ANDE ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ELECTRICIDAD

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

CONTRATO N° 9968/2025

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

ANDE Nº 1961/2025

ID – 465499

"Servicios Profesionales para la Sala Maternal y Guardería Infantil de la ANDE, bajo la modalidad de Contrato Abierto"

PROVEEDOR: PASITO A PASO S.A.

2025

Contrato N° 9968/2025

Entre la Administración Nacional de Electricidad - ANDE, entidad autárquica, regida por Ley N° 966/64, representada en este acto por su Presidente, Ing. Félix Eladio Sosa Giménez, con Cédula de Identidad Civil Nº 1.643.127, nombrado en el cargo por Decreto del Poder Ejecutivo N° 41 de fecha 17 de agosto de 2023, con domicilio legal y especial en la Avenida España N° 1268 de la Ciudad de Asunción, capital de la República del Paraguay, denominada en adelante "LA CONTRATANTE", por una parte, y por la otra, la firma PASITO A PASO S.A., domiciliada en Nicasio Villalba 2375 c/ Libertad, ciudad de Fernando de la Mora, República del Paraguay, representada para este acto por la Señora María Jimena Leal Laport, con Cédula de Identidad Civil N° 7.579.628 y la Señora Natalia Raquel Benítez Ortellado, con Cédula de Identidad Civil N° 2.392.433, denominada en adelante el proveedor, identificadas en conjunto como "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente Contrato para **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.

Objeto del Contrato

El presente contrato tiene por objeto establecer las obligaciones que asumen LAS PARTES, en relación a la adjudicación de la convocatoria:

Licitación Pública Nacional ANDE N° 1961/2025 para Servicios Profesionales para la Sala Maternal y Guardería Infantil de la ANDE, bajo la Modalidad de Contrato Abierto, detallado en el apartado Suministros Requeridos - Especificaciones Técnicas, que serán proveídos de acuerdo los documentos del Contrato.

Documentos Integrantes del Contrato

Los documentos contractuales, que forman parte integral del contrato, además de los documentos contractuales firmados por las partes, son los siguientes:

a. Contrato y sus adendas o modificaciones;
b. El Pliego de Bases y Condiciones y sus adendas o modificaciones;
c. Los datos cargados en el SICP;
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 discrepancia entre los mismos, la prioridad se dará en el orden enunciado anteriormente.

Documentos adicionales del contrato

Los documentos adicionales del contrato son: **No Aplica.**

Ing. FÉLIX SOSA
Presidente

Lic. Daisy Regina Pereira González
Dpto. de Acompañamiento del Personal

ING. CHRISTIAN BARBOZA T.
División de Administración del Personal
ANDE

Lic. Javier Buongermini
Director de Recursos Humanos

Pasito a Paso S.A.
RUC: 80090092-8

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 Certificado de Disponibilidad Presupuestaria vinculado al Programa Anual de Contrataciones (PAC) con el ID N°: **465.499.**

Por tratarse de una contratación de carácter plurianual, la validez de la partida presupuestaria del ejercicio fiscal siguiente, estará sujeta a la aprobación de la Ley de Presupuesto correspondiente.

Procedimiento de contratación

El presente contrato es el resultado del procedimiento de la **Licitación Pública Nacional ANDE N° 1961/2025**, convocado por la **Administración Nacional de Electricidad - ANDE**, según Resolución P/CP/N° 8580/2025.

La adjudicación fue realizada por Resolución P/CP/N° 8790/2025.

Precio unitario y el importe total a pagar por los bienes y/o servicios

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Precio Unitario ₲	Monto Total Mínimo ₲	Monto Total Máximo ₲
1	Servicio Profesional para el Funcionamiento de Sala Maternal y Guardería Infantil, Año Lectivo y Colonia de Vacaciones (24 meses por cada niño/a de 60 días hasta 3 años) Maternal 1, 2 y 3.	Unidad	840	1680	1.850.000	1.554.000.000	3.108.000.000
2	Servicio Profesional para el Funcionamiento de Sala Maternal y Guardería Infantil, Año Lectivo y Colonia de Vacaciones (24 meses por cada niño/a de 3 años hasta 6 años) Pre - Jardín, Jardin y Preescolar.	Unidad	840	1680	1.850.000	1.554.000.000	3.108.000.000

Por un monto mínimo de ₲ 3.108.000.000 (guaraníes tres mil ciento ocho millones) y un monto máximo de ₲ 6.216.000.000 (guaraníes seis mil doscientos dieciséis millones).

Ítem 1: Precio IVA incluido.

Ítem 2: Precio Exento de IVA.

El Proveedor se compromete a proveer los Bienes 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/o servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en estas bases y condiciones.

Ing. FÉLIX SOSA
Presidente

Lic. Daisy Regina Pereira González
Dpto. de Acompañamiento del Personal

Pasito a Paso S.A.
RUC: 80090092-8

ING. CHRISTIAN BARBOZA T.
División de Administración del Personal
ANDE

Lic. Javier Buongermini
Director de Recursos Humanos

Vigencia del Contrato

La vigencia del presente contrato será:

A partir de la fecha de suscripción del mismo hasta veinte y cuatro (24) meses.

La validez o continuidad de la contratación quedará supeditada a la disponibilidad de créditos presupuestarios aprobados y asignación del Plan Financiero en los Ejercicios Fiscales siguientes.

Plazo, lugar y condiciones de la provisión de bienes y/o servicios

Los bienes y/o servicios deberán ser entregados y/o prestados dentro de los plazos establecidos en el Plan de Entregas y/o prestación de servicios del pliego de bases.

Administración del Contrato

La administración de éste contrato estará a cargo de:

Nombre y Apellido del Responsable: Lic. Daisy Regina Pereira González.

Cargo: Jefa Interina de Departamento.

Dependencia: Departamento de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP).

Formas y términos para garantizar el Cumplimiento del Contrato

La garantía para el fiel cumplimiento del contrato se regirá por lo establecido en las Condiciones Contractuales, la cual se presentará a más tardar dentro de los 10 (días) calendario siguiente a la firma del contrato.

Multas

Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con lo establecido en el pliego de bases y condiciones. Superado el monto equivalente a la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la contratante podrá aplicar el procedimiento de rescisión de contratos de conformidad al Artículo 97 del Decreto N° 9823/23 POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 7021/2022 "DE SUMINISTRO Y 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 144 de la Ley N° 7021/22.

Causales y procedimientos para suspender, terminar o rescindir

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° 7021/22, y en las Condiciones Contractuales de este pliego de bases y condiciones.

Ing. FÉLIX SOSA
Presidente

Pasito a Paso S.A.
RUC: 80090092-8

Lic. Daisy Regina Pereira González
Dpto. de Acompañamiento del Personal

ING. CHRISTIAN BARBOZA T.
División de Administración del Personal
ANDE

Lic. Javier Buongermini
Director de Recursos Humanos

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 Contractuales.

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 afectada por la nulidad, quedará automáticamente sin efecto de pleno derecho, a partir de la comunicación oficial realizada por la DNCP, debiendo asumir LAS PARTES las responsabilidades y obligaciones derivadas de lo ejecutado del contrato.

IDIOMA DEL CONTRATO

El contrato, así como toda la correspondencia y documentos relativos al contrato, deberán ser escritos en idioma castellano. Los documentos de sustento y material impreso que formen parte del contrato, pueden estar redactados en otro idioma siempre que estén acompañados de una traducción realizada por traductor matriculado en la República del Paraguay, en sus partes pertinentes al idioma castellano y, en tal caso, dicha traducción prevalecerá para efectos de interpretación del contrato.

El proveedor correrá con todos los costos relativos a las traducciones, así como todos los riesgos derivados de la exactitud de dicha traducción.

Suscripción

EN TESTIMONIO de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de Asunción, República del Paraguay en fecha 03 MAR. 2026

María Jimena Leal Laport
C.I.N° 7.579.628

Ing. FÉLIX SOSA
Presidente

Natalia Raquel Benítez Ortellado
C.I.N° 2.392.433
PASITO A PASO S.A.
RUC N° 80090092-8

Pasito a Paso S.A.
RUC: 80090092-8

Lic. Javier Buongermini
Director de Recursos Humanos

Lic. Daisy Regina Pereira González
Dpto. de Acompañamiento del Personal

ING. CHRISTIAN BARBOZA T.
División de Administración del Personal
ANDE

000005

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

DNCP DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

LICITACIÓN

465499 - Lp1961-25 Servicios Profesionales Para La Sala Maternal Y Guardería Infantil De La Ande, Bajo La Modalidad De Contrato Abierto

PROVEEDOR

Pasito A Paso Sa - 80090092-8

Formulario de la Oferta

DATOS DE LA OFERTA

Moneda:	Guaraníes (PYG)	**Estado:**	ABIERTA

DATOS DE LA CONVOCATORIA

Forma de Adjudicación:	Total	**Unidad de Contratación:**	**Uoc Ande**
Modalidad:	Licitación Pública Nacional	**Categoría:**	91000000
Fecha de Publicación:	25-09-2025 11:38		
Fecha Límite de Consultas:	08-10-2025 12:00	**Fecha de Entrega de Ofertas:**	14-10-2025 09:00
Fecha de Apertura de Ofertas:	14-10-2025 09:00	**Monto Estimado:**	₲ 7.492.800.000
Cierre Acto de Apertura:	25-09-2025 11:38		

DECLARACIÓN JURADA

Declaro bajo fe de juramento la aceptación del uso del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) para la presentación y apertura de ofertas electrónicas, en los términos y condiciones establecidos en la Resolución DNCP N° 232/2025 "POR LA CUAL SE REGULA LA UTILIZACIÓN DEL MÓDULO DE OFERTAS ELECTRÓNICAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN REGIDOS POR LA LEY N° 7021/22" y en la Guía de Presentación y Apertura de Ofertas Electrónicas.

