

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Licitación Pública Nacional ANDE Nº 1003/2014

**Contratación de Servicios Profesionales
para la Sala Maternal y Guardería Infantil
de la ANDE, bajo la modalidad de
contrato abierto**

ANDE

**ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE
ELECTRICIDAD**

2014





Prefacio

Este Pliego Estándar para Adquisición de Bienes y/o Prestación de Servicios ha sido preparado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas para ser utilizado en los procedimientos ordinarios de Licitación Pública Nacional y Concurso de Ofertas y cuando se exija la utilización de pliegos en los procesos realizados por vía de la excepción, regidos por la Ley N° 2051/03 “de Contrataciones Públicas”.

Está basado en los Documentos estándar preparados por el Banco Interamericano de Desarrollo y el Banco Mundial y en los Documentos Máster para la Adquisición de Bienes elaborados por los Bancos Multilaterales de Desarrollo y las Organizaciones Financieras Internacionales. El pliego está compuesto por siete secciones destinadas a ser completadas por la Convocante en el respectivo proceso de elaboración y conformación del documento.

Las Secciones de carácter estándar: “INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES (IAO)” y las “CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO (CGC)”, se encuentran publicadas en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP – www.contrataciones.gov.py) y forman parte de este Pliego de Bases y Condiciones con todos sus efectos.

En los datos de la Convocatoria de cada llamado en particular que se encuentra en el Portal de Contrataciones Públicas, el Oferente encontrará un vínculo web destinado a descargar las Instrucciones a los Oferentes (IAO) y las Condiciones Generales del Contrato (CGC), requisito sin el cual no se habilita la descarga del presente documento.

Este documento para Adquisición de Bienes y Servicios ha sido preparado para ser utilizado cuando no se ha llevado a cabo un proceso de precalificación antes de la licitación.

El formato de este Pliego de Bases y Condiciones, así como la remisión a las secciones estándares al Portal de Contrataciones fue preparado por la DNCP con el objetivo de facilitar a los Compradores y Oferentes la revisión del documento de manera más práctica, y permitir la rápida ubicación de sus secciones y cláusulas esenciales.



INDICE DE CONTENIDO

- Sección I. Datos de la Licitación (DDL)**
Esta sección contiene disposiciones específicas para cada adquisición y complementa las Instrucciones a los Oferentes (IAO).
- Sección II. Criterios de Evaluación y Calificación**
Esta sección detalla los criterios que se utilizarán para establecer la oferta evaluada como la más baja y las calificaciones que deberá poseer el Oferente para ejecutar el contrato.
- Sección III. Suministros Requeridos**
Esta sección incluye la Lista de Bienes o Servicios, Plan de Entregas, las Especificaciones Técnicas, Planos y las Inspecciones y/o Pruebas concernientes a los Bienes a ser adquiridos o Servicios a ser prestados.
- Sección IV. Condiciones Especiales del Contrato (CEC)**
Esta sección incluye cláusulas específicas que son propias para cada contrato y que complementan las Condiciones Generales del Contrato (CGC)
- Sección V. Modelo de Contrato**
Esta sección incluye la pro-forma del Contrato que una vez perfeccionada deberá incluir las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes, las Condiciones Generales del Contrato y las Condiciones Especiales del Contrato.
- Sección VI. Formularios**
Esta sección contiene los Formularios de la Licitación que el Oferente deberá presentar con la oferta y además las que además son requeridas para la firma del Contrato.
- Sección VII. Anexos**
Esta sección contiene la **Lista de Documentos de carácter formal y sustancial a ser presentados por el oferente junto con su oferta, así como las requeridas para la firma del contrato, una vez notificada la adjudicación.**



[Handwritten signature]

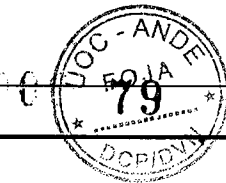


Sección I. Datos de la Licitación (DDL)

Los numerales a que se hace referencia en la presente Sección, corresponden a las Instrucciones a los Oferentes (IAO), que se encuentran publicadas en el portal de Contrataciones Públicas, y forman parte de los Documentos de la presente Licitación.

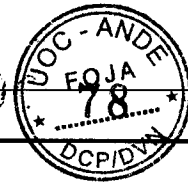
Cláusula en las IAO	A. Disposiciones Generales
IAO 1.1 a	La Convocante es: Administración Nacional de Electricidad (ANDE).
IAO 1.1 b	La descripción y número del llamado a Licitación son: Licitación Pública Nacional ANDE N° 1003/2014 "Contratación de Servicios Profesionales para la Sala Maternal y Guardería Infantil de la ANDE, bajo la Modalidad de Contrato Abierto."
IAO 1.1 c	El identificador (id) del llamado en el Portal de Contrataciones Públicas, es el: 278.165.
IAO 1.1 d	El Sistema de Adjudicación de la presente Licitación es: por la Totalidad.
IAO 1.1 e	<p>Los Documentos de la Licitación difundidos a través del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas, se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Instrucciones a los Oferentes (IAO) ➤ Condiciones Generales del Contrato (CGC) <p>Sección I – Datos de la Licitación (DDL) Sección II – Criterios de Evaluación y Calificación Sección III – Suministros Requeridos Sección IV – Condiciones Especiales del Contrato (CEC) Sección V – Modelo de Contrato Sección VI – Formularios Sección VII – Anexos</p> <p>Anexo I – Documentos que componen la Oferta Anexo II – Documentos a presentar para la firma del Contrato</p> <p>Las Instrucciones a los Oferentes (IAO) y las Condiciones Generales del Contrato (CGC) corresponden a las publicadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas, las cuales son de uso general para todas las unidades compradoras determinadas en el Art. 1 de la Ley N° 2.051/03.</p>





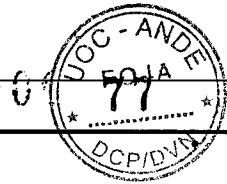
IAO 2	<p>Los fondos para esta Licitación, se encuentran expresamente previstos en el Rubro: 200, Subgrupo: 260, Objeto de Gasto: 269 "Servicios técnicos y Profesionales Varios". Fuente de Financiamiento: Fondo ANDE (F.F. 30).</p> <p>El crédito presupuestario corresponderá a la modalidad Plurianual y estará sujeto a la Aprobación del Presupuesto correspondiente a los años 2015 y 2016.</p>
B. Contenido de los Documentos de la Licitación	
IAO 7.1	<p>Para aclaraciones de las ofertas, solamente, los datos de la Convocante son:</p> <p>Atención: Administración Nacional de Electricidad – ANDE.</p> <p>Dirección: Avda. España N° 1268 y Padre Cardozo. Planta Baja. Dpto. de Licitaciones.</p> <p>Ciudad: Asunción, Paraguay</p> <p>Teléfono: (021) 217 2320 - (021) 217 2364.</p> <p>Fax: (021) 200 513.</p> <p>Dirección de correo electrónico: dadli@ande.gov.py</p> <p>Horario de atención: de lunes a viernes de 07:00 hs. a 15:00 hs.</p> <p>La fecha y hora límites para realizar consultas es: <u>07, AGO, 2014</u></p> <p><u>Hasta las 15:00 horas</u></p>
IAO 7.2	La Convocante realizará una Junta de Aclaraciones: NO.
C. Preparación de las Ofertas	
IAO 10.1	<p>La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: <i>No.</i></p> <p>En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: No aplica.</p>
IAO 13.1	Se considerarán ofertas alternativas: NO.





IAO 14.2	Se utilizará la modalidad de Contrato Abierto. Las cantidades mínimas y máximas de servicios requeridos se describen en la Lista de Precios, Sección VI. Asimismo, la Convocante se reserva el derecho de determinar los servicios a ser ejecutados, según las necesidades del mismo y las disponibilidades presupuestarias.
IAO 14.4	La edición de Incoterms es: No aplica.
IAO 17.3	El período de tiempo estimado de funcionamiento de los Bienes (para efectos de repuestos) es: No Aplica.
IAO 18.1 (a)	Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor: No aplica.
IAO 19.1	El plazo de validez de la oferta será de ciento veinte (120) días calendario a partir de la fecha de presentación y apertura de las ofertas.
IAO 20.2	El porcentaje de garantía de mantenimiento de oferta deberá ser del tres (3%) del monto total de la oferta, resultante de la multiplicación del precio unitario mensual ofertado por la cantidad máxima (130) x 24 meses.
IAO 20.2 (e)	El periodo de validez de la garantía de mantenimiento de ofertas no podrá ser inferior a ciento veinte (120) días a partir de la fecha límite de presentación de las ofertas.
D. Presentación y Apertura de Ofertas	
IAO 23.1	<p>Para propósitos de la presentación de las ofertas, los datos de la Convocante son:</p> <p>Atención: Administración Nacional de Electricidad – ANDE.</p> <p>Dirección: Avda. España N° 1268 y Padre Cardozo. Planta Baja. Dpto. de Licitaciones.</p> <p>Ciudad: Asunción, Paraguay.</p> <p>La fecha límite para presentar las ofertas es:</p> <p>Fecha: 14 AGO. 2014</p> <p>Hora: Hasta las 09:00 hs.</p>
IAO 26.1	<p>La apertura de las ofertas tendrá lugar en:</p> <p>Dirección: Avda. España 1268 y Padre Cardozo</p> <p>N° de Piso/Oficina: 2° Piso, Departamento de Licitaciones-Sede Central.</p> <p>Ciudad: Asunción, Paraguay</p> <p>Fecha: 14 AGO. 2014</p> <p>Hora: 09:15</p>





F. Adjudicación del Contrato	
IAO 33	Se solicitará Muestras: No aplica.
IAO 40.1	La adjudicación se dará a conocer por escrito a cada uno de los oferentes, dentro de los cinco (5) días calendario a la fecha de emisión de la Resolución de Adjudicación.



Sección II. Criterios de Evaluación y Requisitos de Calificación

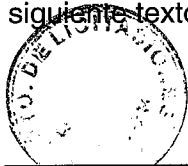
Esta sección complementa las Instrucciones a los Oferentes (IAO). Contiene los criterios que la Convocante utilizará para evaluar una oferta y determinar si un Oferente cuenta con las calificaciones requeridas. Ningún otro factor, método o criterio se utilizará.

1. Criterios de Evaluación

- Se verificará primeramente la presentación de los documentos de carácter sustancial:
 - Formulario de Oferta debidamente completado y firmado.
 - Garantía de Mantenimiento de Oferta debidamente extendida.
 - Documentos que acrediten la identidad del oferente y representación suficiente del firmante de la oferta.
 - Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las inhabilidades del Art. 40 y la Declaratoria de integridad del Art. 20 (Res. 330/07).
- Una vez verificada la documentación y analizada la pertinencia de cada uno de los documentos sustanciales mencionados, en caso de que alguno de los oferentes omita la presentación de los mismos o la presente en forma irregular las ofertas serán descalificadas.
- Posteriormente se verificará que se haya proveído la documentación que avale el cumplimiento de los criterios técnicos, legales y financieros conforme a los requisitos de calificación.
- Se seleccionará provisoriamente la oferta más baja la que será analizada en detalle para verificar el cumplimiento de los requisitos de calificación. En caso de que la oferta más baja no cumpla con ellos se la desechará y se analizará la segunda oferta más baja y así hasta llegar a la oferta más solvente que cumpla con todos los requisitos y condiciones y se la propondrá para la adjudicación.
- La Convocante a través de su Comité de Evaluación se reserva el derecho de solicitar los documentos formales que sean necesarios y de solicitar aclaraciones a los oferentes. Los documentos formales requeridos en la etapa de evaluación de ofertas deberán estar vigentes a la fecha de apertura de las ofertas.
- El análisis de las ofertas se basará únicamente en la evidencia documentada requerida por el presente pliego de condiciones.
- A fin de verificar el cumplimiento se utilizará el criterio "cumple" o "no cumple".

2. Requisitos para Calificación Posterior

Después de determinar la oferta evaluada como la más baja, la Convocante efectuará la calificación posterior del Oferente de conformidad con lo establecido en la Cláusula 37 de las IAO, empleando únicamente los requisitos aquí estipulados. Los requisitos que no estén incluidos en el siguiente texto no podrán ser utilizados para evaluar las calificaciones del Oferente.

Handwritten signature in black ink.



(a) **Capacidad financiera**

Con el objetivo de calificar la situación financiera del oferente, de acuerdo a los balances de los años 2011, 2012 y 2013, se considerarán los siguientes índices:

- ✓ **Índice de Liquidez Corriente:** Activo Corriente / Pasivo Corriente
Deberá ser igual a 1 ó mayor, en promedio, en los tres (3) últimos años.
- ✓ **Índice de Endeudamiento:** Pasivo Total/ Activo Total
No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los tres (3) últimos años
- ✓ **Rentabilidad:** Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital

El Promedio en los últimos tres (3) años, no deberá ser negativo.

En caso de tratarse de un Consorcio, los índices financieros deberán ser cumplidos por cada uno de los integrantes.

(b) **Experiencia y Capacidad Técnica**

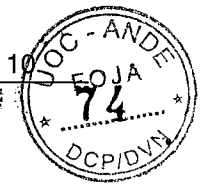
El Oferente deberá contar con una experiencia en la ejecución del servicio, objeto de la presente Licitación. El nivel mínimo de experiencia deberá ser tal, que asegure que el Contrato, será ejecutado de acuerdo a los siguientes requisitos establecidos:

- 1) **Existencia Legal:** de por lo menos tres (3) años de antigüedad, comprobada por medio de los documentos solicitados en el ANEXO I numerales C) o D) Documentos Legales, de la Sección VII.
- 2) **Experiencia:** El Oferente deberá contar con una experiencia mínima de tres (3) años en el servicio de sala maternal y guardería infantil (Educación Inicial) solicitado en la presente Licitación comprobada por medio de los documentos solicitados en el ANEXO I- H) 9) de la Sección VII.
- 3) **Capacidad:** acreditar capacidad igual o mayor para la atención de ochenta (80) plazas para brindar el servicio de sala maternal y guardería infantil (Educación Inicial). Para el efecto el Oferente deberá presentar los documentos indicados en el ANEXO I- H) 9) de la Sección VII.

En caso de tratarse de un Consorcio, cada integrante deberá cumplir con el requisito establecido en el punto 1); al menos una de ellas deberá cumplir con el punto 2) y para el punto 3) se considerará la sumatoria de capacidad de las empresas en consorcio.

La evaluación se realizará aplicando el sistema "CUMPLE" o "NO CUMPLE".





(c) Margen de Preferencia para productos nacionales

El margen de preferencia será del veinte por ciento (20 %) conforme a lo establecido en el Art. 2°, y Art. 3° Inciso c de la Ley 4558/11 y su normativa reglamentaria (Decreto 9649/12). La no presentación del documento correspondiente, no supone la descalificación del oferente, sino simplemente, la no aplicación del margen previsto.

(d) Criterio para desempate de ofertas

En caso de igualdad en los precios, la Convocante tendrá en cuenta el mayor número de años de experiencia, Inciso (2) del Apartado (b) "*Experiencia y Capacidad técnica*".

En caso de consorcio, se considerará al integrante con mayor cantidad de años de experiencia.

(e) Inspecciones y Pruebas en la etapa de evaluación

Después de determinar la oferta evaluada como la más baja, La Convocante solicitará la Nomina y los Curriculum del Plantel Administrativo y Docente según lo estipulado en la Especificaciones Técnicas.

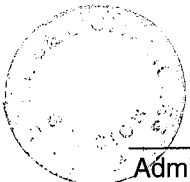
Nota : Conforme a lo previsto por la Ley de Presupuesto del año en curso los adjudicatarios de los contratos resultantes de los procesos mencionados, deberán inscribirse en el Sistema de Información de Proveedores del Estado, como requisito previo a la emisión del Código de Contratación respectivo, ***no siendo la inscripción una exigencia para participar en el proceso.***



Sección III. Suministros Requeridos

Contenido

1. Especificaciones Técnicas
2. Plan de Entrega (Bienes)
3. Plan de Entrega (Servicios)
4. Planos y Diseños



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. S. S.', located below the stamp.



1) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Se adjuntan las Especificaciones Técnicas correspondientes.

Resumen de las Especificaciones Técnicas.

Los servicios deberán cumplir con las siguientes Especificaciones Técnicas y Normas:

No.	Nombre de los Bienes o Servicios	Especificaciones Técnicas y Normas
1	Servicios profesionales para el funcionamiento de una Sala Maternal y guardería infantil.	DRH/DAP2/005/2014

Detalle de las Especificaciones Técnicas:

Los servicios profesionales para el funcionamiento de: a) Salas Maternales y b) Guardería Infantil son los siguientes:

a) **Salas Maternales:** Se dividirá en tres grupos o etapas: Sala Maternal 1, Sala Maternal 2 y Sala Maternal 3.

- **Sala Maternal 1:** Atención integral a niños/as desde sesenta (60) días hasta un (1) año de edad.
- **Sala Maternal 2:** Atención integral a niños/as de uno (1) a dos (2) años de edad.
- **Sala Maternal 3:** Atención integral a niños/as de dos (2) a tres (3) años de edad.

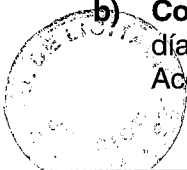
b) **Guardería Infantil:** Se dividirá en tres (3) grupos o etapas: Pre-Jardín, Jardín y Pre-escolar.

- **Pre-Jardín:** Atención integral a niños/as de tres (3) a cuatro (4) años de edad.
- **Jardín:** Atención integral a niños/as de cuatro (4) a cinco (5) años de edad.
- **Pre-Escolar:** Atención integral a niños/as de cinco (5) a seis (6) años de edad.

Las actividades se clasificarán en dos períodos: a) Años Lectivos, y b) Colonia de Vacaciones.

a) **Años Lectivos:** Comprenden los meses de Febrero [quince (15) días] y de Marzo a Noviembre. Las actividades del Año Lectivo serán planificadas por el Proveedor conforme establece el Ministerio de Educación y Cultura, el Proveedor deberá contar tanto para las Salas Maternales como para la Guardería Infantil, con la dotación mínima por grupo, del personal requerido, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas.

b) **Colonia de Vacaciones:** Comprende los meses Diciembre, Enero, Febrero [quince (15) días]. Las actividades serán planificadas por el Proveedor y serán informados al Dpto. de Acompañamiento del Personal.





La dotación de personal del Proveedor para la Guardería Infantil, durante la Colonia de Vacaciones, será definida por el Proveedor e informado por escrito al Dpto. de Acompañamiento del Personal de la ANDE y deberá considerarse la cantidad de niños/as inscriptos para cada grupo etario.

Una vez en funcionamiento y dentro de los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio, el Proveedor deberá gestionar y obtener, a su costa, de parte del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y de la Municipalidad de Asunción, la habilitación de la cocina y el comedor del local.

2) Plan de Entrega (Bienes)

No aplica.

3) Plan de Entrega (Servicios)

Ítem	Descripción del Servicio	Cantidad		Unidad de medida de los servicios	Lugar donde los servicios serán prestados	Fecha(s) final(es) de Ejecución de los Servicios
		Cantidad mínima	Cantidad máxima			
1	Servicios profesionales para el funcionamiento de una Sala Maternal y guardería infantil.	65	130	Unidad	Local de la Guardería de la ANDE.	Durante los veinticuatro (24) meses desde La firma del Contrato.

Los servicios serán realizados conforme a las Especificaciones Técnicas.

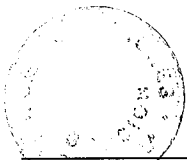
Los trabajos deberán ser realizados a partir de la fecha de entrada en vigencia del Contrato hasta la terminación del mismo.

En todas sus relaciones con el Proveedor, la Contratante estará representada por el Dpto. de Acompañamiento del Personal de la ANDE o por la persona que éste indique.

El Proveedor deberá desarrollar sus actividades laborales, bajo la coordinación de la Dirección de la Sala Maternal y Guardería Infantil y la Supervisión del Dpto. de Acompañamiento del Personal de la ANDE, o de la(s) persona(s) autorizadas por dicho Departamento.

4) Planos o Diseños

Estos documentos no incluyen plano ni diseño.





ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DRH/DAP2/005/2014



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. B.', located below the circular stamp.



1- OBJETO

La presente Especificación Técnica, establece las condiciones básicas a ser contempladas por el proveedor, para la prestación de los servicios de educación inicial y pre escolar dirigido a los hijos de funcionarios de la ANDE, a través del funcionamiento de la Sala Maternal y Guardería Infantil, para niños con edades comprendidas entre 60 (sesenta) días hasta 6 (seis) años de edad.

2- EL PROVEEDOR DEL SERVICIO

Es la persona, física o jurídica, que suscribirá Contrato con la Administración Nacional de Electricidad, en adelante la ANDE, a los efectos de prestar servicios profesionales para el funcionamiento de la Sala Maternal y Guardería Infantil para hijos de sus funcionarios.

3- LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

Los servicios profesionales serán prestados en el local situado en la Avenida España N° 1178 casi Padre Cardozo de la Ciudad de Asunción, o en otro lugar que la ANDE indique, dentro de la ciudad de Asunción.

4- DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS

El Proveedor del Servicio se encargará de la atención integral de los hijos de funcionarios de la ANDE, siendo responsable del funcionamiento de la Sala Maternal y Guardería Infantil. El cuidado integral comprende cuanto sigue (lista enunciativa y no limitativa):

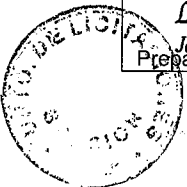
4.1 Sala Maternal:

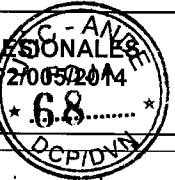
Recepción de los niños	El proveedor del servicio dispondrá que desde el inicio del horario de atención, las profesionales encargadas de cada sala se encuentren en las mismas, a efectos de recibir al niño. Asimismo, dispondrá la presencia de una encargada de la recepción de los niños en el portón de entrada.
Alimentación adecuada para la edad	El proveedor del servicio promoverá y facilitará la lactancia materna y proveerá a los niños una alimentación adecuada a la edad.
Estimulación Temprana	Para el efecto el proveedor del servicio utilizará medios, técnicas, y actividades con base científica las cuales deberán aplicarse en forma sistemática y secuencial, con el objetivo de desarrollar y potenciar al máximo las capacidades cognitivas, físicas, emocionales y sociales de los niños, atendiendo las necesidades biopsicosociales para el logro de su desarrollo integral, presentando planeamientos fundamentados sobre las actividades
Higiene	Higiene adecuada para niños de la edad.

