



*Misión: "Promover la gestión forestal sostenible a través de una política participativa e inclusiva, y en cumplimiento de las leyes de competencia, brindando productos, servicios y tecnologías que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del país".*

## DICTAMEN TÉCNICO

Res DNCP N° 230/2025 (Art. 40 inc. a)

### “Servicio de Limpieza Integral de Oficinas para el INFONA”

**LUGAR Y FECHA:** San Lorenzo, 12/05/2026

**UOC CONVOCANTE:** Instituto Forestal Nacional - INFONA

**UNIDAD O AREA REQUIRIENTE:** Dirección de Administración

**FUNCIONARIO O TECNICO RESPONSIBLE:** Lic. Nuria Vallejos

**DEPENDENCIA Y CARGO QUE DESEMPEÑA:** Dirección de Administración, Directora

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

**1 - Dictamen Técnico:** El Instituto Forestal Nacional, como toda cartera de estado, utiliza varios edificios de oficina según sus distintas dependencias en diferentes áreas. Por ello, es natural que los mismos necesiten la cobertura de limpieza integral para el buen desarrollo de los trabajos del funcionariado.

En definitiva, el Departamento de Servicios Generales se encuentra desbordado ante las necesidades de cobertura de limpieza por la FALTA DE PERSONAL DE SERVICIO, por lo que es de suma prioridad la providencia de más personales para el desarrollo de este vital servicio en el espacio laboral del INFONA, Para la buena cobertura de limpieza integral y mantenimiento de los edificios del INFONA anteriormente mencionados.

### 2- Informe Técnico de las Especificaciones Técnicas Requeridas

Ítems	INSUMOS / MAQUINAS/EQUIPOS	OBSERVACIÓN
1	Jabón líquido Bactericidas	Para lavar las manos y proteger la piel contra virus y bacterias
2	Papel Higiénico Color Blanco, suave	Para lograr un buen cuidado e higiene
3	Papel seca manos	Para retener los gérmenes y desecharlos durante el secado de las manos.
4	Detergente concentrado	Para desengrasar cualquier tipo de superficies, vajilla o pisos.
5	Desodorante liquido concentrado	Su componente activo logra una absorción total de los malos olores.
6	Hipoclorito Concentrada	Sirve como germicida clave en el control de infecciones, bacterias, hongos y virus.
7	Cera liquida antideslizante para piso	Para limpiar, dar brillo a los pisos
8	Limpiador en polvo para limpieza (cloro activo)	Desinfección efectiva: Mata bacterias y gérmenes que pueden causar enfermedades o malos olores.
9	Liquido detergente desinfectante/desodorante, Sales de amonio cuaternario y perfume	Producto concentrado que elimina microorganismos y es compatible con materiales no porosos.
10	Desodorante en aerosol	Producto para aromatizar el ambiente



**Misión:** "Promover la gestión forestal sostenible a través de una política participativa e inclusiva, y en cumplimiento de las leyes de competencia, brindando productos, servicios y tecnologías que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del país".

11	Líquido limpiador de alfombras y tapizados	Producto especializado para alfombras y tapizados, diseñado para eliminar manchas y dejar un acabado fresco.
12	Pastillas adhesivas para inodoro	Para mantener la taza del inodoro siempre limpia y aromatizada
13	Lustra muebles	Para limpiar, proteger, renovar y abrillantar superficies de cuero, madera y plásticos entre otros.
14	Limpia vidrios	Para limpieza y mantenimiento de vidrios, cristales y espejos
15	Alcohol líquido	Para desinfectar lugares donde haya bacterias y virus
16	Lustre para cuero	Para revitalizar cuero y restaurar su flexibilidad y brillo.
17	Bolsas de basuras de 40, 100 y 200 lts.	Para clasificar los residuos recogidas de cada oficina

### 3- Detalle de la Limpieza Diaria, Semanal y Mensual

Limpieza diaria: Es la primera y una de las más importantes para mantener una buena limpieza en la oficina tiene que ver con la productividad. Es por eso que se requiere organizar las limpiezas de esta forma para estar en un ambiente limpio, agradable y fresco. Una oficina limpia se traduce en mayor productividad. La oficina es la carta de presentación de un profesional.