Reconozco que la dirección de correo electrónico declarada en el Registro de Proveedores del Estado, será el medio para la recepción de las comunicaciones, notificaciones, aclaraciones y consultas que la convocante realice durante la evaluación de

Código de verificación: 85CC5762A197EFA1AD3439B8E0C45F19

P/ Secretaría General
Lic. Daisy Regina Pereira González
Dpto. de Acompañamiento del Personal

Pasito a Paso S.A.
RUC: 80090092-8

ING. CHRISTIAN ZARZOZA T.
División de Administración del Personal

LICITACIÓN

465499 - Lp1961-25 Servicios Profesionales Para La Sala Maternal Y Guardería Infantil De La Ande, Bajo La Modalidad De Contrato Abierto

PROVEEDOR

Pasito A Paso Sa - 80090092-8

ofertas, así como los actos administrativos que resuelvan la contratación y se requieran para la suscripción de los contratos.

Entendemos que los plazos se computarán desde el día siguiente a la fecha de remisión de las comunicaciones, notificaciones, aclaraciones y consultas, sin necesidad de contar con acuse de recibo, en ese sentido, me comprometo a revisar diariamente el correo electrónico declarado en el Registro de proveedores del Estado, a los efectos de darme por notificado.

Reconocemos que, la dirección de correo electrónico declarada en el Registro de Proveedores del Estado será el medio para la recepción de notificaciones en el marco de los procedimientos jurídicos que pudieran sustanciarse ante la DNCP en relación a esta contratación, en las condiciones establecidas en la reglamentación pertinente.

Comunicaremos a la convocante sobre los cambios que eventualmente realicemos respecto a los datos arriba consignados.

Reconozco que toda la documentación e información cargada y declarada en el módulo de ofertas electrónicas, ingresada por el usuario, se considerarán debidamente firmadas, bajo conformidad y autorización expresa en el carácter invocado.

Confirmo que toda la documentación que acredita la capacidad legal del firmante de la presente declaración, para suscribir y obligar en nombre y representación de la empresa es válida y vigente.
Afirmo haber leído y entendido todo el contenido de las bases de la contratación de este procedimiento, sus adendas publicadas y demás datos obrantes en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) y, en consecuencia, acepto las mismas sin objeción y me ratifico en el contenido de la oferta presentada.

Las documentaciones remitidas como contestación a las solicitudes de aclaración, durante la evaluación de esta oferta, formarán parte íntegra de la misma y se considerarán presentadas por mi persona en el carácter invocado.

Afirmo no estar comprendido en las limitaciones o prohibiciones para presentar ofertas o contratar con el Estado, ni en particular con esta Convocante, ni en relación al procedimiento de contratación arriba individualizado. Asumo el compromiso de comunicar por escrito a la convocante, de manera inmediata a su surgimiento, cualquier alteración a la situación de la empresa respecto de las citadas limitaciones o prohibiciones.

Me comprometo con las exigencias establecidas en el marco de la aplicación de las políticas de compras sostenibles, aprobadas por la DNCP.

Cumpliré con todas las leyes laborales y de seguridad social vigentes respecto a nuestros trabajadores dependientes, y especialmente, en lo concerniente a las condiciones sobre la duración de la jornada de trabajo, remuneración y descanso mínimo.

P/ Secretaría Gener

Código de verificación: 85CC5762A197EFA1AD3439B8E0C45F19

Pasito a Paso S.A.
RUC: 80090092-8

ING. CHRISTIAN BARBOZA T.
División de Administración del Personal
ANDE

Lic. Daisy Regina Pereira González
Dpto. de Acompañamiento del Personal

000007

LICITACIÓN

465499 - Lp1961-25 Servicios Profesionales Para La Sala Maternal Y Guardería Infantil De La Ande, Bajo La Modalidad De Contrato Abierto

PROVEEDOR

Pasito A Paso Sa - 80090092-8

No se empleará a niños, niñas ni adolescentes en tipos de labores consideradas como trabajos prohibidos y en particular como "TRABAJO INFANTIL PELIGROSO", de conformidad con lo dispuesto en las normativas legales vigentes. 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, denunciaremos ese hecho ante la instancia pertinente. Así mismo, en el caso de que empleemos adolescentes, lo haremos de conformidad a lo que establecen 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 de los mismos y teniendo presente las obligaciones que como empleadores nos competen.

Nuestra firma se abstiene de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la convocante induzcan o alteren las exigencias del procedimiento de contratación, las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos que puedan otorgarnos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

He verificado toda la documentación que compone la oferta y conozco el contenido de la misma, incluso de aquella gestionada por terceros para mi persona, y autorizo a la Convocante a confirmar la información suministrada en la oferta, a través de cualquier fuente pública o privada de información.
Reconozco que la adjudicación de esta oferta y su comunicación a través de la notificación respectiva, nos compromete a suscribir el contrato y obtener una Garantía de Cumplimiento del Contrato de conformidad con lo dispuesto en las bases de la contratación.

Entiendo que la Convocante tiene el derecho de cancelar o declarar desierto el procedimiento de contratación, rechazar o descalificar todas las ofertas, conforme con lo dispuesto en la normativa en materia de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los oferentes.

La oferta se mantendrá vigente por el período establecido por la Convocante en las bases de la contratación. Esta oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período.

Cumpliré con lo solicitado por la Convocante de conformidad con los documentos de la contratación y nuestra firma se compromete a que lo ejecutado cumpla a cabalidad con las especificaciones técnicas y requerimientos de las bases de la contratación, siendo el precio de nuestra oferta, el indicado en la lista de precios y que forma parte del presente Formulario de Oferta.

Me ratifico en los términos y condiciones suscriptos en el Formulario de inscripción del Registro de Proveedores del Estado sobre la aceptación y uso de medios remotos de comunicación electrónica para la presentación y apertura de ofertas, así

P/ Secretaría General

Código de verificación: 85CC5762A197EFA1AD3439B8E0C45F19

Pasito a Paso S.A.
RUC: 80090092-8

ING. CHRISTIAN BARBOZA T.
División de Administración del Personal
ANDE

Lic. Daisy Regina Pereira González
Dpto. de Acompañamiento del Personal

000008

LICITACIÓN

465499 - Lp1961-25 Servicios Profesionales Para La Sala Maternal Y Guardería Infantil De La Ande, Bajo La Modalidad De Contrato Abierto

PROVEEDOR

Pasito A Paso Sa - 80090092-8

como las resoluciones reglamentarias dictadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas que las rigen.

Declaro que mi empresa ha solicitado y/o cuenta con los Certificados de Producto y Empleo Nacional obrantes en los registros de la Ventanilla única de Exportación (VUE) del Ministerio de Industria y Comercio que se encuentran indicados en la lista de precios y que forma parte del presente Formulario de Oferta.

Certifico que toda la documentación vinculada o cargada al módulo de ofertas electrónicas del SICP corresponde con exactitud a la documentación física original obrante en mi poder, por lo cual asumo todas las consecuencias legales que correspondan en caso de falsedad, no autenticidad, inexactitud u omisión de información alguna.

Me comprometo a cumplir con todas las disposiciones legales vigentes aplicables al procedimiento de contratación que emplee el módulo de ofertas electrónicas, siendo consciente de todas mis obligaciones y deberes como participante en las condiciones aquí definidas y señaladas por la normativa, por lo que asumo responsabilidad plena por todo lo actuado.

Acepto que mi propuesta contiene datos reales sobre lo ofertado y cumple plenamente con las exigencias del Pliego de Bases y Condiciones y, eximo de responsabilidad a la DNCP por cualquier error y omisión que cometa durante la carga de documentos, presentación y revisión de ofertas.

