

DICTAMEN TÉCNICO UOC N° 17/2024

Ref.: Dictamen Técnico del llamado a Menor Cuantía Nacional (MCN) N° 12/2024 para el "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y LA CLÍNICA VETERINARIA - PLURIANUAL" – ID N° 454.688. -

Lugar y fecha: 24/09/2024

UOC Convocante: Departamento de la Unidad Operativa de Contratación.

Unidad o área requirente: Dirección de Administración y Finanzas

Funcionario/a o técnico responsable: Lic. Diego Mechetti.

Dependencia y cargo que desempeña: Dirección de Administración y Finanzas, Director.

- **Justificación técnica que respalda la objetividad, imparcialidad, regularidad y la razonabilidad o proporcionalidad de los requerimientos técnicos solicitados.**

El objetivo del presente llamado es contar con el servicio de limpieza teniendo en cuenta que se debe garantizar un ambiente saludable, seguro y presentable. La misma está determinada como obligatoria según las leyes vigentes en el ámbito laboral y debido a la naturaleza de las labores de este llamado se considera como imprescindible para garantizar las mejores condiciones de salubridad, seguridad e higiene, conforme lo exige El Código Laboral Ley N° 496/1995

Las Especificaciones Técnicas fueron elaboradas por la Dirección de Administración y Finanzas en base a las particularidades de las necesidades a satisfacer y a la envergadura del llamado, considerando la universalidad posible de factores que deben ser observados a fin de llevar adelante este tipo de llamado licitatorio. Las mismas fueron remitidas en el MEMORANDUM DNDSYBA DAF N° 34/2024 de fecha 19 de setiembre de 2024 debidamente firmadas por el responsable.

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

La presente licitación está dirigida a empresas que brindan servicios en el rubro de Limpieza Integral, por lo que consideramos que no existe ningún tipo de requerimientos que pueda limitar la participación de potenciales oferentes, por lo que este apartado NO APLICA.

- **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.

Firma del técnico o responsable del área requirente:

Aclaración:

  
Lic. Diego Mechetti  
Dirección de Adm. y Finanzas  
DNDSYBA

Firma del responsable UOC:

Aclaración:



  
Cristian Báez  
Jefe de Departamento Interino  
Unidad Operativa de Contrataciones  
DNDSyBA



**MEMORÁNDUM DNDSYBA DAF N° 34/2024**

**DE:** Lic. Diego Martin Mechetti Zarza, Director  
Dirección de Administración y Finanzas - DNDSyBA

**A:** Sr. Cristian Báez, Jefe de Departamento  
Departamento de la Unidad de Contratación - DNDSyBA

**REF:** Solicitud de inicio de llamado para el "Servicio de Limpieza para la Oficina Administrativa y la Clínica Veterinaria - Plurianual" . -

**FECHA:** 19 de setiembre del 2024

A través del presente, solicito realizar las gestiones pertinentes para el inicio de llamado para el "Servicio de Limpieza para la Oficina Administrativa y la Clínica Veterinaria - Plurianual", según las especificaciones técnicas que se detallan a continuación:

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS/NORMAS**

**1) PERSONAL REQUERIDO:**

**OFICINA ADMINISTRATIVA**

- 1 Personal

**CLÍNICA VETERINARIA**

- 4 Personales (2 masculinos y 2 femeninos)

**2) HORARIOS:**

**OFICINA ADMINISTRATIVA**

- a) Lunes a viernes: de 07:00 hs. a 15:00 hs con 40 min de intervalo de descanso (de 12 a 13 horas)

**CLÍNICA VETERINARIA**

- a) Lunes a viernes: de 07:00 hs. a 15:00 hs con 40 min de intervalo de descanso (de 12 a 13 horas)
- b) Sábado, Domingo y Feriados: de 09:00 hs. a 13:00 hs. (deberá ser rotativo, solamente 1 personal de limpieza)

