico de alta temperatura con el equipo mencionado se concentrará en: mesadas duras de ventanillas de atención, pasamanos de sillas, en los sanitarios de clientes se concentrará en mesadas de sanitarios, inodoros, mingitorios y pisos.

2º) Diariamente, terminado el proceso físico anterior, se deberá aplicar un proceso químico donde se debe realizar una limpieza general del área de atención al cliente con el empleo de desinfectantes químicos en forma general sobre sillas de espera, puerta de acceso, sanitarios de atención al público, mesadas y ventanillas del área de atención al cliente, teléfonos y cualquier otro bien de uso frecuente de la clientela a fin de que dicho lugar se encuentre limpio y desinfectado para el siguiente día hábil laboral. Dada la alta resistencia del virus COVID-19 será necesaria

3º) Según necesidad del BNF, podrá solicitar al oferente la desinfección de los lugares de prestación de servicios establecidos en las EETT, para el efecto el oferente deberá realizar el servicio de desinfección empleando un equipo profesional del tipo vaporizador y aspirador industrial capaz de producir una presión de 5 bares como mínimo cuyo vapor a ser aplicado de una caldera con una temperatura de por lo menos 160 °C para romper toda cadena viral o bacterial y cuyos residuos sean aspirados por la maquinaria. Las áreas que deberán ser sometidas al agente físico de alta temperatura con el equipo mencionado se concentrará en: mesadas duras de ventanillas de atención, pasamanos de sillas, en los sanitarios de clientes se concentrará en mesadas de sanitarios, inodoros, mingitorios y pisos; para las demás áreas el oferente deberá utilizar el equipo pulverizador para desinfección general de los locales utilizando el producto químico para el efecto.



- a. **Protocolos internos para este fin.** Para el desecho de mascarillas y otros equipos de protección individual empleados, se dispondrá de tachos de basura diferenciados.
- b. **El plantel destinado al presente servicio será capacitado para el cumplimiento del protocolo de desinfección y limpieza por la empresa adjudicada sin ningún tipo de costo para la Institución en un tiempo máximo de 10 (diez) días hábiles al inicio del Contrato con profesionales disertantes adecuados para tal menester.**

**6. Sobre el Agente físico y químico.**

La limpieza con énfasis en la desinfección de las superficies que han estado en contacto con personas asintomáticas representan un aspecto primordial de la lucha contra las enfermedades bacterianas y virales, y permiten garantizar la salubridad de las superficies tratadas. La minuciosidad de la limpieza que precede la desinfección es el factor más importante en la eficacia de las operaciones de desinfección y el éxito del presente protocolo recae en gran parte que la técnica sea acompañada del empleo de un agente físico (calor) y uno químico para conseguir que la limpieza de las áreas previstas conlleven al objetivo planteado, es por ello que la maquinaria y el producto químico a ser empleado cumpla su acción contra virus y bacterias de una manera eficiente e inocua, cualidades importantes para la calidad de vida laboral de las personas y de las infraestructuras de la Institución

**El Producto Químico**

El producto químico debe ser de acción residual o que perdure por un período de tiempo luego de su aplicación.

El producto empleado para la desinfección química debe estar elaborado para el uso de desinfección hospitalaria y poseer mínimamente alguno de estos componentes activos:

– Clorhidrato de Polihexametilen Guanidina o Polihexametilen biguanidina o amonio cuaternario

Asimismo, el producto a ser utilizado deberá contar con características mínimas como:

- No tóxico
- A base de agua
- No inflamable
- Que no requiera enjuagarse
- No alérgico
- Incoloro
- Inodoro
- Que sea aplicable a superficies porosas y no porosas
- Que elimine las bacterias que crean los malos olores
- Que no genere bacterias
- Debe ser efectivo en telas, maderas, concretos, plásticos y otros tipos de materiales.
- Alto espectro de eliminación de microorganismos.

A fin de sostener un criterio objetivo y que el producto cumpla con ciertas cauciones extraordinarias tales como ficha técnica, Registro Domisanitario vigente del Estado Paraguayo y un certificado escrito emitido por el productor o distribuidor de dicho producto a nivel local firmado y sellado, original o copia autenticada por Escribanía, donde consigne su aprobación a favor de la Empresa Adjudicada para su aplicación y aclare expresamente el componente químico con las cualidades deseadas por las bases concursales así como la suficiente disponibilidad del mismo para su uso inmediato en las tareas que requiere las acciones de limpieza de las áreas definidas para el presente llamado.