Al confirmar y enviar mi oferta, acepto y me ratifico en el contenido y obligaciones asumidas mediante esta Declaración Jurada, asimismo reconozco que mi usuario y contraseña serán considerados como mi firma electrónica en los términos de la Ley N° 6822/21 "DE LOS SERVICIOS DE CONFIANZA PARA LAS TRANSACCIONES ELECTRÓNICAS, DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y LOS DOCUMENTOS TRANSMISIBLES ELECTRÓNICOS"

DOCUMENTOS DE LA OFERTA

Tipo de Archivo	Nombre
Actas de asamblea y de directorio	acta_de_asambre_y_directorio_1760396881.pdf
Otros Documentos de la Oferta	ef2024_1760394560.pdf
Otros Documentos de la Oferta	ire2024_1760394581.pdf
Otros Documentos de la Oferta	balance_general_24_-_vertical-_pasito_a_paso_sa__1760394550.pdf
Otros Documentos de la Oferta	ire2023_1760394533.pdf

P/ Secretaría General

Código de verificación: 85CC5762A197EFA1AD3439B8E0C45F19

Pasito a Paso S.A.
RUC: 80090092-8

ING. CHRISTIAN BARBOZA T.
División de Administración del Personal

Lic. Daisy Regina Pereira González
Dpto. de Acompañamiento del Personal

000009

LICITACIÓN

465499 - Lp1961-25 Servicios Profesionales Para La Sala Maternal Y Guardería Infantil De La Ande, Bajo La Modalidad De Contrato Abierto

PROVEEDOR

Pasito A Paso Sa - 80090092-8

Tipo de Archivo	Nombre
Otros Documentos de la Oferta	form158-2023_1760394524.pdf
Otros Documentos de la Oferta	ef2023_1760394514.pdf
Otros Documentos de la Oferta	balance_general_2023_-_vertical-_pasito_a_paso_sa__1760394502.pdf
Otros Documentos de la Oferta	form158-2024_1760394570.pdf
Otros Documentos de la Oferta	form158-2021-1_1760394402.pdf
Otros Documentos de la Oferta	ire2022_1760394483.pdf
Otros Documentos de la Oferta	camscanner_27-05-2025_1528_1760394379.pdf
Otros Documentos de la Oferta	ef2021-1_1760394390.pdf
Otros Documentos de la Oferta	form158-2022_1760394471.pdf
Otros Documentos de la Oferta	ef2022_1760394460.pdf
Otros Documentos de la Oferta	balance_vertical_2022_pasito_1760394448.pdf
Otros Documentos de la Oferta	ire2021-1_1760394429.pdf
Fotocopia de cédula de identidad y/o pasaporte, del representante	cedula_jimena_leal_directora_1760394040.pdf
Fotocopia de cédula de identidad y/o pasaporte	ci_natalia_presidente_1760393193.pdf
Fotocopia de cédula de identidad y/o pasaporte	cedula_jimena_leal_directora_1760393372.pdf
Fotocopia de cédula de identidad y/o pasaporte, del representante	ci_natalia_presidente_1760393943.pdf

P/ Secretaría General

Código de verificación: 85CC5762A197EFA1AD3439B8E0C45F19

Pasito a Paso S.A.
RUC: 80090092-8

ING. CHRISTIAN BARBOZA T.
Dirección de Administración del Personal
ANDE

Lic. Daisy Regina Pereira González
Dpto. de Acompañamiento del Personal

000010

LICITACIÓN

465499 - Lp1961-25 Servicios Profesionales Para La Sala Maternal Y Guardería Infantil De La Ande, Bajo La Modalidad De Contrato Abierto

PROVEEDOR

Pasito A Paso Sa - 80090092-8

Contrato Abierto:	cantidad	**Abastecimiento Simultáneo:**	No
Monto Mínimo:	₲ 0	**Monto Máximo:**	₲ 0

Item	Código	Nombre	Atributos	Certificado Origen Nacional	Cantidad	Precio Unitario Ofertado	Monto
1	91111901-001	Servicio Profesional para el Funcionamiento de Sala Maternal y Guardería Infantil, Año Lectivo y Colonia de Vacaciones (24 meses por cada niño/a de 60 días hasta 3 años) Maternal 1, 2 y 3 **En Catálogo:** Servicio de guarderia para bebes y niños	**Procedencia:** Paraguay	209109	1.680	₲ 1.850.000	₲ 3.108.000.000
2	91111901-001	Servicio Profesional para el Funcionamiento de Sala Maternal y Guardería Infantil, Año Lectivo y Colonia	**Procedencia:** Paraguay	209109	1.680	₲ 1.850.000	₲ 3.108.000.000

Código de verificación: 85CC5762A197EFA1AD3439B8E0C45F19

P/ Secretaría General

ING. CHRISTIAN BARBOZA T. División de Administración del Personal ANDE

Lic. Daisy Regina Pereira González Dpto. de Acompañamiento del Personal

Pasito a Paso S.A.
RUC: 80090092-8

000011

LICITACIÓN

465499 - Lp1961-25 Servicios Profesionales Para La Sala Maternal Y Guardería Infantil De La Ande, Bajo La Modalidad De Contrato Abierto

PROVEEDOR

Pasito A Paso Sa - 80090092-8

Item	Código	Nombre	Atributos	Certificado Origen Nacional	Cantidad	Precio Unitario Ofertado	Monto
		de Vacaciones (24 meses por cada niño/a de 3 años hasta 6 años) Pre - Jardín, Jardin y Preescolar **En Catálogo:** Servicio de guarderia para bebes y niños					

Monto Total del Grupo: **₲ 6.216.000.000**

Monto Total de la Oferta: ₲ 6.216.000.000

CONTRATOS VINCULADOS

Id Licitación	Nombre	Nro. Contrato	Convocante	Monto Adjudicado	Fecha Firma
358018	Servicio de Centro de Educación y Cuidado Infantil para el MDS.-	MDS/04/2019	UOC Ministerio de Desarrollo Social	₲ 432.000.000	28-03-2019 12:03

GARANTÍAS

P/ Secretaría General

Código de verificación: 85CC5762A197EFA1AD3439B8E0C45F19

Pasito a Paso S.A.
RUC: 80090092-8

ING. CHRISTIAN BARBOZA T.
División de Administración del Personal
ANDE

Lic. Daisy Regina Pereira Gonzalez
Dpto. de Acompañamiento del Personal

SUMINISTROS REQUERIDOS - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Esta sección constituye el detalle de los bienes con sus respectivas especificaciones técnicas - EETT, de manera clara y precisa para que el oferente elabore su oferta. Salvo aquellas EETT de productos ya determinados por plantillas aprobadas por la DNCP.

Suministros y Especificaciones técnicas

Esta sección constituye el detalle de los bienes y/o servicios con sus respectivas especificaciones técnicas - EETT, de manera clara y precisa para que el oferente elabore su oferta. Salvo aquellas EETT de productos ya determinados por plantillas aprobadas por la DNCP.

El Suministro deberá incluir todos aquellos ítems que no hubiesen sido expresamente indicados en la presente sección, pero que pueda inferirse razonablemente que son necesarios para satisfacer el requisito de suministro indicado, por lo tanto, dichos bienes y servicios serán suministrados por el Proveedor como si hubiesen sido expresamente mencionados, salvo disposición contraria en el Contrato.

Los bienes y servicios suministrados deberán ajustarse a las especificaciones técnicas y las normas estipuladas en este apartado. En caso de que no se haga referencia a una norma aplicable, la norma será aquella que resulte equivalente o superior a las normas oficiales de la República del Paraguay. Cualquier cambio de dichos códigos o normas durante la ejecución del contrato se aplicará solamente con la aprobación de la contratante y dicho cambio se regirá de conformidad a la cláusula de adendas y convenios modificatorios.

El Proveedor tendrá derecho a rehusar responsabilidad por cualquier diseño, dato, plano, especificación u otro documento, o por cualquier modificación proporcionada o diseñada por o en nombre de la Contratante, mediante notificación a la misma de dicho rechazo.

Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

En este apartado la convocante deberá indicar los siguientes datos:

1. La Licenciada Daisy Regina Pereira Gonzalez, Jefa del Departamento de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**), solicita el llamado a Licitación Pública Nacional.

2. El pedido se encuentra previsto en el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y obedece a la necesidad de Contratación de Servicios Profesionales para la Sala Maternal y Guardería Infantil de hijos de Funcionarios de la ANDE, bajo la Modalidad de Contrato Abierto, que comprende la guarda, custodia, aseo, alimentación, cuidado básico y preventivo para la salud, educación y recreación de los hijos de los funcionarios, desde la edad de sesenta (60) días hasta los seis (6) años, durante su jornada laboral, a los efectos de coadyuvar al desarrollo de las esferas laboral y familiar de los mismos.

3. Se trata de llamado periódico conforme a la necesidad de contar con el servicio para la atención de hijos de funcionarios de la ANDE.

4. El objeto de esta especificación técnica es establecer las condiciones mínimas que debe cumplir el Servicio de Profesionales para la Sala Maternal y Guardería Infantil de hijos de funcionarios de la ANDE.

