

DICTAMEN TÉCNICO N.º 01/2026

Asunción, 23 de febrero de 2025.

UOC CONVOCANTE: SECRETARIA DE POLITICAS LINGUISTICAS

UNIDAD O ÁREA REQUIRENTE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE: MARINA LEZCANO DE TALAVERA

DEPENDENCIA Y CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO

ASUNTO: DICTAMEN TÉCNICO DE SUSTENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

REFERENCIA: LICITACIÓN DE MENOR CUANTIA NACIONAL MCN N.º 01/2026 ID. N.º 479.428 "SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SECRETARIA DE POLITICAS LINGUISTICAS" PLURIANUAL.

ANÁLISIS:

En atención a la Licitación de Menor Cuantía con ID N.º 479.428 "SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SECRETARIA DE POLITICAS LINGUISTICAS" PLURIANUAL, se emite Dictamen Técnico de sustento de las Especificaciones Técnicas, en el marco del inicio del proceso del mismo, solicitado por el Departamento Administrativo.

NORMATIVAS APLICABLES:

El Artículo 25 de la Ley N.º 7021/2022 "De Suministro y Contrataciones Públicas" – "Definición de la necesidad", establece: "Para iniciar el procedimiento de contratación, la convocante deberá especificar al nivel más detallado posible los bienes, servicios, consultorías y obras públicas a adquirir con el fin de satisfacer sus necesidades.

Para tales efectos, deberá realizar un análisis previo en base a: a) Las necesidades de los usuarios del bien o servicio. b) Los inventarios existentes. c) Las soluciones actuales existentes. d) El resultado de contrataciones anteriores. e) Los requerimientos que se derivan de la necesidad que se pretende satisfacer. f) Las soluciones alternativas que permitan satisfacer las necesidades".

La Resolución DNCP N.º 230/2025 "Por la cual se reglamentan los procedimientos de contratación regidos por la ley N.º 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas", en su Art. 40 Documentaciones:

La comunicación que realice la convocante a la DNCP a través del SICP, a los efectos de la verificación y la difusión de los procedimientos de contratación, además

del pliego de bases y condiciones particular, deberá remitir mínimamente la siguiente documentación.

- a) Dictamen técnico en el cual se sustenten las especificaciones técnicas requeridas en el procedimiento de contratación, suscripto por el responsable del área requirente o del técnico que las recomendó. En caso de que los mismos sugieran criterios
- b) De evaluación y/o condiciones de ejecución contractual, la fundamentación de tales sugerencias deberá formar parte del dictamen técnico

ANTECEDENTES:

En base a la solicitud elevada a través del Expediente n.º 2026-12001025-000162 remitido por el Departamento Administrativo en fecha 02.05.26 a la **Dirección de Administración y Finanzas** en la cual se solicita iniciar los trámites para la licitación del servicio de limpieza integral para la Secretaria; con el fin de contar con el mismo para satisfacer los requerimientos básicos de limpieza y que los funcionarios puedan cumplir de esa forma sus tareas en un ambiente agradable y limpio dentro de la Institución, adjuntando las Especificaciones Técnicas requeridas. Cabe mencionar que esta convocatoria se solicita para responder a una necesidad permanente de la Institución.

ANÁLISIS Y CONCLUSIONES:

La presente licitación contempla el servicio de limpieza integral para esta Secretaría, y las especificaciones técnicas fueron establecidas acordes a las características y a las necesidades de la institución y ajustándonos a la disponibilidad presupuestaria.

Según lo establecido en las normativas mencionadas, el Departamento ha considerado esta necesidad como una prioridad institucional, la provisión de dicho servicio de limpieza.

Se recalca que en el presente llamado no existen requerimientos técnicos específicos que impidan o limiten la participación de los potenciales oferentes.

Dicho esto, este Departamento considera pertinente y oportuna sustentar las especificaciones técnicas del Llamado “”, ajustándonos de esta manera a la normativa vigente.

Es mi dictamen.

**Marina Lezcano , Jefa
Administradora de Contrato**

SERVICIO DE LIMPIEZA

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES
1	Servicio de Limpieza	12	<p>SERVICIOS MINIMOS A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aspirado de pisos de oficinas, pasillos, escaleras y alfombras. • Barrido, repasado y secado de pisos en su totalidad. • Limpieza de mobiliarios: escritorios internos, 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 1 (una) vez al día. • Limpieza del comedor, cocina y utensilios. • Las recolecciones de basuras, tanto de las oficinas, comedor y de los sanitarios embolsar adecuadamente y ubicar en el lugar destinado para el efecto que el edificio posee. • Limpieza aceras y camineros que lindan con el edificio. • Limpieza de puertas y ventanas. • Limpieza de techos, eliminar manchas, polvo y telarañas. • Limpieza profunda, barrido y baldeado de los pisos de corredores, una vez a la semana. • Limpieza y desinfección de los basureros (sanitarios, comedor, las kitchenettes) y papeleras (oficinas). • Lavado profundo de todos los vidrios existentes, ventanas y puertas de vidrio (blindex). • 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. • Encerado de pisos o pulido de los mismos (de acuerdo a las características del piso). • Limpieza de los electrodomésticos de cocina, como mínimo dos veces por mes. • Desinfección y fumigación integral de las oficinas según el límite requerido. • Limpieza integral del jardín de la parte frontal y la parte trasera del edificio, con cortador de césped, desmalezadora, rastrillo, mínimo una vez por mes. <p>Esquema de trabajo: <u>Limpieza diaria:</u> Como mínimo de 2 (dos) personales de limpieza deberán cubrir la labor diaria de limpieza de del edificio, en horario comprendido entre las 07:00 horas hasta las 15:00 horas los días lunes, miércoles y viernes.</p> <p>En todos los casos la empresa adjudicada deberá proveer de:</p> <p>a) Personal necesario para la realización optima 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 acorde. La empresa adjudicada presentará la lista del personal propuesto, la cual será aprobada por la SECRETARÍA DE POLÍTICAS</p>

LINGÜÍSTICAS.

