



DICTAMEN TECNICO

(ART 40 INC A) RES DNCP N°4401 Y RES DNCP N°453 ART 12).

Lugar y fecha: Pedro Juan Caballero – Amambay, 18 de diciembre de 2024.

UOC Convocante: Gobernación de Amambay

Unidad o Área Requirente: Dirección de Recursos Humanos

Funcionario o Técnico Responsable: Lic. Ana Carolina Díaz

Dependencia o Cargo que Desempeña: Directora de Recursos Humanos

1. Introducción:

El presente dictamen técnico establece las especificaciones técnicas para los servicios de limpieza integral de la Gobernación del Amambay. Se convoca a este proceso de contratación debido a la necesidad de contar con dichos servicios fundamentales para mantener un entorno de trabajo seguro y saludable para los funcionarios y visitantes; que a su vez evitara interrupciones en las actividades diarias de la Gobernación del Amambay, ya que la falta de los mencionados servicios ocasionara desorden, incomodidades y podría afectar la productividad del personal. -

2. Alcance del Servicio:

El servicio abarca la limpieza integral de las instalaciones de la Gobernación del Amambay, 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. -

4. Provisión de Equipos y Materiales:

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

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 Desecho y Residuos:

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

7. Condiciones Laborales del Personal:

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

8. Infraestructura y Recursos Humanos:

El proveedor deberá demostrar que cuenta con maquinarias, equipos y personal suficiente y adecuados para el cumplimiento de los servicios requeridos, según lo estipulado en las especificaciones técnicas.

9. Carga Horaria y Personal Requerido:

Se establece un mínimo de 10 (diez) personas capacitadas en el rubro de limpieza, quienes deberán cumplir turnos de 8 (ocho) horas diarias de trabajo.

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.

10. Insumos de Limpieza:

En cuanto a los insumos de limpieza que deberán proveer como mínimo para este tipo de servicios cuyas cantidades no son limitativas, y el proveedor deberá proveer los insumos necesarios mensualmente para realizar un trabajo eficiente y de calidad.

Lic. Micheli Benítez
Directora UOC
XIII Dpto. Amambay

Lic. Ana C. Díaz
Directora RR.HH.
XVIII Dpto. Amambay



GOBERNACIÓN XIII DEPARTAMENTO DE AMAMBAY

Adm. Abog. Juan Silvino Acosta Benítez
"Igualdad, Bienestar y Desarrollo"



Conclusiones:

Las especificaciones técnicas que fueron establecidas, aseguran la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de limpieza integral de la Gobernación del Amambay. Las empresas especializadas en este sector deberán contar 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 la prestación de los servicios de limpieza integral de la Gobernación del Amambay 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 requerido.

Firma del Responsable del Área Requirente:

Aclaración: Lic. Ana Carolina Díaz.

Firma del Responsable de UOC:

Aclaración: Lic. Mirna Micheli Benítez Giménez.

Lic. Micheli Benítez
Directora UOC
XIII Dpto. Amambay

Lic. Ana C. Díaz
Directora RR.HH.
XVIII Dpto. Amambay



Especificaciones Técnicas.

Los servicios deberán cumplir con las siguientes especificaciones técnicas y normas:

Requisitos para la Empresa Prestadora de Servicio:

Provisión de Insumos Sanitarios: La cotización deberá contemplar la provisión, control y reposición permanente de Insumos Higiénicos como ser:

Jabón Líquido Bactericida cremoso concentrado con dispenser: utilizado para la desinfección con bactericida, fungicida y alguicida, deberá ser proveído e instalado en cada uno de los baños de todas las dependencias.

Papel Higiénico: Color blanco, suave, doble hoja, en presentación de rollos de 300mts. cada uno como mínimo. El dispenser respectivo deberá ser proveído e instalado en cada uno de los baños (de metal para los baños de mayor uso).

Provisión permanente de toalla de papel doble hoja, resistente y absorbente, en todos los sanitarios.

El personal deberá contar con la vestimenta adecuada proveída por la empresa, calzados, guantes y tapaboca. Los cuales deberán ser de uso obligatorio en la jornada laboral.

Dispensers para los sanitarios: instalación de dispensers para papel higiénico fijados a paredes, dentro del baño, con capacidad para rollos de 500 metros con provisión del papel color blanco.

Instalación de dispensers para toallas interfoliadas para secado de manos, color blanco con capacidad mínima para 250 hojas. Para los baños y para las entradas a la Institución

Los dispensers necesarios para la utilización de los insumos; deberán ser proveídos e instalados en su totalidad por el oferente en calidad de Comodato dentro de los 10 días de firmado el contrato.


Una vez terminado el contrato, los dispensers serán retirados por la empresa.
PROVISION DE INSUMO PARA LA REALIZACION DE LA LIMPIEZA.

Detergente concentrado especialmente formulado para limpieza de pisos de alto tránsito. Hipoclorito de sodio concentrado con graduación 6%.