Especificaciones Técnicas "CPS"

Los productos y/o servicios a ser requeridos cuentan con las siguientes especificaciones técnicas:

El propósito de la Especificaciones Técnicas (EETT), es el de definir las características técnicas de los bienes que la convocante requiere. La convocante preparará las EETT detalladas teniendo en cuenta que:

- Las EETT sirven de referencia para verificar el cumplimiento técnico de las ofertas y posteriormente evaluarlas. Por lo tanto, unas EETT bien definidas facilitarán a los oferentes la preparación de ofertas que se ajusten a los documentos de licitación, y a la convocante el examen, evaluación y comparación de las ofertas.

- En las EETT se deberá estipular que todos los bienes o materiales que se incorporen en los bienes deberán ser nuevos, sin uso y del modelo más reciente o actual, y que contendrán todos los perfeccionamientos recientes en materia de diseño y materiales, a menos que en el contrato se disponga otra cosa.

- En las EETT se utilizarán las mejores prácticas. Ejemplos de especificaciones de adquisiciones similares satisfactorias en el mismo sector podrán proporcionar bases concretas para redactar las EETT.

- Las EETT deberán ser lo suficientemente amplias para evitar restricciones relativas a manufactura, materiales, y equipo generalmente utilizados en la fabricación de bienes similares.

- Las normas de calidad del equipo, materiales y manufactura especificadas en los Documentos de Licitación no deberán ser restrictivas. Se deberán evitar referencias a marcas, números de catálogos u otros detalles que limiten los materiales o artículos a un fabricante en particular. Cuando sean inevitables dichas descripciones, siempre deberá estar seguida de expresiones tales como "o sustancialmente equivalente" u "o por lo menos equivalente", remitiendo la aclaración respectiva. Cuando en las ET se haga referencia a otras normas o códigos de práctica particulares, éstas solo serán aceptables si a continuación de los mismos se agrega un enunciado indicando otras normas emitidas por autoridades reconocidas que aseguren que la calidad sea por lo menos sustancialmente igual.

- Asimismo, respecto de los tipos conocidos de materiales, artefactos o equipos, cuando únicamente puedan ser caracterizados total o parcialmente mediante nomenclatura, simbología, signos distintivos no universales o marcas, únicamente se hará a manera de referencia, procurando que la alusión se adecue a

Pro Secretaría General
ING. CHRISTIAN BARROZA T.
División de Administración del Personal
Lic. Daisy Regina Pereira Gonzalez
Dpto. de Acompañamiento del Personal

estándares internacionales comúnmente aceptados.

- Las EETT deberán describir detalladamente los siguientes requisitos con respecto a por lo menos lo siguiente:

(a) Normas de calidad de los materiales y manufactura para la producción y fabricación de los bienes.

(b) Lista detallada de las pruebas requeridas (tipo y número).

(c) Otro trabajo adicional y/o servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total.

(d) Actividades detalladas que deberá cumplir el proveedor, y consiguiente participación de la convocante.

(e) Lista detallada de avales de funcionamiento cubiertas por la garantía, y las especificaciones de las multas aplicables en caso de que dichos avales no se cumplan.

- Las EETT deberán especificar todas las características y requisitos técnicos esenciales y de funcionamiento, incluyendo los valores máximos o mínimos aceptables o garantizados, según corresponda. Cuando sea necesario, la convocante deberá incluir un formulario específico adicional de oferta (como un Anexo a la de Oferta), donde el oferente proporcionará la información detallada de dichas características técnicas o de funcionamiento con relación a los valores aceptables o garantizados.

Cuando la convocante requiera que el oferente proporcione en su oferta datos sobre una parte de o todas las Especificaciones Técnicas, cronogramas técnicos, u otra información técnica, la convocante deberá detallar la información requerida y la forma en que deberá ser presentada por el oferente en su oferta.

Si se debe proporcionar un resumen de las EETT, la convocante deberá insertar la información en la tabla siguiente. El oferente preparará un cuadro similar para documentar el cumplimiento con los requerimientos.

Detalle de los bienes y/o servicios

Los bienes y/o servicios deberán cumplir con las siguientes especificaciones técnicas y normas:

Ítem	Nombre del Servicio	Especificaciones Técnicas
1	Servicio Profesional para el Funcionamiento de la Sala Maternal y Guardería Infantil, Año Lectivo y Colonia de Vacaciones (Niño/a de sesenta (60) días hasta tres (3) años) - Maternal 1, 2 y 3	DRH/DAP2/002/2025
2	Servicio Profesional para el Funcionamiento de la Sala Maternal y Guardería Infantil, Año Lectivo y Colonia de Vacaciones (Niño/a de tres (3) años hasta seis (6) años) - Pre-Jardín, Jardín y Preescolar	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS - DRH/DAP2/002/2025

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/as de funcionarios/as de la ANDE, a través del funcionamiento de la Sala Maternal y Guardería Infantil, para niños/as 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/as de sus funcionarios/as.

3. LUGAR DE PRESTACIÓN 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.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS:

El Proveedor del Servicio se encargará de la atención integral de los/as hijos/as de funcionarios/as 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/as	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/a. Asimismo, dispondrá la presencia de una encargada de la recepción de los niños/as en el portón de entrada.
Alimentación adecuada para la edad	El proveedor del servicio promoverá y facilitará la lactancia materna y proveerá a los/as niños/as una alimentación adecuada a la edad.

P/ Secretaría General

Pasito a Paso S.A.
RUC: 80090092-8

ING. CHRISTIAN BARBOZA T.
División de Administración del Personal
ANDE

Lic. Daisy Regina Pereira Gonzalez
Dpto. de Acompañamiento del Personal

Estimulación Temprana	Para el efecto el proveedor del servicio utilizará medios, técnicos, y actividades con base científica los 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/as niños/as, atendiendo las necesidades biopsicosociales para el logro de su desarrollo integral, presentando planeamientos fundamentados sobre las actividades
Higiene	Higiene adecuada para niños/as de la edad: • Baño completo en caso de necesidad. • Cambios de pañal según necesidad. • Lavado de manos e higiene bucal.
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/as niños/as.
Atención psicopedagógica	El proveedor realizará el seguimiento del desarrollo evolutivo de los/as niños/as 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/as niños/as.

4.2. Guardería Infantil:

Recepción de los niños	El proveedor del servicio preverá 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/a. Asimismo, dispondrá la presencia de una encargada de la recepción de los niños/as en el portón de entrada.
Alimentación adecuada para la edad	El proveedor del servicio proveerá una alimentación adecuada a la edad, promoviendo en los/as niños/as buenos hábitos alimenticios.
Estimulación del Neurodesarrollo	Para el efecto el proveedor del servicio utilizará medios, técnicas, y actividades con base científica los cuales deberán aplicarse en forma sistemática y secuencial, con el objetivo de potenciar las áreas de desarrollo de los niños/as, 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/as de la edad: • Lavado de manos e higiene bucal.
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/as niños/as.

P/ Secretaría General

Pasito a Paso S.A.
RUC: 80090092-8

ING. CHRISTIAN BARBOZA T.
División de Administración del Personal
ANDE

Lic. Daisy Regina Pereira González
Dpto. de Acompañamiento del Personal

Atención psicopedagógica	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. Atenderá además casos específicos que se presenten durante la escolarización, brindando apoyo y contención psicopedagógica. 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/as niños/as.

4.3. Educación:

4.3.1. Para el desarrollo de las actividades académicas de la Guardería Infantil, el proveedor del servicio se regirá estrictamente por el Programa Educativo del Ministerio de Educación y Ciencia para la Educación Inicial, así como por el Calendario Escolar establecido por dicho Ministerio, y lo establecido en estas Especificaciones Técnicas.

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. El proveedor del servicio deberá ambientar la Sala Maternal y Guardería Infantil con materiales atractivos y variados a fin de crear un espacio placentero y estimulante para los/as niños/as.

4.3.4. Para la atención de cada Sala, el proveedor del servicio deberá contar con material didáctico suficiente, variado, completo y en buenas condiciones de uso, a fin de realizar actividades educativas y de recreación de acuerdo a la edad de los/as niños/as.

4.3.5. Durante la permanencia de los/as niños/as en la Sala Maternal y Guardería Infantil, el plantel del proveedor adjudicado proporcionará a los niños/as un trato afectuoso, de equidad e integrador, de tal manera que se fomenten las condiciones de convivencia y respeto entre los/as niños/as, el personal que los atiende y y toda la comunidad educativa.

4.3.6. El proveedor deberá evaluar el desarrollo de toda la población infantil, en el momento del 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/as niños/as de acuerdo a su edad cronológica y nivel de desarrollo.

4.3.8. Al ingreso del niño/a a la Sala Maternal y Guardería Infantil, el proveedor del servicio deberá realizar el proceso de adaptación. Asimismo, dicho proceso será realizado cuando al niño/a 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/as niños/as.

4.3.10. El proveedor deberá proporcionar orientación continua a los padres de familia, respecto a asuntos relacionados a sus hijos/as, en un ambiente de ética y confidencialidad, considerando temas de interés común acerca de la educación infantil, que contribuyan al desarrollo integral del/a niño/a.