Lic. Christian Gamarra Verón
 Jefe Secc. Supervisión de Guardería
 Preparado y Gestión de Uniformes

Lic. Roberto G. Corrales López
 Aprobado
 Depto. de Acompañamiento del Personal

Fecha: 22 / Abr. / 2014



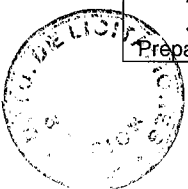


Seguridad	El proveedor del servicio implantará mecanismos de seguridad apropiados.
Recreación	El proveedor del servicio implementará juegos y actividades recreativas, y proveerá juguetes adecuados para la edad de los niños.
Atención psicopedagógica	El proveedor realizará el seguimiento del desarrollo evolutivo de los niños a través de evaluaciones para detectar las necesidades educativas de los mismos, detección de señales de alarma, evaluación por medio de test de escalas evolutivas y derivación a profesionales externos en caso de necesidad. El proveedor comunicará al Departamento de Acompañamiento del Personal las derivaciones efectuadas, a los efectos de asegurar el seguimiento efectivo de los casos, en atención al interés superior de los niños.

4.2 Guardería Infantil:

Recepción de los niños	El proveedor del servicio proveerá que desde el inicio del horario de atención, las profesionales encargadas de cada sala se encuentren en las mismas, a efectos de recibir al niño. Asimismo, dispondrá la presencia de una encargada de la recepción de los niños en el portón de entrada.
Alimentación adecuada para la edad	El proveedor del servicio proveerá una alimentación adecuada a la edad, promoviendo en los niños buenos hábitos alimenticios.
Estimulación del Neurodesarrollo	Para el efecto el proveedor del servicio utilizará medios, técnicas, y actividades con base científica las cuales deberán aplicarse en forma sistemática y secuencial, con el objetivo de potenciar las áreas de desarrollo de los niños, atendiendo las necesidades biopsicosociales para el logro de su desarrollo integral presentando planeamientos fundamentados sobre las actividades
Actividades Académicas	El proveedor del servicio cumplirá estrictamente el Programa del Ministerio de Educación y Cultura para la Educación Inicial.
Higiene	Higiene adecuada para niños de la edad.
Seguridad	El proveedor del servicio implantará mecanismos de seguridad apropiados.

Lic. Christian Guzmán Verón Jefe Secc. Supervisión de Guardería Preparado y Gestión de Uniformes	Lic. Roberto G. Corrales López Dir. de Acompañamiento del Personal Aprobado	Fecha: 22 / Abr. / 2014	2
--	---	-------------------------	---

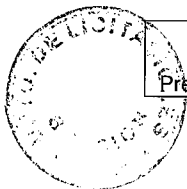




Recreación	El proveedor del servicio implementará juegos y actividades recreativas, y proveerá juguetes adecuados para la edad de los niños.
Atención psicopedagógica	<p>El proveedor del servicio establecerá la realización de evaluaciones iniciales para la determinación de trastornos o secuelas del aprendizaje, mediante la aplicación de test, derivación a consultorio para refuerzo o apoyo en caso de necesidad o derivación a profesional externo.</p> <p>Atenderá además casos específicos que se presenten durante la escolarización, brindando apoyo y contención psicopedagógica.</p> <p>El proveedor comunicará al Departamento de Acompañamiento del Personal las derivaciones efectuadas, a los efectos de asegurar el seguimiento efectivo de los casos, en atención al interés superior de los niños.</p>

4.3 Educación

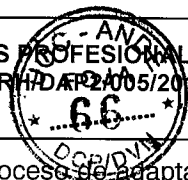
- 4.3.1 Las actividades académicas de la Guardería Infantil, se regirán estrictamente por el Programa del Ministerio de Educación y Cultura para la Educación Inicial, así como por el Calendario Escolar establecido por el Ministerio de Educación y Cultura.
- 4.3.2 En las actividades de Sala Maternal y Guardería Infantil, el Proveedor del Servicio se obliga a dar cumplimiento a todas las disposiciones, requisitos, reglamentaciones vigentes o futuras, del Ministerio de Educación y Cultura, la Municipalidad de Asunción, el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, y cualquier otro organismo relacionado con la actividad.
- 4.3.3 La Sala Maternal y Guardería Infantil deberá ambientarse con materiales atractivos y variados a fin de crear un espacio placentero y estimulante para los niños.
- 4.3.4 Para la atención de cada Sala, el proveedor del servicio deberá contar con material didáctico, suficiente, variado y completo y en buenas condiciones de uso, de acuerdo a la edad de los niños, a fin de realizar actividades educativas y de recreación.
- 4.3.5 Durante la permanencia de los niños en la Sala Maternal y Guardería Infantil, el plantel de la contratista proporcionará a los niños un trato afectuoso, de equidad e integrador, de tal manera que se fomenten las condiciones de convivencia y respeto entre los niños, el personal que los atiende y toda la comunidad educativa.
- 4.3.6 El proveedor deberá evaluar el desarrollo de toda la población infantil, al ingreso a la Sala Maternal y Guardería Infantil, durante su estancia en las salas y previo al cambio de salas.
- 4.3.7 Previa evaluación, se realizará el cambio de sala de los niños de acuerdo a su edad cronológica y nivel de desarrollo



Lic. Christian Gamarrá Verón
 Jefe Secc. Supervisión de Guardería
 Preparador y Gestión de Unidades

Lic. Roberto G. Corralón López
 Aprobado por el Departamento del Personal

Fecha: 22 / Abr. / 2014



- 4.3.8 Al ingreso del niño a la Sala Maternal y Guardería Infantil, se deberá realizar el proceso de adaptación. Asimismo, dicho proceso será realizado cuando al niño le corresponda el cambio de sala, facilitando la integración del mismo y cuidando su integridad emocional.
- 4.3.9 El proveedor propiciará una comunicación constante, abierta y respetuosa con el núcleo familiar para lograr un trabajo coordinado y continuo en la educación, para beneficio de los niños.
- 4.3.10 El proveedor deberá proporcionar orientación continua a los padres de familia, respecto a asuntos relacionados a sus hijos, en un ambiente de ética y confidencialidad, considerando temas de interés común acerca de la educación infantil, que contribuyan al desarrollo integral del niño.
- 4.3.11 El proveedor deberá establecer un tiempo de sueño para los niños.
- 4.3.12 Se fomentará en los niños la formación cívica e identidad nacional y los valores de sana convivencia, respetando las costumbres, así como la celebración de fechas que se realicen en la comunidad.
- 4.3.13 Se fomentará en los niños el autoconocimiento y la autovaloración, potenciando el desarrollo de la autonomía e identidad, fortaleciendo los vínculos afectivos con los adultos y sus pares para una mejor convivencia con los demás.
- 4.3.14 Se deberá potenciar el aprendizaje de calidad en forma activa, creativa, placentera y participativa, utilizando el juego como metodología básica.

4.4 Alimentación

4.4.1 La alimentación deberá incluir cuanto sigue:

- Desayuno
- Media mañana
- Almuerzo, el cual debe incluir comida principal, jugo natural de frutas y postre
- Merienda

4.4.2 La alimentación que se proporcione a los niños de la Sala Maternal y Guardería, deberá ser nutritiva, higiénica, adecuada, variada y balanceada.

4.4.3 Deberá preverse un menú semanal, con platos de aceptación popular que cubran los requerimientos básicos de alimentación de los niños, avalado por los profesionales de pediatría y nutrición.

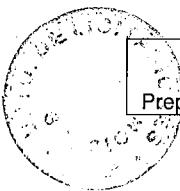
4.4.4 El Menú elaborado por el profesional Nutricionista será puesto a conocimiento de los padres con una semana de antelación, para que los mismos puedan prever la alimentación de sus hijos si el plato previsto no es del agrado de sus hijos o no pueden consumirlos por algún problema de salud. El Proveedor del Servicio comunicará por escrito a la Supervisión designada por la ANDE, variaciones introducidas por la Nutricionista al menú elaborado.

4.4.5 Se fomentará en los niños la adquisición de buenos hábitos alimenticios.

4.4.6 El proveedor del servicio preverá con antelación, el suministro de las materias primas y otros elementos necesarios para la elaboración de los alimentos. Asimismo, deberá contar con alimentos de reserva que permitan cubrir situaciones imprevistas.

4.4.7 **En caso de niños con necesidades alimenticias especiales o disfunciones, intolerancias o alergias alimenticias, avalado por los profesionales pediatría del Proveedor, deberá coordinar con los padres la provisión de los alimentos.**

Lic. Christian Gamarrá Verón Jefe Secc. Supervisión de Guardería Preparado Gestión de Uniformes	Lic. Ernesto Z. Campesino Aprobado Encargado del Personal	Fecha: 22 / Abr. / 2014	4
---	--	-------------------------	---



4.4.8 Los horarios de administración de los alimentos, serán establecidos por el proveedor del servicio y verificados por el Dpto. de Acompañamiento del Personal. Los horarios podrán modificarse de acuerdo a necesidades identificadas, previo análisis y autorización escrita del Dpto. de Acompañamiento del Personal.

4.5 Salud

4.5.1 Durante la estancia de los niños en la guardería, se deberá vigilar permanentemente su estado de salud y se deberá contar con la posibilidad de referencia inmediata al profesional competente, en los casos en que se detecten síntomas de enfermedad o cualquier situación que pueda afectarle.

4.5.2 La Sala Maternal y Guardería Infantil, no deberá recibir y hacerse cargo de los niños que sufran los efectos de una epidemia o durante el proceso de una enfermedad grave o contagiosa, que ponga en peligro la vida de los mismos o de los niños de Sala Maternal y Guardería Infantil.

4.5.3 Los medicamentos a ser suministrados a los niños, durante su estancia en la Sala Maternal y Guardería Infantil, deberán estar avalados con la receta médica correspondiente, no pudiendo administrarse medicación al niño, sin contar con este requisito.

4.5.4 Los niños que presenten síntomas de enfermedad durante su estancia en la Sala Maternal y Guardería Infantil, deberán ser retirados por sus padres, a los efectos de garantizar el cuidado del niño que requiera una atención personalizada o reposo médico. Los niños con reposo médico, no podrán acudir a la Sala Maternal y Guardería Infantil, en el lapso de duración del reposo. El proveedor dará aviso al Departamento de Acompañamiento del Personal acerca de los padres y madres que no den cumplimiento a esta disposición.

4.5.5 El profesional médico deberá realizar evaluaciones a los niños asistentes a la Sala Maternal y Guardería Infantil, incluyendo un monitoreo del crecimiento y el desarrollo infantil, que permita identificar o descartar deficiencias o impedimentos diversos en forma oportuna.

4.5.6 Con la finalidad de preservar la salud del menor, se promoverá la adquisición de hábitos higiénicos.

4.6 Nutrición

4.6.1 El proveedor del servicio, preverá la realización de un diagnóstico y control nutricional periódico de los menores que asisten a la Sala Maternal y Guardería Infantil, a través de los instrumentos disponibles para el efecto.

4.6.2 El proveedor del servicio, comunicará por escrito al Dpto. de Acompañamiento del Personal, las variaciones a ser introducidas por la nutricionista al menú establecido.

4.7 Prácticas Generales

4.7.1 El proveedor del servicio deberá contar con los recursos financieros, equipamiento, materiales didácticos y otros, para su óptimo funcionamiento.

4.7.2. El proveedor del servicio realizará las acciones necesarias a fin de contar oportunamente con los servicios generales para el mantenimiento o reparación de las instalaciones y equipamiento.

4.7.3 Durante su permanencia en la Sala Maternal y Guardería Infantil, los niños deberán ser constantemente vigilados y atendidos por el personal, y por ningún motivo permanecerán solos.

Lic. Christian Gamara
 Preparado
 Jefe Sección de Guardería
 y Gestión de Uniformes

Lic. Roberto
 Apoderado de Acompañamiento del Personal

Fecha: 22 / Abr. / 2014



- 4.7.4 El personal de la Sala Maternal y Guardería Infantil, permanentemente deberá vigilar que no exista al alcance de los niños factores de riesgo que afecten su integridad física.
- 4.7.5 El proveedor del servicio deberá comunicar al Dpto. de Acompañamiento del Personal cualquier situación que impida la prestación del servicio.
- 4.7.6 El proveedor del servicio elaborará y remitirá al Dpto. de Acompañamiento del Personal, los informes que dicha unidad requiera sobre la prestación del servicio, según la periodicidad que ésta establezca, proporcionando toda información adicional que le fuera solicitada.

5- ORGANIZACIÓN DE LA SALA MATERNAL Y GUARDERÍA INFANTIL

- 5.1 La asignación de los niños a las salas maternas se hará considerando la edad de cada niño, pudiendo promover a los mismos a otra sala, en cualquier época del año, considerando además el desarrollo evolutivo.
- 5.2 Para las salas de pre-jardín, jardín y pre-escolar, serán aplicadas las disposiciones del Ministerio de Educación y Cultura.
- 5.3 En caso del aumento de las cantidades máximas de niños previstos en cada Sala Maternal se procederá como sigue:

-Sala Maternal 1: El proveedor incorporará 1 (una) Auxiliar de Enfermería. Si existiera disponibilidad de espacio físico y si a criterio del Departamento de Acompañamiento del Personal resultara conveniente, la Sala deberá dividirse en dos grupos, en cuyo caso el proveedor incorporará una Licenciada en Enfermería más (en total 1 Auxiliar de Enfermería y 1 Licenciada en Enfermería), debiendo quedar cada sala dividida con igual número de profesionales de cada especialidad.

-Sala Maternal 2: El proveedor incorporará 1 (una) Auxiliar de Enfermería. Si existiera disponibilidad de espacio físico y si a criterio del Departamento de Acompañamiento del Personal resultara conveniente, la Sala deberá dividirse en dos grupos, en cuyo caso el proveedor incorporará una Auxiliar de Enfermería más (en total 2 Auxiliar de Enfermería), debiendo quedar cada sala dividida con igual número de profesionales de cada especialidad.

-Sala Maternal 3: El proveedor incorporará 1 (una) Profesora especializada en Educación Parvularia. Si existiera disponibilidad de espacio físico y si a criterio del Departamento de Acompañamiento del Personal resultara conveniente, la Sala deberá dividirse en dos grupos, en cuyo caso el proveedor la contratista incorporará una Profesora especializada en Educación Parvularia más, debiendo quedar cada sala dividida con 3 (tres) profesoras especializadas en Educación Parvularia.

DETALLE:

Lic. Christian Gamarral Verón
Preparado por la División de Guardería
y Gestión de Uniformes

Lic. Roberto...
Aprobado por el Departamento de Acompañamiento del Personal

Fecha: 22 / Abr. / 2014



SALAS MATERNALES

SALA MATERNAL 1

Edad de los niños	Cantidad de niños en la Sala	Dotación de Profesionales	Cantidad de Profesionales
60 (sesenta) días hasta un año de edad.	Hasta 20 (veinte) niños.	<ul style="list-style-type: none"> Licenciada en Enfermería Auxiliar en Enfermería Profesora Parvularia con capacitación en estimulación temprana 	Mínimo para 20 niños: 1 (uno) 5 (cinco) 2 (dos) A partir del aumento de 1 (un) niño, ver numeral 5.3.

SALA MATERNAL 2

Edad de los niños	Cantidad de niños en la Sala	Dotación de Profesionales	Cantidad de Profesionales
De 1 (uno) a 2 (dos) años de edad	Hasta 20 (veinte) niños.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar en Enfermería Profesora especializada en Educación Parvularia 	Mínimo para 20 niños: 2 (uno) 4 (cuatro) A partir del aumento de 1 (un) niño, ver numeral 5.3

SALA MATERNAL 3

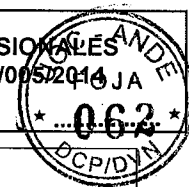
Edad de los niños	Cantidad de niños en la Sala	Dotación de Profesionales	Cantidad de Profesionales
De 2 (dos) a 3 (tres) años de edad	Hasta 20 (veinte) niños	<ul style="list-style-type: none"> Profesora especializada en Educación Parvularia 	4 (cuatro) A partir del aumento de 1 (un) niño, ver numeral 5.3

Total de Plazas para la Salas Maternales: 60 (Sesenta) niños (enunciativo, no limitativo).

Lic. Christian Garza Verón
 Jefe Secc. Super. de Guardería
 Preparado y Gestión de Uniformes

Lic. Roberto C. Cuéllar López
 Dpto. de Acompañamiento del Personal
 Aprobado

Fecha: 22 / Abr. / 2014


GUARDERÍA INFANTIL
PRE – JARDÍN

Edad de los niños	Cantidad de niños en la Sala	Dotación de Profesionales	Cantidad de Profesionales
3 (tres) a 4 (cuatro) años de edad	Hasta 20 (veinte) niños.	• Profesora especializada en Educación Parvularia	2 (dos)

JARDÍN

Edad de los niños	Cantidad de niños en la Sala	Dotación de Profesionales	Cantidad de Profesionales
4 (cuatro) a 5 (cinco) años de edad	Hasta 30 (treinta) niños.	• Profesora especializada en Educación Parvularia	3 (tres)

PRE - ESCOLAR

Edad de los niños	Cantidad de niños en la Sala	Dotación de Profesionales	Cantidad de Profesionales
5 (cinco) a 6 (seis) años de edad	Hasta 20 (veinte) niños.	• Profesora especializada en Educación Parvularia	2 (dos)

Total de Plazas para la Guardería: 70 (Setenta) niños.

- 5.4 En caso del aumento de números de niños previstos en cualquiera de las Salas de la Guardería Infantil, el proveedor deberá incorporar 1 (una) Profesora especializada en Educación Parvularia más. Si existiera disponibilidad de espacio físico y si a criterio del Departamento de Acompañamiento del Personal resultara conveniente, la Sala deberá dividirse en dos grupos, en cuyo caso la contratista incorporará una Profesora especializada en Educación Parvularia más, debiendo quedar cada sala dividida con igual número de Profesoras especializadas en Educación Parvulario

6. HORARIO DE PRESTACION DEL SERVICIO

De Lunes a Viernes, desde la 06:30 horas hasta las 16:30 horas.

- No habrá actividades los feriados nacionales y asuetos generales dispuestos por el Gobierno.
- Los asuetos especiales dispuestos por el Ministerio de Educación y Cultura no afectarán el servicio de la Sala Maternal y Guardería Infantil, considerando que para los padres de los niños dichos días serán laborales.
- Los asuetos y licencias que benefician a todos los funcionarios de la ANDE, podrán afectar las actividades de la Sala Maternal y Guardería Infantil. El Director/a deberá coordinar con el Supervisor de Servicio designado por la ANDE, el horario de las actividades en esos días.

Lic. Christian Gamarra Verón Jefe Secc. Supervisión de Guardería Preparado y Gestión de Uniformes	Aprobado Lic. Roberto G. Corrales López Dpto. de Acompañamiento del Personal	Fecha: 22 / Abr. / 2014	8
---	--	-------------------------	---


7. DOTACION DE PERSONAL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO

7.1 Para el funcionamiento de la Sala Maternal y la Guardería Infantil, el Proveedor del Servicio contará con la dotación de profesionales indicada en el punto 5 de las especificaciones técnicas, por cada grupo de niños. Dicha dotación de personal deberá mantenerse durante todo el horario de prestación del servicio.

7.2 Durante la Colonia de Vacaciones, el proveedor del servicio podrá solicitar al Dpto. de Acompañamiento del Personal, la variación de la dotación del personal en relación a la cantidad de niños asistentes, siempre que dicha variación no afecte el desarrollo del servicio. El Dpto. de Acompañamiento del Personal, previo análisis y evaluación, comunicará por escrito al proveedor del servicio la aceptación o no de la solicitud.

7.3 Asimismo, contará con la siguiente dotación de personal:

Función	Cantidad	Carga Horaria
Directora de la Sala Maternal y Guardería Infantil	1(uno)	En el horario de prestación del servicio
Coordinadora General	1(uno)	En el horario de prestación del servicio
Secretaria Administrativa	1(uno)	En el horario de prestación del servicio

PERSONAL DE APOYO TECNICO

Especialidad	Cantidad	Carga Horaria
Psicopedagoga	1(uno)	24 (veinticuatro) horas semanales (Turno Mañana)
Pediatra	1(uno)	15 (quince) horas por semana (Turno Mañana)
Nutricionista	1(uno)	10 (diez) horas por semana (Turno Mañana)

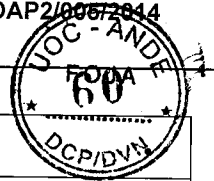
PERSONAL DE APOYO PARA AULA

Especialidad	Cantidad	Carga Horaria
Profesora de Educación Inicial	1(uno)	En el horario de prestación del servicio
Profesor/a de Educación Física	1 (uno)	5 (cinco) horas por semana (Turno Mañana)
Profesor/a de Educación de Idiomas	1 (uno)	5 (cinco) horas por semana (Turno Mañana)

Lic. Christian Gamarras Verón
 Preparador de Supervisión de Guardería
 y Gestión de Uniformes

Lic. Roberto Carrasco López
 Preparador de Acompañamiento del Personal

Fecha: 22 / Abr. / 2014



PERSONAL DE SERVICIO		
Especialidad	Cantidad	Carga Horaria
Cocinera	1 (uno)	8 horas diarias
Ayudante de cocina	1 (uno)	8 horas diarias
Personal de Apoyo y Limpieza	2 (dos)	8 horas diarias

OBSERVACIÓN: El Departamento de Acompañamiento del Personal pondrá a disposición de los oferentes interesados los curriculum de las profesionales (enfermera, auxiliares de enfermería y docentes) que prestan servicios actualmente en la Sala Maternal y Guardería Infantil. El retiro de dicha documentación, no implica obligación de contratación de ninguna de las partes. La eventual contratación de los servicios de dichas profesionales queda a criterio del oferente con total autonomía.

8. REQUISITOS DEL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO.

El Personal del Proveedor del Servicio, deberá contar con los requisitos establecidos en la presente especificación técnica. El cumplimiento de los requisitos, deberá ser acreditado por el Proveedor del Servicio mediante documentos oficiales pudiendo presentar:

Originales o fotocopias autenticadas ante Escribano Público tales como certificados, títulos, contrato de prestación de servicios anteriores.