## **La maquinaria**

El oferente debe poseer por lo menos 1 aplicador de Vapor y Aspirador Industrial para desinfección con capacidad de aplicación en seco y húmedo que permita aspirar en una sola pasada, con una presión mínima de aplicación de 5 Bar y una temperatura en caldera de por lo menos 160° C para lograr un vapor que rompa toda cadena viral o bacterial activa en la superficie. El equipo debe reunir las especificaciones mencionadas demostrables mediante: Factura de compra, declaración jurada donde conste que el equipo corresponde a las necesidades previstas en las bases concursales, ficha técnica y constancia emitida por el fabricante o representante autorizado firmado y sellado con datos de contacto que mencione expresamente las cualidades requeridas para su verificación de veracidad en caso de ser necesario.

Una cualidad fundamental es que la maquinaria realice la aspiración de toda la vaporización donde se realizará la destrucción de cadenas de patógenos a fin de que estos residuos no sean contenidos con paños o formen espejos húmedos que faciliten una contaminación indirecta. De esta manera el residuo será aspirado directamente al interior del equipo y no estará en estado latente en algún paño o la misma superficie tratada.

## **7. Generalidades.**

El presente protocolo puede ser objeto de correcciones según demande las directrices emitidas por la Autoridad de Aplicación o las requeridas por la Institución según sea el caso para mitigar las posibilidades de un caso sospechoso o confirmado.

### **Responsabilidades del adjudicado**

- 1) El adjudicatario es responsable de la contratación de personal idóneo para los distintos trabajos a efectuarse, así como de la remuneración correspondiente de los mismos y el cumplimiento de todas las leyes y obligaciones laborales vigentes en el país.
- 2) El adjudicatario es responsable de la idoneidad del personal y en general de todos los medios y elementos usados en la ejecución de los trabajos, fueren o no ellos aprobados o recomendados por el Banco.
- 3) Será responsabilidad del adjudicatario contratar y mantener por su cuenta y bajo su responsabilidad el personal necesario para el correcto cumplimiento de los servicios a su cargo. Deberá dar estricto cumplimiento a las disposiciones del Código Laboral vigente, de las normativas emanadas del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, del Instituto de Previsión Social y a cualquier disposición aplicable a las relaciones obrero-patronal liberando al Banco de cualquier responsabilidad al respecto.
- 4) Será responsabilidad del adjudicatario el pago de haberes a su personal (responsabilidad exclusiva e ineludible) del monto especificado en su oferta conforme lo solicitado en el PBC y en el Código Laboral (sueldo, aguinaldo, etc.). El pago al personal se realizará dentro de los 10 (diez) primeros días de cada mes, mediante el sistema de acreditación de salarios vía tarjeta de débito habilitada a través de una entidad bancaria y/o financiera, preferentemente a través del BNF. El BNF se reserva el derecho a solicitar a dichas entidades los informes pertinentes (resumen o detalle de las acreditaciones).
- 5) El adjudicatario es responsable de presentar en forma mensual la planilla de aporte Obrero Patronal del personal a su cargo, expedido por el IPS. Asimismo, deberá presentar en el mes de enero del siguiente año la constancia del pago de aguinaldo al personal que presta servicios en el Banco.
- 6) Será responsabilidad del adjudicatario designar un personal responsable especializado, con poder de decisión en cuestiones técnicas, el cual dirigirá los trabajos.



