

DICTAMEN TÉCNICO.

(Art 40 inc a) Res DNCP N°4401 y Res DNCP N° 453 Art 12)

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA INTEGRAL DEL EDIFICIO ANEAES

Lugar y fecha: Asunción 02 de octubre de 2024

UOC Convocante (*): Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior

Unidad o área requirente (*): Dirección Administrativa

Funcionario o técnico responsable (*): María Morel de Cantero

Dependencia y cargo que desempeña (*): Directora Administrativa

- Justificación técnica que respalda la objetividad, imparcialidad, regularidad y la razonabilidad o proporcionalidad de los requerimientos técnicos solicitados (*).
- **Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada.**

En la actualidad es importante contar con Servicios de Limpieza Integral del Edificio, es fundamental para reducir la propagación de virus y bacterias, especialmente en un entorno de trabajo la limpieza adecuada ayuda a eliminar alérgenos como polvo y moho, mejorando la calidad del aire y creando un ambiente más saludable, proporcionando un espacio limpio y ordenado fomenta la concentración y la productividad, permitiendo que los funcionarios se enfoquen en sus tareas sin distracciones por desorden o suciedad, un entorno limpio contribuye a un clima laboral más positivo, reduciendo el estrés y promoviendo el bienestar emocional del equipo, además de que las oficinas reflejan el compromiso de la ANEAES con la calidad y la excelencia, generando una buena impresión en visitantes, evaluadores y otras instituciones, y así el entorno limpio y bien cuidado contribuye a la credibilidad de la agencia ante la comunidad educativa y la sociedad en general, fortaleciendo la confianza en sus funciones.

Es por ello que la implementación de un servicio de limpieza en las oficinas de la ANEAES es esencial no solo por razones de higiene, sino también por el impacto positivo que tiene en la salud, la productividad, y la imagen institucional. Esto contribuye a crear un entorno de trabajo óptimo que favorece el desempeño de las actividades de la agencia.

- **Justificación de las especificaciones técnicas establecidas.**

Las especificaciones técnicas del servicio de limpieza en las oficinas de la ANEAES son fundamentales para garantizar un servicio de alta calidad, seguro y eficiente. Estas especificaciones no solo aseguran el cumplimiento de normativas y estándares, sino que también promueven un entorno laboral saludable y productivo, mejorando la imagen institucional y la satisfacción de empleados y visitantes.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS – SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DEL EDIFICIO

El servicio será prestado en las dependencias de la oficina central de la AGENCIA horario de realización del servicio de limpieza de las oficinas 07:00 horas en adelante hasta las 15:00 horas. Según el siguiente detalle:

SERVICIO MINIMOS A REALIZAR:

- Barrido, repasado y secado de pisos, oficinas, pasillos, escaleras en su totalidad.

- Limpieza del estacionamiento, aceras y camineros que lindan con el edificio.
- Limpieza de mobiliarios: equipos de oficina, muebles y mamparas con productos que no sean dañinos.
- Limpieza, desinfección, desodorización de los sanitarios: repasado y secado de pisos, lavado y secado de azulejos, lavado y secado de espejos, lavado y desinfección de los inodoros, tapa de los inodoros, mingitorios y lavatorio con productos que puedan dejar brillantes sin manchas como mínimo 2 (dos) veces al día.
- Limpieza del comedor, cocina, mueble y utensilios.
- Limpieza de vidrios de los escritorios internos, externos y de las mamparas.
- Las recolecciones de basuras tanto de las oficinas, el comedor y de los sanitarios embolsar adecuadamente e ubicar en el lugar destinado para el efecto que el edificio posee.
- Limpieza diaria del kitchenette.
- Limpieza de puertas de vidrios y vidrios en la zona de recepción.
- Limpieza del salón auditorio.
- Limpieza de las salas de reuniones.
- Limpieza de techos, eliminar manchas, polvo y telarañas.
- Limpieza profunda, barrido y baldeado de los camineros que lindan con el edificio, por lo menos dos veces a la semana.
- Limpieza y desinfección de los basureros (sanitarios, comedor, los kitchenettes) y papeleras (oficinas).
- Limpieza profunda de mamparas divisorias y pared.
- Lavado profundo de todos los vidrios existentes, ventanas y puertas de vidrio.
- Limpieza de aberturas en general, puertas y marcos.
- Fregar con lustre líquido de muebles a todos los muebles del edificio.
- Limpieza de equipos de iluminación en general, manchas, polvos, telarañas.
- Limpieza profunda de pisos, alfombras y lustre de herrajes.
- Limpieza de la azotea.
- Desinfección integral del edificio cuando la Convocante lo requiera.
- Enserado de pisos o pulido de los mismos (de acuerdo a las características del piso).
- Limpieza de vidrios de ventanas y de la fachada del edificio, una vez al mes
- Limpieza de los electrodomésticos de cocina, una vez por semana.