Además de la formación en competencias propias de la profesión, todo personal del Proveedor del Servicio deberá contar con:

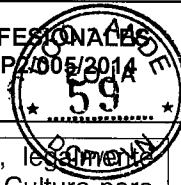
	REQUISITOS
8.1 Directora	<ul style="list-style-type: none"> - Profesora de Educación Inicial o Licenciada en Ciencias de la Educación con especialización en el área de Educación Inicial - Acreditar experiencia mínima de 2 (dos) años en la administración de una entidad educativa
8.2 Coordinadora General	<ul style="list-style-type: none"> - Profesora de Educación Inicial o Licenciada en Ciencias de la Educación con especialización en el área de Educación Inicial - Acreditar experiencia mínima de 2 (dos) años en la administración de una entidad educativa
8.3 Secretaria Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Bachiller concluido - Acreditar experiencia como secretaria en entidad educativa.

Lic. Christian Gallarrá Verón
 Jefe Secc. Supervisión de Guardería
 y Gestión de Uniformes

Preparado

Lic. Roberto G. Corrales López
 Jefe de Acompañamiento del Personal

Fecha: 22 / Abr. / 2014



8.4 Profesora	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Profesora de Educación Inicial, legalmente habilitado por el Ministerio de Educación y Cultura para desempeñar la función docente. - Cursos de capacitación para el nivel inicial - Acreditar Experiencia mínima de 1 (un) año en el campo de la educación inicial
8.5 Enfermera	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Licenciada en Enfermería. - Acreditar experiencia mínima de 2 (dos) años.
8.6 Auxiliar de enfermería	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Auxiliar de Enfermería. - Acreditar experiencia mínima de 1 (un) año.
8.7 Psicopedagoga	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Licenciada en Psicopedagogía. - Acreditar Experiencia mínima de 2 (dos) años
8.8 Pediatra	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Médico, especializado en Pediatría. - Acreditar Experiencia mínima de 2 (dos) años.
8.9 Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"> - Título habilitante. - Acreditar experiencia mínima de 2 (dos) años.
8.10 Cocinera	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar formación culinaria - Experiencia en la actividad de 2 (dos) años como mínimo.
8.11 Ayudante de Cocina	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar formación culinaria - Experiencia en la Actividad de 2 (dos) años como mínimo.
8.12 Transporte Escolar	<ul style="list-style-type: none"> - Tener habilitaciones correspondiente para la prestación de servicios
8.13 Profesor/a de Educación Física	<ul style="list-style-type: none"> - Título habilitante. Experiencia de dos años, con niños y niñas de 2 a 6 años de edad
8.14 Profesor/a de Educación de Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> - Título habilitante. Experiencia de dos años, con niños y niñas de 2 a 6 años de edad

El personal del proveedor del servicio deberá reunir las siguientes competencias:

- Equilibrio emocional
- Trato amable y deferente
- Capacidad de diálogo y personalidad creativa
- Capacidad de análisis crítico
- Capacidad reflexiva

Lic. Christian Gaitana Verón Preparado, Supervisión de Guardería y Gestión de Uniformes	Lic. Roberto G. Corrales López Aprobado, Depto. de Acompañamiento del Personal	Fecha: 22 / Abr. / 2014	11
---	---	-------------------------	----



- Conocimiento técnico
- Capacidad de adaptación
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad organizativa

9. RESPONSABILIDADES

9.1 Responsabilidades de la ANDE:

9.1.1 Supervisión General del Servicio a ser prestado y del cumplimiento de las responsabilidades del prestador del servicio, a través del Departamento de Acompañamiento del Personal, unidad que designará a las personas encargadas de la supervisión, realizando comunicación por escrito al proveedor del servicio. El Departamento de Acompañamiento del Personal, será el nexo entre el Proveedor del Servicio y la ANDE.

9.1.2 Admisión de los niños a la Sala Maternal y/o Guardería Infantil, efectuándolo exclusivamente a través del Departamento de Acompañamiento del Personal, mediante el formulario de admisión incluido en estas especificaciones técnicas.

La inscripción será de carácter provisoria, por el lapso de un mes y la admisión o no, será autorizada luego de recibido el informe del área de psicopedagogía del proveedor del servicio, verificado por la supervisión psicopedagógica de la ANDE, sobre la adaptabilidad y posibilidades de escolarización del niño.

9.1.3 Infraestructura requerida para el funcionamiento de la Sala Maternal y Guardería Infantil, tales como local, equipamiento (acondicionadores de aire, ventiladores, cocina a gas, pizarras, muebles, juegos recreativos de jardín, extintores de fuego) del local. Los equipos serán entregados al Proveedor del Servicio, bajo inventario, en buenas condiciones de funcionamiento, lo cual se hará constar en Acta, debiendo el Proveedor del Servicio al término del contrato de prestación de servicios, devolverlos a la ANDE en las mismas condiciones.

9.1.4 Servicios de energía eléctrica, agua corriente y línea telefónica

9.1.5 Personal de seguridad.

9.2 RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO

Además de lo indicado en la presente Especificaciones Técnicas, es responsabilidad del proveedor del servicio el cumplimiento de lo siguiente:

En cuanto a la ejecución de los servicios

9.2.1 El Proveedor se obliga a dar cumplimiento a todas las disposiciones del Código de la Niñez y la Adolescencia, los requisitos, las reglamentaciones vigentes o futuras, el Calendario Escolar, Programa, etc. del Ministerio de Educación y Cultura, la Municipalidad de Asunción, el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, la Secretaría de la Niñez y la Adolescencia, y todo otro organismo relacionado con la actividad.

9.2.2 El proveedor es responsable de la prestación del servicio para el funcionamiento de la Sala Maternal y Guardería Infantil, considerando y dando cumplimiento íntegramente a lo establecido en cuanto a programa educativo, calendario de actividades y otras disposiciones emanadas por el Ministerio de Educación y Cultura ; las disposiciones del Ministerio de Salud Pública; las disposiciones de Protección del Menor del Ministerio de Justicia y Trabajo, y lo establecido por cualquier otro organismo de control de la actividad, así como la adecuación del servicio a cualquier disposición futura.

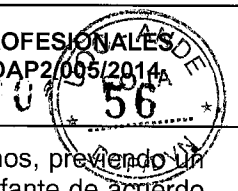
<p>Lic. <i>Christina Garza Verón</i> Jefe Secc. Supervisión de Guardería Preparado y Gestión de Uniformes</p>	<p>Lic. <i>Roberto C. Corrales López</i> Dir. de Acompañamiento del Personal</p>	<p>Fecha: 22 / Abr. / 2014</p>	<p align="right">12</p>
---	--	--------------------------------	-------------------------



- 9.2.3 Una vez en funcionamiento y dentro de los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio, el Proveedor deberá gestionar y obtener, a su costa, de parte del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y de la Municipalidad de Asunción, la habilitación de la cocina y el comedor del local.
- 9.2.4 La asignación de los niños/as en cada grupo, será realizada por el proveedor del servicio, considerando la edad de cada niño/a y podrá modificarse, según las evaluaciones realizadas a los niños/as, durante la prestación del servicio. La asignación de niños/as para los grupos de jardín y pre-escolar, deberá regirse por las fechas límites establecidas por el Ministerio de Educación y Cultura.
- 9.2.5 El proveedor es responsable de la cobertura de los servicios en caso de ausencia de los profesionales o personal que contrate, sin perjuicio de la calidad del servicio. A efectos del registro y control, deberá informar al Dpto. de Acompañamiento del Personal, todos los casos de ausencia de su personal en forma diaria. Asimismo, deberá reemplazar al personal ausente con otro personal de la misma especialidad.
- 9.2.6 El proveedor es responsable de la atención integral de todos los niños que acuden a la Sala Maternal y Guardería Infantil en cuanto al cuidado, educación, estimulación temprana, alimentación adecuada según la edad (Ver Numeral 9.2.10), los aspectos de higiene, seguridad física y psicológica, recreación y asistencia psicopedagógica, considerando cada etapa del desarrollo del niño/a.
- 9.2.7 El proveedor del servicio es responsable de la alimentación integral de todos los niños que acuden a la Sala Maternal y Guardería Infantil, según la edad. La alimentación integral comprende cuanto sigue:
- Desayuno
 - Media mañana
 - Almuerzo, el cual debe incluir comida principal, jugo natural de frutas y postre
 - Merienda
- 9.2.8 Corresponde al proveedor del servicio disponer de los elementos de primeros auxilios en el local de la Guardería. Para el efecto pondrá a disposición 1 (un) botiquín de primeros auxilios que deberá contar con los medicamentos indicados en la lista de medicamentos y materiales para el botiquín, incluida en estas especificaciones técnicas.
- 9.2.9 El proveedor del servicio es responsable de contratar una firma de reconocido prestigio para la atención médica de emergencias y traslado de urgencia en ambulancia a centros médicos. El servicio contratado deberá contar con personal médico para la asistencia en emergencias. En caso de emergencia o accidentes, el prestador del servicio deberá concurrir en forma inmediata al local de la Sala Maternal y Guardería Infantil. El Proveedor comunicará inmediatamente al Dpto. de Acompañamiento del Personal, cualquier emergencia o accidente ocurrido en el local.
- 9.2.10 El proveedor del servicio es responsable de ofrecer actividades pedagógicas orientadas a favorecer el desarrollo psicomotriz, intelectual, y socio-afectivo de todos los niños, presentando un planeamiento anual con las fundamentaciones del mismo.
- 9.2.11 El proveedor del servicio es responsable de formar integralmente al niño, desarrollando todos los aspectos de su personalidad, con énfasis en la educación en valores.

Lic. Christian Gagnara Perón
 Jefe Sección Supervisión de Guardería
 Preparado y Gestión de Informes

Lic. Roberto Carreras López
 Jefe de Acompañamiento del Personal
 Aprobado Fecha: 22 / Abr. / 2014



- 9.2.12 El proveedor del servicio es responsable de la evaluación del desarrollo de los niños, previendo un registro sistemático, periódico y permanente de los progresos esperados en un infante de acuerdo a la edad.
- 9.2.13 El proveedor del servicio es responsable de informar al Dpto. de Acompañamiento del Personal las dificultades detectadas en los niños/as, presentando informe por escrito y manteniendo contacto con los padres o encargados de manera a encontrar soluciones conjuntas.
- 9.2.14 El proveedor del servicio es responsable de proveer planillas y otros documentos que son remitidos al M.E.C. así como la libreta de calificaciones y en general documentos requeridos por el M.E.C.
- 9.2.13 Es responsabilidad del proveedor del servicio proveer materiales, insumos, equipos, maquinarias, útiles y herramientas de trabajo, materiales didácticos, juguetes y juegos didácticos y demás elementos necesarios para la realización de las actividades y para el uso de su personal, requeridos para la prestación del servicio. El proveedor se obliga a reponer los elementos citados, cuantas veces se requiera, en caso de extravío o del desgaste por el uso, así como si resultaren insuficientes. Se exceptúan únicamente los elementos de higiene personal, útiles y materiales escolares de los niños, cuando según criterio del Departamento de Acompañamiento del Personal, la provisión estará a cargo de los padres.
- 9.2.14 El proveedor del servicio deberá suministrar todo insumo o material requerido, tales como alimentos, artículos para limpieza, gas (GLP), agua mineral en botellones para el bebedero.
- 9.2.15 El proveedor del servicio es responsable de la provisión de los menajes, enseres, cubiertos, utensilios necesarios para la cocina. Proveerá además de cubiertos adecuados para la alimentación de los niños, con motivos infantiles. Dichos elementos serán verificados por el Supervisor designado por la ANDE, y será solicitada su renovación en caso de necesidad.
- 9.2.16 Es responsabilidad del proveedor del servicio la provisión e higiene de manteles y cortinas adecuadas para la sala comedor. Dichos elementos serán verificados por el Supervisor designado por la ANDE, y será solicitada su renovación en caso de necesidad.
- 9.2.17 El proveedor del servicio es responsable de no solicitar sin autorización del Dpto. de Acompañamiento del Personal, bajo ningún concepto, colaboración en dinero en efectivo u otros a los padres de los niños.
- 9.2.18 El proveedor se compromete a realizar la prestación del servicio contratado de buena fe, conforme a su experiencia, capacidad y formación especializada, y ejecutar, aunque no esté específicamente establecido en este contrato, las actividades que sean convenientes en beneficio de los niños/as que usufructúan el servicio. El Proveedor desarrollará cualquier actividad beneficiosa a la prestación del servicio, aunque no estuviesen explícitamente enunciados en la presente especificación y/o en el Contrato de Prestación de Servicios y/o a pedido del Dpto. de Acompañamiento del Personal.
- 9.2.19 Es responsabilidad del proveedor del servicio comunicar al Dpto. de Acompañamiento del Personal, toda situación que altere el normal cumplimiento de sus responsabilidades en el momento de la ocurrencia.
- 9.2.20 El Proveedor se compromete a mantenerse actualizado sobre las normativas que regulan la actividad y será responsable de su cumplimiento.
- 9.2.21 El proveedor del servicio es responsable por los daños ocasionados al inmueble, muebles y equipos pertenecientes a la ANDE y entregados al Proveedor bajo inventario, deberán ser reparados y/o repuestos bajo cuenta exclusiva del Proveedor, pudiendo la Contratante en caso de incumplimiento de la presente cláusula, deducir de la liquidación mensual del Proveedor los montos correspondientes a dichas reparaciones o reposiciones.

Lic. Christian Gamara Vejar
 Jefe Sección de Limpieza y Gestión de Uniformes

Lic. Roberto G. Cortales López
 Jefe de Acompañamiento del Personal

Fecha: 22 / Abr. / 2014



- 9.2.22 El Proveedor del Servicio es responsable una vez iniciado el servicio, deberá gestionar y obtener, a su costa, de parte del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y de la Municipalidad de Asunción, la habilitación de la cocina y el comedor del local

En cuanto al personal del Proveedor

- 9.2.23 Es de exclusiva responsabilidad del proveedor del servicio la selección, admisión, contratación y terminación de los contratos laborales con su personal. Asimismo, son de su exclusiva responsabilidad y la asume en virtud de este instrumento, todas las obligaciones de carácter patronal, emergentes de las disposiciones legales relacionadas con la legislación del trabajo y sus reglamentaciones, así como las leyes de seguridad social y otras normas legales que regulen su actividad, por lo tanto la ANDE no asume ningún tipo de responsabilidad con el personal del proveedor. Asimismo, es responsable del cumplimiento de todas las obligaciones legales, tributarias, y de cualquier otra índole que corresponden a la actividad objeto de la prestación del servicio.
- 9.2.24 El Proveedor deberá presentar al Dpto. de Acompañamiento del Personal, dentro de un lapso de treinta (30) días hábiles, contados desde el inicio del contrato, los contratos individuales de trabajo, o en su caso el contrato de prestación de servicios suscrito con los trabajadores y profesionales por él contratados para la prestación del servicio, objeto de la presente Licitación.
- 9.2.25 El personal afectado al servicio a cargo del Proveedor, podrá hacer uso de los muebles, electrodomésticos, máquinas y equipos pertenecientes a la Contratante, entregados al Proveedor bajo Inventario, para el desarrollo de las actividades de la Sala Maternal y Guardería, pero no para fines particulares.
- 9.2.26 Cualquier daño ocasionado por el personal del Proveedor o por éste, a las instalaciones del edificio y a los muebles, electrodomésticos, máquinas y equipos de la Contratante, el Proveedor deberá comunicar este hecho en forma inmediata al Dpto. de Acompañamiento del Personal de la ANDE, y reparar por su cuenta y cargo los daños ocasionados.
- 9.2.27 El Proveedor del servicio se obliga a apartar del trabajo en forma inmediata a cualquier dependiente que la ANDE mediante comunicación escrita juzgue necesario y sin otra justificación. En este caso, el proveedor del servicio se obliga a sustituir al personal apartado dentro de las 72 (setenta y dos) horas de dicha comunicación. Cualquier persona que haya sido apartada de esa forma, no volverá a prestar servicios en la Sala Maternal y Guardería Infantil, sin el consentimiento escrito del Dpto. de Acompañamiento del Personal de la ANDE.
- 9.2.28 El Proveedor podrá otorgar permisos a su personal en las situaciones previstas en la legislación laboral o cuando aquél considere justificada la causa, siempre que la ausencia del personal no afecte el desarrollo del servicio, debiendo el Proveedor sustituir al personal con permiso, informando previamente, en estos casos, al Departamento de Acompañamiento del Personal de la ANDE.
- 9.2.29 Los Empleados del Proveedor desarrollarán sus actividades laborales, bajo la coordinación de la Dirección de la Sala Maternal y Guardería Infantil y la Supervisión del Dpto. de Acompañamiento del Personal de la ANDE, o de la(s) persona(s) autorizadas por dicho Departamento.
- 9.2.30 Los empleados del Proveedor deberán estar correctamente uniformados con vestimentas diferentes a las utilizadas por funcionarios de la Contratante. Los empleados del área de la cocina utilizarán uniformes adecuados, incluyendo gorros para la cabeza y guantes para la manipulación de los alimentos.

Lic. Christian Gamarrón Vardi
 Jefe Secc. Supervisión de Guardería
 Preparado

Lic. Roberto C. Corrales López
 Dpto. de Acompañamiento del Personal
 Aprobado Fecha: 22 / Abr. / 2014



- 9.2.31 El control de la disciplina de los empleados estará a cargo del Proveedor.
- 9.2.32 Los empleados del Proveedor deberán realizar su trabajo con el máximo esmero, buscando la calidad total en la prestación de sus servicios.
- 9.2.33 El Proveedor deberá instruir a sus empleados, en especial al Director como responsable del servicio, a acudir a los llamados hechos por el Dpto. de Acompañamiento del Personal de la ANDE, en casos de urgencias o situaciones que requieran su participación.
- 9.2.34 Las herramientas, útiles y elementos de trabajo serán suministrados por el Proveedor para la eficiente y segura ejecución de los trabajos.
- 9.2.35 El Proveedor deberá mantener la dotación del personal indicado en las Especificaciones Técnicas, para satisfacer los requerimientos del trabajo en los días laborables.
- 9.2.36 La dotación de personal del Proveedor para la Guardería Infantil, durante la Colonia de Vacaciones, será definida por el Proveedor e informado por escrito al Dpto. de Acompañamiento del Personal de la ANDE y deberá considerarse la cantidad de niños/as inscriptos para cada grupo etario.

10- DURACION DE LAS ACTIVIDADES

10.1 **La Sala Maternal y Guardería Infantil**, funciona de lunes a viernes, en el horario de **06:30 horas a 16:30 horas**.

10.2 Las actividades serán desarrolladas en 2 (dos) periodos:

10.2.1 **Año Lectivo:** Comprende 15 (quince) días del mes de febrero y de marzo a noviembre de cada año.

Las actividades del Año Lectivo serán planificadas por el proveedor del servicio, conforme lo establece el Ministerio de Educación y Cultura.

10.2.2 **Colonias de Vacaciones:** Comprende los meses de diciembre, enero y 15 (quince) días del mes febrero

La Colonia de Vacaciones no incluye a los niños que culminan el año lectivo (Pre-escolar).

Las actividades de la Colonia de Vacaciones serán planificadas por la Dirección de la Sala Maternal y Guardería Infantil y será informado al Dpto. de Acompañamiento del Personal.

La inscripción para la Colonia de Vacaciones será realizada durante el mes de Octubre y hasta el 15 de Noviembre. La nómina de inscriptos deberá ser informada al Dpto. de Acompañamiento del Personal a más tardar el 25 de noviembre. El Proveedor del Servicio atenderá únicamente a los niños inscriptos para la actividad.

11. ADMISIÓN DE LOS NIÑOS A LA SALA MATERNAL Y GUARDERÍA INFANTIL

11.1 La admisión provisoria de los niños, será autorizada por el Departamento de Acompañamiento del Personal de la ANDE, a través del formulario de admisión anexo a estas especificaciones. Dicho documento deberá presentarse, inmediatamente a la solicitud de inscripción para su aprobación, adjuntando los documentos requeridos en dicho formulario. El Proveedor del Servicio no podrá realizar la inscripción de los niños, cuyos responsables no presenten las documentaciones establecidas y/o no cuenten con la autorización del Departamento de Acompañamiento del Personal.

Lic. Christian Gamarrá Verón
 Jefe Secc. Supervisión de Guardería
 Preparación de Uniformes

Lic. Roberto G. Corrales López
 Dto. de Acompañamiento del Personal

Fecha: 22 / Abr. / 2014



- 11.2 La admisión de los niños es de exclusiva responsabilidad de la ANDE, no obstante, el proveedor del servicio evaluará la adaptabilidad y posibilidad de escolarización del niño, informando por escrito sobre el resultado del periodo de adaptación. Durante este periodo deberá realizarse una evaluación psicopedagógica al niño, cuyo resultado deberá remitirse al Dpto. de Acompañamiento del Personal, con la sugerencia del especialista sobre la posibilidad de escolarización o no, fundamentando en caso negativo y adjuntando la documentación de respaldo técnico.
- 11.3 A partir de la incorporación del niño a la Sala Maternal y Guardería Infantil, se preverá un periodo de adaptación de un mes de duración, de manera a establecer una estrecha vinculación entre el niño, la familia y la institución educativa, para desarrollar confianza, seguridad y auto estima en los niños. El proveedor del servicio deberá informar al Departamento de Acompañamiento del Personal, la condición final de posibilidad de escolarización y adaptación del niño cumplido el plazo mencionado.
- 11.4 El proveedor del servicio, deberá realizar las inscripciones de los niños según la edad correspondiente para cada etapa, en el mes de ingreso y dentro de los periodos establecido por el Ministerio de Educación y Cultura para el año lectivo vigente.

12. CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS INSCRIPTOS.

- 12.1 El proveedor del servicio remitirá mensualmente al Dpto. de Acompañamiento del Personal, la lista de asistencia de los niños.
- 12.2 El proveedor del servicio, deberá informar al Dpto. de Acompañamiento del Personal sobre la disponibilidad de plazas y el motivo que originó las vacancias.
- 12.3 El proveedor del servicio no podrá realizar reservas de las plazas disponibles.
- 12.4 Las ausencias injustificadas de los niños, por un lapso superior a los 15 (quince) días, deberá ser comunicado al Dpto. de Acompañamiento del Personal. En caso de ausencia injustificada de un niño por el término continuado de 15 (quince) días hábiles o de 30 (treinta) días hábiles alternados durante el año lectivo, el Departamento de Acompañamiento del Personal considerará vacante la plaza por abandono del titular, y podrá asignar la plaza vacante a otro niño interesado.