4.3.11. El proveedor deberá establecer un tiempo de sueño para los/as niños/as.

4.3.12. El proveedor del servicio fomentará en los niños/as 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. El proveedor del servicio fomentará en los niños/as 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. El proveedor del servicio 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 provisión de alimentos para los niños/as estará a cargo del contratista. La alimentación deberá incluir cuanto sigue:

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

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

4.4.3. El proveedor deberá prever un menú semanal, con platos de aceptación popular que cubran los requerimientos básicos de alimentación de los/as niños/as, 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/as si el plato previsto no es del agrado de sus hijos/as 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. El proveedor fomentará en los/as niños/as la adquisición de buenos hábitos alimenticios.

4.4.6. El proveedor del servicio proveerá con antelación 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/as con necesidades alimenticias especiales o disfunciones, intolerancias o alergias alimenticias, avalado por los profesionales de pediatría del Proveedor, el contratista deberá coordinar con los padres los alimentos que proveerá a los/as niños/as en la situación señalada.

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

4.5. Salud: (*)

4.5.1. Durante la estancia de los niños/as en la guardería, el proveedor del servicio deberá vigilar permanentemente el estado de salud de los mismos, y en los casos en que detecten síntomas de enfermedad o cualquier situación que pueda afectar a los niños/as, deberá comunicar inmediatamente el hecho a los padres

P/ Secretaría General
Lic. Elsa Regina Pereira González
Dpto. de Acompañamiento del Personal

Lic. CHRISTIAN BARBOZA T.
División de Administración del Personal
ANDE

del niño/a afectado/a, y coordinar con los mismos la derivación de los niños/as al profesional médico competente.

4.5.2. El proveedor no deberá recibir en La Sala Maternal y Guardería Infantil y hacerse cargo de los niños/as que sufran una enfermedad grave o contagiosa, que ponga en peligro la vida de los mismos, de los docentes o de los demás niños/as de la Sala Maternal y Guardería Infantil.

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

4.5.4. Los/as niños/as 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/a que requiera una atención personalizada o reposo médico. Los/as niños/as 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/as niños/as 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. El proveedor promoverá en los/as niños/as la adquisición de hábitos higiénicos con la finalidad de preservar la salud y el bienestar de los menores.

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 Departamento 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/as niños/as deberán ser constantemente vigilados y atendidos por el personal del contratista, y por ningún motivo permanecerán solos.

4.7.4. El personal de la Sala Maternal y Guardería Infantil, permanentemente deberá vigilar que no existan al alcance de los/as niños/as factores de riesgo que afecten su integridad física.

4.7.5. El proveedor del servicio deberá comunicar **en forma inmediata** al Departamento de Acompañamiento del Personal cualquier situación que impida la prestación del servicio.

4.7.6. El proveedor del servicio elaborará y remitirá al Departamento 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:

SALAS MATERNALES

SALA MATERNAL 1 (*)

Edad de los/as niños/as	Cantidad de niños/as en la Sala	Dotación de Profesionales	Cantidad de Profesionales
Sesenta (60) días hasta un (1) año de edad.	Diez (10) niños /as.	• Licenciada en Enfermería • Auxiliar en Enfermería • Profesora Parvularia con capacitación en estimulación temprana	• 1 (una) • 1 (una) • 1 (una) A partir del aumento de dos (2) niños/as se contratará una Auxiliar en Enfermería.

Observación: Aumento del personal, en relación al aumento de niños/as.

Cantidad de niños/as	Cantidad de profesionales en enfermería
10	3
12	

Pasito a Paso S.A.
RUC: 80090092-8

ING. CHRISTIAN BARBOZA T.
División de Administración del Personal
ANDE

Lic. Daisy Regina Pereira Gonzalez
Dpto. de Acompañamiento del Personal

Secretaría General

14	5
16	6
18 - 20	7

SALA MATERNAL 2 (*)			
Edad de los/as niños/as	Cantidad de niños/as en la Sala	Dotación de Profesionales	Cantidad de Profesionales
De uno (1) a dos (2) años de edad	Diez(10) niños/as.	• Auxiliar en Enfermería • Profesora especializada en Educación Parvularia	• 1 (uno) • 1 (uno) A partir del aumento de cuatro (4) niños/as se contratará una Auxiliar Parvularia

Observación: Aumento del personal, en relación al aumento de alumnos/as.

Cantidad de niños/as	Cantidad de profesionales en enfermería
10	2
14	3
18	4
20	5

SALA MATERNAL 3 (*)			
Edad de los/as niños/as	Cantidad de niños/as en la Sala	Dotación de Profesionales	Cantidad de Profesionales
De dos (2) a tres (3) años de edad	Hasta treinta (30) niños/as	• Profesora especializada en Educación Parvularia	4 (cuatro) A partir del aumento de un (1) niño/a, ver numeral 5.3

Total de Plazas para la Salas Maternales: 70 (Setenta) niños/as (enunciativo, no limitativo).

GUARDERÍA INFANTIL

PRE JARDÍN

Pasito a Paso S.A.
RUC: 80090092-8

ING. CHRISTIAN BARBOZA T.
División de Administración del Personal
ANDE

P/ Secretaría General
Lic. Daisy Regina Pereira Gonzalez
Dpto. de Acompañamiento del Personal

Edad de los/as niños/as	Cantidad de niños/as en la Sala	Dotación de Profesionales	Cantidad de Profesionales
3 (tres) a 4 (cuatro) años de edad	Hasta 25 (veinticinco) niños/as.	• Profesora especializada en Educación Parvularia • Profesora especializada en Educación Parvularia y/o Auxiliar Parvularia. (Estudiante de 3er. Año)	1 (uno) 1 (uno) A partir del aumento de 1 (un) niño/a, ver numeral 5.4

JARDÍN			
Edad de los/as niños/as	Cantidad de niños/as en la Sala	Dotación de Profesionales	Cantidad de Profesionales
Cuatro (4) a cinco (5) años de edad	Hasta veinticinco (25) niños/as.	• Profesora especializada en Educación Parvularia • Profesora especializada en Educación Parvularia y/o Auxiliar Parvularia. (Estudiante de 3er. Año)	1 (uno) 1 (uno) A partir del aumento de 1 (un) niño/a, ver numeral 5.4

PRE - ESCOLAR			
Edad de los/as niños/as	Cantidad de niños/as 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 • Profesora especializada en Educación Parvularia y/o Auxiliar Parvularia. (Estudiante de 3er. Año)	1 (uno) 1 (uno) A partir del aumento de 1 (un) niño, ver numeral 5.4

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

5.1. El proveedor realizará la asignación de los/as niños/as a las salas maternales considerando la edad de cada menor, 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, el contratista aplicará las disposiciones del Ministerio de Educación y Ciencia.

5.3. En caso del aumento de las cantidades máximas de niños/as previstos en cada **Sala Maternal**, el proveedor procederá como sigue:

- **Sala Matemal 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 2 (dos) profesoras especializadas en Educación Parvularia.

5.4. En caso del aumento de números de niños/as previstos en la Guardería Infantil para las salas de pre-jardín, jardín y pre-escolar, 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 Parvularia.

ING. CHRISTIAN BARBOZA T.
División de Administración del Personal
ANDE
Lic. Daisy Regina Pereira González
Dpto. de Acompañamiento del Personal
Secretaría General

6. HORARIO DE PRESTACIÓN 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 Ciencia no afectarán el servicio de la Sala Maternal y Guardería Infantil, considerando que para los padres de los/as niños/as dichos días serán laborales.
- Los asuetos y licencias que beneficien 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.