Esquema de trabajo:

Limpieza diaria:

Como mínimo de 4 (cuatro) personales de limpieza deberán cubrir la labor diaria de limpieza de todo el edificio, a partir de las 07:00 horas hasta las 15:00 horas, para el mantenimiento de sectores que requieran del servicio se deberán realizar las veces que sea necesaria durante el día.

Limpieza profunda:

Como mínimo de 6 (seis) personales de limpieza deberán cubrir la labor 1 (una) vez al mes de limpieza profunda del todo el edificio, a partir de las 07:00 horas hasta las 15:00 horas.

En todos los casos la empresa adjudicada deberá proveer de:

a) Personal necesario para la realización óptima de los trabajos. El personal de la empresa adjudicada proveerá de uniforme que identifique a la empresa (el uniforme será: pantalón y chaqueta con el logo y/o enterizo con el logo de la empresa), también usaran calzado de seguridad industrial.

b) Insumos:



- *Pastilla desodorante para cada inodoro y mingitorios.*
- *Papel higiénico de 300 (trescientos) metros para el dispenser para cada box y de 50 (cincuenta) metros. (El papel higiénico deberá ser: doble hoja, perfumado, color blanco de textura ultra suave y hojas resistentes) para cada baño privado.*
- *Jabón líquido concentrado para el dispenser y uso diario.*
- *Papel seca manos para el dispenser (La seca mano deberá ser: de celulosa virgen, de color blanco, interfoliadas y textura suave).*
- *Bolsa de basura adecuada para desperdicio.*
- *Detergente líquido concentrado.*
- *Detergente líquido biodegradable.*
- *Hipoclorito de sodio concentrado.*
- *Alcohol líquido al 70% y en gel.*
- *Lustra mueble.*
- *Crema líquida de limpieza.*
- *Lana de acero.*
- *Desinfectante de ambiente en aerosol.*
- *Desodorante de ambiente en aerosol.*
- *Desodorante de ambiente líquido.*
- *Limpia vidrios.*
- *Paño de micro fibras (que no emitan pelusas).*
- *Franela convencional.*
- *Esponjas, entre otros.*
- *Y cualquier otro insumo necesario para el cumplimiento de las tareas.*

c) *Materiales necesarios para el cumplimiento integral de los servicios como ser:*

- *Maquinas lavadora de pisos, enceradora de pisos y mantenedora (para mantener el brillo de los pisos duros). Cantidad necesaria.*
- *Hidrolavadora a presión con motor trifásico para agua caliente y fría para el lavado de los pisos. Cantidad necesaria.*
- *Escaleras.*
- *Placas de señalización que identifican las áreas de limpieza y ayuda al aislamiento de las mismas con leyendas de precaución "Piso mojado, peligro, etc."*
- *Carro organizador grande y pequeño (para colocar elementos e insumos de limpieza y bolsas de basura).*
- *Guantes de goma especiales para limpieza, y otros elementos que se requieran para la realización óptima del servicio de limpieza, evitando la contaminación entre los mismos; y que no estén especificados precedentemente.*
- *Para los días de lluvia deberán ubicar alfombras absorbentes para todas las entradas al edificio de 1,50 x 1 mts, la misma deberá ser retirada después de la lluvia.*
- *Y cualquier otro equipo que sea necesarios para la ejecución del servicio cotidiano.*

El oferente adjudicado proveerá los materiales y productos, así como las maquinarias de limpieza para la ejecución de las tareas conforme a las especificaciones técnicas.