**3) LIMPIEZA DIARIA OFICINAS ADMINISTRATIVAS**

- a) Limpieza y descarga de papeleros, depositando su contenido en los lugares destinados a ese efecto.
- b) Limpieza diaria de muebles (escritorios, estantes, sillas y otros equipos) de oficina.
- c) Limpieza, barrido, lavado (diario) de pisos en todas las áreas.
- d) Limpieza minuciosa, desinfectado y desodorización diaria de todos los sanitarios, incluyendo los artefactos de baños, azulejos, espejos y pisos.
- e) Descarga de papeleros de baños las veces que sea necesario.
- f) Limpieza, barrido y lavado de todas las escaleras.
- g) Limpieza y pulido de herrajes con productos para conservar el brillo.
- h) Limpieza integral de Office Kitchen incluida las mesadas y bachas de acero inoxidable y todos los equipos, artefactos existentes en el mismo tales como heladera, cafeteras eléctricas, microondas, etc.

**4) LIMPIEZA DIARIA CLÍNICA VETERINARIA**

- a) Limpieza y descarga de papeleros, depositando su contenido en los lugares destinados a ese efecto.
- b) Limpieza diaria de muebles (escritorios, estantes, sillas y otros equipos) de oficina.
- c) Limpieza, barrido, lavado (diario) de pisos en todas las áreas.
- d) Limpieza minuciosa, desinfectado y desodorización diaria de todos los sanitarios, incluyendo los artefactos de baños, azulejos, espejos y pisos.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- e) Descarga de papeleros de baños las veces que sea necesario.
- f) Limpieza, barrido y lavado de todas las escaleras.
- g) Limpieza y pulido de herrajes con productos para conservar el brillo.
- h) Limpieza integral de Office Kitchen incluida las mesadas y bachas de acero inoxidable y todos los equipos, artefactos existentes en el mismo tales como heladera, cafeteras eléctricas, microondas, etc.
- i) Retiro de todo tipo de residuos (incluidos los desechos de los animales en guarda)
- j) Limpieza y desinfección de las instalaciones donde se encuentran los animales internados/albergados (caniles, jaulas, transportadores)
- k) Limpieza y desinfección correspondiente de los equipos/muebles de uso clínico como mesas quirúrgicas, porta suero, lámparas, etc.
- l) Para los ítems i), j), k) será siempre en acompañamiento y/u observación de un médico veterinario y/o funcionario de la DNDSyBA.

**5) LIMPIEZA DOS VECES POR SEMANA PARA OFICINA ADMINISTRATIVA Y CLÍNICA VETERINARIA**

- a) Limpieza de vidrios en general en ambos lados, de todas las aberturas y divisorias existentes, y la perfilera de aluminio eliminando las telarañas, polvo, marcos de aberturas, ventanales.

**6) LIMPIEZA MENSUAL OFICINA ADMINISTRATIVA Y CLÍNICA VETERINARIA**

- a) Eliminar telas de araña en techos y otros lugares de difícil acceso
- b) Lavado profundo y encerado de pisos
- c) Limpieza y aspirado de archivo
- d) Limpieza de ventanas de fachada
- e) Limpieza de estacionamiento con hidrolavadora
- f) Limpieza de estantes metálicos y sus contenidos (biblioratos, carpetas, libros y cualquier otro objeto) con productos e insumos de limpieza necesarios.
- g) Limpieza del Patio - Jardinería