13. PERSONAL DEL PRESTADOR DEL SERVICIO

- 13.1 El prestador del servicio deberá presentar copia de los contratos individuales de trabajo con su personal, en un lapso de 30 (treinta) días calendario, contados desde el inicio de la prestación del servicio.
- 13.2 El personal del prestador del servicio desarrollará sus actividades laborales bajo la coordinación de la Dirección de la Sala Maternal y Guardería Infantil.
- 13.3 El prestador del servicio y su personal, podrán hacer uso de los muebles, electrodomésticos, y equipamientos de la Sala Maternal y Guardería Infantil, entregados por la ANDE, únicamente para el desarrollo de las actividades propias de la Institución, pero no así para fines particulares.
- 13.4 Cualquier daño ocasionado por el prestador del servicio o su personal, a las instalaciones y equipamientos de la Sala Maternal y Guardería Infantil, deberá ser reparado por cargo y cuenta del proveedor del servicio.
- 13.5 El proveedor del servicio se obliga a apartar del trabajo en forma inmediata a cualquier dependiente que la ANDE mediante comunicación escrita juzgue necesario y sin otra justificación. En este caso, el proveedor del servicio se obliga a sustituir al personal apartado dentro de los 5 (cinco) días hábiles de dicha comunicación. Cualquier persona que haya sido apartada de esta forma, no volverá a prestar servicios en la Sala Maternal y Guardería Infantil, sin el consentimiento escrito del Dpto. de Acompañamiento del Personal.

Lic. Christian Gamara Vedia
Jefe Secc. Supervisión de Guadalupe
Preparado
y Gestión de Unidades

Lic. Roberto C. Corrales López
Aprobado
Dpto. de Acompañamiento del Personal

Fecha: 22 / Abr. / 2014



- 13.6 Además de las situaciones previstas en la legislación laboral, el proveedor del servicio podrá otorgar permisos a su personal, cuando aquél considere justificada la causa. En todos los casos de permisos de su personal, el proveedor del servicio se obliga a sustituir al personal con permiso, con otro de la misma especialidad.
- 13.7 El proveedor del servicio es el responsable de la disciplina de su personal. El personal del contratista no deberá incurrir en maltratos a los niños, padres o cualquier persona vinculada a la Sala Maternal y Guardería Infantil.
- 13.8 El personal del proveedor del servicio, estará correctamente uniformado según la actividad que realiza. El personal del área de cocina, utilizará uniformes adecuados, incluyendo gorros para la cabeza y guantes para la manipulación de los alimentos.
- 13.9 El personal del proveedor del servicio, deberá recibir permanente capacitación teórica y práctica, que le permita acrecentar conocimientos y aptitudes para el desarrollo de sus funciones. El proveedor comunicará al Departamento de Acompañamiento del Personal la capacitación brindada a su personal.

14- INFORMES DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO A LA SUPERVISION DE LA ANDE

Se detallan a continuación los informes que deberán ser entregados a la Supervisión de la ANDE. El cronograma de entrega de los informes será comunicado por el Departamento de Acompañamiento del Personal al Proveedor del Servicio adjudicado, dentro de los 8 (ocho) días posteriores a la firma del Contrato.

- Cronograma Anual de Actividades.
- Planeamiento de las Actividades académicas.
- Programa de estimulación temprana y resultados de cada niño/a.
- Presentación del Contrato firmado con el personal en el periodo de 30 (treinta) días, desde la firma del contrato con la ANDE.
- Desempeño docente.
- Asistencia del personal y en caso de ausencia la persona que realizará el reemplazo.
- Niños a ser inscriptos acompañado del Formulario de Admisión.
- Listado total de asistencia de niños por cada sala.
- Planilla de habilitación mensual, adjuntando listado del personal con copia autenticada del pago de las obligaciones sociales y el certificado de cumplimiento del seguro social.
- Dificultades detectadas en el niño, caso por caso.
- Derivaciones externas de los niños, sugeridas por la psicopedagoga; así como los niños que se encuentran en tratamiento.

Lic. Christian Gamboa Perón
Preparados Supervisión de Guardería
y Gestión de Uniformes

Lic. Roberto G. Chirales López
Departamento de Acompañamiento del Personal

Fecha: 22 / Abr. / 2014



- Emergencias y novedades que afecten el servicio, así como avisos que serán remitidos a los padres.
- Menú semanal (comunicar alguna modificación).
- Daños en el inmueble, maquinarias, equipos y electrodomésticos
- Charlas de capacitación a docentes y padres.
- Actividades sociales (reuniones de padres, festejos, charlas)
- Dotación de personal durante la colonia de vacaciones.
- Distribución de planillas de inscripción para la colonia de vacaciones a los padres.
- Otros informes solicitados por la Supervisión y/o el Departamento de Acompañamiento del Personal.

15- PLANILLA DE HABILITACIÓN MENSUAL PARA EL PAGO DEL SERVICIO.

La cantidad de niños para el mes se habilitará los primeros 3 (tres) días de cada mes en un formulario denominado planilla de habilitación mensual, debiendo la misma ser firmada por el Proveedor del Servicio y la Jefatura del Departamento de Acompañamiento del Personal, previa confirmación de la supervisión designada por el Departamento señalado.

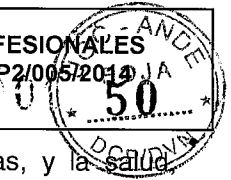
Los niños inscriptos que no asistan efectivamente a la Sala Maternal y Guardería Infantil, no deberán ser incluidos en la planilla de habilitación mensual.

16- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PERSONAL

a) DIRECTOR/A

1. Planifica, dirige y administra los recursos (materiales y humanos) de la Sala Maternal y Guardería Infantil, y se encarga de notificar la descripción de funciones a cada personal.
2. Representa a su Institución ante el Ministerio de Educación y Cultura y otros organismos regulares de la actividad.
3. Se constituye en el nexo entre la ANDE, el Proveedor del Servicio y los padres de los niños que acuden a la institución.
4. Es responsable del funcionamiento de la Sala Maternal y Guardería Infantil conforme a las normas pedagógicas que rigen las actividades.
5. Evalúa el desempeño docente, técnico, administrativo y de servicio.
6. Es responsable del cumplimiento de las disposiciones legales y los planes emanados del Ministerio de Educación y Cultura, el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, la Municipalidad de Asunción y cualquier otro organismo de control o relacionado a la actividad de la Sala Maternal y Guardería Infantil.
7. Es responsable del cumplimiento del servicio conforme a las especificaciones técnicas y contrato de prestación de servicio suscrito entre la ANDE y la Proveedor del Servicio.
8. Planifica, organiza y coordina las tareas que se desarrollaran en la institución.
9. Diagnostica necesidades y problemas del centro a su cargo, y ejecuta acciones y gestiones para solucionarlos, con el adecuado seguimiento de cada caso.

<p>Lic. Christian Gamarrón Preparado Jefe de Supervisión de Guardería y Gestión de Uniformes</p>	<p>Lic. Roberto G. Corrales López Aprobado Jefe del Departamento de Acompañamiento del Personal</p>	<p>Fecha: 22 / Abr. / 2014</p>	<p>19</p>
---	---	--------------------------------	-----------



10. Mantiene contacto con la familia de los niños respecto a las actividades académicas, y la salud, comportamiento, relacionamiento, etc. de los niños, manteniendo al tanto al Supervisor del Servicio designado por la ANDE.
11. Coordina, asesora y evalúa las tareas de los docentes, profesionales, técnicos y personales contratados por el Proveedor del Servicio para la prestación de servicios a la ANDE, y recomienda a la misma los cambios necesarios para asegurar el óptimo funcionamiento de la Sala Maternal y Guardería Infantil.
12. Es responsable de la buena marcha del centro educativo, el cumplimiento de los objetivos señalados y el trato adecuado a los niños.
13. Estimular la realización de actividades tendientes a mejorar la calidad de la educación, tales como exposiciones de trabajo, visitas a lugares de interés educativo, etc.
14. Apoyar la formación y capacitación del personal a su cargo.
15. Estimular al personal a su cargo para el buen desempeño de sus funciones.
16. Mantener el relacionamiento correcto y la armonía entre el personal del Proveedor del Servicio, dentro del marco de las leyes, la moral y las buenas costumbres.
17. Es responsable de la utilización adecuada de las instalaciones y equipos de la ANDE puestos a su disposición para el funcionamiento de la Sala Maternal y Guardería Infantil.
18. Es responsable de comunicar inmediatamente al Departamento de Acompañamiento del Personal, y/o a las personas designadas por este Departamento, cualquier novedad que afecte el servicio.
19. Es responsable de que sea elaborada toda la documentación referida al servicio (Fichas Médicas, Ficha de Nutricionista, Planilla de Calificaciones, Cuadro de Personal, Estadísticas, Formulario N° 3 MEC, lista de alumnos, Proyecto pedagógico Institucional, Proyecto Áulico, Proyecto Comunitario, evaluaciones, informes, etc.)

b) COORDINADORA GENERAL

1. Evalúa el desempeño docente, técnico, administrativo y de servicio.
2. Planifica, organiza y coordina las tareas que se desarrollaran en la institución.
3. Diagnostica necesidades y problemas del centro a su cargo, y ejecuta acciones y gestiones para solucionarlos, con el adecuado seguimiento de cada caso.
4. Mantiene contacto con la familia de los niños respecto a las actividades académicas, y la salud, comportamiento, relacionamiento, etc. de los niños, manteniendo al tanto al Supervisor del Servicio designado por la ANDE.
5. Coordina, asesora y evalúa las tareas de los docentes, profesionales, técnicos y personales contratados por el Proveedor del Servicio para la prestación de servicios a la ANDE, y recomienda a la misma los cambios necesarios para asegurar el óptimo funcionamiento de la Sala Maternal y Guardería Infantil.
6. Es responsable de la buena marcha del centro educativo, el cumplimiento de los objetivos señalados y el trato adecuado a los niños.
7. Estimular la realización de actividades tendientes a mejorar la calidad de la educación, tales como exposiciones de trabajo, visitas a lugares de interés educativo, etc.
8. Apoyar la formación y capacitación del personal a su cargo.
9. Estimular al personal a su cargo para el buen desempeño de sus funciones.
10. Mantener el relacionamiento correcto y la armonía entre el personal del Proveedor del Servicio, dentro del marco de las leyes, la moral y las buenas costumbres.

c) SECRETARIA ADMINISTRATIVA

1. Realizar trabajos administrativos diversos.
2. Archivar documentación
3. Transmite informaciones.
4. Elaboración de documentos.
5. Recepción y transferencia de llamadas.
6. Recepción y distribución de documentos.
7. Recepción de personas, correspondencia y documentos.

Lic. Christian Gamarrá Verón
 Jefe de Supervisión de Guardería
 y Gestión de Uniformes

Lic. Roberto G. Corrales López
 Jefe de Acompañamiento del Personal

Fecha: 22 / Abr. / 2014



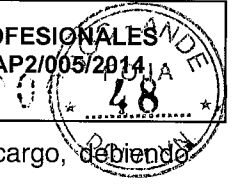
d) **PROFESORA**

1. Recibir diariamente a los niños
2. Orientar las experiencias de aprendizaje de los niños.
3. Monitorear y evaluar periódicamente el desarrollo integral del niño
4. Observar una conducta ética acorde al cargo que ocupa
5. Registrar las actividades desarrolladas diariamente
6. Elaborar las planificaciones y programas que se requieren para el año.
7. Dar cumplimiento a las disposiciones emanadas por el Ministerio de Educación y Cultura.
8. Conocer individualmente a todos y a cada uno de sus alumnos.
9. Seleccionar y aplicar estrategias de enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las características individuales de cada alumno y a los objetivos propuestos.
10. Propiciar un clima de participación y confianza entre la escuela, los niños y los padres para favorecer la integración.
11. Crear el ambiente adecuado para el desarrollo de la actividad educativa.
12. Seleccionar, crear, confeccionar el material didáctico necesario para el buen desarrollo de las clases.
13. Organizar entrevistas individuales y reuniones con padres para que la educación sea dada en forma participativa.
14. Responsable de utilizar adecuadamente las instalaciones y equipos de la sala de clases.
15. Dar aviso inmediato al Director de cualquier situación anormal en el servicio, desperfectos de equipos, etc.
16. Desempeñar sus tareas con esmero y entusiasmo, manteniendo un relacionamiento cordial y respetuoso con sus colegas, superiores y otros trabajadores de la institución, con el Supervisor del Servicio designado por la ANDE, sus alumnos y otros niños de la institución, y los padres de los niños.
17. Es responsable de la seguridad integral de los niños de su grupo durante la permanencia de los mismos en la institución, tanto en el aula como en el patio u otra dependencia.
18. Capacitación permanente.
19. Es responsable de encargarse personalmente de la alimentación de los niños en cuanto a frecuencia, modo y cantidad suficiente.
20. Es responsable de la correcta utilización de los elementos personales de cada niño, quedando totalmente prohibida la utilización de elementos de uso personal de un niño en la atención de otro niño.
21. Es responsable de la higiene y aseo de los niños de su grupo, con la frecuencia adecuada, conforme a las normas generales de higiene normalmente aceptadas, quedando totalmente prohibida la utilización de elementos de aseo personal de un niño en la atención de otro niño.
22. Es responsable del control e identificación de niños con problemas de diversas índoles (pediculosis, sarna, dermatitis etc.) debiendo dar aviso a la Dirección y a los padres de los niños y notificar al pediatra.
23. Es responsable de redactar los informes o documentos que se le solicitan.
24. Es responsable de derivar al psicopedagogo los niños /as que requieran ser evaluados por dificultades detectadas.
25. Elaborar materiales didácticos y utilizar los disponibles, para implementar una metodología lúdica activa.

e) **ENFERMERA**

1. Es responsable de la atención integral de los niños que conforman el grupo a su cargo.
2. Responsable de aplicar sus conocimientos exclusivamente para la atención de primeros auxilios para todos los niños de la Sala Maternal y Guardería Infantil, debiendo solicitar asistencia al pediatra en los casos necesarios.
3. Deberá elaborar la Ficha Individual de cada niño del grupo, a fin de registrar las características físicas, alergias, enfermedades anteriores, medicamentos indicados y contraindicados, y todos los datos que le permitan conocer a cada niño y velar por su salud, remitiendo copia de dicha información al Director.

Lic. Christian Gamboa Perón Jefe Secc. Supervisión de Guardería Preparado y Gestión de Unidades	Lic. Roberto G. Carrizo Peña Dir. de Acompañamiento del Personal	Fecha: 22 / Abr. / 2014	21
---	---	-------------------------	----

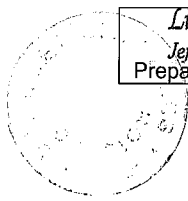


4. Es responsable de la seguridad integral de los niños que conforman el grupo a su cargo, debiendo tomar todas las precauciones necesarias para cubrir esta responsabilidad.
5. Es responsable de la correcta alimentación de los niños, y debe encargarse personalmente de la alimentación de los niños en cuanto a la frecuencia, modo y cantidad suficiente.
6. Es responsable de la correcta utilización de los elementos personales de cada niño a su cargo, quedando totalmente prohibida la utilización de elementos de uso personal de un niño en la atención de otro niño.
7. Es responsable de la higiene y aseo de los niños de su grupo, con la frecuencia adecuada y el modo indicado, quedando totalmente prohibida la utilización de elementos de aseo personal de un niño en la atención de otro niño.
8. Es responsable del control e identificación de niños con problemas de hongos, pediculosis y otros tipos de parásitos, debiendo dar aviso a la Dirección y a los padres de los niños con problemas, y efectuar el seguimiento hasta lograr una solución satisfactoria.
9. Observa y evalúa a los niños a su cargo e informa a la dirección y a los padres de los niños, las dificultades detectadas en los niños, realizando un adecuado seguimiento para solucionar las dificultades detectadas.
10. Es responsable de la identificación de los niños con enfermedades infectocontagiosas, debiendo proceder a separarlos inmediatamente del grupo y dar aviso a la Dirección y a los padres de los niños. Para readmitir a estos niños, deberá exigir la presentación de Certificado de Alta expedidos por médicos pediatras.
11. Es responsable de la administración de medicamentos a los niños a su cargo, siempre que lo soliciten los padres de los mismos.
12. Es responsable de administrar el botiquín de primeros auxilios y de mantener el stock de los medicamentos necesarios e imprescindibles para cualquier eventualidad que no requiera el traslado del niño a un centro asistencial.

f) AUXILIAR DE ENFERMERIA

1. Es co-responsable de la atención integral de los niños que conforman el grupo a su cargo.
2. Responsable de la salud general de los niños, aplicando sus conocimientos exclusivamente para la atención de primeros auxilios, debiendo solicitar asistencia profesional en los casos necesarios.
3. Deberá colaborar en la elaboración de la Ficha Individual de cada niño de su grupo, a fin de registrar las características físicas, alergias, enfermedades anteriores, medicamentos indicados y contraindicados, y todos los datos que le permitan conocer a cada niño y velar por su salud.
4. Es responsable de la seguridad integral de los niños que conforman el grupo a su cargo, debiendo tomar las precauciones necesarias para cubrir esta responsabilidad.
5. Es responsable de la correcta alimentación de los niños, y encargarse personalmente de la alimentación de los niños en cuanto a la frecuencia, modo y cantidad suficiente.
6. Es responsable de la correcta utilización de los elementos personales de cada niño, quedando totalmente prohibida la utilización de elementos de uso personal de un niño en la atención de otro niño.
7. Es responsable de la higiene y aseo de los niños de su grupo, con la frecuencia adecuada y el modo indicado, quedando totalmente prohibida la utilización de elementos de aseo personal de un niño para el aseo de otro niño.
8. Es responsable del control e identificación de niños con problemas de hongos, pediculosis y otros tipos de parásitos, debiendo dar aviso a la Dirección y a los padres de los niños con problemas, y efectuar el seguimiento hasta lograr una solución satisfactoria.
9. Observa y evalúa a los niños a su cargo e informa las dificultades detectadas a la Dirección y a los padres de los niños, realizando un adecuado seguimiento para solucionar las dificultades detectadas.

Lic. Christian Gamarral Verón Jefe Secc. Supervisión de Guardería Preparado: Gestión de Uniformes	Lic. Roberto G. Corrales López Director de la Sección de Manejo del Personal	Fecha: 22 / Abr. / 2014	22
---	---	-------------------------	----



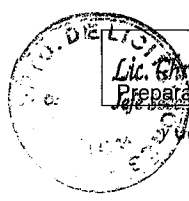


g) COCINERA

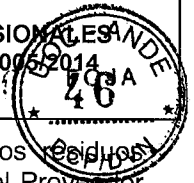
1. Es responsable de la preparación de la alimentación de los niños, conforme al menú proporcionado por la nutricionista.
2. Es responsable de la correcta preparación de los alimentos, conforme a las normas higiénicas y de salubridad, asegurando la calidad de los alimentos.
3. Es responsable de proporcionar la alimentación a los niños con alimentos frescos, cocinados en el día y servidos al momento, a fin de evitar la contaminación de los alimentos. Los alimentos no consumidos en el día deben ser desechados y en ningún caso reutilizados.
4. Es responsable de la correcta manipulación, limpieza y conservación de los alimentos.
5. Es responsable de la correcta limpieza y/o esterilización de los elementos de cocina.
6. Es responsable de la correcta limpieza de los menajes, utensilios y cubiertos.
7. Es responsable de la limpieza integral de la cocina, utilizando los artículos y elementos de limpieza indicados.
8. Es responsable de la seguridad dentro del local de la cocina, debiendo adoptar las medidas necesarias para evitar accidentes (Ej.: prohibir el ingreso de personas extrañas a la cocina, y en especial de los niños; controlar el estado de las garrafas de gas GLP, el funcionamiento correcto de la cocina a gas; verificar el equipo extintor de incendio y conocer la utilización del mismo, etc.).
9. Es responsable de mantener fuera del alcance de los niños aquellos elementos cortantes y tóxicos.
10. Es responsable del correcto almacenamiento y conservación de las materias primas, evitando la contaminación de las mismas.
11. Es responsable del control y almacenamiento correcto hasta su disposición final, de los residuos alimenticios y de otro tipo. Los recipientes para residuos, cuya provisión queda a cargo del Proveedor del Servicio, deberán contar con tapa oscilante o a pedal, debiendo colocarse diariamente una bolsa de plástico en cada uno, que será retirada al momento de la disposición final, quedando prohibida la descarga de residuos de un recipiente a otro.
12. Es responsable de preparar comidas especiales en caso de recibir indicaciones al respecto (dieta especial) por escrito del médico del servicio de urgencias pediátricas; si corresponde a otro médico, la indicación deberá ser válida, mediante firma de la Dirección.
13. Es responsable del servicio de las comidas y el retiro de los enseres de los comedores.
14. Es responsable de contabilizar la cantidad de niños, a diario, para la preparación de los alimentos.

h) AYUDANTE DE COCINERA

1. Colabora estrechamente en el cumplimiento de las obligaciones del Cocinero/a, siendo co-responsable con este/a.
2. Es co-responsable de la preparación de la alimentación de los niños, conforme al menú proporcionado por la nutricionista y aprobado por el Supervisor del Servicio Designado por la ANDE.
3. Es co-responsable de la correcta preparación de los alimentos, conformes a las normas higiénicas y de seguridad, asegurando la calidad de los alimentos.
4. Es responsable de proporcionar la alimentación a los niños con alimentos frescos, cocinados en el día y servidos al momento, a fin de evitar la contaminación de los alimentos.
5. Es responsable de la correcta manipulación y limpieza adecuada de las materias primas utilizadas.
6. Es responsable de la correcta limpieza y/o esterilización de los elementos de cocina.
7. Es responsable de la correcta limpieza de los menajes, utensilios y cubiertos.
8. Es responsable de la limpieza integral de la cocina, utilizando los artículos y elementos de limpieza.
9. Es responsable de la seguridad dentro de local de la cocina, debiendo adoptar las medidas necesarias para evitar accidentes (Ej.: prohibir el ingreso de personas extrañas a la cocina, y en especial de los niños; controlar el estado de las garrafas de gas GLP, el funcionamiento correcto de la cocina a gas; verificar el equipo extintor de incendio y conocer la utilización del mismo).
10. Es responsable del control de plagas del local de la cocina, sin contaminar los alimentos.
11. Es responsable del correcto almacenamiento y conservación de las materias primas, evitando la contaminación de las mismas.