7. DOTACIÓN 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/as. 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 Departamento de Acompañamiento del Personal, la variación de la dotación del personal en relación a la cantidad de niños/as asistentes, siempre que dicha variación no afecte el desarrollo del servicio. El Departamento 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 TÉCNICO		
Especialidad	**Cantidad**	**Carga Horaria**
Psicopedagoga	1 (uno)	15 (quince) horas semanales (Turno Mañana)
Pediatra (*)	1 (uno)	4 (cuatro) horas por semana (de Lunes a Viernes)
Nutricionista (*)	1 (uno)	5 (cinco) horas por semana (Turno Mañana)

PERSONAL DE APOYO PARA AULA		
Especialidad	**Cantidad**	**Carga Horaria**
Profesor/a de Educación Física (*)	1 (uno)	2 (dos) horas por semana (Turno Mañana)
Profesor/a de Educación de Idiomas	1 (uno)	2 (dos) horas 2 veces por semana cada sala (Turno Mañana o Tarde)
Profesora de Danza (*)	1 (uno)	2 (dos) horas por semana (Turno Mañana o Tarde)

PERSONAL DE SERVICIO

Pasito a Paso S.A.
RUC: 80090092-8

P/ Secretaría General
Lic. Daisy Regina Pereira González
Dpto. de Acompañamiento del Personal

ING. CHRISTIAN BARBOZA T.
División de Administración del Personal
ANDE

Especialidad	Cantidad	Carga Horaria
Cocinera (*)	1 (uno)	8 horas diarias
Ayudante de cocina (*)	1 (uno)	8 horas diarias
Personal de Apoyo y Limpieza (Cocina) (*)	1 (uno)	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 simples 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	• Profesora de Educación Inicial o Licenciada en Ciencias de la Educación con especialización en el área de Educación Inicial. • Acreditar experiencia mínima de cinco (5) años en la administración de una entidad educativa. • Certificado de Lenguaje de Señas.
8.2. Coordinadora General	• Profesora de Educación Inicial o Licenciada en Ciencias de la Educación con especialización en el área de Educación Inicial • Acreditar experiencia mínima de dos (2) años en la administración de una entidad educativa
8.3. Secretaria Administrativa	• Bachiller concluido • Acreditar experiencia mínima de dos (2) años en una entidad educativa.
8.4. Profesora	• Título de Profesora de Educación Inicial, legalmente habilitado por el Ministerio de Educación y Cultura para desempeñar la función docente. • Acreditar Experiencia mínima de un (1) año en el campo de la educación inicial. • Cursos de capacitación para el nivel inicial.
8.4.1. Auxiliar	- Estudiante del 3er. Año de la carrera de Educación Inicial, presentando constancia / certificado de estudio.
8.5. Enfermera	• Título de Licenciada en Enfermería. • Acreditar experiencia mínima de dos (2) años.
8.6. Auxiliar de Enfermería	• Título de Auxiliar de Enfermería. • Acreditar experiencia mínima de dos (2) años.
8.7. Psicopedagoga	- Título de Licenciada en Psicopedagogía. - Acreditar Experiencia mínima de cuatro (4) años en el campo de la educación inicial - Certificado de Lenguaje de Señas.

Pasito a Paso S.A.
RUC: 80090092-8

ING. CHRISTIAN BARBOZA T.
División de Administración del Personal
ANDE

P/ Secretaría General

Lic. Daisy Regina Pereira González
Dpto. de Acompañamiento del Personal

8.8. Pediatra	• Título de Médico, especializado en Pediatría. • Acreditar Experiencia mínima de dos (2) años.
8.9. Nutricionista	• Título Habilitante. • Acreditar experiencia mínima de dos (2) años.
8.10. Cocinera	• Acreditar formación culinaria. • Experiencia en la actividad de dos (2) años como mínimo.
8.11. Ayudante de Cocina	• Acreditar formación culinaria. • Experiencia en la Actividad de dos (2) años como mínimo.
8.12. Transporte Escolar	• Tener habilitaciones correspondientes para la prestación de servicios.
8.13. Profesor/a de Educación Física	• Título habilitante. Experiencia de dos (2) años, con niños y niñas de 2 a 6 años de edad.
8.14. Profesor/a de Educación de Idiomas	• Título habilitante. Experiencia de dos (2) años, con niños y niñas de 2 a 6 años de edad.
8.15. Profesor/a de Danza	• Título habilitante. Experiencia de dos (2) 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.
- Conocimiento técnico.
- Capacidad de adaptación.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad organizativa.

El proveedor del servicio deberá presentar los siguientes documentos originales de los empleados que contrate para la prestación del servicio:

1. Certificado de Antecedentes Policiales.

2. Certificado de Antecedentes Judiciales.

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/as niños/as a la Sala Maternal y/o Guardería Infantil, efectuándolo exclusivamente a través del Departamento de Acompañamiento del Personal y en base al Manual de Procedimiento General IPE 64.

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, 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:

Lic. Daisy Regina Pereira Gonzalez
Depto. de Acompañamiento del Personal

ING. CHRISTIAN BARBOZA T.
División de Administración del Personal
ANDE

Pasito a Paso S.A.
RUC: 80091092-8

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 Ciencia, 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 Ciencia; 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.

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/as 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/as 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 Ciencia.

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 Departamento 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 y que cumpla con los requisitos establecidos para la titular.

9.2.6. El proveedor es responsable de la atención integral de todos los/as niños/as 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/a 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 y con local ubicado en las cercanías de la guardería, 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 de emergencia contratado deberá concurrir en forma inmediata al local de la Sala Maternal y Guardería Infantil. El contratista comunicará inmediatamente al Departamento 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/as niños/as, debiendo presentar al Departamento de Acompañamiento del Personal un planeamiento anual con las fundamentaciones del mismo, a más tardar para el 28 de febrero del corriente año.

9.2.11. El proveedor del servicio es responsable de formar integralmente al/la niño/a, desarrollando todos los aspectos de su personalidad, con énfasis en la educación en valores.

9.2.12. El proveedor del servicio es responsable de la evaluación del desarrollo de los/as niños/as, 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 Departamento de Acompañamiento del Personal las dificultades detectadas en los/as 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 **Ministerio de Educación y Ciencias (MEC)** así como la libreta de calificaciones y en general documentos requeridos por el **Ministerio de Educación y Ciencias (MEC).**

9.2.15. Es responsabilidad del proveedor del servicio proveer materiales, insumos, equipos/maquinarias conexión a Internet WIFI. PC, Impresoras, fotocopiadoras, papel y otros insumos de oficinas de acuerdo a lo requerido), 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/as niños/as, cuando según criterio del Departamento de Acompañamiento del Personal, la provisión estará a cargo de los padres.

9.2.16. 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, vasos plásticos descartables, servilletas de papel.

9.2.17. El proveedor del servicio es responsable de la provisión de los menajes, enseres, cubiertos, utensilios necesarios para la cocina, los cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos para las actividades de gastronomía. Proveerá además de cubiertos adecuados para la alimentación de los/as niños/as, con motivos infantiles y libres de BPA. Dichos elementos serán verificados por el Supervisor designado por la ANDE, y será solicitada su renovación en caso de necesidad.

9.2.18. 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.

9.2.19. El proveedor del servicio no podrá solicitar sin autorización del Departamento de Acompañamiento del Personal, bajo ningún concepto, colaboración en dinero en efectivo u otros a los padres de los/as niños/as.

9.2.20. 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 Departamento de Acompañamiento del Personal.

9.2.21. Es responsabilidad del proveedor del servicio comunicar al Departamento de Acompañamiento del Personal, toda situación que altere el normal cumplimiento de sus responsabilidades en el momento de la ocurrencia.

9.2.22. El Proveedor se compromete a mantenerse actualizado sobre las normativas que regulan la actividad y será responsable de su cumplimiento.

9.2.23. 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.

P/ Secretaría General
Lic. Daisy Regina Pereira González
Dpto. de Acompañamiento del Personal

Pasito a Paso S.H.
RUC: 80090092-8

ING. CHRISTIAN BARBOZA T.
División de Administración del Personal
ANDE

9.2.24. 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.

9.2.25. El proveedor del servicio deberá prever las actividades correspondientes al festejo de las fechas establecidas en el calendario anual como ser días patrios, religiosos, día de la familia, clausura de año escolar y otros. La organización de los mismos en cuanto los elementos de ambientación utilizados estarán a cargo de la empresa adjudicada, Los artículos personales de cada niño y cada niña para los eventos correrá por cuenta de los padres.

9.2.26. El proveedor del servicio deberá hacer entrega de los insumos del comedor los días lunes de cada semana para una buena organización y de esta manera prever cualquier inconveniente que se pueda presentar. (*)

En cuanto al personal del Proveedor:

9.2.27. 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.

9.2.28. El Proveedor deberá presentar al Departamento de Acompañamiento del Personal, dentro de un lapso de 15 (quince) 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.

9.2.29. 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.

9.2.30. 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 Departamento de Acompañamiento del Personal de la ANDE, y reparar por su cuenta y cargo los daños ocasionados.

9.2.31. 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 Departamento de Acompañamiento del Personal de la ANDE.

9.2.32. 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.

9.2.33. Los Empleados del Proveedor desarrollarán sus actividades laborales bajo la coordinación de la Dirección de la Sala Maternal y Guardería Infantil. **La supervisión del cumplimiento del contrato corresponde al** Departamento de Acompañamiento del Personal de la ANDE, o a la(s) persona(s) autorizadas por dicho Departamento.

9.2.34. 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.

9.2.35. El control de la disciplina de los empleados estará a cargo del Proveedor y también el uso de teléfonos móvil. Queda Terminantemente Prohibido la comunicación de profesoras con los padres a través de este medio.

9.2.36. Los empleados del Proveedor deberán realizar su trabajo con el máximo esmero, buscando la calidad total en la prestación de sus servicios.

9.2.37. El Proveedor deberá instruir a sus empleados, en especial al Director como responsable del servicio, a acudir a los llamados hechos por el Departamento de Acompañamiento del Personal de la ANDE, en casos de urgencias o situaciones que requieran su participación.

9.2.38. Las herramientas, útiles y elementos de trabajo serán suministrados por el Proveedor para la eficiente y segura ejecución de los trabajos.