Pastilla para inodoro y naftalina para mingitorios. Limpiador con desinfectante y desodorante.

Desodorante de ambiente líquido concentrado aromas cítricos o frutales.


Lic. Micheli Benítez
Directora UOC
XIII Dpto. Amambay


Lic. Ana C. Díaz
Directora RR.HH.
XVIII Dpto. Amambay



Desodorante de ambiente en aerosol, con acción antimicrobiana. De 3 diferentes fragancias no florales, que no dañen la capa de ozono.

Lustra muebles con restaurador y silicona de efecto prolongado apto para uso de fórmica, madera, plástico y cuero). Limpiador con desinfectante y bactericida.

Paño de micro fibras (que no emitan pelusas). Franela convencional absorbente.

Esponjas (de colores diferentes a los utilizados para el lavado de vasos, tazas, cubiertos y platos). Esponjas doble faz (de colores diferentes a los utilizados para la limpieza de sanitarios).

Cepillo con fibras resistentes.

Bolsas de basura con capacidad para 150 o 200 litros. Bolsas de basura con capacidad para 40 litros.

Escobillones apropiados para áreas internas cerdas blandas Escobillones apropiados para áreas externas cerdas duras Limpia vidrios.

Alcohol líquido. Alcohol en Gel.

Trapo de piso de algodón o de hilo. Guantes de goma.

Papel higiénico.

toalla de papel doble hoja Plumero.

Palita.

Escoba metálica. Balde Kit.

Mangueras, regadores y guantes para el regado de plantas.

PERSONAL DIA Y HORARIO:

La convocante designará un COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS DE LIMPIEZA, (esta designación se realizará a través de la Dirección General de Talento Humano) , quién será responsable de dirigir y orientar a los personales contratados por la firma adjudicada, conforme a las necesidades de la institución.

E I COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS DE LIMPIEZA, tendrá las siguientes funciones: coordina y controla el fiel cumplimiento del contrato, es el nexo entre la convocante y la empresa contratada.


Lic. Micheli Benitez
Directora UOC
XIII Dpto. Amambay


Lic. Ana C. Diaz
Directora RR.HH.
XVIII Dpto. Amambay



GOBERNACIÓN XIII DEPARTAMENTO DE AMAMBAY

Adm. Abog. Juan Silvino Acosta Benítez
"Igualdad, Bienestar y Desarrollo"



Se asignará a un personal de limpieza como Encargado/a, que programe, coordine y acompañe los trabajos a ser realizados por los personales contratados por la empresa adjudicada y sirva de nexo con el personal designado por la convocante como (COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS DE LIMPIEZA).

Todo el personal afectado al servicio de limpieza deberá presentarse en hora y tiempo en los horarios establecidos, atendiendo indicaciones del COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS DE LIMPIEZA

El personal ENCARGADO deberá presentar a la empresa y al COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS DE LIMPIEZA en forma mensual, una planilla de control de asistencia.

COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS DE LIMPIEZA, podrá solicitar a la empresa en cualquier momento el cambio del personal que considere que se hallan en falta o no estén realizando de forma satisfactoria las tareas del servicio.

El horario establecido es de LUNES A VIERNES 06:00 a 14:00 horas.

EXIGENCIAS EN CUANTO AL PERSONAL:

El personal asignado para la prestación del servicio deberá estar debidamente uniformado e identificado, contando con (carnet identificadorio, uniformes con logotipos) los cuales serán proveídos por la empresa adjudicada, sin costo alguno, debiendo contar con todos los requisitos de seguridad. Los uniformes utilizados deberán ser nuevos y no ajados

CANTIDAD DE PERSONAL, DÍAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

10 (diez) personas para la realización del servicio de limpieza integral del edificio en el horario de 06:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

REGISTRO DE ASISTENCIA:

En todos los casos el personal deberá registrar indefectiblemente su entrada y salida por medio de planilla de asistencia proveída por la empresa adjudicada.

En caso de registrarse ausencia de personal la Encargada designada por la empresa comunicará éste hecho en forma inmediata al COORDINADOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA de la Institución y a la empresa, la cual deberá enviar el remplazo necesario en un plazo no mayor a 2 horas. Si la empresa no enviara personal para remplazo, pasado éste tiempo se dará por no cubierto el servicio y se aplicarán penas pecuniarias establecidas por la Institución.


Lic. Micheli Benítez
Directora UOC
XIII Dpto. Amambay


Lic. Ana C. Díaz
Directora RR.HH.
XVIII Dpto. Amambay



GOBERNACIÓN XIII DEPARTAMENTO DE AMAMBAY

Adm. Abog. Juan Silvino Acosta Benitez

"Igualdad, Bienestar y Desarrollo"



REEMPLAZOS DEL PERSONAL

Cuando por causas eventuales el personal de limpieza deba retirarse dentro de su horario de trabajo, la empresa deberá asignar un reemplazante en un tiempo no mayor a 2 horas, ajustando siempre la cantidad del personal requerido para la atención de limpieza de las dependencias.

