

MEMORANDUM D.A. - D.S.G N° 25/2024

PARA : Lic. Carlos H. Zarza, Director Interino
Dirección de Administración

DE : Sr. Alcides Medina, Jefe
Departamento de Servicios Generales

REF. : DICTAMEN TÉCNICO - SERVICIOS DE LIMPIEZA PARA
VARIAS DEPENDENCIAS DEL MINNA

FECHA : 24 de abril de 2024

Me dirijo a Usted y por su digno intermedio a la Dirección Unidad Operativa de Contrataciones con relación a lo solicitud de Dictamen Técnico referente al Servicio de limpieza para varias dependencias del Ministerio de la Niñez y la Adolescencia (MINNA), plurianual 2024-2026, con ID 443.941.

1. Introducción:

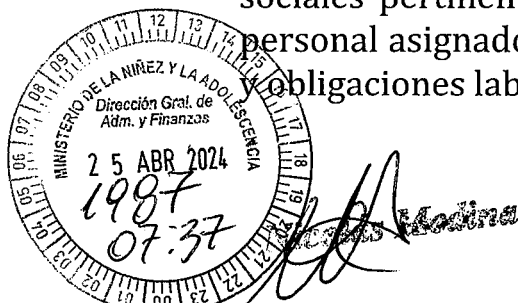
El presente dictamen técnico establece las especificaciones técnicas para los servicios de limpieza integral de las oficinas administrativas del MINNA. Se convoca a este proceso de contratación debido a la falta de personal de servicio que cumpla las funciones de limpiadoras en las oficinas administrativas del MINNA, cuyos servicios son fundamentales para mantener un entorno de trabajo seguro y saludable para los funcionarios y visitantes; que a su vez evitará interrupciones en las actividades diarias del Ministerio, ya que la falta de los mencionados servicios ocasionará desorden, incomodidades y podría afectar la productividad del personal.

2. Alcance del Servicio:

El servicio abarca la limpieza integral de las instalaciones, incluyendo el suministro de insumos y la utilización de mano de obra calificada. El proveedor deberá emplear insumos que cumplan con las normativas regulatorias del país y garantizar el cumplimiento de los derechos laborales de su personal.

3. Cumplimiento Legal y Laboral:

El proveedor deberá cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes en la República del Paraguay, así como con las disposiciones laborales y sociales pertinentes. Se exigirá el registro y aporte al I.P.S. de todo el personal asignado al servicio, así como el cumplimiento de los derechos y obligaciones laborales establecidos en el Código Laboral.



MINISTERIO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	
DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES	
Secretaría	
Coord. de Adquisiciones	
Coord. de Compras Menores y Locaciones	
Dir. de Planificación y Sistema - PAC	
Departamento de Contratos	
Departamento de Liquidaciones	✓
Nota:	
Conocimiento	
Proveer Informe	
Informar Viabilidad	
Seguimiento	
Suplemento	
Consideración	
Designar representante	
Visto Bueno	
Archivo	
Obs.: A los directos	

Abg. Enrique Gabriel Arias Rolón
Director
Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones
MINNA

4. Provisión de Equipos y Materiales:

El proveedor será responsable de proveer todos los equipos, herramientas, maquinarias, materiales de limpieza, insumos y uniformes necesarios para la realización del servicio. La contratante proporcionará agua y energía eléctrica en la medida necesaria.

5. Registro y Comunicación de Novedades:

El proveedor deberá llevar un registro de novedades en cada puesto de trabajo, el cual será elevado semanalmente al Departamento de Servicios Generales para su conocimiento y toma de decisiones.

6. Manejo de Desechos y Residuos:

El proveedor será responsable del manejo adecuado de los desechos generados durante la limpieza, incluyendo su clasificación, retiro y traslado a los lugares correspondientes.

7. Condiciones Laborales del Personal:

Se exigirá que el personal asignado al servicio cuente con uniforme proporcionado por el proveedor, así como con comprobantes de pago y certificados de seguro social actualizados.

8. Infraestructura y Recursos Humanos:

El proveedor deberá demostrar contar con maquinarias, equipos y personal suficientes y adecuados para el cumplimiento de los servicios, incluyendo el servicio de jardinería según lo estipulado en las especificaciones técnicas.