<p>Lic. Christian Gamarrón Preparado Supervisión de Guardería y Gestión de Uniformes</p>	<p>Lic. Roberto G. Cortés López Aprobado Departamento del Personal</p>	<p>Fecha: 22 / Abr. / 2014</p>	<p>23</p>
--	--	--------------------------------	-----------



12. Es responsable del control y almacenamiento correcto hasta su disposición final, de los recipientes alimenticios y de otro tipo. Los recipientes para residuos, cuya provisión queda a cargo del Proveedor del Servicio, deberán contar con tapa oscilante o a pedal, debiendo colocarse diariamente una bolsa de plástico en cada uno, que será retirada al momento de la disposición final, quedando prohibida la descarga de residuos de un recipiente a otro.

PERSONAL DE APOYO TECNICO

i) PSICOPEDAGOGA

Brindar soporte técnico para favorecer la formación educativa integral de los niños desde la Sala Maternal hasta el Pre-escolar.

Acompañar el proceso evolutivo y educativo de los niños desde la Sala Maternal hasta el Pre – Escolar

Con relación a las Docentes:

1. Asesorar a los docentes en el manejo de situaciones grupales e individuales.
2. Sugerir y realizar actividades de capacitación para el personal docente a través de talleres, charlas y organización de cursos a cargo de especialistas.
3. Realizar observaciones de clases y sugerir estrategias adecuadas para cada grupo.
4. Brindar asesoramiento permanente al Equipo directivo, técnico, docentes y padres de la Guardería para mejor comprensión de los niños.
5. Evaluar el desempeño de los docentes en coordinación con la Dirección.
6. Es responsable de orientar el desarrollo y apoyo emocional de los niños.
7. Orientar al personal de la institución para la mejor comprensión de los niños.
8. Sugerir actividades de capacitación para los docentes y demás profesionales contratados por el Proveedor del Servicio.
9. Realizar reuniones de asesoramiento con las docentes y el plantel en general

Con relación a los Alumnos:

1. Es responsable de orientar el desarrollo y el apoyo emocional de los niños.
2. Observar y evaluar el desarrollo biopsicosocial de los niños con instrumentos vigentes
3. Evaluar y orientar el desarrollo del niño/a desde la sala maternal hasta el Pre-escolar.
4. Evaluar el proceso de maduración de los niños, así como también los rasgos aptitudinales para el aprendizaje de la lectoescritura.
5. Acompañar a los alumnos/as con necesidades educativas especiales.
6. Derivar al niño a profesionales externos si lo considera necesario.
7. Participar en entrevistas con padres, docentes y especialistas de manera periódica y realizar seguimiento de los casos.
8. Detectar dificultades, orientar a los padres y docentes e indicar el tratamiento respectivo.
9. Comunicar al Director las dificultades detectadas, las orientaciones brindadas a los padres y el tratamiento indicado, a los efectos de que el mismo apoye en el seguimiento de los casos.
10. Observar la conducta de los niños en las diferentes actividades cotidianas que realice
11. Planificar actividades tendientes al adecuado desarrollo integral de los niños
12. Ofrecer contención emocional en casos de necesidad

Lic. Christian Gamarrón Verón
 Jefe Secc. Supervisión de Guardería
 Preparado

Lic. Roberto G. Cerrales López
 Dpto. de Acompañamiento del Personal
 Aprobado

Fecha: 22 / Abr. / 2014



Con relación a los Padres:

1. Realizar entrevista inicial a los padres
2. Recomendar a los padres, la derivación del niño para atención de especialistas, en casos que así lo requieran.
3. Informar a los padres periódicamente de los progresos y dificultades que presentan los niños.
4. Realizar entrevistas en casos puntuales.
5. Sugerir y realizar talleres, charlas o cursos para los padres

j) PEDIATRA

1. Es responsable de velar por la salud general de los niños y el control del desarrollo de los mismos, con énfasis en la Medicina Preventiva.
2. Controlar periódicamente el estado de salud del niño dentro de su especialidad.
3. Diagnosticar y dar el tratamiento adecuado para cada caso.
4. Informar y orientar al personal de la institución y a los padres de familia.
5. Planificar y coordinar actividades preventivas y profilácticas para evitar contagio de enfermedades en los grupos.
6. Controlar el cumplimiento de las vacunaciones obligatorias a los niños, requiriendo los carnets de una vacunación a los padres. Informar a la Dirección cualquier novedad en el servicio.
7. Supervisar las actividades desarrolladas en la Institución relacionadas a la salud, tales como nutrición y alimentación, manipulación de alimentos, conservación de materias primas, etc.
8. Supervisar y controlar el modo de conservación de los medicamentos del botiquín de primeros auxilios, observando periódicamente el vencimiento de los mismos, sugiriendo al enfermero/a y al Director/a la sustitución de los medicamentos vencidos o la provisión de aquellos medicamentos que resulten necesarios.

k) NUTRICIONISTA

1. Es responsable de la preparación del menú adecuado para la alimentación de los niños de la Sala Maternal y Guardería Infantil, considerando la edad y actividades de cada grupo de niños (Leche para los lactantes, Desayuno, Media Mañana, Almuerzo y Merienda).
2. Es responsable de supervisar diariamente el cumplimiento por parte de las cocineras del menú establecido.
3. Es responsable de supervisar diariamente el cumplimiento de las normas de higiene en la cocina y comedor de la Sala Maternal y Guardería Infantil.
4. Es responsable de supervisar el correcto almacenamiento y manipulación de los productos alimenticios.
5. Responsable de elaborar una Ficha Individual de cada niño, a fin de efectuar seguimiento del desarrollo de cada niño en el aspecto de la alimentación y nutrición (peso, talla, edad).
6. Responsable de identificar a los niños con problemas de nutrición, debiendo informar a la Dirección.
7. Responsable de elaborar un Plan de Alimentación Individual para niños con problemas de nutrición, efectuar una entrevista con los padres de dichos niños y de entregar a los mismos el correspondiente Plan de Alimentación para su hijo, debiendo efectuar el seguimiento correspondiente.
8. Responsable de comunicar a la Dirección las dificultades detectadas y las acciones encaradas.
9. Elaborar y proponer al Proveedor del Servicio y a la ANDE la realización de actividades de capacitación a la comunidad educativa (plantel docente y trabajadores de la Sala Maternal y Guardería Infantil, padres, niños) acerca de alimentación y nutrición correcta.

Lic. Christian Gamboa Verón
 Jefe de Supervisión de Guardería
 y Cuidado de Uniformes

Lic. Roberto G. Contreras López
 Dpto. de Acompañamiento del Personal

Fecha: 22 / Abr. / 2014

25



I) PERSONAL DE APOYO

1. Realizar actividades de lavandería.
2. Acomodar las cunas y camas.
3. Lavado, planchado y distribución de delantales a todas las salas.
4. Apoyar la distribución y retiro de alimentos de las salas.
5. Apoyar la limpieza de las áreas de la guardería.

m) PROFESOR DE EDUCACION FISICA EN NIVEL INICIAL.

Este deberá permitir la exploración y el descubrimiento, guiar a los niños y alentar la observación y repetición de nuevas acciones motrices.

Las características fundamentales de la clase están basadas en los siguientes criterios:

- 1) Individualidad:** al permitir que cada niño, a través de la exploración y del cuestionamiento sobre el hacer, busque autónomamente las soluciones a los problemas que se le presenten.
- 2) Sociabilización:** al permitir la confrontación de la acción con la de otros compañeros.
- 3) Funcionalidad:** al responderá las necesidades de investigación y aplicación que manifiesta el niño en el plano motor, afectivo y cognitivo.

Las actividades propuestas deben ser:

- 4) Variadas:** evitando la monotonía, el exceso de repeticiones y la aplicación de un solo contenido.
- 5) Autónomas:** basadas en la experimentación del niño.
- 6) Significativas:** evitando las actividades poco atractivas y las propuesta descontextualizadas.
- 7) Abiertas:** evitando los modelos adultos, las estereotipaciones y la imitación permanente.
- 8) Prudentes:** evitando los objetos o aparatos poco seguros, espacios peligrosos y las sobre exigencias.

Además es de necesario que el docente tome en cuenta los siguientes parámetros del desarrollo Físico del niño para la realización de las actividades:

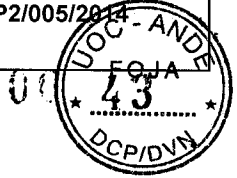
- 9) Huesos:** (se encuentran en permanente osificación y tiene gran flexibilidad). Se debe evitar las grandes tracciones, choques violentos, apoyos intensivos y reiterados en ls extremidades y las tracciones a los niños de las muñecas.
- 10) Músculos:** (Progresivo desarrollo funcional intramuscular acompañado el crecimiento del sistema óseo. Se debe realizar la actividad física de forma global para evitar lesiones.
- 11) Sistema Endocrino:** (interviene activamente en el desarrollo corporal) Se debe evitar los cambios bruscos de temperatura, la exageración al sol y esfuerzos intensivos sin reposo.
- 12) Articulaciones:** (tiene gran movilidad y los ligamentos son muy resistentes). Se debe ejercitar la flexibilidad para que no se pierda a lo largo de los años.
- 13) Aparato Cardiovascular y Pulmonar:** (el ritmo cardiaco es superior al del adulto sobrepasando las 100 pulsaciones por un minuto en reposo. La frecuencia respiratoria oscila en 30 respiraciones por minuto, el doble que el adulto). Se debe realizar actividades que estimulen la circulación teniendo pausa e intervalos.
- 14) Sistema Nervioso:** (progresiva mielinización del sistema nervioso completamente a los 3 años). Se debe realizar actividades física porque favorece la asociación a través del desarrollo de las conexiones entre fibras (red del sistema nervioso), sentando la base para la construcción de nuevos movimientos coordinados.
- 15) Aparato Digestivo:** (el progreso es lento rápidamente síntomas de fatiga y se produce fácilmente la deshidratación). Se debe evitar realizar actividades después de comer; obviamente se debe prever la deshidratación dando de beber al niño antes de que tenga sed.

Lic. Christian Gamarral Verón
 Jefe de Supervisión de Guardería
 y Gestión de Uniformes

Lic. Roberto G. Corral López
 Director Administrativo del Personal

Fecha: 22 / Abr. / 2014

26



¿Como debería ser el desarrollo de la actividad?

Tendrían que estar presente las siguientes etapas:

- 1) **Exploración:** por parte de los niños y sobre un espacio condicionado que incluya objetos variados y especialmente elegidos para la actividad.
- 2) **Elaboración del proyecto de acción:** a partir de ese interés exploratorio sobre los objetos explorados y el espacio, los niños crean actividades a una secuencia de actividades. Los proyectos pueden ser individuales o colectivos.
- 3) **Modificación y complejización del proyecto:** a partir de una intervención intencionada y sin precisiones, el docente va sugiriendo modificaciones para llegar a una forma más compleja.
- 4) **Elaboración reflexiva:** variabilidad, los niños analizan la tarea realizada y ofrecen alternativas.
- 5) **Reconducción:** el docente retoma las propuestas de los niños y conducen el aprendizaje.

El cierre de la actividad debe ofrecer tiempo para:

- 6) Ordenar el material personalmente o eligiendo en forma alternada a responsable para la tarea.
- 7) Evaluar la actividad realizada.
- 8) Planificar a partir de los emergentes sobre que trabajar en la próxima clase.

A modo de conclusión es importante destacar que las actividades que el docente ofrecerá, van ayudar a construir el acervo motor del niño y promover el éxito en la resolución de ls situaciones problemas que se presentan.

Además estará en mejores condiciones para realizar actividades más complejas como ser los diferentes deportes. La intervención docente debe proponer un medio rico y variado en cuanto al espacio y materiales alentando las conductas en las que la acción motriz genere vivencia, iniciativa y toma de decisiones.

n) PROFESOR DE EDUCACION EN IDIOMAS – INGLES.

La enseñanza del idioma ingles a los niños y niñas permitirá dotar de una nueva herramienta, a fin de que en el futuro puedan comunicarse con miembros de su comunidad y otras. El conocimiento y el buen manejo de dicho idioma, le otorgará una mayor apertura al mundo que los rodea. El alumno a esa edad no comprende el significado de cada termino, sino lo que infiere del contexto, ayudando con el lenguaje corporal y gestual del docente, asi como por lo que estimule todos sus sentidos.

El apoyo visual y auditivo: son protagonistas en este proceso, recursos tales como: cuentos, títeres, disfraces. Laminas, fotografías, flaschcards.

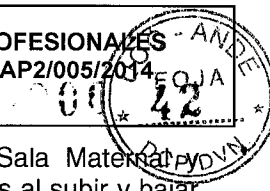
Estrategia didáctica: el juego es la estrategia didáctica por excelencia en el nivel y favorece la comprensión y la adquisición de nuevas habilidades.

o) TRANSPORTE ESCOLAR

La empresa contratada deberá proveer lo siguiente:

- Mínimo un (1) Vehículo tipo mini-van para diez (10) personas, con todas las medidas de seguridad necesarias y un Vehículo suplente con las mismas características técnicas y administrativas en caso de necesidad.
- Servicio disponible de lunes a viernes.
- Seguro de responsabilidad civil y cobertura de seguro de pasajeros para el servicio contratado.
- Un (1) Conductor a ser contratado por el Proveedor del Servicio para la Sala Maternal y Guardería Infantil de la ANDE.

<p>Lic. Christian Gamarra Verón Jefe Sect. Supervisión de Guardería Preparado y Gestión de Uniformes</p>	<p>Lic. Roberto C. Cortales López Asesor de Acompañamiento del Persona</p>	<p>Fecha: 22 / Abr. / 2014</p>	<p>27</p>
--	--	--------------------------------	-----------



- Una (1) Acompañante a ser contratado por el Proveedor del Servicio para la Sala Maternal y Guardería Infantil de la ANDE, para la organización, cuidado y el orden de los niño/as al subir y bajar del vehículo y durante el tiempo que dure el recorrido.

En cuanto al Vehículo para Transporte Escolar

- Vehículo tipo mini-van con capacidad para diez (10) personas sentadas, con todas las medidas de seguridad necesarias para niños/as, así como también aire acondicionado frío y caliente.
- EL vehículo debe estar dotado de extintor de incendios y de botiquín, situados normalmente cerca del asiento del conductor.
- EL vehículo de transporte escolar debe tener cinturón de seguridad en todos sus asientos. En caso de necesidad, los cinturones tendrán tres puntos de anclaje y dispondrán, además, de cojines elevadores.
- Vehículo no debe tener más de diez (10) años de fabricación.
- Vehículo con identificación de la empresa prestadora del servicio.
- Vehículo con señal visible de transporte escolar.
- El vehículo deberá contar con habilitación al Transporte Público de personas emitido por el MOPC, habilitación de la Municipalidad y cobertura de seguro para pasajeros.
- Unidad con sistema de comunicación.
- Las ventanas del vehículo deben contar con seguro de abertura.
- El asiento del conductor debe estar protegido por una pantalla transparente.
- Los asientos ubicados frente a la puerta de descenso de pasajeros o los que no estén protegidos por el respaldo de otro deben contar con un elemento fijo de protección.
- El piso del vehículo no podrá ser deslizante.
- El vehículo deberá brindar el servicio en perfectas condiciones en cuanto a comodidad y seguridad, y deberá contar con todas las señalizaciones correspondientes.

En cuanto al personal contratado para el servicio de Transporte Escolar

- El conductor debe tener licencia de conducir clase A (transporte de pasajeros).
- La acompañante debe acreditar experiencia laboral con niños de por lo menos seis (6) meses de antigüedad.
- La acompañante debe brindar el servicio con chaleco amarillo fluorescente con bandas reflectantes y con cremallera.
- El conductor y la acompañante deben ser egresados de enseñanza básica.

ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio comprende la contratación del Servicio de Transporte Escolar para hijos/as de funcionarios/as de la Institución dentro de la Ciudad de Asunción. Desde la ANDE- Sede Boggiani sito Facundo Machain y Avda. Boggiani, pasando por la ANDE - Sede 25 de Mayo, sito Avda. Kubitschek y 25 de Mayo, hasta la Guardería de la Institución de la ANDE sito Avda. España c/ Padre Cardozo y viceversa.

PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO

El servicio será realizado mediante vehículos debidamente habilitados para el transporte de niños/as en edad escolar.

El vehículo deberá estar disponible a las 07.00 horas en la Sede de Boggiani, saliendo de dicha Sede 07.30 horas aproximadamente, pasando por la ANDE - Sede 25 de Mayo, sito Avda. Kubitschek y 25 de Mayo, y con posterior destino a la Guardería de la Institución llegando a las 08.00 hs. aproximadamente.



Lic. Christian Gamboa Verón
 Jefe Secc. Supervisión de Guardería
 y Gestión de Uniformes

Lic. Roberto C. Gutiérrez López
 Jefe de Acompañamiento del Personal

Fecha: 22 / Abr. / 2014



A las 14.00 horas estará de nuevo dicho vehículo disponible en la Guardería de la Institución partiendo a las 14.30 horas aproximadamente con destino a la Sede Boggiani pasando por la Sede 25 de Mayo.

El horario establecido es: 07:00 horas Sede Boggiani – 14:00 horas Guardería de la Institución.

El tiempo de llegada del vehículo al lugar indicado no deberá exceder los 10 minutos de los horarios preestablecidos.

Para evitar que el servicio se interrumpa por razones de avería, desperfectos, revisiones o similares, la empresa que realiza el servicio de transporte deberá disponer de un vehículo suplente de igual o mayor porte a las del vehículo titular y que reúnan las condiciones técnicas y administrativas correspondientes para cumplir con el itinerario y los requerimientos indicados en la presente Especificaciones Técnicas.

El vehículo habilitado tendrá además del conductor una acompañante para la organización, cuidado y el orden de ubicación de los pasajeros dentro del citado móvil.

Es responsabilidad del Proveedor informar al Dpto. de Acompañamiento del Personal cualquier ausencia del personal que contrate para el Servicio de Transporte Escolar y comunicar los datos del personal suplente.

Queda a cargo del contratista los costos inherentes al conductor y el custodio y el pago en concepto de combustible y otros, así como el costo de la cobertura de seguro de responsabilidad civil y cobertura de seguro de pasajeros.

Es responsabilidad del proveedor que el personal contratado, tanto el conductor y el custodio cumplan con el cuidado y supervisión de los niños/as y tome todas las medidas de seguridad vial necesarias al realizar su labor. Esta responsabilidad se establece para el tiempo de permanencia en el vehículo, el de subida al mismo y el de bajada en la parada correspondiente.

Es responsabilidad del proveedor del servicio presentar copia del contrato suscripto con la empresa que brindará el servicio de Transporte Escolar y los documentos solicitados en el Numeral 16. Inciso o) de la presente EE.TT., con un mínimo de días (10) posterior a la firma del contrato y antes del inicio del Servicio en la Sala Maternal y Guardería Infantil.

La convocante procederá a una verificación de los documentos y en caso de necesidad realizará una inspección in situ de la empresa subcontratada, en caso de percibirse algún incumplimiento de los requisitos solicitados, el proveedor será responsable de reparar o subsanar cualquier irregularidad antes de la fecha de inicio de la prestación del servicio.

17- FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN DE LA SALA MATERNAL Y GUARDERÍA INFANTIL DE LA ANDE

1. Corroborar que el staff de profesionales y de servicios presentado a ANDE sea el que se desempeña dentro de la Guardería.
2. Supervisar las actividades que desempeñan los profesionales y personal de apoyo de la Sala Maternal y Guardería Infantil.
3. Asegurar el cumplimiento del programa educativo y calendario de actividades que el MEC dispone.
4. Verificar que las actividades pedagógicas sean planificadas con anticipación.
5. Supervisar el cumplimiento de las actividades pedagógicas planificadas.
6. Controlar la existencia y utilización del registro anecdótico de cada sala.
7. Controlar que la cantidad de niños por sala no exceda del límite establecido por la ANDE.
8. Recibir por escrito informes de los niños con dificultades de conducta y de aprendizaje.
9. Verificar la provisión de materiales y juguetes didácticos requeridos para el desarrollo de las actividades pedagógicas.

Lic. Christian Gamarrá Perón
 Jefe de Supervisión de Guardería
 y Gestión de Uniformes

Lic. Roberto G. Corrales López
 Dpto. de Acompañamiento del Personal

Fecha: 22 / Abr. / 2014

29





10. Verificar la realización y la entrega a los padres de los informes de los niños según el calendario del MEC.
11. Observar y asegurar el cumplimiento del cuidado integral y alimentación de los niños.
12. Verificar el cumplimiento del plan del menú realizado por la nutricionista.
13. Verificar la entrega de documentos en el tiempo establecido por el MEC.
14. Asegurar la provisión e higiene de ropas blancas, manteles y cortinas.
15. Asegurar la provisión de menajes, enseres, cubiertos y utensilios necesarios para la cocina.
16. Supervisar el cumplimiento de horario de todo el personal contratado por el Proveedor del Servicio.
17. Supervisar la cobertura de los servicios en caso de ausencia de algún personal contratado por la Proveedor del Servicio.
18. Controlar la limpieza adecuada y el mantenimiento de todo el edificio; y los espacios verdes.
19. Supervisar que la Psicopedagoga observe, detecte dificultades, evalúe, y entreviste a los padres de niños derivados por la maestra.
20. Supervisar que la Psicopedagoga oriente y apoye el desarrollo del niño/a así como también apoye emocionalmente en caso de necesidad.
21. Verificar la evaluación permanente del proceso de maduración y psicomotor del niño/a.
22. Corroborar la participación de la Psicopedagoga en la evaluación del desempeño docente.
23. Comprobar la realización de actividades para capacitar y orientar a docentes, padres y demás profesionales de la Sala Maternal y Guardería Infantil.
24. Corroborar la ejecución de un plan de estimulación temprana en las salas maternas (2 meses- 1 año)
25. Corroborar los datos antes de la autorización de la admisión de cada niño /a que solicite la inscripción en la Sala Maternal y Guardería.
26. Supervisar que las pruebas utilizadas por la evaluación de los niños estén vigentes.
27. Supervisar y sugerir sobre el proceso de derivación externa de los niños así como también sobre el seguimiento de los casos realizados por la psicopedagoga.
28. Realizar tareas de supervisión que no estén expresamente indicadas en estas especificaciones técnicas y que surjan de acuerdo a la necesidad o por indicación del Departamento de Acompañamiento del Personal.

18. MEDICIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO

- 18.1 Encuesta del grado de satisfacción de la calidad del servicio, a ser aplicado a los padres cuyos hijos concurren a la Sala Maternal y Guardería Infantil, aplicado semestralmente.
- 18.2 Hechos y observaciones realizadas por la Supervisión de la Sala Maternal y Guardería Infantil, sobre el cumplimiento de las especificaciones técnicas, que obligan al prestador del servicio, cuyos registros serán semanales.

Aplicación de instrumentos de evaluación de desempeño y competencias a todo el personal asignado por el prestador del servicio, una vez en forma general y cuantas veces sea necesario en forma puntual, según competencias enunciadas en el punto 8.

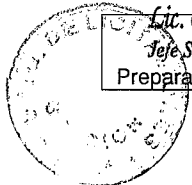
Las mediciones indicadas, permitirán verificar el grado de cumplimiento o no de las especificaciones técnicas, cuyo incumplimiento será pasible de la aplicación de multas.

Lic. Christian Gumara Verón
 Jefe Secc. Supervisión de Guardería
 Preparado Gestión de Uniformes

Lic. Roberto G. Contreras López
 Depto. de Acompañamiento del Personal
 Aprobado

Fecha: 22 / Abr. / 2014

30




19. LISTA DE MEDICAMENTOS Y MATERIALES PARA EL BOTIQUÍN

El proveedor del servicio proveerá un botiquín conteniendo los siguientes medicamentos:

Descripción	Presentación	Cantidad Mínima
Algodón Hidrófilo esterilizado.	Paquete de 200 grs	5 (cinco)
Alcohol en gel.	Paquete de 500 ml	1 (uno)
Alcohol fino para la limpieza de termómetros, pinzas y tijeras.	Frasco de 500 ml	1 (uno)
Agua Oxigenada	Frasco de 200 ml	3 (tres)
Anti-inflamatorio local (DIFENAC – gel)	Tubo	3 (tres) unidades
Cinta adhesiva para asegurar vendajes, resistente al agua y repelente de suciedad, que pueda ser usada durante períodos prolongados sin irritar la piel. (LEUKOPLAST) Tamaño mediano.	Paquete	5 (cinco) unidades
Crema antibacteriana, también para cortaduras y raspaduras	Unidad	1 (uno)
Cremas cicatrizantes.(Doctor Selby)	Tubo	1 (uno)
Colirio (CITOL A-T)	Tubo	3 (tres) unidades
Calmante líquido para niños y bebés que no contenga aspirina (paracetamol o acetaminofén),	Frasco	2 (dos) unidades
Crema antialérgica (HEXODER)	Tubo	3 (tres) unidades
Crema de hidrocortisona (1/2 por ciento) o Loción de calamina tópica para las picaduras de insectos y el sarpullido	Tubo	1 (uno)
Gasa Esteril en Almohadillas (para cubrir heridas o detener sangrados)	Paquete	5 (cinco)
Gasa Esteril en Rollo (para cubrir heridas o detener sangrados)	Paquete	5 (cinco)
Guantes descartables de látex	Par	3 (tres) pares
Hisopos (palitos) con punta de algodón	Caja de 75 unidades	1 (uno)
Jabón líquido neutro (blanco) para higienizar heridas	Frasco de 250 ml	1 (uno)
Jabón líquido suave	Frasco de 500 ml	1 (uno)
Jeringa oral y vasito dosificadores.	Unidad	2(dos) unidades de cada uno.
Linternita: para examinar al lesionado	Unidad	1 (un) unidad
Pera de goma nasal para aspirar la mucosidad.	Unidad	1 (un) unidad
Pinza larga sin dientes: para la sujeción de gasas.	Unidad	1 (un) unidad
Pinzas para quitar astillas, garrapatas, etc.	Unidad	1 (un) unidad
Repelente de insectos apto para niños.	Frasco	3 (tres) unidades
SUERO REHIDRATANTE ORAL en envases de monodosis (Previene la deshidratación aguda)	Frasco	3 (tres) unidades
Solución antiséptica para higiene(IOP)	Frasco	3 (tres) unidades
Solución salina normal (fisiológica)	Frasco	3 (tres) unidades
Tablillas para inmovilización (palitos de madera)	Paquete de 50 unidades	1 (uno)
Toallitas húmedas limpiadoras sin alcohol	Paquete de 50 unidades	1 (uno)
Tiras adhesiva sanitaria, apósito adhesivo.(Curitas)	Cajas de 36 (treinta y seis) unidades	2 (dos)
Termómetros de bebé y/o niño.	Unidad	2 (dos) unidades
Tijera: para cortar gasas y vendas o la ropa de la víctima.	Unidad	1 (uno)
VENDA CURITI de 10 cm.	Paquete	5 (cinco) unidades
VENDA CAMBRAI de 10 cm.	Paquete	5 (cinco) unidades
Z-MOL Jarabe de 150mg o 5mg.(Suspensión)	Frasco	3 (tres) unidades
Z-MOL en gotas 100 o 200 mg/ml(Suspensión)	Frasco	3 (tres) unidades

Lic. Christian Gamarral Verón
 Jefe Secc. Supervisión de Guardería
 Preparado en
 Sección de Uniformes

Lic. Roberto C. Carralón López
 Director de Acompañamiento del Personal

Fecha: 22 / Abr. / 2014

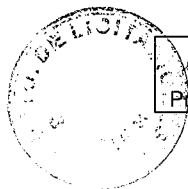
**Observación:**

- Se deberá realizar la reposición automática de los medicamentos y materiales faltantes o con vencimientos en el Botiquín.
- Se deberá controlar el buen estado de los elementos periódicamente y la fecha de vencimiento de los medicamentos.
- Deberá ser transportable, puede ser una caja plástica o un bolso correctamente identificado, ya que el botiquín debe poder llevarse a donde está la víctima.
- Libretita con la siguiente información mínima por cada niño/a que asiste a la guardería: El médico de cabecera o pediatra del niño/a y el hospital del niño/a al que asiste regularmente y observaciones de importancia indicadas por el pediatra.

20. LISTA DE JUGUETES PARA TODAS LAS SALAS ACORDE A LA EDAD Y AL DESARROLLO MOTRIZ.

DIDÁCTICOS	Cantidad mínima
Sonajeros, juguetes sonoros, piano	3 (tres) de cada tipo para Maternal 1 y 2
Cubos de espuma	3 (tres) juegos para Maternal 1
Muñecos de tela	3 (tres) de cada uno para Maternal 1
Enhebrado	20 (veinte) a partir de la Sala Maternal 3 (tres).
Apilado	5 (cinco) juegos para cada Sala
Dienes	5 (cinco) cajas completas a partir de pre jardín
Rompecabezas	20 (veinte) a partir la Sala Maternal 3.
Títeres (animales – familia)	5 (cinco) de cada tipo para cada Sala, a partir de Maternal 1
Juegos de construcción (bloques-ladrillitos)	5 (cinco) juegos desde Maternal 2
Juegos de arrastre/ carritos de muñeca	5 (cinco) para maternal 2
Herramientas de construcción	2 (dos) juegos para cada Sala a partir de la Sala Maternal 2.
Juegos de té, cocina, dormitorio, (componentes de la caja en general), supermercado.	2 (dos) juegos de cada tipo, para cada Sala a partir de la Sala Maternal 2.
Animales domésticos, de la granja y de la selva	3 (tres) Juegos de cada tipo, para cada Sala desde la Sala Maternal 1
Muñecos /as	10 (diez) muñecas/os para cada Sala desde la Sala Maternal 2.
Pelotas de cuero N° 3	15 (quince) de cada tamaño, para cada Sala a partir de la Sala Maternal 2.
Pelotas de Plásticos (pequeño, mediano y grande)	3 (tres) de cada tamaño, para cada Sala a partir de la Sala Maternal 2
Juegos para arenero	10 (diez) juegos para cada Sala desde la Sala Maternal 2
Cuerda de Nylon (piola)	15 (quince) metros
Conos de Plásticos (pequeño, mediano y grande)	4 (cuatro) de cada tamaño
Argollas de Plásticos (pequeño, mediano y grande)	5 (cinco) de cada tamaño
Cartas, juego de memoria, juegos de correspondencia, juegos de opuestos, domino de números, colores.	2 (dos) cajas para cada Sala desde la Sala Maternal 3
Diferentes tipos de masas para moldear.	1 (uno) para cada niño/a de cada Sala desde la Sala Maternal 2.
Moldes para masas	1 (uno) para cada niño/a de cada Sala desde la Sala Maternal 2.

MATERIALES DE LECTURA /AUDIO VISUALES	Cantidad Mínima
Cuentos	20 (veinte) libros
Cartas de colores, dependencias de la casa, números, abecedario, integrantes de la familia, las dependencias de la escuela, animales, etc.	1 (un) juego de cada uno
CD, Cassette, DVD	Según actividad y necesidad de cada Sala.



Lic. Christian Gamarra Verón
 Jefe de Supervisión de Guardería
 y Gestión de Uniformes

Lic. Roberto G. Cabral López
 Apoyado de Acompañamiento del Personal

Fecha: 22 / Abr. / 2014

Observación: Se deberá realizar la reposición automática de los juguetes averiados y materiales faltantes.
Accesorios para la sala de juegos de la Sala Maternal 1

- 3 Alfombras didácticas con móviles.
- 3 pelotas grande para estimulación.
- Tobogán de plástico para bebés (Cantidad mínima 1 (una) unidad)
- Espejos inastillables.
- Túnel de tela.



Lic. Christian Gamarró Verón
Jefe Secc. Supervisión Guardería
Preparado y Gestión de Uniformes

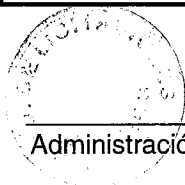
Lic. Roberto G. Corrales López
Dir. de Acompañamiento del Personal

Fecha: 22 / Abr. / 2014

Sección IV. Condiciones Especiales del Contrato (CEC)

Las siguientes Condiciones Especiales del Contrato (CEC) complementarán y/o enmendarán las Condiciones Generales del Contrato (CGC) que se encuentran publicadas en el Portal de Contrataciones Públicas y que forman parte de los documentos de la licitación. En caso de haber conflicto, las provisiones aquí dispuestas prevalecerán sobre las de las CGC.

CGC 1.1(i)	<p><u>Definiciones</u></p> <p>El Contratante es: Administración Nacional de Electricidad (ANDE).</p>
CGC 4.2 (b)	<p><u>Interpretación</u></p> <p>La versión de la edición de los Incoterms será: No aplica.</p>
CGC 7.1	<p><u>Notificaciones</u></p> <p>Para notificaciones, los datos del Contratante será:</p> <p>Atención: Administración Nacional de Electricidad (ANDE)</p> <p>Dirección: Avda. España 1268 y Padre Cardozo. Dpto. de Licitaciones. 2do Piso. Oficina 220.</p> <p>Ciudad: Asunción, Paraguay.</p> <p>Teléfono: (021) 211-001/11.</p>
CGC 9.5	<p><u>Mecanismos Formal de Resolución de Conflictos</u></p> <p>Se dará participación a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas a través del procedimiento de avenimiento previsto en el Capítulo VIII de la Ley 2051/03, de no existir acuerdo, las Partes Contratantes, someterán las diferencias que puedan surgir en el cumplimiento, aplicación e interpretación de este Contrato, a los Tribunales Paraguayos, estableciéndose a dicho fin la jurisdicción de los Tribunales en lo Civil y Comercial de la Ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay.</p> <p>No se recurrirá al Procedimiento del Arbitraje.</p>
CGC 11.1	<p><u>Entrega y documentos</u></p> <p>Detalle de los documentos de Embarque y otros documentos que deben ser proporcionados por el Proveedor son: No aplica.</p>
CGC 12.1	<p><u>Responsabilidades del Proveedor</u></p> <p>A más de lo enunciado en las CGC 12.1, es responsabilidad del proveedor el cumplimiento de todo lo requerido en las Especificaciones Técnicas.</p>



CGC 13.1**Ajuste del Precio del Contrato**

Si en el período comprendido entre la fecha de presentación y apertura de ofertas y la vigencia del presente Contrato se verificaren variaciones del Salario Mínimo Oficial, la Contratante reconocerá un reajuste de precios por el mismo porcentaje de aumento decretado, a partir de la fecha de vigencia de la disposición legal, conforme a la fórmula indicada más abajo.

El ajuste de precios será aplicado a aquella parte del servicio pendiente de ejecución.

Fórmula:

$$Ap = Po \left(0,40 + 0,60 \frac{S}{So} \right) - Po$$

Donde:

Ap: Ajuste de Precio.

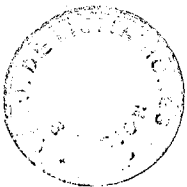
Po: Precio Original del Contrato.

S: Salario mínimo mensual, establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Justicia de Trabajo, vigente en el mes de ejecución del servicio.

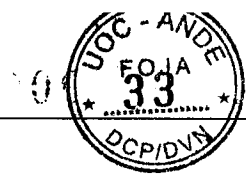
So: Salario mínimo mensual, establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Justicia de Trabajo, vigente a la fecha de apertura de ofertas.

En caso de que el Proveedor se halle atrasado con respecto al cumplimiento del servicio indicado en el Plan de Entregas, no se reconocerá reajuste de precios.

El reajuste será aplicado a aquella parte del servicio pendiente de ejecución luego de la variación de precios.



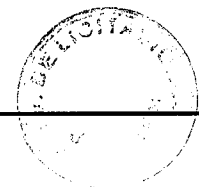
<p>CGC 14.1; 14.2 y 14.3</p>	<p>Las formas y condiciones de pago al Proveedor en virtud del Contrato serán las siguientes:</p> <p><u>Facturación del servicio:</u> será realizada en forma mensual y en función a la cantidad de niños presentes en el transcurso del mes respectivo.</p> <p>La facturación cuanto sigue; si un niño asiste menos del 50% en el mes respectivo el proveedor cobrará el 50% del monto unitario ofertado, y si un niño asiste igual o mayor al 50% en el mes respectivo el proveedor cobrará la totalidad del monto unitario ofertado.</p> <p><u>El pago de las facturas se hará en guaraníes en base a los precios que figuran en la Lista de Precios, de la siguiente manera:</u></p> <p>I. Dentro de los sesenta (60) días contados a partir de la presentación de las respectivas facturas legales, correspondientes a los servicios realizados, descontando el monto del anticipo y de las multas, si los hubiere.</p> <p>II. La Unidad que administra el Contrato, respetando el plazo indicado en el párrafo anterior se expedirá sobre las facturas en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de la recepción de dicha documentación. Si existiere una diferencia sobre el monto facturado, deberá devolver la misma bajo constancia escrita o solicitar una nota de crédito o una factura complementaria. Asimismo, si los documentos presentados son insuficientes serán devueltos al Proveedor bajo constancia escrita para la rectificación correspondiente. En este caso, el plazo para el pago queda interrumpido sin responsabilidad alguna para la Contratante hasta la fecha de presentación de los documentos que cumplan con lo requerido.</p> <p>III. Se retendrá en concepto de contribución, el equivalente a cero punto cuatro por ciento (0.4%) sobre el importe de cada factura, deducido los impuestos correspondientes, conforme a lo establecido en el Art. 1 de la Ley N° 3439/07, que modifica el Art. 41 de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas.</p> <p>IV. El Proveedor para tener derecho a todo pago deberá cumplir con lo establecido en la Ley N° 2421/04 y sus reglamentaciones, en lo referente a los comprobantes que expidan por las ventas que efectúen y/o servicios que presten a la Institución.</p> <p><u>El lugar de presentación de las facturas:</u> Mesa de Entradas de la ANDE, sito en Planta Baja, Sede Central, Avda. España N° 1268 esquina Padre Cardozo, en el horario de atención de 07:00 hs. a 15:00 hs. de lunes a viernes.</p>
<p>CGC 14.4</p>	<p><u>Moneda de Pago</u></p> <p>Todos los pagos se efectuarán en Guaraníes.</p>
<p>CGC 14.5</p>	<p><u>Intereses moratorios</u></p> <p>Si el pago no se realizare en el plazo establecido en la cláusula 14.1, el Proveedor podrá solicitar a la Contratante el pago de intereses moratorios equivalente al uno por ciento (1%) mensual, a ser calculado sobre el importe neto en guaraníes de la factura en mora.</p> <p>Para el pago de los intereses moratorios, los mismos serán calculados una vez fenecido los sesenta (60) días calendario de la aprobación de la factura por parte de la Contratante.</p>



CGC 15.1	<p><u>Anticipo</u></p> <p>Se otorgará un anticipo del quince por ciento (15%) del monto mínimo del Contrato, dentro de los treinta (30) días de la presentación de la solicitud de pago acompañado con los siguientes documentos:</p> <p>1) Garantía de Fiel Cumplimiento, 2) Garantía de Anticipo, 3) Factura correspondiente, dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la firma del Contrato, en Mesa de Entradas de la Contratante (Planta Baja, Sede Central, Avda. España N° 1268 esquina Padre Cardozo, en el horario de atención de 07:00 hs. a 15:00 hs. de lunes a viernes).</p> <p>La Unidad que administra el Contrato notificará fehaciente al Proveedor la disponibilidad del Anticipo a favor del mismo.</p> <p>La Garantía de Anticipo deberá ser emitida por un Banco Local o Compañía de Seguros local, y deberá cubrir una suma igual al cien por ciento (100%) del valor del anticipo a ser entregado. Esta Garantía de Anticipo será cancelada, al ser descontada la totalidad del monto adelantado en concepto de anticipo. El monto anticipado será deducido por el Proveedor en las facturas mensuales en el mismo porcentaje establecido para el anticipo.</p> <p>El texto de la Garantía de Anticipo deberá seguir estrictamente el texto del formulario N° 10 indicado en la Sección VI.</p>
CGC 16.1	<p><u>Impuestos y derechos</u></p> <p>El Proveedor será responsable del pago de todos los impuestos y otros tributos o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales o nacionales, dentro y fuera del Paraguay.</p>
CGC 17.1	<p><u>Garantía de Cumplimiento</u></p> <p>El valor de la Garantía de Fiel cumplimiento de contrato es de diez (10%) del monto máximo del contrato.</p> <p>La Garantía de cumplimiento de Contrato deberá ser presentada por el Proveedor dentro de los diez (10) días siguientes a partir de la fecha de suscripción del Contrato. En caso de que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, se realice dentro de los diez (10) días calendario siguientes a partir de la fecha de suscripción del contrato, la garantía deberá ser presentada con la entrega.</p>
CGC 17.5	<p>La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar dentro de los treinta (30) días posteriores a la emisión del Acta de Recepción Definitiva.</p>
CGC 22.2	<p>Identificación del Embalaje: No aplica.</p>

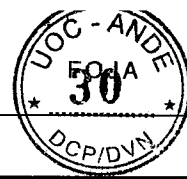


<p>CGC 23.1</p>	<p><u>Seguros</u></p> <p>El Proveedor, dentro de los quince (15) días calendario de la firma del Contrato, deberá presentar:</p> <p>a) Póliza de Seguros, sobre los riesgos de siniestros de robos, pérdidas, inutilización de los bienes de la Contratante suministrados en virtud del Contrato y además, cubriendo fidelidad de su personal, con una cobertura de diez y ocho millones de guaraníes (G. 18.000.000) por cada uno de los siniestros expresados. Esta Póliza contendrá la Cláusula de transferencia irrevocable a favor de la Contratante por el tiempo de vigencia de este Contrato y sus eventuales prórrogas.</p> <p>b) Seguro médico: El Proveedor contratará por su cuenta y cargo un servicio de asistencia médica pediátrica de emergencia y traslado de urgencia a un centro de atención médica, del tipo "Área Protegida", que incluya la cobertura de atención en el local de la Sala Maternal y Guardería, así como durante el traslado en el Transporte Escolar desde y hacia otros locales de la ANDE.</p> <p>El Proveedor organizará el archivo o legajo de cada alumno, el cual deberá contener toda la información referida a: Nombre del niño/a, nombres de los padres, números de teléfonos para urgencias, Seguro Médico Privado, Diagnósticos Médicos, alergias, medicamentos consumidos habitualmente, dietas especiales, y toda otra información de interés que deberá ser obtenida de los padres de cada niño/a en carácter de Declaración Jurada.</p>
<p>CGC 24.1</p>	<p>Transporte: No aplica.</p>
<p>CGC 25.1</p>	<p><u>Inspecciones y Pruebas</u></p> <p>La supervisión y control del cumplimiento de las obligaciones del Proveedor estará a cargo del Departamento de Acompañamiento del Personal de la ANDE o de la(s) persona(s) debidamente autorizadas por dicho Departamento, las que se harán conocer al Proveedor por escrito. Las relaciones entre la Contratante y el Proveedor se mantendrán a través del mencionado Departamento o, en su caso, de la unidad administrativa que lo sustituya debidamente autorizadas por la Contratante.</p> <p>El Proveedor facilitará el ingreso de las personas designadas por el Dpto. de Acompañamiento del Personal de la ANDE, para la supervisión y control del servicio.</p> <p>Asimismo, queda establecido que dicho Departamento, en cualquier momento, supervisará los alimentos a ser ingeridos por los niños/as, y en caso que compruebe alguna irregularidad, vencimiento o peligro para la salud en caso del consumo de estos, dispondrá su retiro o desecho, sin responsabilidad alguna para la Contratante. El Proveedor deberá reponer en la brevedad los insumos o alimentos retirados del local.</p> <p>Debido al carácter independiente del Proveedor, el mismo ejercerá las inspecciones, supervisión y control del personal que contrata para el cumplimiento de las prestaciones que asume en el presente contrato.</p> <p>El Proveedor deberá organizar sus libros y registros en la forma prescrita por las leyes, a modo de facilitar la exhibición de los mismos cuando la Contratante lo solicite y/o la presentación inmediata de los informes que fueran requeridos en cualquier momento.</p>



	<p>El Proveedor preverá los registros necesarios para el control diario del trabajo de su personal, además de las obligaciones del Proveedor que se establecen en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>Recepción Definitiva del Servicio</u></p> <p>Al término del periodo de ejecución del Contrato, y luego de efectuarse todas las comprobaciones de que el Proveedor ha cumplido satisfactoriamente con todo lo previsto en los documentos contractuales, la Contratante emitirá dentro de los treinta (30) días un Acta de Recepción Definitiva del Servicio.</p> <p>La emisión del Acta de Recepción Definitiva del Servicio significará el cumplimiento por parte del Proveedor de sus obligaciones contractuales, y le dará derecho a solicitar la cancelación de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.</p>
CGC 25.2	<p>Las inspecciones y pruebas se realizarán en: el Lugar de Prestación del Servicio y conforme indicado en las Especificaciones Técnicas.</p>
CGC 26.1	<p><u>Multas</u></p> <p>Se aplicará una multa del cinco por ciento (5%) sobre la factura mensual del servicio en demora cuando el Proveedor, habiendo recibido un pedido formal de parte de la Unidad que Administra el Contrato para solucionar deficiencia/s en la Prestación del Servicio contratado, no adopte las medidas para subsanar la/s deficiencia/s señaladas en el plazo establecido por esa Unidad Administradora; se aplicará la misma multa en caso que las medidas establecidas por el Proveedor resulten insuficientes y subsista/n parcialmente la/s deficiencia/s.</p> <p>Las multas serán aplicadas y deducidas en forma automática sobre el valor de las facturas, sin ninguna interpelación judicial o extrajudicial.</p> <p>Cuando el valor de las multas supere el monto de la Garantía de Cumplimiento del Contrato, la Contratante podrá rescindir administrativamente el Contrato, de conformidad al Artículo 59 inc. c) de la Ley N° 2051/2003, caso contrario seguirá aplicando el monto de las multas que correspondan.</p>
CGC 27.3	<p><u>Garantía del Servicio</u></p> <p>El Proveedor garantiza que los servicios realizados cumplen con las condiciones establecidas en los documentos contractuales, los mismos serán comprobados a través de verificaciones periódicas, por parte de la Contratante.</p>
CGC 27.5	<p>El plazo para reparar o reemplazar los bienes y/o servicios será: Conforme a lo indicado en las Especificaciones Técnicas.</p>



CGC 33.1 (a)
(vi)

Terminación del Contrato

Además de lo enunciado en las CGC, la Contratante podrá terminar el Contrato por los siguientes motivos:

- Por incumplimiento de las Leyes del Trabajo y de Seguridad Social.
- Por sustracción y/o destrucción de documentos, equipos o materiales perpetrados en perjuicio de la Contratante por el Proveedor o cualquier persona que integre su dotación de personal.
- Por incumplimiento del Proveedor a apartar del trabajo en forma inmediata a cualquier dependiente que la Contratante, mediante comunicación escrita, juzgue necesario.