No serán efectuados reemplazos que no estén autorizados por el Departamento de Servicio Generales.

INSCRIPCIÓN EN EL SEGURO SOCIAL

El personal de limpieza deberá estar inscripto en el Instituto de Previsión Social, para lo cual la empresa contratada deberá presentar copia autenticada de la planilla de aportes a la Secretaria de Administracion y Finanzas en forma mensual como requisito para el cobro.

SISTEMA DE PAGO AL PERSONAL POR LA EMPRESA CONTRATADA

Será requisito la presentación de la liquidación mensual de haberes del personal para su correspondiente verificación. Así mismo, se deberán aclarar cualquier tipo de descuento realizado al personal de limpieza.

INSPECCIONES:

El coordinador general de servicios de limpieza junto con el personal encargado designado por la empresa será la encargada de coordinar todos los trabajos y de realizar las inspecciones pertinentes, así como para atender cualquier reclamo.

RESPONSABILIDADES:

LA EMPRESA CONTRATADA DEBERÁ PROVEER:

Personal capacitado en el rubro de limpieza para la realización óptima del servicio. Los mismos serán los propuestos por la empresa adjudicada, la cual presentará la lista del personal a la firma del contrato.

Insumos y elementos necesarios para el fiel cumplimiento de las tareas asignadas.

Será obligatorio la utilización de trapos/paños de colores diferentes para los diversos usos de limpieza, a objeto de evitar que un mismo trapo sea utilizado en varias funciones.

Será por cuenta del oferente todos los gastos ocasionados para la realización del servicio de limpieza, así como por la compra de insumos.


Lic. Micheli Benitez
Directora UOC
XIII Dpto. Amambay


Lic. Ana C. Diaz
Directora RR.HH.
XVIII Dpto. Amambay



**DETALLE DE LA LIMPIEZA DIARIA, SEMANAL, MENSUAL Y
SEMESTRAL LIMPIEZA DIARIA:**

Limpieza de pisos duros. Barrido de piso.

Repasado de piso.

Limpieza de vidrios de alto transito interior/exterior.

Limpieza y desinfección de servicios sanitarios, que incluye mesada y artefactos, sanitarios con aplicación de desodorante de ambiente en aerosol al término de la limpieza.

Descarga, limpieza y desinfección de cestos de basuras y ceniceros. Embolse y retiro de basura.

Limpieza y desinfección de escritorios. Limpieza de sillas.

Limpieza de accesorios metálicos. Provisión de reposición de papel higiénico.

Provisión y reposición de papel seca-manos. Limpieza de espejos.

Limpieza de puertas mamparas y ventanas. Limpieza de paredes en general.

Recolección de basuras y desaloje de las bolsas. Riego y cuidados de plantas

Limpiezas de aceras. Limpiezas de canteros. Limpiezas de oficinas.

Aplicación de desodorantes de ambientes en oficinas, al término de la limpieza.

Limpieza de salones.

Aspirado de archivos.

Lavado de: Tazas, vasos, cubiertos y platos de todas las kitchenettes (cocinas integradas a las oficinas). LIMPIEZA SEMANAL:

Limpieza profunda de escaleras y barandas. Limpieza general de cielo raso y lozas.

Limpieza y desinfección de equipos de oficinas (teléfonos, calculadoras, computadoras, impresoras, ventiladores, etc.). Limpieza profunda y desinfección de servicios sanitarios (mesadas y artefactos sanitarios).

Limpieza de equipos de iluminación. Limpieza de vidrios interiores y exteriores.

Limpieza de extintores.

Limpieza de ventanas de fachadas. Limpieza de cortinas.


Lic. Micheli Benitez
Directora UOC
XIII Dpto. Amambay


Lic. Ana C. Diaz
Directora RR.HH.
XVIII Dpto. Amambay



LIMPIEZA QUINCENAL:

Retiro de malezas- desarraigos de yuyos (donde hubiere patio). Limpieza de heladeras, hornos eléctricos, microondas y otros artefactos. LIMPIEZA MENSUAL:

Lavado profundo de pisos

Lavado profundo de alfombras (lavado al seco), previo agendamiento con los responsables de cada oficina.

Limpieza profunda de cortinados

Inicio del Servicio.

Una vez recibida la Orden de Servicio, se deberá presentar dentro de las 48 horas, la nómina del personal de limpieza a ser asignado a las tareas requeridas, con los correspondientes reemplazos que pudiesen precisar en caso de ausencia de personal. Para cada persona del listado se deberá anexar los siguientes documentos:

- Fotocopia de cédula de identidad.
- Certificado de Antecedentes Policiales.
- Constancia de entrada del Asegurado del Instituto de Previsión Social.


Lic. Micheli Benítez
Directora UOC
XIII Dpto. Amambay


Lic. Ana C. Díaz
Directora RR.HH.
XVIII Dpto. Amambay