**7) INSUMOS MENSUALES MINIMOS REQUERIDOS CANTIDAD MÍNIMA**

- a) Papel higiénico color blanco, suave, liso, absorbente, en presentación de rollos de 200 mts. cada uno como mínimo.
- b) Pastillas adhesivas desodorizantes para inodoros y mingitorios.
- c) Papel toalla intercaladas de 100 hojas como mínimo.
- d) Bolsas para desperdicios de 40, 100 y 200 litros, según necesidad.
- e) Desodorante de ambiente líquido concentrado en bidones de 5 litros
- f) Desodorante en aerosol.
- g) Hipoclorito de sodio al 12% en bidones de 5 litros
- h) Detergente líquido en bidones de 5 litros
- i) Jabón líquido aromatizado en bidones de 5 litros
- j) Esponja para limpieza.
- k) Trapo de piso de algodón o de hilo.
- l) Líquido lustra muebles 500 ml.
- m) Limpia vidrios en bidones de 5 litros
- n) Franelas de micro fibras
- o) Escobas que no levanten polvo o repasadores
- p) Crema desengrasante
- q) Guantes de goma.
- r) Plumero.
- s) Escobas largas.
- t) Palitas.
- u) Tachos de 30 litros.
- v) Tachos de 100 litros.
- w) Estopa
- x) Creolina 500ml
- y) Alcohol líquido al 70% en envases de 5 litros
- z) Dispenser (papel higiénico)





- aa) Dispenser (jabón líquido)
- bb) Mopa

**8) MAQUINARIAS MINIMAS REQUERIDAS PARA LIMPIEZA MENSUAL**

- a) Hidrolavadora a presión con motor trifásico para agua caliente y fría para el lavado de los pisos de la Clínica Veterinaria.
- b) Aspiradora de polvo.
- c) Se deberá prever la utilización de bolsas de basura para clasificación de residuos conforme a los colores y normas ambientales existentes a ser ubicados en cada servicio higiénico y Office Kitchen de los distintos edificios.
- d) Escaleras extensibles de aluminios (dobles y triples) según necesidad
- e) Carros de servicios para carga de bolsas de basuras.
- f) Maquinarias para poda de árboles existentes en el predio de las Instalaciones de la DNDSyBA

**9) CONDICIONES**

- a) El servicio consiste en brindar la limpieza integral de las instalaciones, así como el suministro de los insumos, para la prestación del servicio, debiendo el Contratista emplear para el efecto insumos cuya marca y procedencia debe tener por lo menos 3 años de existencia en el país que cuentan con el/lo/s Registro/s y Habilitación/es según las normas regulatorias de nuestro país, y mano de obra adecuada, para realizar el trabajo en forma óptima. No se aceptarán preparados caseros.
- b) El alcance de las especificaciones técnicas tiene como objetivo ilustrar a todos los Oferentes sobre los criterios que deberán ser respetados para la cotización y posterior realización del servicio de referencia.
- c) Todos los empleados asignados a las coberturas deberán estar remunerados según lo establece el Código Laboral e indefectiblemente estar inscripto y aportando al I.P.S., la Institución verificará periódicamente el cumplimiento de lo especificado y su incumplimiento será causal de rescisión de contrato.
- d) El Contratista está obligado a cumplir con todos los derechos y obligaciones laborales con su personal objeto del presente contrato. El contratista responderá por los daños que puedan sufrir las dependencias y bienes existentes en las distintas oficinas de la Institución, por impericia, negligencia o accidentes ocasionados por el personal durante la prestación del servicio estipulado en este contrato.  
Será responsable de cualquier daño directo, indirecto, accidental, consecuente, especial, o cualquier otro daño causado por él o su personal a los empleados y/o bienes muebles e inmuebles de la Institución.
- e) Deberá observar y cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes de la República que de una u otra forma afecten la ejecución del servicio contratado, mano de obra, o los materiales y equipos empleados, además de todas las leyes y reglamentos laborales y sociales, convenios laborales y cualesquiera otras disposiciones que regulen las relaciones obrero-patronal.
- f) La Contratista proveerá todo el equipo, herramientas, maquinarias, materiales de limpieza, insumos y enseres a emplear en el desarrollo del servicio de limpieza, ya sean jabones, detergentes, desinfectantes, etc., así como maquinarias, protecciones, y cuantos productos o utensilios requerirá este trabajo, serán por cuenta de la empresa adjudicada, y su utilización se considerará incluida en el precio del contrato. La Institución proporcionará agua y energía eléctrica, en la medida necesaria para el llamado del Servicio de Limpieza, no admitiendo el uso indebido de estos elementos.
- g) Deberá proveer el UNIFORME a cada personal, así como el respectivo CARNET DE IDENTIFICACION PERSONAL de la empresa con la fotografía, sus datos personales, número de C.I., tiempo de validez, sello de la empresa, y firma del Director, con el logotipo de la empresa, dirección, teléfono.
- h) La Contratista evitará la rotación constante del personal a su cargo, en los servicios ya que éste hecho influye directamente en la calidad del mismo, en caso de que se realice cambio del personal se deberá comunicar a la Dirección de Administración Finanzas o al Departamento de la UOC por escrito dicho cambio.
- i) Los costos de uniformes y/o cualquier elemento de trabajo a ser utilizado por el personal de limpieza no serán descontados del salario bajo ninguna circunstancia.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