Distribución de tareas:

a. Diarias:



- *Barrido, repasado y secado de los pisos, oficinas, escaleras en su totalidad.*
- *Limpieza de mobiliarios: equipos de oficina, muebles y mamparas con productos que no sean dañinos.*
- *Limpieza, desinfección, desodorización de los sanitarios: repasado y secado de pisos, lavado y secado de azulejos, lavado y secado de espejos, lavado y desinfección de los inodoros, tapa de los inodoros, mingitorios y lavatorio con productos que puedan dejar brillantes sin manchas como mínimo 2 (dos) veces al día.*
- *Limpieza del comedor, cocina y utensilios.*
- *Limpieza de vidrios de los escritorios internos, externos y de las mamparas.*
- *Las recolecciones de basura tanto de las oficinas, el comedor y de los sanitarios embolsar adecuadamente e ubicar en el lugar destinado para el efecto que el edificio posee.*
- *Limpieza de kitchenette.*
- *Limpieza de puertas de vidrios y vidrios en la zona de recepción.*
- *Limpieza del salón auditorio.*
- *Limpieza de las salas de reuniones.*

b. Una vez por semana:

- *Limpieza profunda de mamparas divisoria y pared.*
- *Lavado profundo de todos los vidrios existentes, ventanas y puertas de vidrio.*
- *Limpieza de aberturas en general, puertas y marcos.*
- *Fregar con lustre líquido de muebles a todos los muebles del edificio.*
- *Limpieza de equipos de iluminación en general, manchas, polvos, telarañas.*
- *Limpieza profunda de pisos, alfombras y lustre de herrajes.*
- *Limpieza de la azotea.*
- *Limpieza de techos, eliminar manchas, polvo y telarañas.*
- *Limpieza de los electrodomésticos de cocina.*
- *Limpieza del estacionamiento, aceras y camineros que lindan con el edificio.*

e. Mensuales:

- *Limpieza de vidrios de ventanas y de la fachada del edificio.*
- *Desinfección integral del edificio cuando la Convocante lo requiera.*
- *Limpieza de canaleta de techo.*
- *Encerado de pisos o pulido de los mismos (de acuerdo a las características del piso).*

Condiciones de prestación del servicio:

Supervisión de los trabajos: La empresa adjudicada designará a un superior general con el fin de garantizar la coordinación de las actividades, el mismo deberá trabajar en forma directa con el responsable del Jefe del Departamento de servicios generales de la AGENCIA, la misma formará parte del equipo habitual de trabajo, sin que esto implique un costo adicional para la AGENCIA.

Registro de asistencia, en todos los casos el personal deberá registrar indefectiblemente su entrada y salida en la AGENCIA a través de un sistema de control de asistencia que será establecido por la AGENCIA. En caso de registrarse ausencia de personal por motivos ajenos a la convocante, la encargada comunicará este hecho en forma inmediata al departamento de servicios generales de la AGENCIA y a la empresa

adjudicada, la cual deberá enviar el reemplazo necesario en un plazo no mayor a 2 (dos) horas. Si la empresa adjudicada no enviara personal para reemplazo, pasado este tiempo se dará por no cubierto el servicio y se aplicaran penas pecuniarias establecidas por la AGENCIA.

Reemplazo del personal: La empresa adjudicada preverá el reemplazo del personal que se ausente, el personal que lo reemplace tiene que cumplir el horario normal, en caso de incumplimiento se implementara la sanción administrativa correspondiente.

Mensualmente se contabilizaran las ausencias del personal no reemplazado por la empresa adjudicada y al respecto se elevara un informe, a fin de contar con la aprobación de la Dirección Administrativa de la AGENCIA para autorizar a proceder a aplicar una multa de un jornal diario vigente al mes respectivo, por cada personal ausente en planilla que no haya sido reemplazado por la empresa adjudicada, la multa será descontada del monto total a ser abonado mensualmente por el servicio de limpieza prestado por la empresa adjudicada, considerando que dichas ausencias afectan a la calidad del servicio.

El cumplimiento del servicio de limpieza será evaluado mensualmente por la administración, desde el inicio hasta el final del contrato, a través del Departamento de servicios Generales de la AGENCIA.