9.2.39. El Proveedor deberá mantener la dotación del personal indicado en las Especificaciones Técnicas, para satisfacer los requerimientos del trabajo en los días laborables.

9.2.40. 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 Departamento de Acompañamiento del Personal de la ANDE y deberá considerarse la cantidad de niños/as inscriptos para cada grupo etario.

9.2.41. El proveedor del servicio abonará los salarios a sus funcionarios dentro de los primeros ocho (8) días calendarios siguientes al mes vencido, independientemente al pago que realice la Institución por la prestación del Servicio.

10. DURACIÓN 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 dos (2) periodos:

10.2.1. Año Lectivo: conforme lo establece el Ministerio de Educación y Ciencia 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 Ciencia.

10.2.2. Colonias de Vacaciones: Comprende los meses de diciembre, enero e inicio del año escolar establecido por el MEC

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

La inscripción para la Colonia de Vacaciones será realizada hasta el 30 de noviembre del corriente año. La nómina de inscriptos deberá ser informada al Departamento de Acompañamiento del Personal. El Proveedor del Servicio atenderá únicamente a los niños inscriptos para la actividad.

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

11.1. La admisión provisoria de los/as niños/as, será autorizada por el Departamento de Acompañamiento del Personal de la ANDE, basándose en el Manual de Procedimiento General ANDE IPE 64 y demás documentos. 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 en la IPE 64 y/o no cuenten con la autorización del Departamento de Acompañamiento del Personal.

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 Departamento 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 prevera 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

P/ Secretaría General
Lic. Daisy Regina Pereira González
Dpto. de Acompañamiento del Personal

ING. CHRISTIAN BARBOZA T.
División de Administración del Personal
ANDE

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 Departamento de Acompañamiento del Personal, la lista de asistencia de los/as niños/as.

12.2. El proveedor del servicio, deberá informar al Departamento 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/as niños/as, por un lapso superior a los veinte (20) días, deberá ser comunicado al Departamento de Acompañamiento del Personal. En caso de ausencia injustificada de un/a niño/a por el término continuado de veinte (20) días hábiles o de (30) 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/a niño/a 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 treinta (30) días calendario, contados desde el inicio del año lectivo establecido por el **Ministerio de Educación y Ciencias (MEC)**, 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. 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.

13.6. El proveedor del servicio es el responsable de la disciplina de su personal. El personal del contratista no deberá incurrir en maltratos a los/as niños/as, padres o cualquier persona vinculada a la Sala Maternal y Guardería Infantil.

13.7. 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.

13.8. 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 SUPERVISIÓN 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 ocho (8) días posteriores a la firma del Contrato.

- Cronograma Anual de Actividades.
- Planeamiento de las Actividades académicas (semanal/es y/o mensual/es)
- Programa de estimulación temprana y resultados de cada niño/a.
- Desempeño docente.
- Asistencia del personal y en caso de ausencia la persona que realizará el reemplazo.
- Niños/as a ser inscriptos acompañado del Formulario de Admisión.
- Listado total de asistencia de niños/as por cada sala.
- Asistencia diaria de niños/as presentes.
- Planilla de habilitación mensual, adjuntando listado del personal con copia autentificada del pago de las obligaciones sociales y el certificado de cumplimiento del seguro social,
- Dificultades detectadas en el/la niño/a, caso por caso.
- Derivaciones externas de los/as niños/as, sugeridas por la psicopedagoga; así como los/as niños/as que se encuentran en tratamiento.
- 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.
- Informe Pedagógico de cada niño/a en cada etapa: 1ra. Etapa Adaptación, 2da Epata y 3ra. Etapa final.

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

Pasito a Paso S.A.
RUC: 80090092-8

ING. CHRISTIAN BARBOZA T.
División de Administración del Personal
ANDE

P/ Secretaría General
Lic. Daisy Regina Pereira González
Dpto. de Acompañamiento del Personal

La cantidad de niños/as para el mes se habilitará los primeros tres (3) 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.

Observaciones:

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

- La contratista deberá abonar los salarios a su personal dentro de los ocho (8) días calendarios del mes siguiente al vencido, debiendo presentar los comprobantes, del pago de salarios, a la supervisión designada por la ANDE.

- La contratista deberá presentar al Departamento de Acompañamiento del Personal, juntamente con su factura, copias simples de los comprobantes de pago de los aportes al IPS y la planilla de pago de aportes al IPS. Dichos pagos deberán ser efectuados dentro del plazo establecido por el IPS.

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/as niños/as 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.

10. Mantiene contacto con la familia de los/as niños/as respecto a las actividades académicas, y la salud, comportamiento, relacionamiento, etc. de los/as niños/as, 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 optimo 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/as niños/as.

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 Nº 3 Ministerio de Educación y Ciencias - MEC, lista de alumnos/as, Proyecto pedagógico Institucional, Proyecto Áulico, Proyecto Comunitario, evaluaciones, informes, etc.)

b) Coordinadora General:

1. Evalúa el desempeño del personal 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/as niños/as respecto a las actividades académicas, y la salud, comportamiento, relacionamiento, etc. de los/as niños/as, 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 optimo 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/as niños/as.

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.

P/ Secretaría General
Lic. Daisy Regina Pereira González
Dpto. de Acompañamiento del Personal

Pasito a Paso S.A.
RUC: 80090092-8

ING. CHRISTIAN CARBOZA T.
División de Administración del Personal
ANDE

5. Recepción y transferencia de llamadas.

6. Recepción y distribución de documentos.

7. Recepción de personas, correspondencia y documentos.

d) Profesora:

1. Recibir diariamente a los/as niños/as.

2. Orientar las experiencias de aprendizaje de los/as niños/as.

3. Monitorear y evaluar periódicamente el desarrollo integral del/a niño/a.

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/as.

9. Seleccionar y aplicar estrategias de enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las características individuales de cada alumno/a y a los objetivos propuestos.

10. Propiciar un clima de participación y confianza entre la escuela, los/as niños/as 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/as y otros/as niños/as de la institución, y los padres de los/as niños/as.

17. Es responsable de la seguridad integral de los/as niños/as 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/as niños/as en cuanto a frecuencia, modo y cantidad suficiente.

20. Es responsable de la correcta utilización de los elementos personales de cada niño/a, quedando totalmente prohibida la utilización de elementos de uso personal de un/a niño/a en la atención de otro/a niño/a.

21. Es responsable de la higiene y aseo de los/as niños/as 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/a niño/a en la atención de otro/a niño/a.

22. Es responsable del control e identificación de niños/as con problemas de diversas índoles (pediculosis, sarna, dermatitis etc.) debiendo dar aviso a la Dirección y a los padres de los/as niños/as 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/as niños/as que requieran ser evaluados por dificultades detectadas.

25. Elaborar materiales didácticos y utilizar los disponibles, para implementar una metodología lúdica activa.

d.1) Auxiliar:

1. Acompañar en todo momento a los niños y niñas dentro y fuera el aula (parque, baño, clases especiales).

2. Mantener en perfecto orden las salas de clases al fin de la jornada y los implementos utilizados por los/as niños/as bien limpios.

3. Prever todos los materiales a ser utilizados en el día, de acuerdo a las actividades programadas.

4. Informar al docente encargado y en ausencia de este a la Coordinación sobre las acciones realizadas y situaciones particulares de cada niño/a si fuese necesario.

5. Colaborar en los equipos y jornadas de trabajo acordes en forma específica (cuidados de niños/as en sala, visitas pedagógicas, etc.)

6. Participar de las reuniones de profesoras y curso de capacitación

7. Informar a la maestra parvularia cualquier dificultad pedagógica.

e) Enfermera: (*)

1. Es responsable de la atención integral de los/as niños/as que conforman el grupo a su cargo.

2. Responsable de aplicar sus conocimientos exclusivamente para la atención de primeros auxilios para todos/as los/as niños/as 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/a 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/a y velar por su salud, remitiendo copia de dicha información al Director.

4. Es responsable de la seguridad integral de los/as niños/as 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/as niños/as, y debe encargarse personalmente de la alimentación de los/as niños/as en cuanto a la frecuencia, modo y cantidad suficiente.

6. Es responsable de la correcta utilización de los elementos personales de cada niño/a a su cargo, quedando totalmente prohibida la utilización de elementos de uso personal de un/a niño/a en la atención de otro/a niño/a.

7. Es responsable de la higiene y aseo de los/as niños/as de su grupo, con la frecuencia adecuada y el modo indicado, quedando totalmente prohibida la utilización de elementos de aseo personal de un/a niño/a en la atención de otro/a niño/a.

8. Es responsable del control e identificación de niños/as con problemas de hongos, pediculosis y otros tipos de parásitos, debiendo dar aviso a la Dirección y a los padres de los/as niños/as con problemas, y efectuar el seguimiento hasta lograr una solución satisfactoria.

