



## DICTAMEN TÉCNICO.

### Resolución DNCP N° 230/2025.

**Lugar y fecha:** Pedro Juan Caballero - Amambay, 28 de abril de 2026.

**UOC Convocante:** Gobierno de Amambay.

**Unidad o Área Requirente:** Dirección De Recursos Humanos.

**Funcionario o Técnico Responsable:** Lic. Ana Carolina Díaz.

**Dependencia o Cargo que Desempeña:** Tesorera.

#### **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 evitará interrupciones en las actividades diarias de la Gobernación del Amambay, ya que la falta de los mencionados servicios ocasionará 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 establecidas 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 del 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, comprobante 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.

  
**Lic. Micheli Benítez**  
Directora UOC  
XIII Dpto. Amambay

  
**Lic. Ana C. Díaz**  
Jefa de Tesorería  
Gobernación XIII Dpto. Amambay

### 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 deberá 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.

### 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



**Resumen de las especificaciones técnicas:** los servicios deberán cumplir con las siguientes especificaciones técnicas y normas:

**Requisitos para la empresa prestadoras de servicio:**

Provisión de insumos sanitarios: la cotización deberá contemplar la provisión, control y reposición permanente de insumos higiénicos como ser:

La empresa deberá remitir del 1 al 5 de cada mes como mínimo los siguientes productos:		
Productos de limpieza	cant	Unidad de medida
Desodorante de ambiente	50	Litros
Detergente	50	Litros
Hipoclorito de sodio concentrado al 8%	50	Litros
Limpia vidrio	35	Litros
Jabón líquido	30	Litros
Desodorante en aerosol	30	Unidades
Pastilla para inodoro	184	Unidades
Lustra mueble	10	Unidades
Bolsa de basura de 70 lts	300	Unidades
Bolsa de basura de 150 lts	300	Unidades
Bolsa de basura de 200 lts	300	Unidades
Franela	10	Unidades
Lana de Aceros	5	Paquetes
Esponja	5	Paquetes
Naftalina	2	Paquetes
Alcohol 70°	50	Litros
Papel higiénico rollo de 200 mts	46	Unidades
Todos los productos deberán ser de buena calidad con registro sanitario actualizado		
Los siguientes productos se deberán remitir al inicio del contrato y luego de acuerdo a necesidades		
Escurreidor para piso (grande)	10	Unidades
Escoba (cerdas suaves, cerdas duras y limpia vidrios)	10	Unidades
Baldes	10	Unidades
Paño de repasar	10	Unidades
Porta papel higiénico para rollo de 200 mts	46	Unidades
Dispensador de jabón líquido	22	Unidades
Basureros para oficina	77	Unidades
Basureros para sanitarios	46	Unidades
Secador de manos eléctrico con detección infrarrojo	22	Unidades
Palita para basura de plástico	10	Unidades
Cepillo de inodoro	11	Unidades
Hidro-lavadora	1	Unidades
Prolongador tipo taller de 2x8 mm de 20 metros	1	Unidades
Manguera de 30 mts	1	Unidades
En caso de que algunos de los elementos de limpieza se encuentren averiados deberán ser reemplazados en término de un lapso de tiempo de 3 días.		

Provisión de insumo para la realización de la limpieza. Desodorante de ambiente líquido para pisos concentrado aromas cítricos o frutales. (Presentar con la oferta copia del registro domisanitario vigente emitidos por el MSPBS y copia del informe de ensayo emitido por el INTN en ambos al fabricante)

  
Lic. Ana C. Díaz  
Jefa de Tesorería  
Gobernación XIII Dpto. Amambay

  
Lic. Micheli Benítez  
Directora UOC  
XIII Dpto. Amambay

Detergente concentrado especialmente formulado para limpieza de pisos de alto tránsito. (Presentar con la oferta copia del registro domisanitario vigente emitidos por el MSPBS y copia del informe de ensayo emitido por el INTN en ambos al fabricante)

Hipoclorito de sodio concentrado con graduación 8%. (Presentar con la oferta copia del registro domisanitario vigente emitidos por el MSPBS y copia del informe de ensayo emitido por el INTN en ambos al fabricante)

Limpia vidrios producto liquido formulado para remover polvo, grasa y marcas de las superficies de vidrio, espejo y ventanas, dejando un acabado transparente y sin manchas.

Jabón liquido detergente en presentación liquida diseñado para limpiar y eliminar la suciedad de la piel, superficie o utensilios, generando espuma y dejando un aroma agradable.

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

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

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

Bolsa de basura con capacidad para 70, 150 y 200 litros.

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

Virulana producto de limpieza compuesto por fibras metálicas entrelazadas que se utiliza para fregar y remover suciedad difícil, grasa pesada o restos incrustados en superficies resistentes como ollas, satenes, parrillas y utensilios de cocina.

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

Naftalina sustancia sólida en forma de bolitas o pastillas, con un olor fuerte característico, utilizada principalmente para repeler insectos.

Alcohol 70° para limpieza producto desinfectante a base de alcohol etílico o isopropílico, utilizado para eliminar gérmenes, bacterias y suciedad en superficies oficinas y equipos.

Papel higiénico de 200 metros rollo grande o "jumbo" diseñado para uso institucional, que se caracteriza por su longitud extendida para reducir la frecuencia de reposición.