Personales designados: La empresa adjudicada remitirá un listado del personal designado a la AGENCIA y contará con los siguientes datos:

Datos personales.

Número de teléfonos.

Dirección.

El personal de limpieza en su totalidad deberá estar inscripto en el Instituto de Previsión Social (IPS)

Uniforme e identificación: Todos los personales designados por la empresa adjudicada que preste servicio dentro de la AGENCIA deberá usar uniforme con insignia de la empresa adjudicada (el uniforme deberá ser: pantalón y chaqueta con el logo y/o enterizo con el logo de la empresa adjudicada), también deberán usar calzado de seguridad industrial.

Los personales de limpieza en su totalidad deberán estar inscriptos en el Instituto de Previsión Social, para lo cual las empresas adjudicadas deberán presentar copia autenticada de la planilla de aportes al Instituto de Previsión Social en forma mensual como requisito para el cobro, el cual se realizará al mes vencido, contra presentación de la factura de crédito.

El PROVEEDOR deberá designar un coordinador/a de limpieza que preste funciones en el local de la Agencia. El Coordinador/a asignado por la empresa deberá reportar inmediatamente cualquier defecto o anomalía o cualquier avería importante que observe en el edificio, tales como: servicios sanitarios en mal estado, fugas de agua, goteras, etc, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Agencia.

Inspecciones y fiscalización:

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:

Registro de asistencia del personal al Departamento de Servicios Generales e informe de reemplazo en caso de haberlo.

La empresa adjudicada deberá remitir al Departamento de Servicios Generales, su INFORME TÉCNICO MENSUAL de los trabajos ejecutados y todos los materiales e insumos proveídos.

En forma aleatoria se controlará el estado de limpieza y el cumplimiento de las especificaciones descritas en la Sección ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y SUMINISTROS REQUERIDOS.

En forma aleatoria se llevarán a cabo verificaciones en forma conjunta con un representante de la empresa adjudicada del cumplimiento de las especificaciones técnicas en base a una planilla de calidad, olores. Brillo, etc. Las deficiencias encontradas serán registradas en un acta firmada por ambas partes y en caso de no ser subsanadas para la siguiente inspección serán causales de rescisión del Contrato.

El PROVEEDOR realizará todas las inspecciones, por su cuenta y sin costo alguno para la Agencia.

- Identificar y justificar de forma expresa si algún requerimiento podría limitar la participación de potenciales oferentes.

No se han insertado requerimientos que limiten la participación de oferentes en el llamado, teniendo en cuenta que los mismos han sido realizados garantizando el derecho a la igualdad y libre competencia

- Si en las bases licitatorias se indica una marca específica u otro derecho intelectual exclusivo, mencionar la justificación que respalda lo solicitado o que no existe otro modo de identificarlo. Se aclara que, en caso de incluirlos, los mismos tendrán carácter referencial.

No Aplica

Obs.:

-En caso de citar o remitirse al análisis o argumentos contenidos en otra documentación, se debe adjuntar la misma al presente dictamen.

-Podrán formar parte de los argumentos técnicos de este dictamen, el análisis previo citado en el artículo 25 de la Ley N° 7021/22, los resultados de dicho análisis o los documentos que lo integran.

Conclusión

En base a las consideraciones expuestas, se ha dado cumplimiento a la exigencia legal de elaboración del análisis técnico donde se sustentan las especificaciones técnicas, las mismas se adecuan a los requerimientos básicos para la finalidad de contar con el servicio DE LIMPIEZA INTEGRAL DEL EDIFICIO para la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la calidad de la Educación Superior, de conformidad a la RESOLUCIÓN DNCP N° 453/24 ARTICULO 12, MODIFICACIÓN DE LITERAL A) DEL ARTÍCULO 40 DE LA RESOLUCIÓN DNCP N° 4401/23 "POR LA CUAL SE REGLAMENTA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN REGIDOS POR LA LEY N° 7021/22 DE SUMINISTRO Y CONTRATACIONES PUBLICAS


María Morel de Cantero, Directora
Dirección Administrativa


Fernando Cristaldo, Coordinador
Coordinación de Contrataciones