- 7) Será responsabilidad del adjudicatario contar con personal de reemplazo en caso de inasistencias por causa de accidentes, enfermedades u otros motivos.
- 8) Será responsabilidad del adjudicatario reemplazar el personal a su cargo cuando así el Banco lo entienda necesario y conveniente. En tal caso deberá proceder con la debida prontitud y poner en su lugar a otro (que deberá ser aprobado por el Banco), sin que ello signifique carga alguna para el Banco.
- 9) El adjudicatario es responsable de la provisión a su personal de accesorios personales de seguridad e higiene, de todos los elementos de protección necesarios, tales como: guantes, tapabocas, cinturones de seguridad, ropas especiales para los casos requeridos, y del uniforme diario con el logo o nombre de la firma, etc. No se permitirá la ejecución de los trabajos cuando no se cumplan con estos requisitos.
- 10) Será responsabilidad del adjudicatario la capacitación permanente de su personal en la manipulación correcta de los productos y equipos, en la forma y mecanismos recomendados para ejecutar la limpieza de cada tipo de material (aluminio, alfombra, granito natural, acero inoxidable, tapizados, cortinados, equipos en general) o para sectores específicos (tales como sala maternal, comedores, "Office", área de tesorería, sanitarios y otros previstos en las presentes especificaciones técnicas).
- 11) Será responsabilidad del adjudicatario la organización de los trabajos. Los trabajos y las tareas se realizarán con su personal, todo tipo de mano de obra necesaria, con los equipos apropiados, materiales y elementos requeridos, en la forma y condiciones establecidas en las especificaciones técnicas.
- 12) Será por cuenta del adjudicatario todos los gastos ocasionados por la compra de detergentes, desinfectantes, insecticidas, herramientas y maquinarias necesarias, así como reparaciones, reposición y mantenimiento que requieran las mismas. Los productos a ser utilizados deberán necesariamente cumplir leyes ambientales vigentes.
- 13) Será responsabilidad del adjudicatario la clasificación de residuos para lo cual deberá capacitar a su personal y dotar de las bolsas con los colores correspondiente por tipo de residuo u otros elementos necesarios. Asimismo, remitirá mensualmente al Banco los datos referentes a la cantidad de cada tipo de materiales reciclados.
- 14) Será responsabilidad del adjudicatario, y sin costo para el Banco, la solución de cualquier problema que se suscite con la Municipalidad de la capital para el retiro de las basuras resultantes de la limpieza de los diferentes sectores edificios que son depositadas en el lado este del edificio Banco.
- 15) El adjudicatario es responsable de la buena funcionalidad y durabilidad de los materiales/insumos cuya provisión le corresponde, y de la correcta ejecución de los trabajos, así como la reposición de los mismos en caso de extravío o mal estado.
- 16) El adjudicatario asumirá toda responsabilidad por las consecuencias producidas durante la ejecución de los trabajos a su cargo, en las instalaciones del Banco, desde la puesta en marcha hasta la finalización del Contrato. El Banco Nacional de Fomento queda totalmente eximido de toda responsabilidad por cualquier accidente que puedan sufrir el personal a cargo del adjudicatario, así como de daños y perjuicios a terceros que pudieran ocasionar, y se ajustará a lo previsto al Capítulo correspondiente del Pliego de Bases y Condiciones.
- 17) En caso de averías, pérdidas o daños producidos en cualquiera de los componentes del Complejo Edificio, como ser: mampostería, revestidos, instalaciones, materiales, equipos y otros, los mismos serán reparados, sustituidos o restaurados por cuenta del adjudicatario, sin cargo alguno para el Banco, como así también cualquier indemnización por daños y perjuicios causados por el adjudicatario o su personal a los funcionarios del Banco y/o terceros. En ese sentido, igualmente será responsabilidad del adjudicatario solucionar o reparar roturas o daños que fueren causados por sus empleados a los bienes del Banco o de funcionarios de la Institución.
- 18) Será responsabilidad del adjudicatario cubrir las consecuencias emergentes de daños y



perjuicios que eventualmente puedan ocasionar en los bienes del Banco, de sus funcionarios y de terceros, cualquier negligencia o imprevisión en el transporte, carga, descarga de materiales, equipos, maquinarias y otros elementos de trabajo del adjudicatario.

**PERSONAL DE LIMPIEZA:**

- El adjudicatario es responsable de la contratación de personal idóneo para los distintos trabajos a efectuarse, así como de la remuneración correspondiente de los mismos y el cumplimiento de todas las leyes y obligaciones laborales vigentes en el país.
- El personal de limpieza debe tener capacitación técnica y experiencia. Debe operar con rapidez, eficacia y agilidad. El personal se presentará a su lugar de trabajo bien peinado, vistiendo sus respectivos uniformes limpios (con el logo o nombre de la firma) y con calzados con plantillas antideslizantes, cerrados. Realizarán sus tareas siempre en el marco de respeto y tolerancia a las actividades realizadas por los funcionarios en las respectivas áreas.
- La cantidad mínima de personal exigido, es de 72 personas, que incluye el supervisor, uniformados acorde a las exigencias requeridas para este tipo de servicios. Se deberá presentar antes de la orden de inicio todos los documentos requeridos por el Banco Nacional de Fomento (cédula de identidad policial, certificado de antecedentes, antecedentes judiciales, etc.). Esta cantidad es independiente del personal que sea necesario para realizar limpiezas específicas como: lavado de alfombra, lavado de vidrios, limpieza de revestidos, etc.
- El adjudicatario deberá tener personal sustituto para cubrir los puestos de trabajo en caso de enfermedad o ausencia de cualquier índole de su personal.
- El supervisor deberá poseer capacitación técnica adecuada, suficiente experiencia en la coordinación de trabajos similares al tipo y volumen de actividades que requiere el servicio, manejo de grupo de personas (capaz de dirigir, corregir y orientar). El mismo deberá hacer cumplir íntegramente las EETT y el protocolo de desinfección.