Sección V. Modelo de Contrato

Entre _____, domiciliada en _____, República del Paraguay, representada para este acto por _____, con Cédula de Identidad N° _____, denominada en adelante la CONTRATANTE, por una parte, y, por la otra, la firma _____, domiciliada en _____, _____, República del Paraguay, representada para este acto por _____, con Cédula de Identidad N° _____, según Poder Especial otorgado por _____, denominada en adelante el PROVEEDOR, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente Contrato para la **"Contratación de Servicios Profesionales para la Sala Maternal y Guardería Infantil de la ANDE, bajo la Modalidad de Contrato Abierto"**, el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.

El presente Contrato tiene por objeto establecer las obligaciones que asumen la Contratante y el Proveedor, con relación a la Licitación Pública Nacional ANDE N° 1003/2014 "Contratación de Servicios Profesionales para la Sala Maternal y Guardería Infantil de la ANDE, bajo la Modalidad de Contrato Abierto" detallados en la Sección III- Suministros Requeridos, que serán proveídos de acuerdo a los documentos del Contrato.

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

Los documentos contractuales firmados por las partes y que forman parte integral del Contrato son los siguientes:

- (a) Contrato
- (b) El Pliego de Bases y Condiciones y sus Adendas o modificaciones;
- (c) Las Instrucciones al Oferente (IAO) y las Condiciones Generales del Contrato (CGC) publicadas en el portal de Contrataciones Públicas.
- (d) La oferta del Proveedor;
- (e) La resolución de adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación;

Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o diferencia entre los documentos que forman parte integral del Contrato, la prioridad de los mismos será en el orden enunciado anteriormente.



3. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO.

El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente Contrato está previsto conforme al siguiente detalle:

Año	T.P.	Programa	Sub Programa	Proyecto	Objeto de Gasto	F.F.	O.F.	Departamento	Monto
2014									
2015									
2016									

Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el ID N° 278.165.

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de Licitación Pública Nacional ANDE N° 1003/2014, convocado por la Administración Nacional de Electricidad, según resolución N° _____/2014. La adjudicación fue realizada por Resolución N° _____

5. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS BIENES y/o SERVICIOS.

Nro. De Orden	Nro. De Ítem/Lote	Descripción	Marca	Procedencia	Unidad de Medida	Cantidad mínima	Cantidad máxima	Precio Unitario	Monto mínimo	Monto máximo

Total: [sumatoria de columna de montos mínimos y sumatoria de columna de montos máximos]

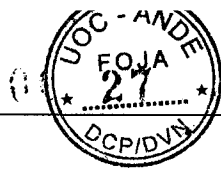
El monto mínimo del presente contrato asciende a la suma de _____ y el monto máximo es de _____

El Proveedor se compromete a proveer los Bienes y Servicios a la Contratante y a subsanar los defectos de éstos de conformidad a las disposiciones del Contrato.

La Contratante se compromete a pagar al Proveedor como contrapartida del suministro de los bienes y servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en las Condiciones Especiales del Contrato

(CEC).

Administración Nacional de Electricidad (ANDE)



6. VIGENCIA DEL CONTRATO

6.1. El plazo de vigencia de este Contrato será de dos (2) años calendario, desde el 1 de diciembre del 2014 hasta el 30 de noviembre 2016.

6.2. La validez de la contratación de los ejercicios 2015 y 2016 quedarán sujetas a la aprobación de las partidas presupuestarias correspondientes.

7. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PROVISIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS.

Los bienes y/o servicios deben ser entregados dentro de los plazos establecidos en el Plan de Cumplimiento del Pliego de Bases y Condiciones, en el Local de la Guardería de la ANDE.

8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

La administración del contrato estará a cargo del: Departamento de Acompañamiento del Personal.

9. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

La garantía para el fiel cumplimiento del contrato se regirá por lo establecido en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato, la cual se presentará a más tardar dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la firma del contrato. La garantía de fiel cumplimiento debe ser equivalente al diez por ciento (10%) del monto máximo del contrato.-

10. MULTAS.

Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con las Condiciones Especiales y Generales del Contrato. Llegado al monto equivalente a la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Contratante podrá aplicar el procedimiento de rescisión de contratos de conformidad al Artículo 59 inc. c) de la Ley N° 2.051/03 "De Contrataciones Públicas", caso contrario deberá seguir aplicando el monto de las multas que correspondan.

La rescisión del contrato o la aplicación de multas por encima del porcentaje de la Garantía de Cumplimiento del Contrato deberá comunicarse a la DNCP a los fines previstos en el artículo 72 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".

11. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO.

Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 2.051/03, y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato (CGC y CEC).

12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los Contratos se dirimirá conforme las reglas establecidas en la legislación aplicable y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato.



13. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la adjudicación de la Contratación debido a la procedencia de una protesta o investigación instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afectara al Contrato ya suscrito entre LAS PARTES, el Contrato o la parte del mismo que sea afectado por la nulidad quedará automáticamente sin efecto, de pleno derecho, a partir de la comunicación oficial realizada por la D.N.C.P., debiendo asumir LAS PARTES las responsabilidades y obligaciones derivadas de lo ejecutado del contrato.

EN TESTIMONIO de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de _____ República del Paraguay al día _____ mes _____ y año _____.

Firmado por: *[indicar firma]* en nombre de la Contratante.

Firmado por: *[indicar la(s) firma(s)]* en nombre del Proveedor.





Sección VI. Formularios

Índice de Formularios

FORMULARIO N° 1
 Información sobre el Oferente.....

FORMULARIO N° 2
 Información sobre los Miembros del Consorcio.....

FORMULARIO N° 3
 Formulario de Oferta.....

FORMULARIO N° 4
 Garantía de Mantenimiento de Oferta.....

FORMULARIO N° 5
 Declaración Jurada.....

FORMULARIO N° 6
 Declaración Jurada.....

FORMULARIO N° 7
 Acta de Intenciones.....

FORMULARIO N° 8
 Descripción de Trabajos Similares a la Licitación, realizado por el Oferente.....

FORMULARIO N° 9
 Declaración Jurada de Contar con los bienes y equipos.....

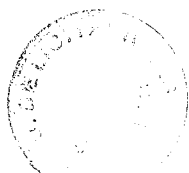
FORMULARIO N° 10
 Garantía de Anticipo.....

FORMULARIO N° 11
 Garantía de Cumplimiento de Contrato.....

FORMULARIO N° 12
 Organigrama de Plantel Docente y Administrativo.....

FORMULARIO N° 13
 Declaración Jurada de Contar con el Plantel Docente y Administrativo.....

FORMULARIO N° 14
 Declaración Jurada de Contar con el Servicio de Transporte Escolar.....



FORMULARIO N° 1

Información sobre el Oferente

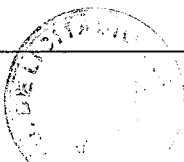
[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán substitutos.]

Fecha: *[indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]*

LPN ANDE N° 1003/2014

Página _____ de _____ páginas

1. Nombre o Razón Social del Oferente <i>[indicar el nombre legal del Oferente]</i>
2. Si se trata de un Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: <i>[indicar el nombre legal de cada miembro del Consorcio]</i>
3. País donde está constituido o incorporado el Oferente en la actualidad o País donde intenta constituirse o incorporarse <i>[indicar el país de ciudadanía del Oferente en la actualidad]</i>
4. Año de constitución o incorporación del Oferente: <i>[indicar el año de constitución o incorporación del Oferente]</i>
5. Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado: <i>[indicar la Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado]</i>
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado]</i> Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado]</i> Números de teléfono y facsímil: <i>[indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]</i>
7. Se adjuntan copias de los documentos originales de: <i>[marcar la(s) casilla(s) de los documentos originales adjuntos]</i> <i>(Documentos legales indicados en el Anexo I)</i>



FORMULARIO N° 2**Información sobre los Miembros del Consorcio**

[De ser el Oferente un consorcio, el líder y cada uno de sus miembros deberán completar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas a continuación]

Fecha: *[Indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]*

LPN ANDE N° 1003/2014

Página ____ de ____ páginas

1. Nombre jurídico del Oferente <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
2. Nombre jurídico del miembro del Consorcio <i>[indicar el Nombre jurídico del miembro del Consorcio]</i>
3. Año de constitución o incorporación del miembro del Consorcio: <i>[indicar el año de constitución o incorporación del miembro del Consorcio]</i>
4. Domicilio del Consorcio: <i>[Domicilio del miembro del Consorcio]</i>
5. Información sobre el Representante Autorizado del miembro del Consorcio: Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado del miembro del Consorcio]</i> Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado del miembro del Consorcio]</i> Números de teléfono y facsímil: <i>[indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado del miembro del Consorcio]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado del miembro del Consorcio]</i>
6. Copias adjuntas de documentos originales de: <i>[marcar la(s) casillas(s) de los documentos adjuntos]</i> (Documentos legales indicados en el Anexo I).



FORMULARIO N° 3**Formulario de Oferta**

[El Oferente completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permitirán alteraciones al contenido de este formulario ni se aceptarán substituciones.]

Fecha: _____

LPN ANDE N° 1003/2014

A: Administración Nacional de Electricidad (ANDE)

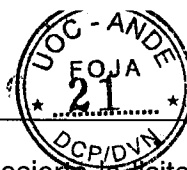
Dirección: Avda. España N° 1268 y Padre Cardozo.

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- a) Hemos examinado y no tenemos objeción alguna a los Documentos de Licitación, incluyendo las Instrucciones a los Oferentes (IAO) y las Condiciones Generales del Contrato (CGC) aprobadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas y difundidas en el Sistema de Información de las Contrataciones y las Adendas publicadas,
- b) Nuestra firma no está comprendida en las limitaciones o prohibiciones para contratar con el Estado en general y con esta Convocante en particular, establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03.
- c) Nos abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados del Convocante en el presente llamado, induzcan o alteren las exigencias del llamado, las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos que pudieran otorgarnos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, como por ejemplo, y de manera enunciativa y no limitativa, el soborno y la colusión.
- d) Asumimos el compromiso de comunicar por medios fehacientes al Convocante, de manera inmediata a su surgimiento, cualquier alteración en la situación jurídica respecto de las citadas inhabilidades, dejando expresa constancia que independiente a esta situación, automáticamente resta eficacia y validez a la presente.
- e) Declaramos que hemos verificado toda la documentación que compone nuestra oferta y conocemos el contenido de los mismos, incluso de aquellos gestionados por terceros para nosotros, y autorizamos a la Convocante a confirmar la información por nosotros suministrada en nuestra oferta, a través de cualquier fuente pública o privada de información.
- f) Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la adjudicación y su notificación, constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que el contrato formal haya sido perfeccionado por las partes.



Administración Nacional de Electricidad (ANDE)



- g) Entendemos que la Convocante tiene el derecho de cancelar o declarar desierta la licitación, rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del contrato, conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.
- h) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una Garantía de Cumplimiento del Contrato de conformidad con la cláusula 42 de las IAO y cláusula 16 de las CGC;
- i) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en la cláusula 19.1 de las DDL, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas de conformidad con la cláusula 19.1 y 23.1 de las Instrucciones a los Oferentes. Esta oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período;
- j) Ofrecemos proveer los siguientes *[Bienes / Servicios]* de conformidad con los Documentos de la Licitación y de acuerdo con el Plan de Entregas y nos comprometemos a que estos *[Bienes / Servicios]* cumplan a cabalidad con las Especificaciones Técnicas y Requerimientos del Pliego de Bases y Condiciones, siendo el **precio de nuestra oferta el que se indica en la siguiente Lista de Precios:**

Lista de Precios – Contrato Abierto con cantidades mínimas y máximas

							Fecha: _____				
							LPN ANDE N° 1003/2014				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Ítem	Código Catalogo	Descripción del Bien	Marca	Procedencia**	Unidad de Medida	Presentación	Cantidad mínima	Cantidad máxima	Precio Unitario Mensual (IVA Exento) G.	TOTAL (Col 9x10)	TOTAL x 24 Meses (Col 11x24 meses) (IVA Exento)
1-	91111 901 - 001	Servicios profesionales para el funcionamiento de una Sala Maternal y guardería infantil, Año lectivo y Colonia de Vacaciones (24 meses) por cada niño/a.	No aplica	No aplica	Unidad	No aplica	65	130			
Precio Total:											

Obs.: Las cantidades máximas de plazas no generan compromiso para la Contratante, esta se reserva el derecho de determinar las cantidades a ser solicitadas, según las necesidades y disponibilidades presupuestarias.

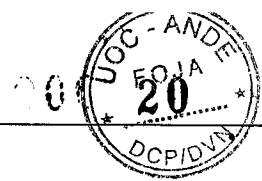
Nombre _____ En calidad de _____

Firma _____

Debidamente autorizado para firmar por y en nombre de _____

El día _____ del mes de _____ de _____.





FORMULARIO N° 4

Garantía de Mantenimiento de Oferta

[Formulario a utilizarse exclusivamente cuando se instrumente por Garantía Bancaria]

Fecha: _____

LPN ANDE N° 1003/2014

A: Administración Nacional de Electricidad (ANDE)

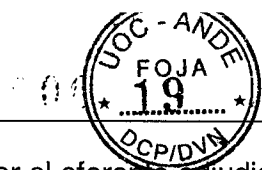
POR CUANTO _____, en lo sucesivo denominado "el Oferente" ha presentado su oferta de fecha _____ para la LPN ANDE No. 1003/2014 para el suministro de _____ en lo sucesivo denominada "la Oferta".

POR LA PRESENTE dejamos constancia que _____ de _____ con domicilio legal en _____ (en lo sucesivo denominado "el Garante"), hemos contraído una obligación con _____ (en lo sucesivo denominado "la Convocante") por la suma de _____, que el Garante, sus sucesores o cesionarios pagarán a la Convocante. Otorgada y firmada por el Garante el día _____ de _____ de _____.

Esta Garantía será ejecutada en los siguientes casos:

- a. Si un Oferente retira su oferta durante el período de validez de ofertas indicado por dicho Oferente en la Presentación de Oferta;
- b. Si no acepta la corrección del precio de su oferta, de conformidad con la Sub-cláusula 30.4 de la Sección I, Instrucciones a los Oferentes (IAO); o
- c. Si el adjudicatario no proceda, por causa imputable al mismo a:
 - i. Firmar el contrato de conformidad con la cláusula 41 de las Instrucciones a los Oferentes; o
 - ii. Suministrar la garantía de cumplimiento de contrato de conformidad con la cláusula 42 las Instrucciones a los Oferentes;
 - iii. Presentar los certificados expedidos por las autoridades competentes que le sean requeridos por la Convocante para comprobar que no se encuentra comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar con el Estado, conforme al artículo 40 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y de acuerdo al artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y su modificación, el Decreto N° 5174/05.





- d. Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas; o
- e. si el adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato, cuando éstas sean requeridas

El Garante se obliga a pagar a la Convocante, hasta el monto arriba indicado, contra recibo de la primera solicitud por escrito por parte de la Convocante, sin que ésta tenga que justificar su demanda. El pago se condiciona a que la Convocante haga constar en su solicitud la suma que le es adeudada en razón de que ha ocurrido por lo menos una de las condiciones antes señaladas, y de que indique expresamente las condiciones que se hubiesen dado.

Esta garantía permanecerá en vigor durante el plazo indicado en la cláusula 20.2 (e) de las **DDL**, y toda reclamación pertinente deberá ser recibida por el Garante a más tardar en la fecha indicada.

Nombre _____ En calidad de _____

Firma _____

Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de _____

El día _____ del mes de _____ de _____.



FORMULARIO N° 5

DECLARACIÓN JURADA

DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LAS INHABILIDADES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ARTICULO 20, INCISO "W", AMBOS DE LA LEY 2051/03 de CONTRATACIONES PUBLICAS

Fecha: _____

Proceso de Contratación: **Modalidad:** Licitación Pública Nacional ANDE N° 1003/2014

Descripción del llamado: "Contratación de Servicios Profesionales para la Sala Maternal y Guardería Infantil de la ANDE, bajo la Modalidad de Contrato Abierto."

ID (Portal): 278.165

A la Convocante:

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ELECTRICIDAD (ANDE)

Yo/Nosotros, quien suscribe/n, declaro/amos Bajo Fe de Juramento que, no me/nos encuentro/encontramos comprendido/s en ninguna de las inhabilidades previstas por el Artículo 40 de la Ley N° 2.051/03 para presentar propuestas y/o contratar con el Estado Paraguayo en general, y con esta Convocante en particular y al proceso de contratación arriba individualizado.-

Asimismo, declaro/amos Bajo Fe de Juramento, que me/nos abstengo/abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante en el presente llamado, induzcan o alteren las exigencias del llamado, las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos que pudiera/n otorgarme/nos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, como por ejemplo, y de manera enunciativa y no limitativa, el soborno y la colusión.-

Asumo/imos el compromiso de comunicar por medios fehacientes a la Entidad Convocante, de manera inmediata a su surgimiento, cualquier alteración en la situación jurídica respecto de las citadas inhabilidades, dejando expresa constancia que independiente a esta situación, automáticamente resta eficacia y validez a la presente.-

La presente declaración jurada, la hago/hacemos, en los términos y condiciones del Artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21.909/03 y el artículo 20, inciso "W", de la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas". Así mismo, declaro conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.-

Firma El/los Oferente/s

Aclaración de Firma/s



Administración Nacional de Electricidad (ANDE)



FORMULARIO N° 6

DECLARACIÓN JURADA

POR LA QUE EL OFERENTE GARANTIZA QUE NO SE ENCUENTRA INVOLUCRADO EN PRÁCTICAS QUE VIOLAN LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES REFERENTES AL TRABAJO INFANTIL, ESTIPULADOS EN LA CONSTITUCION NACIONAL, LOS CONVENIOS 138 Y 182 DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT), EL CODIGO DEL TRABAJO, EL CODIGO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, DEMAS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES EN LA REPUBLICA DEL PARAGUAY.

Asunción, ___ de _____ de 201_

Señores

.....

Presente

REF.: Descripción del llamado: "Contratación de Servicios Profesionales para la Sala Maternal y Guardería Infantil de la ANDE, bajo la Modalidad de Contrato Abierto."

ID: (Portal Contrataciones Públicas): 278.165

De mi/nuestra consideración:

La empresa....., con RUC....., en su calidad de oferente del llamado de referencia, por medio de su/s representante/s legal/es....., con cédula/s de identidad N°....., formula la presente DECLARACION BAJO FE DE JURAMENTO:

1. QUE no emplea/mos a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como trabajos prohibidos y en particular "TRABAJO INFANTIL PELIGROSO" de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto N° 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01.

2. QUE, en caso de tomar conocimiento de alguna conducta que se aparte de las disposiciones citadas precedentemente y que involucre a nuestros proveedores de bienes y servicios que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciare/mos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

3. QUE en el caso de que emplee/mos adolescentes lo haremos de conformidad a lo que establece el Código del Trabajo y el Código de la Niñez y de la Adolescencia, y sus disposiciones concordantes y complementarias, salvaguardando todos los derechos y garantías del mismo y teniendo presente las obligaciones que como empleador/es me/nos competen.

RECONOCEMOS QUE cualquier violación a esta Declaración facultará a la Convocante a





descalificarnos durante la etapa de evaluación de ofertas y/o rescindir el contrato respectivo cualquiera sea su etapa de ejecución, de conformidad a la forma establecida en el artículo 59 de la Ley 2051/03. En estos casos reconozco que no tendré derecho a reembolso de gastos ni a indemnización alguna y seré pasible de la aplicación del procedimiento para imposición de sanciones previsto en la ley 2051/03, independientemente de las demás responsabilidades que me pudieran generar.