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

1. Aspiradora según necesidad.
3. Hidrolavadora a presión según necesidad.
4. Escaleras.
9. Cualquier otro equipo que sea necesario para la ejecución del servicio cotidiano.

El oferente adjudicado deberá contar con las maquinarias de limpieza para la ejecución de las tareas conforme a las especificaciones técnicas.

Insumos:

Todos los insumos necesarios para la limpieza integral de las oficinas serán proveídos por la convocante (SECRETARÍA DE POLÍTICAS LINGÜÍSTICAS).

Distribución de tareas:

a. Diarias:

1. Barrido, repasado y secado de pisos en su totalidad.
2. Limpieza de mobiliarios: escritorios internos, equipos de oficina, muebles y mamparas con productos que no sean dañinos.
3. 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 1 (una) vez al día.
4. Limpieza del comedor, cocina y utensilios.
5. Las recolecciones de basuras, tanto de las oficinas, comedor y de los sanitarios embolsar adecuadamente y ubicar en el lugar destinado para el efecto que el edificio posee.
6. Limpieza y desinfección de los basureros (sanitarios, comedor, las kitchenettes) y papeleras (oficinas).
7. Limpieza de aberturas en general, puertas y marcos.
8. Fregar con lustre líquido de muebles a todos los muebles del edificio.

c. Una vez por semana:

1. Aspirado de pisos de oficinas, pasillos, escaleras y alfombras.
2. Limpieza aceras y camineros que lindan con el edificio.
3. Limpieza de puertas y ventanas.
4. Limpieza de techos, eliminar manchas, polvo y telarañas.
5. Limpieza profunda, barrido y baldeado de los pisos de corredores, una vez a la semana.

d. Mensuales:

1. Limpieza aceras y camineros que lindan con el edificio.
2. Limpieza profunda de todos los vidrios existentes, ventanas y puertas de vidrio (blindex).
3. Limpieza de equipos de iluminación en general, manchas, polvos, telarañas.
4. Enserado de pisos o pulido de los mismos (de acuerdo a las características del piso).
5. Limpieza de los electrodomésticos de cocina, como mínimo dos veces por mes.
6. Limpieza integral del jardín de la parte frontal y la parte trasera del edificio, con cortador de césped, desmalezadora, rastrillo, mínimo una vez por mes.

5. Otros:

Durante la ejecución del contrato, el servicio de fumigación y desinfección de las instalaciones se realizará en 2 (dos) ocasiones, cuando la convocante lo requiera, dentro del plazo de ejecución de los trabajos.

Condiciones de prestación del servicio:

1. **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

		<p>forma directa con el/la Administrador/a de Contrato de la SECRETARÍA DE POLÍTICAS LINGÜÍSTICAS.</p> <p>2. Registro de asistencia: en todos los casos el personal deberá registrar indefectiblemente su entrada y salida en la SECRETARÍA DE POLÍTICAS LINGÜÍSTICAS a través de un sistema de control de asistencia que será establecido por la SECRETARÍA DE POLÍTICAS LINGÜÍSTICAS. En caso de registrarse ausencia de personal por motivos ajenos a la convocante, la encargada comunicará este hecho en forma inmediata al Administrador/a de Contrato de la SECRETARÍA DE POLÍTICAS LINGÜÍSTICAS 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 SECRETARÍA DE POLÍTICAS LINGÜÍSTICAS.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Se contabilizarán las ausencias del personal no reemplazado por la empresa adjudicada y al respecto se elevará un informe, a fin de contar con la aprobación de la Dirección Administrativa de la SECRETARÍA DE POLÍTICAS LINGÜÍSTICAS. El no cumplimiento de lo establecido, será motivo de sanción para la empresa contratada.</p> <p>5. El cumplimiento del servicio de limpieza será evaluado mensualmente por la administración, desde el inicio hasta el final del contrato, a través del Administrador/a de Contrato designado por la SECRETARÍA DE POLÍTICAS LINGÜÍSTICAS.</p> <p>6. Personales designados: La empresa adjudicada remitirá un listado del personal designado a la SECRETARÍA DE POLÍTICAS LINGÜÍSTICAS y contará con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">* Datos personales.* Número de teléfonos.* Dirección.* El personal de limpieza en su totalidad deberá estar inscripto en el Instituto de Previsión Social (IPS). <p>7. Uniforme e identificación: Todos los personales designados por la empresa adjudicada que preste servicio dentro de la SECRETARÍA DE POLÍTICAS LINGÜÍSTICAS 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 acorde.</p> <p>8. 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.</p>
--	--	--