Escurreidor para piso (grande) herramienta de limpieza con una base ancha de goma y un mango largo, diseñada para retirar agua y líquidos del piso de manera rápida y eficiente.

Escoba: herramienta de limpieza formada por un grupo de cerdas unidas a un mango largo, utilizada para barrer y remover polvo, tierra y residuos del piso de cerdas suaves. Escobillones apropiados para áreas externas cerdas duras y limpia vidrios.

Baldes recipientes de plástico o metal con asa, diseñados para transportar y almacenar agua u otros líquidos. Se utilizan en tareas de limpieza para el enjuague de paños, trapeadores o el transporte de soluciones limpiadoras.

Paño de repasar paño absorbente elaborado en algodón o microfibra, utilizado para secar, limpiar o repasar superficies como mesas, mesadas y mobiliario, su material permite remover suciedad y dejar superficies libres de humedad.

Porta papel higiénico accesorio fabricado en plástico o metal, destinado a sostener y dispensar rollos de papel higiénico en sanitarios, facilitando un uso ordenado y accesible.

Dispensador de jabón liquido dispositivo de plástico o acero que permite almacenar y dosificar jabón liquido de manera higiénica. Incluye un mecanismo manual o automático para dispensar la cantidad necesaria de producto.

  
Lic. Ana C. Díaz  
Jefe de Tesorería  
XIII Dpto. Amambay

  
Lic. Micheli Benitez  
Directora UOC  
XIII Dpto. Amambay

Basureros para oficina recipientes de plástico o metal diseñados para la recolección de residuos secos en ambientes laborales. Generalmente poseen tamaño compacto, son livianos y de fácil vaciado.

Basureros para sanitarios contenedores de plástico o acero inoxidable diseñados para la disposición de residuos sanitarios. Suelen incluir tapa, pedal o mecanismo de cierre higiénico para evitar olores y contacto físico, garantizando higiene y eficiencia energética

Palita para basura de plástico herramienta liviana fabricada en plástico resistente, utilizada para recoger polvo y residuos barridos. Su diseño incluye borde delgado para facilitar la recolección en cualquier tipo de superficie.

Cepillo de inodoro utensilio de limpieza con mango largo y cabeza de cerdas rígidas, diseñado para limpiar el interior del inodoro, remover manchas y mantener la higiene del sanitario.

Hidro-lavadora máquina que utiliza agua a alta presión para limpiar superficies de forma eficiente, eliminando suciedad, grasa, moho y pintura

Prolongador tipo taller de 2x8 mm de 20 metros cable eléctrico largo y flexible, con dos conductores de 8mm de grosor.

Manguera de 10mts tubo flexible de PVC u otros materiales resistentes, con una longitud de 10 metros, utilizado para transportar agua en tareas de lavado, riego o limpieza general.

Obs.: a fin de determinar la calidad de los productos solicitamos que remitan la marca de los productos que utilizaran en el servicio de limpieza.

Los siguientes deberán remitir 2 pares al año para cada personal		
uniforme	cant	Unidad de medida
Remera	2	Unidades
Pantalón	2	Unidades
Saco tipo rompe viento	2	Unidades
Bota	2	Unidades
guante	2	Unidades

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

#### Personal día y horario:

La convocante designará al administrador de contrato (esta designación se realizará a través de la dirección general de talento humano), quien será responsable de dirigir y orientar a los personales contratados por la firma adjudicada, conforme a las necesidades de la institución.

El 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.

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.

  
Lic. Ana C. Díaz  
Jefa de Tesorería  
Gobernación XIII Dpto. Amambay

  
Lic. Micheli Benítez  
Directora UOC  
XIII Dpto. Amambay

Exigencias en cuanto al personal:

El personal asignado para la prestación del servicio deberá estar debidamente uniformado e identificado, contando con (carnet identificativo, 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 este hecho de 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 este tiempo se dará por no cubierto el servicio y se aplicara penas establecidas por la institución.

Reemplazo 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 servicios 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 administración 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.

Obs.: los salarios deberán ajustarse al mínimo legal, para cada pago será verificado con la planilla de IPS de los 10 personales.

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 optima del servicio. Los mismos serán los propuestos por la empresa adjudicada, la cual presentara 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.

  
Lic. Ana C. Díaz  
Jefa de Tesorería  
Gobernación XIII Dpto. Amambay

  
Lic. Micheli Benitez  
Directora UOC  
XIII Dpto. Amambay

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

Detalle de la limpieza diaria, semanal, mensual y semestral limpieza diaria:

Limpieza de piso duros. Barrido de piso. Repasado de piso.

Limpieza de vidrios de alto tránsito 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 limpiadas de aceras. Limpiezas de canteros. Limpiezas de oficinas.

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

Limpieza quincenal:

Retiro de malezas – desarraigos de yuyos (donde hubiere pastos). 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.

Lavado profundo de cortinados

Inicio del servicio.

Una vez recibida la orden del 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 cedula de identidad. Certificado de antecedentes policiales.**

**Constancia de entrada del asegurado del instituto de previsión social.**

  
**Lic. Ana C. Diaz**  
Jefa de Tesorería  
Gobernación XIII Dpto. Amambay

  
**Lic. Micheli Benitez**  
Directora UOC  
XIII Dpto. Amambay