**Detalle de insumos requeridos (en forma mensual)**

MATERIALES REQUERIDOS PARA EL SERVICIO	CANTIDADES
BOLSAS DE BASURA DE 100 LTS. NEGRO PAQUETE DE 10 UNIDADES	220
BOLSAS DE BASURA DE 200 LTS. NEGRO PAQUETE DE 10 UNIDADES	210
BOLSAS DE BASURA TRANSPARENTE DE 200 LTS. PAQUETE DE 10 UNIDADES	100
BOLSAS DE BASURA DE 60 LTS. NEGRO PAQUETE DE 10 UNIDADES	220
BOLSAS DE BASURA TRANSPARENTE DE 40 LTS. PAQUETE DE 10 UNIDADES	150
BOLSAS DE BASURA DE 40 LTS. NEGRO PAQUETE DE 10 UNIDADES	300
ALCOHOL EN GEL BIDONES DE 5 LITROS	40
CERA NEGRA BIDON DE 5 LITROS	5
CERA ROJA DE 750 ML.	15
CERA BLANCA DE 750 ML.	10
CEPILLO PARA INODORO	45
DESINFECTANTE LAVANDINA BIDON DE 5 LITROS	80
DESODORANTE DE PISO BIDON DE 4 LITROS	80
DESODORANTE DESIFECTANTE EN AEROSOL 360 CC	150
DETERGENTE BIDONES DE 5 LITROS	270



TETÁ REKUÁI  
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay  
de la gente

DESODORANTE DE AEROSOL PARA AROMATIZADOR	150
FRANELA	100
ESPONJA	100
GUANTE AMARILLO	100
JABON LIQUIDO BIDONES DE 5 LITROS	100
LIMPIA VIDRIO LIQUIDO BIDON DE 5 LITROS	30
NAFTALINA (150 GRAMOS)	90
PAPEL HIGIENICO DE 30 MTS. HOJA DOBLE PAQUETES DE 4 UNIDADES	100
PAPEL HIGIENICO DE 300 MTS. FARDO DE 12 UNIDADES	150
PAPEL SECA MANO HOJAS INTERCALADAS FARDO DE 5 PAQUETES POR 400 HOJAS	200
TRAPO DE PISO	75
VIRULANA PAQUETE DE 10 UNIDADES	45
ESCOBA DE PAJA CORTA	30
ESCOBILLOS DE FIBRA SINTETICA	30
PASTILLA ADHESIVA PARA INODORO CAJAS DE 3 UNIDADES	200
CREMA LIMPIADORA MULTIUSO250 ML	30
ESCURRIDOR DOBLE GOMA DE 40 CM	45
LIMPIADOR DE AFOMBRAS LITRO	10
LUSTRA MUEBLE TAMAÑO NO MENOS DE 500ML	15

**Observación:**

- ✓ Las cantidades solicitados son meramente enunciativas y no limitativas pudiendo la Convocante solicitar la disminución o el aumento de los elementos solicitados. La empresa adjudicada deberá proveer la cantidad necesaria de desinfectante para un buen desempeño del servicio.
- ✓ Los pediluvios serán distribuidos de acuerdo a las necesidades de la convocante.



1. Resumen de las especificaciones técnicas. Los servicios deberán cumplir con las siguientes especificaciones técnicas y normas:

Ítems	Descripción del Servicio	Cantidad mínima de personal requerido	Horario de prestación del servicio						Observaciones		
			Desde		Hasta		Sábado				
1	Casa Matriz	37	6:00	10:00	13:45	17:45	7:00	12:00	15 personas 1 supervisor		
			6:00		14:00				15 personas		
			6:00		14:00		No aplica	No aplica	3 personas		
			14:00		18:00				3 personas		
2	Oficinas Periféricas Sucursal Microcentro	6	6:00		14:00		No aplica	No aplica	1 Persona		
			14:00		18:00				1 Persona		
3	Edificio Ex Remmele II		6:00	10:00	13:45	17:45			4 Personas		
4	Pisos 5°, 6°, 7° y 13° - Edificio Centro Financiero (Petropar)	10	6:00	10:00	13:45	17:45			No aplica	No aplica	No aplica
5	Oficinas Periféricas: Edificio Inter Express – Piso 10° Oficina 100, Pisos 11°, 12° y 13°-		6:00	10:00	13:45	17:45					
6	Oficinas Periféricas: Salón 25 de Mayo-Ex BBVA	4	6:00	10:00	13:45	17:45					
7	Local Guardería TICEI – BNF		6:00	10:00	13:45	17:45					
8	Centro de Atención al Cliente ARP (predio de la Expo Mariano Roque Alonso)	1	6:00	10:00	13:45	17:45					
9	Instalaciones del BNF en Cambio Grande: Talleres, Imprenta,	3	8:00	12:00	13:00	17:00					
	Archivo General, Deposito de Bienes de Uso, Deposito General										
10	Gerencia Departamental de Banca Personal	7	6:00	10:00	13:45	17:45					
		1	6:00		14:00						
		1	14:00		18:00						
11	Centro de Pagos del BNF (Lobby de Cajeros) y Centro de Atención al Cliente	2	6:00	10:00	13:45	17:45					
<b>Cantidad Total de Personal Requerido</b>		<b>72</b>									