9. Carga Horaria y Personal Requerido:

Se establece un mínimo de 8 (ocho) personas capacitadas en el rubro de limpieza, quienes deberán cumplir turnos de 8 (ocho) horas diarias de trabajo, con inicio a las 06:00 hs.

10. Metodología y Frecuencia

En cuanto a la metodología detallada es la mínima para garantizar un entorno de trabajo limpio y saludable para todos los ocupantes. Respecto a la frecuencia del trabajo, se establece una pauta mínima recomendada para garantizar el progreso constante y la optimización de los servicios de limpieza. Sin embargo, esta frecuencia no es limitativa y puede adaptarse según las necesidades o las circunstancias que surjan durante la ejecución de los servicios.

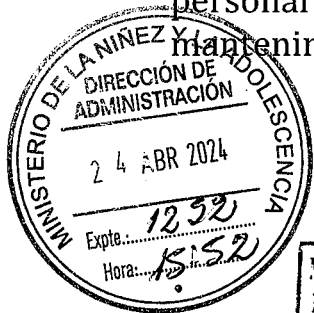
11. Insumos de Limpieza:

Las cantidades solicitadas de los insumos de limpieza que deberán proveer como mínimo corresponden a los utilizados normalmente para este tipo de servicios. Sin embargo, dichas cantidades no son limitativas, y el proveedor deberá completar los insumos necesarios para realizar un trabajo de calidad y eficiente.



Conclusiones:

Las especificaciones técnicas establecidas asegurarán la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de limpieza integral en las oficinas administrativas del MINNA. Las empresas especializadas en este sector cuentan con personal altamente capacitado y experimentado en técnicas de limpieza efectivas y seguras. Esto se traduce en un trabajo de excelencia que cumple con los estándares necesarios para mantener un entorno laboral limpio y saludable. En síntesis, optar por un servicio de limpieza tercerizado para las oficinas administrativas conlleva numerosos beneficios, como profesionalismo, comodidad, ahorro de costos y garantía de calidad, ya que la empresa contratada se compromete a mantener la cantidad total de personal requerido y a reemplazarlo en caso de ausencia, asegurando así el mantenimiento continuo del servicio.



[Handwritten signature]

MINISTERIO DE LA NINEZ Y LA ADOLESCENCIA
DIRECCIÓN GRAL. DE ADM. Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
FECHA: 24/04/2024
PROVIDENCIAR A: DGAF

DPTO. DE SERV. BASICOS	<input type="checkbox"/>
DPTO. DE SUMINISTROS	<input type="checkbox"/>
DPTO. DE SERV. GRALES.	<input type="checkbox"/>
DPTO. DE TRANSPORTE	<input type="checkbox"/>
NUTRICIÓN	<input type="checkbox"/>
PROVEEDORES	<input type="checkbox"/>
ALIMENTOS	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIÓN: A continuación
del Sr. Quieto Cenuel
por su intamedio o lo DUC

[Handwritten signature]
Lic. CARLOS LARZA
Director Interno de Administración
Ministerio de la Niñez y la Adolescencia

MINISTERIO DE LA NINEZ Y LA ADOLESCENCIA
DIRECCIÓN GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROVIDENCIAR A:

DIRECCIÓN UOC	<input checked="" type="checkbox"/>
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	<input type="checkbox"/>
DIRECCIÓN FINANCIERA	<input type="checkbox"/>
DIRECCIÓN GRAL. DE GABINETE	<input type="checkbox"/>
DIRECCIÓN GRAL. DE ASESORÍA JURÍDICA	<input type="checkbox"/>
DIRECCIÓN GRAL. DE GESTIÓN Y DESARR. HUMANO	<input type="checkbox"/>
DIRECCIÓN GRAL. DE AUDITORÍA INTERNA	<input type="checkbox"/>
OTROS:	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIÓN:

[Handwritten signature]

Lic. Miguel Ángel Domínguez Garialdi
Director Gral. de Administración y Finanzas
Ministerio de la Niñez y la Adolescencia