- Diariamente se procederá a la limpieza del patio con las herramientas necesarias (escoba y/o rastrillo) y la basura deberá recolectarse en bolsas de súper resistencia.
- Poda del césped, setos, plantas y árboles.
- Poda del césped con la frecuencia necesaria para que la hierba no alcance una altura superior a 5 cm ni inferior a 3 cms. En cualquier caso, la fiscalización solicitará el corte en el caso de que se observe que la misma no cumple con la altura máxima admisible. La recogida de los restos deberá realizarse en forma inmediata al corte, no pudiendo quedar depositados en el lugar ni en forma eventual.
- Deberá utilizarse desbrozadoras de hilo para las zonas donde el acceso de las cortadoras no sea posible, así como en el entorno de elementos donde la maquinaria no pueda acercarse.
- Riego, fertilización y abono. (los fertilizantes y abonos serán suministrados por la Convocante)
- Recolección de hojas secas, ramas, hierbas, etc.
- Plantación de especies para incrementar la cantidad de vegetación (las especies serán elegidas y proveídas por la Convocante)

*[Firma manuscrita]*  
**Dr. María Vallejos**  
 Directora de Administración



**Misión:** "Promover la gestión forestal sostenible a través de una política participativa e inclusiva, y en cumplimiento de las leyes de competencia, brindando productos, servicios y tecnologías que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del país".

- Maniobra de aflojado de tierra para garantizar la correcta penetración del agua y aire que favorezca el crecimiento de las raíces y la distribución de nutrientes.
- Eliminación de plantas no deseadas. Deshierbe. Control de plagas (los herbicidas serán proveídos por la Convocante).
- Limpieza de canaletas de todos los bloques institucionales incluyendo la limpieza de los techos con sopladora.
- Una vez a la semana corresponde limpieza de vivero institucional.

Las tareas serán coordinadas y realizadas bajo la supervisión del funcionario designado por el Administrador del Contrato. En ningún caso se realizará la quema de cualquier tipo de basura para su eliminación.

**Limpieza Semanal:** Se requiere realizar estas limpiezas semanalmente para evitar que se acumule suciedades y polvos de esa forma se lograra estar en un ambiente limpio y ordenado favoreciendo la higiene y evitar el contagio de enfermedades

- Limpieza profunda (baldeado) de escaleras. Lustre de barandas en casos de madera o metal.
- Lavado profundo de pisos con máquina hidrolavadora y encerado antideslizante para oficina de presidencia, secretaría privada y sala de espera, sala de reuniones de presidencia y la entrada principal de planta baja y pasillos.
- Limpieza de apliques con plumero o franela para remoción de polvo
- Aspirado de alfombras
- Limpieza de zócalos y techo
- Limpieza de vidrios internos y ventanales con limpiavidrios
- Limpieza de microondas y heladeras.
- Limpieza de la terraza y balcón del edificio central.

**Limpieza Mensual:** Se requiere realizar estas limpiezas para proteger los artefactos eléctricos y lugares donde haya patios para dejar un mejor aspecto de cada oficina.

- Limpieza de mobiliario con productos para madera y metal según corresponda
- Lavado de cortinas a ser realizado conforme al material.

Lic. María Vallejos  
Directora  
Administración



INSTITUTO  
FORESTAL  
NACIONAL

KA'AGUY  
ÑANGAREKORÁ  
TETÁ REMIMI



GOBIERNO DEL  
PARAGUAY

*Misión: "Promover la gestión forestal sostenible a través de una política participativa e inclusiva, y en cumplimiento de las leyes de competencia, brindando productos, servicios y tecnologías que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del país".*

- Lavado de alfombras
- Lavado profundo de pisos con máquina hidrolavadora o equipos según tipo de piso.
- Limpieza integral de mamparas, paredes, zócalos y techos en todas las dependencias.

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

Ningún punto dentro de los términos de referencia podría limitar la participación de potenciales oferentes.

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. Nuria Vallejos  
Directora  
Dirección de Administración