No se admitirán ningún tipo de descuento al personal de limpieza, salvo los que provengan de sanciones disciplinarias, embargos, y los correspondientes al pago del Seguro de la Provisional establecido por Ley.

- j) La Contratista deberá realizar el pago de los salarios mínimo legal vigente respectivos, sin retraso, en caso de tener un retraso en el pago de salarios mínimo legal vigente de más de 20 días se considerará una Falta Grave, lo que motivará a gestionar los trámites pertinentes para una rescisión de contrato ante la DNCP.
- k) Todos los empleados trabajadores de limpieza deberán contar con el comprobante de pago realizado a través de red bancaria de los trabajadores afectados para el servicio de limpieza en la DNDSyBA y seguro social cuyos certificados tendrán vigencia actualizada al mes anterior y copia de recibos de pagos al día del último mes de pago de salario del mes anterior al de la factura, de los empleados afectados al servicio de limpieza en la Institución.  
Estos documentos deberán presentarse con cada solicitud de pago a la Contratante.
- l) Para una mejor apreciación del servicio a ser prestado por la Empresa Oferente se realizará en forma obligatoria una visita técnica in situ en las instalaciones de la Institución, como ser: a) Oficina Administrativa b) Clínica Veterinaria **EL DÍA 19/09/2024 A LAS 08:00 (COMUNICARSE A TRAVES DEL CORREO [bienestaranimaluoc@gmail.com](mailto:bienestaranimaluoc@gmail.com).**  
Los gastos administrativos para la realización de la visita técnica correrán por cuenta de la Empresa Oferente. La empresa Oferente deberá presentar constancia de visita técnica a los sitios mencionados.
- m) En caso que los insumos sean insuficientes o de baja calidad, la Dirección de Administración y Finanzas, comunicará por escrito a la Empresa, para que, dentro del plazo de 24 horas de su comunicación, regularice el servicio, caso contrario se aplicará una multa de 1 % sobre el monto mensual del local respectivo, por cada día de atraso de no haber regularizado lo requerido en la amonestación por escrito realizada a la empresa. LA NO RECEPCION DE LOS INSUMOS EN EL PLAZO Y CON LAS CANTIDADES SEÑALADAS, SERA CONSIDERADA COMO INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL Y SANCIONADA CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS DOCUMENTOS DE LA LICITACION. SI FUESEN REQUERIDOS OTROS INSUMOS, ELEMENTOS, HERRAMIENTAS Y/O MAQUINARIAS DE ALTA CAPACIDAD PARA LA REALIZACIÓN ÓPTIMA DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, LA EMPRESA ADJUDICADA DEBERÁ PROVEERLOS EN TIEMPO Y FORMA.

Atentamente.



Recibí:

*Cristian Báez*  
Cristian Báez  
Jefe de Departamento Interín  
Unidad Operativa de Contratación  
DNDSyBA

fecha: 19/09/2024