Atentamente,

Firma: El/los Oferente/s

Aclaración de Firma/s

() En el caso de que emplee/mos adolescentes trabajadores/as entre 14 y 17 años, adjunto/amos copia del Registro del Adolescente Trabajador/a, de conformidad a lo que establece Artículo 55 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

El presente texto no podrá ser modificado ni alterado, siendo de **Carácter Formal** su presentación.





FORMULARIO N° 7

Acta de Intenciones

[El Consorcio no constituido deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. Este documento deberá estar firmado por la persona debidamente autorizada para firmar documentos que comprometan a cada uno de los miembros del Consorcio, ante un Escribano Público].

Entre: a)con domicilio en:
de la ciudad de: República de:
representada por el o los Sr. (es):quienes se
encuentran debidamente autorizados para el efecto y según
.....
..... de fecha(datos del instrumento autorizante).

Y b)
con domicilio en: de la ciudad de
República representada por el o los Sr. (es)
..... quien (es) se encuentra (n)
debidamente autorizado (s) según
(datos del instrumento autorizante) de fecha

DECLARAN por el presente instrumento la intención de constituir en Consorcio a sus respectivas firmas, con las formalidades y requerimientos legales exigidos en la Legislación de la República del Paraguay, a través de un acto que será formalizado dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha del recibo de comunicación de haberse constituido en adjudicatarios de la Licitación. Para el efecto, los representantes respectivos citados en el encabezamiento, obligan a sus representadas a dar cumplimiento a dichas formalidades legales, y esas empresas solidariamente, se obligan ante la Administración Nacional de Electricidad (ANDE) de la República del Paraguay, a cumplir y hacer cumplir las estipulaciones de la presente Acta.

La designación del Representante visible del Consorcio, la organización de los trabajos, las responsabilidades inherentes, los porcentajes y proporciones en sus respectivas intervenciones, la forma de administración interna del Consorcio, la duración del mismo, los órganos de fiscalización interna, de los modos de adoptarse las decisiones en el seno del Consorcio, la forma de liquidación y disolución, y en fin de cuantas materias sean necesarias establecer para la correcta implantación del Consorcio serán formalizadas por Escritura Pública, cuyo proyecto será sometido a la previa consideración de ANDE, antes de la firma del Contrato y dentro del plazo señalado precedentemente.

En prueba de las intenciones expresadas desde ya autorizan al o los Sr. (es)
.....
a suscribir toda la documentación relativa y requerida en los términos de la presente Licitación surtiendo las respectivas subscripciones todos los efectos legales que atañen al futuro Consorcio.





Suscriben la presente Acta los nombrados en el encabezamiento, en Asunción, Capital de la República del Paraguay a los días del mes año..... , por el Consorcio ante el Escribano Público Sr. quien certifica y sella al pie del presente instrumento.

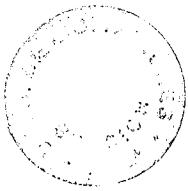
.....
Firmas
(aclaración)

.....
Firmas
(aclaración)

En calidad de: _____

En calidad de: _____

Ante mi: sello



FORMULARIO N° 8

REF.: Descripción del llamado: "Contratación de Servicios Profesionales para la Sala Maternal y Guardería Infantil de la ANDE, bajo la Modalidad de Contrato Abierto."
ID: 278.165

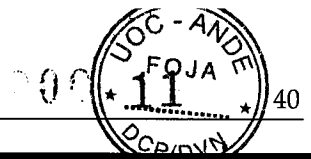
**FORMULARIO DE DESCRIPCION DE TRABAJOS
SIMILARES A LA LICITACION, REALIZADO POR EL OFERENTE**

FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	CLIENTES	DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS	CANTIDAD DE PLAZAS ATENDIDAS
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE

OBSERVACION: Adjuntar los Certificados y/o Constancias correspondientes que comprueben los trabajos realizados.

The image shows a circular official stamp of the National Administration of Electricity (ANDE) on the left, and a handwritten signature in black ink on the right.



FORMULARIO N° 10

Garantía de Anticipo

Fecha: _____

Licitación Pública Nacional ANDE N° 1003/2014

A: Administración Nacional de Electricidad (ANDE)

De acuerdo con lo establecido en el Contrato, en relación con pagos de anticipos, _____ (en lo sucesivo denominado "el Proveedor") suministrará al Contratante una garantía _____, para asegurar el fiel cumplimiento de las obligaciones del Contrato, por la suma de _____.

Nosotros los suscritos _____, de _____, con domicilio legal en _____ (en lo sucesivo denominado "el Garante"), en cumplimiento de instrucciones recibidas del Proveedor, nos obligamos incondicional e irrevocablemente a garantizar, en calidad de obligados principales y no como simple fiadores, a pagar al Contratante, contra su solicitud y sin derecho a objeción alguna de nuestras partes y sin que la Contratante tenga que presentar primero una reclamación ante el Proveedor, una suma que no excederá de _____.

Esta garantía permanecerá válida y en pleno vigor desde la fecha en que el Proveedor reciba el anticipo en virtud del Contrato hasta el día _____ de _____ de _____.

Nombre _____

En calidad de _____

Firma _____

Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de _____

El día _____ del mes de _____ de _____.





FORMULARIO N° 11

Garantía de Cumplimiento de Contrato

[Formulario a utilizarse exclusivamente cuando se instrumente por Garantía Bancaria]

Fecha: _____

Licitación Pública Nacional ANDE N° 1003/2014

A: Administración Nacional de Electricidad (ANDE)

POR CUANTO _____ (en lo sucesivo denominado "el Proveedor") se ha obligado, en virtud del Contrato N° _____ de fecha _____ de _____ a suministrar _____ (en lo sucesivo denominado "el Contrato").

Y POR CUANTO se ha convenido en dicho Contrato que el Proveedor le suministrará una garantía _____ emitida a su favor por un garante de prestigio por la suma ahí establecida con el objeto de garantizar el fiel cumplimiento por parte del Proveedor de todas las obligaciones que le competen en virtud del Contrato.

Y POR CUANTO los suscritos _____ de _____, con domicilio legal en _____, (en lo sucesivo denominados "el Garante"), hemos convenido en proporcionar al Proveedor una garantía en beneficio de la Contratante.

DECLARAMOS mediante la presente nuestra calidad de Garantes a nombre del Proveedor y a favor de la Contratante, por un monto máximo de _____ y nos obligamos a pagar al Contratante, contra su solicitud escrita, en que se afirme que el Proveedor no ha cumplido con alguna obligación establecida en el Contrato, sin argumentaciones ni objeciones, cualquier suma o sumas dentro de los límites de _____, sin necesidad de que la Contratante pruebe o acredite la causa o razones que sustentan la reclamación de la suma o sumas indicadas.

Esta garantía es válida hasta el _____ del mes de _____ de _____.

Nombre _____

En calidad de _____

Firma _____

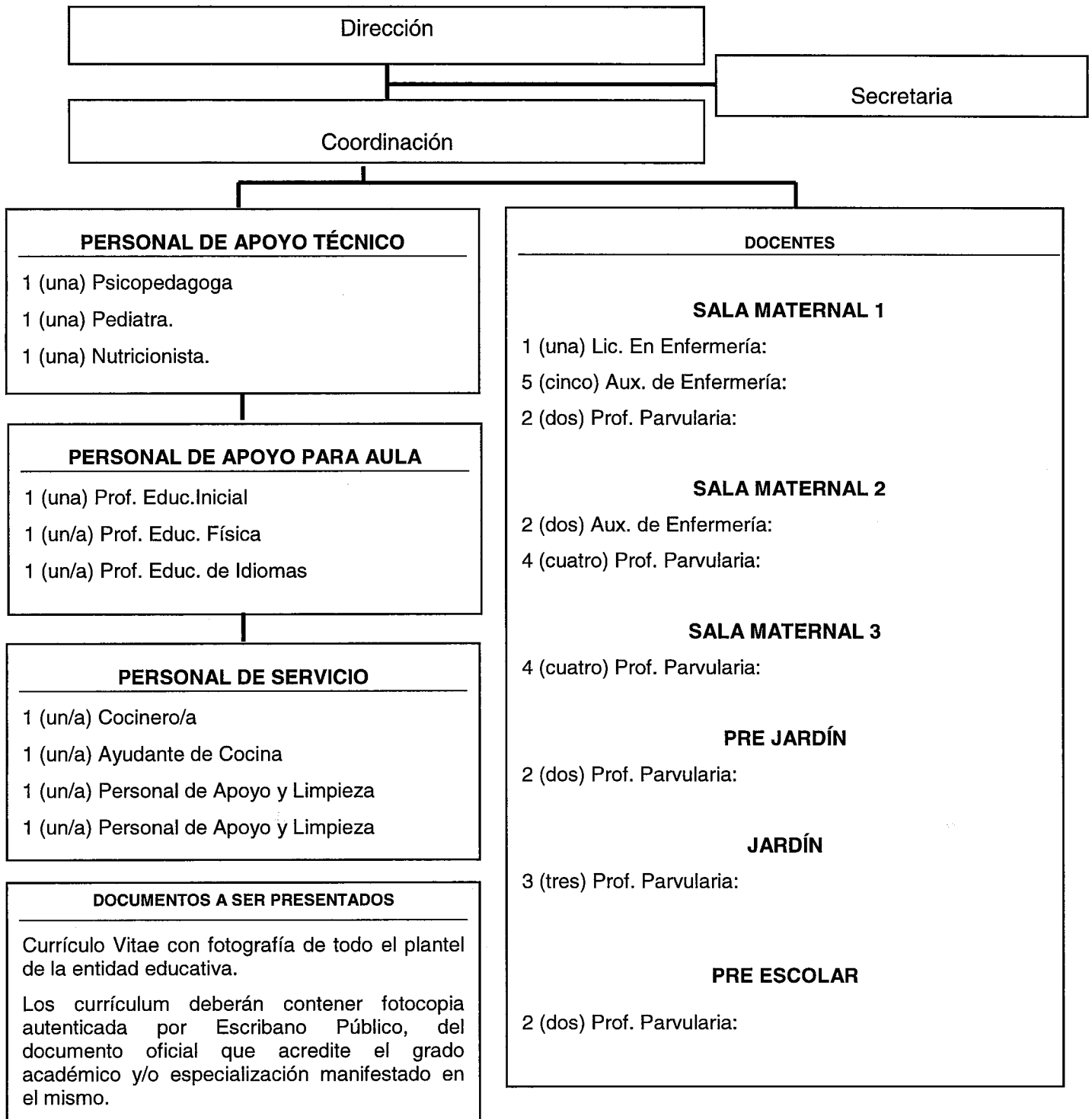
Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de _____

El día _____ del mes de _____ de _____.



FORMULARIO N° 12

Organigrama de Plantel Docente y Administrativo



.....
FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE





FORMULARIO N° 13

DECLARACIÓN JURADA

**DE CONTAR CON EL PLANTEL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO
PARA LA ENTIDAD EDUCATIVA**

Fecha: _____

Proceso de Contratación: **Modalidad:** Licitación Pública Nacional ANDE N° 1003/2014

Descripción del llamado: "Contratación de Servicios Profesionales para la Sala Maternal y Guardería Infantil de la ANDE, bajo la Modalidad de Contrato Abierto."

ID (Portal): 278.165

A la Convocante:

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ELECTRICIDAD (ANDE)

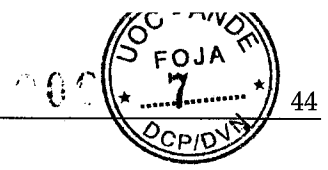
Yo/Nosotros, quien suscribe/n, declaro/amos Bajo Fe de Juramento QUE:

- 1) Contamos con el plantel docente para prestar servicio en la entidad educativa detallado en el Formulario N° 12-Organigrama de Plantel Docente y Administrativo y en la Especificaciones Técnicas.
- 2) Nos comprometemos a la presentación de los Currículum Vitae con fotografía de todo el plantel de la entidad educativa detallado en el Formulario N° 12 y fotocopia autenticada por Escribano Público del documento oficial que acredite el grado académico y/o especialización, durante el Proceso de Evaluación de las Ofertas .
- 3) Aceptamos que la no presentación de la documentación indicada en el Numeral 2) dentro del plazo solicitado por la convocante será motivo de descalificación.

Firma El/los Oferente/s

Aclaración de Firma/s





FORMULARIO N° 14

DECLARACIÓN JURADA

**DE CONTAR CON EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR
PARA LA ENTIDAD EDUCATIVA**

Fecha: _____

Proceso de Contratación: **Modalidad:** Licitación Pública Nacional ANDE N° 1003/2014

Descripción del llamado: “Contratación de Servicios Profesionales para la Sala Maternal y Guardería Infantil de la ANDE, bajo la Modalidad de Contrato Abierto.”

ID (Portal): 278.165

A la Convocante:

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ELECTRICIDAD (ANDE)

Yo/Nosotros, quien suscribe/n, declaro/amos Bajo Fe de Juramento QUE:

- 1) Contamos con el vehículo tipo mini-van y la disponibilidad de un vehículo suplente para prestar el servicio de transporte escolar en cumplimiento a las características y requerimientos solicitados en las Especificaciones Técnicas.
- 2) Contamos con el seguro de responsabilidad civil y cobertura de seguro de pasajeros para el servicio contratado.
- 3) Contamos con un conductor y una acompañante para prestar servicio de transporte escolar en cumplimiento con los requisitos solicitados en las Especificaciones Técnicas.-
- 4) Nos comprometemos a la presentación del contrato suscripto con la empresa que brindará el servicio de transporte escolar y los documentos solicitados en el Numeral 16. Inciso o) de las Especificaciones Técnicas con un máximo de diez (10) días posteriores a la firma del Contrato.-
- 5) Aceptamos que la no presentación de la documentación indicada en el Numeral 4) dentro del plazo indicado, será motivo de rescisión del contrato por parte de la Contratante.-

Firma El/los Oferente/s

Aclaración de Firma/s

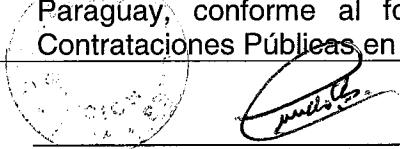
Administración Nacional de Electricidad (ANDE)

Sección VII. Anexos

ANEXO N° I

DOCUMENTOS QUE COMPONEN LA OFERTA

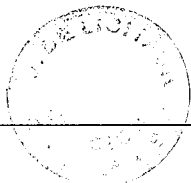
	Cumple	No cumple
<p>A) Formulario de Oferta * <i>[El formulario de oferta debe ser completado y firmado por el oferente conforme al modelo indicado en la Sección VI]</i></p>		
<p>B) Garantía de Mantenimiento de Oferta* <i>[La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida conforme al modelo indicado en la Sección VI, bajo la forma de una garantía bancaria o póliza de seguro de caución. Debe cumplir con los requisitos indicados en las Instrucciones al Oferente]</i></p>		
<p>C) Documentos legales</p>		
<p>1) Oferentes Individuales. Personas Físicas.</p>		
<p>2) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta.*</p>		
<p>3) Fotocopia simple de la cédula tributaria (Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC).</p>		
<p>4) En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia autenticada del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.*</p>		
<p>5) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.*</p>		
<p>6) Declaración Jurada en la que se garantice que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP N° 941/2010.</p>		





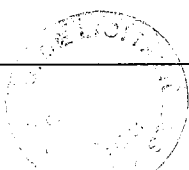
7) Fotocopia autenticada de la última declaración de IVA y/o del Impuesto a la Renta o Certificado de Cumplimiento Tributario expedido en el mes anterior a la presentación de la oferta.		
---	--	--

D) Documentos legales Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.		
1) Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.*		
2) Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC) y de los Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad.		
3) Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); ó los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.*		
4) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.*		
5) Declaración Jurada en la que se garantice que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP N° 941/2010.		
6) Fotocopia autenticada de la declaración de IVA del último mes vencido y/o del Impuesto a la Renta o Certificado de Cumplimiento Tributario expedido en el mes anterior a la presentación de la oferta.		

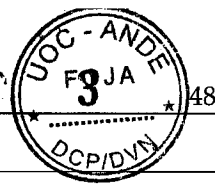


[Handwritten signature]

E) Oferentes en Consorcio.		
<p>1) Cada integrante del Consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales especificados en el apartado (C) precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en el Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales en el apartado (D) precedente.</p>		
<p>2) Original o Fotocopia del Consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el Consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2° y 3° del Decreto Reglamentario N° 5.174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública.*</p>		
<p>3) Fotocopia autenticada de los Documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o 2) los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.* 		
<p>4) Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio, cuando se haya formalizado el Consorcio. Estos documentos pueden consistir en:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o 2) los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. 		



[Handwritten signature]



F) Documentos que demuestren que el Oferente es elegible para presentar una oferta de conformidad con la cláusula 16 de las IAO.

- 1) Declaración Jurada de No hallarse comprendido en las inhabilidades del Art. 40 de la Ley N° 2.051/03 conforme se indica en el anexo respectivo del presente pliego de bases y condiciones.
- 2) Declaración Jurada manifestando NO encontrarse en incumplimiento en la ejecución de contratos suscritos con la Contratante, ya fuesen con anterioridad a la fecha de inicio de la presente Licitación (en los últimos dos años), o durante el curso de la misma.

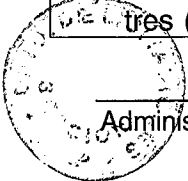
En caso de Firmas Unipersonales, se deberá presentar fotocopia debidamente autenticada por Escribano Público de la Patente Comercial correspondiente al año que justifique la antigüedad requerida.

G) Documentos adicionales a la oferta que demuestren que los Bienes o Servicios ofertados cumplen con las especificaciones de la Sección III, Suministros Requeridos.

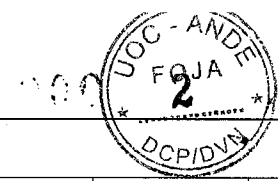
- 1) Documentos adicionales indicados en las Especificaciones Técnicas.

H) Documentos que demuestren que el Oferente está calificado para ejecutar el contrato en caso que su oferta sea aceptada

- 1) Fotocopia autenticada por Escribano Público de los documentos probatorios de ser una entidad educativa (Educación Inicial) reconocida por el Ministerio de Educación y Cultura, con una antigüedad de tres (3) años como mínimo.
- 2) Formulario N° 12- Organigrama.
- 3) Formulario N° 13- Declaración Jurada de contar con el Plantel Docente y Administrativo para la Entidad Educativa.
- 4) Formulario N° 14- Declaración Jurada de contar con el Servicio de Transporte Escolar para la Entidad Educativa.
- 5) Carta de Compromiso donde conste el nombre de la(s) firma(s) que prestarán el servicio de Asistencia Médica Pediátrica de Emergencia.
- 6) Declaración Jurada indicando que en caso de ser adjudicada se comprometerá a tener a disposición en el local de la Sala Maternal y Guardería Infantil el botiquín de primeros auxilios con el stock de medicamentos y apósitos necesarios, conforme a lo indicado en las especificaciones Técnicas.
- 7) Formulario N° 9-Declaración Jurada manifestando que cuenta con los bienes, equipos, útiles, maquinarias y herramientas disponibles, de propiedad del Oferente.
- 8) Fotocopias autenticadas por Escribano Público de Balances Generales de tres (3) ejercicios (2011,2012 y 2013). Los mismos deberán estar completos,



[Handwritten signature]



<p>incluidas todas las notas a los estados financieros y deben corresponder a períodos contables ya completados, no se solicitarán ni aceptarán estados financieros de períodos parciales. <i>(en reemplazo se podrá presentar constancia del SIPE, el documento deberá estar en estado activo).</i></p> <p>Estos documentos deberán ser presentados conforme a la Resolución 173/2004 del Ministerio de Hacienda y firmados por un profesional contador público.</p> <p>9) Original o fotocopia autenticada por Escribano Público de los documentos que justifiquen la experiencia y capacidad para los servicios profesionales para el funcionamiento de una Sala Maternal y Guardería Infantil (Educación Inicial) licitado, comprobado con la presentación de los documentos probatorios y llenado del Formulario N° 8 "DESCRIPCIÓN DE TRABAJOS". ANDE se reserva el derecho de solicitar aclaraciones y/o comprobaciones respecto a los documentos presentados.</p> <p>OBS: Todos los documentos no originales deberán ser autenticados por Escribano Público.</p>		
<p>I) Cualquier otro documento adicional requerido.</p>		
<p>1) Constancia de haber realizado el reconocimiento del sitio de la prestación de los servicios o Declaración Jurada de conocer el lugar y ha tenido en cuenta las características del mismo para la elaboración de sus ofertas.</p>		
<p>2) Fotocopia autenticada del último pago de extracto de cuenta o Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (IPS), que demuestre no encontrarse en mora con la seguridad social a la fecha de presentación de ofertas.</p>		
<p>3) Certificado de Origen Nacional expedido por el Ministerio de Industria y Comercio de conformidad a los Arts. 3 y 6 de la Ley 4558/11 que establece "Mecanismos de apoyo a la producción y empleo nacional, a través de los procesos de contrataciones públicas" concordante con el Art.4 inciso e) del Decreto Reglamentario N° 9649".</p>		

*Documentos Sustanciales conforme a la cláusula 31.2 de las IAO

Los oferentes que estén inscritos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE), al momento de la presentación de las ofertas no necesitarán acompañar los documentos que consten en la Constancia emitida por el sistema, bastando la presentación de la misma, siempre que dichos documentos se hallen "**ACTIVOS**".

La inscripción en el SIPE no constituirá requisito previo para la presentación ni adjudicación de los oferentes; no obstante los adjudicatarios deberán inscribirse al SIPE como requisito previo a la obtención del Código de Contratación.

ANEXO N° II

DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

Los siguientes documentos deberán ser para la firma del contrato cuando no hayan sido presentados junto con la oferta, y no consten como "activos" en el SIPE.

<p>1. Personas Físicas / Jurídicas</p> <p>a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;</p> <p>b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;</p> <p>c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.</p> <p>d) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.</p>
<p>2. Documentos. Consorcios</p> <p>a) Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b), (c) y (d) del apartado 1 precedente.</p> <p>b) Consorcio constituido, en el que se establecerán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48 inciso 4° del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El Consorcio debe estar formalizado por Escritura Pública.</p> <p>c) Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al Consorcio.</p> <p>d) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.</p>
<p>3. Documentos. Personas Físicas / Jurídicas y/o Consorcios</p> <p>a) Si la oferta adjudicada estuviera acompañada de documentos emitidos por autoridades extranjeras, el Oferente deberá acompañar los documentos debidamente legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.</p>