P/ Secretaría General

Lic. Daisy Regina Pereira González
Depto. de Acompañamiento del Personal

ING. CHRISTIAN BARBOZA T.
División de Administración del Personal
ANDE

9. Observa y evalúa a los/as niños/as a su cargo e informa a la dirección y a los padres de los/as niños/as, las dificultades detectadas en los/as niños/as, realizando un adecuado seguimiento para solucionar las dificultades detectadas.

10. Es responsable de la identificación de los/as niños/as con enfermedades infectocontagiosas, debiendo proceder a separarlos inmediatamente del grupo y dar aviso a la Dirección y a los padres de los/as niños/as. Para readmitir a estos/as niños/as, deberá exigir la presentación de Certificado de Alta expedidos por médicos pediatras.

11. Es responsable de la administración de medicamentos a los/as niños/as a su cargo, siempre que lo soliciten los padres de los/as mismos/as.

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/a niño/a a un centro asistencial.

f) Auxiliar de Enfermería (*)

1. Es co-responsable de la atención integral de los/as niños/as que conforman el grupo a su cargo.

2. Responsable de la salud general de los/as niños/as, 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/a 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/a y velar por su salud.

4. Es responsable de la seguridad integral de los/as niños/as 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/as niños/as, y encargarse personalmente de la alimentación de los/as niños/as en cuanto a la frecuencia, modo y cantidad suficiente.

6. Es responsable de la correcta utilización de los elementos personales de cada niño/a, quedando totalmente prohibida la utilización de elementos de uso personal de un/a niño/a en la atención de otro/a niño/a.

7. Es responsable de la higiene y aseo de los/as niños/as de su grupo, con la frecuencia adecuada y el modo indicado, quedando totalmente prohibida la utilización de elementos de aseo personal de un/a niño/a para el aseo de otro/a niño/a.

8. Es responsable del control e identificación de niños/as con problemas de hongos, pediculosis y otros tipos de parásitos, debiendo dar aviso a la Dirección y a los padres de los/as niños/as con problemas, y efectuar el seguimiento hasta lograr una solución satisfactoria.

9. Observa y evalúa a los/as niños/as a su cargo e informa las dificultades detectadas a la Dirección y a los padres de los/as niños/as, realizando un adecuado seguimiento para solucionar las dificultades detectadas.

g) Cocinera (*)

1. Es responsable de la preparación de la alimentación de los/as niños/as, 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/as niños/as 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/as niños/as; 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/as niños/as 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/as, 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/as niños/as, 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/as niños/as 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/as niños/as; 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.

Pasito a Paso S.A.
RUC: 80090092-8

ING. CHRISTIAN BARBOZA T.
División de Administración del Personal
ANDE

Lic. Daisy Regina Pereira González
Dpto. de Acompañamiento del Personal

Secretaría General

11. Es responsable del correcto almacenamiento y conservación de las materias primas, evitando la contaminación de las mismas.

12. 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.

PERSONAL DE APOYO TÉCNICO:

i) Psicopedagoga:

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

Acompañar el proceso evolutivo y educativo de los/as niños/as 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/as niños/as.
5. Evaluar el desempeño de los docentes en coordinación con la Dirección.
6. Es responsable de orientar el desarrollo y apoyo emocional de los/as niños/as.
7. Orientar al personal de la institución para la mejor compresión de los/as niños/as.
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/as Alumnos/as:

1. Es responsable de orientar el desarrollo y el apoyo emocional de los/as niños/as.
2. Observar y evaluar el desarrollo biopsicosocial de los/as niños/as con instrumentos vigentes
3. Evaluar y orientar el desarrollo del/a niño/a desde la sala maternal hasta el Pre-escolar.
4. Evaluar el proceso de maduración de los/as niños/as, así como también los rasgos aptitudinales para el aprendizaje de la lectoescritura.
5. Acompañar a los/as alumnos/as con necesidades educativas especiales.
6. Derivar al/la niño/a 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/as niños/as en las diferentes actividades cotidianas que realice
11. Planificar actividades tendientes al adecuado desarrollo integral de los/as niños/as.
12. Ofrecer contención emocional en casos de necesidad.

Con relación a los Padres:

1. Realizar entrevista inicial a los padres
2. Recomendar a los padres, la derivación del/la niño/a para atención de especialistas, en casos que así lo requieran.
3. Informar a los padres periódicamente de los progresos y dificultades que presentan los/as niños/as.
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/as niños/as y el control del desarrollo de los/as mismos/as, con énfasis en la Medicina Preventiva.
2. Controlar periódicamente el estado de salud del/la niño/a 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/as niños/as, 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/as niños/as de la Sala Maternal y Guardería Infantil, considerando la edad y actividades de cada grupo de niños/as (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, a fin de efectuar seguimiento del desarrollo de cada niño/a en el aspecto de la alimentación y

P/ Secretaría General

Pasito a Paso S.A.
RUC: 80090092-8

ING. CHRISTIAN BARBOZA T.
División de Administración del Personal
ANDE

Lic. Daisy Regina Pereira Gonzale.
Dpto. de Acompañamiento del Personal

nutrición (peso, talla, edad).

6. Responsable de identificar a los/as niños/as con problemas de nutrición, debiendo informar a la Dirección.

7. Responsable de elaborar un Plan de Alimentación Individual para niños/as con problemas de nutrición, efectuar una entrevista con los padres de dichos niños/as y de entregar a los mismos el correspondiente Plan de Alimentación para su hijo/a, 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/as) acerca de alimentación y nutrición correcta.

l) 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 Educación Física en Nivel Inicial (*)

Este deberá permitir la exploración y el descubrimiento, guiar a los/as niños/as 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, 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/as compañeros/as.

3. **Funcionalidad:** al responder a las necesidades de investigación y aplicación que manifiesta el/la niño/a 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/la niño/a.

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 necesario que el docente tome en cuenta los siguientes parámetros del desarrollo Físico del/la niño/a 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 las extremidades y las tracciones a los/as niños/as 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 exposición exagerada 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 cien (100) pulsaciones por un minuto en reposo. La frecuencia respiratoria oscila en treinta (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 tres (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 evitar la deshidratación dando de beber al niño/a antes de que tenga sed.

¿Como debería ser el desarrollo de la actividad?

Tendrían que estar presentes las siguientes etapas:

1. **Exploración:** por parte de los/as niños/as y sobre un espacio condicionado que incluya objetos variados y especialmente elegidos para la actividad.

2. **Reconducción:** el docente retoma las propuestas de los/as niños/as y conducen el aprendizaje.

3. **Elaboración reflexiva:** variabilidad, los/as niños/as analizan la tarea realizada y ofrecen alternativas.

4. **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.

5. **Elaboración del proyecto de acción:** a partir de ese interés exploratorio sobre los objetos explorados y el espacio, los/as niños/as crean actividades a una secuencia de actividades. Los proyectos pueden ser individuales o colectivos.

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. Planificar a partir de los emergentes sobre qué trabajar en la próxima clase.

8. Evaluar la actividad realizada.

A modo de conclusión es importante destacar que las actividades que el docente ofrecerá, van ayudar a construir el acervo motor del/la niño/a 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.

P/ Secretaría General
Lic. Daisy Regina Pereira González
Dpto. de Acompañamiento del Personal

Pasito a Paso S.A.
RUC: 80090092-8

ING. CHRISTIAN BARBOZA T.
División de Administración del Personal
ANDE

n) Profesor de Educación en Idiomas Inglés:

La enseñanza del idioma inglés 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 término, sino lo que infiere del contexto, ayudando con el lenguaje corporal y gestual del docente, así como por lo que estimule todos sus sentidos.

El apoyo visual y auditivo: son protagonistas en este proceso, recursos tales como: cuentos, títeres, disfraces. láminas, 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.
- Un (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/as 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/as 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 como mínimo.

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 sobre 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 DE TRANSPORTE ESCOLAR:

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.

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 diez (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 las presentes Especificaciones Técnicas.

El vehículo habilitado tendrá además del conductor un (1) acompañante para la organización, cuidado y el orden de ubicación de los pasajeros dentro del citado

Pasito a Paso S.A.
RUC: 80090092-8

ING. CHRISTIAN BARBOZA T.
División de Administración del Personal
ANDE

Lic. Daisy Regina Pereira González
Dpto. de Acompañamiento del Personal

P/Secretaría General

móvil.

Es responsabilidad del Proveedor informar al Departamento 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 Especificación Técnica., con un mínimo de diez (10) días 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 se reparar o subsanar cualquier irregularidad antes de la fecha de inicio de la prestación del servicio.

17. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES 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/as por sala no exceda del límite establecido por la ANDE.
8. Recibir por escrito informes de los/as niños/as con dificultades de conducta y de aprendizaje.
9. Verificar la provisión de materiales y juguetes didácticos requeridos para el desarrollo de las actividades pedagógicas.
10. Verificar la realización y la entrega a los padres de los informes de los/as niños/as según el calendario del MEC.
11. Observar y asegurar el cumplimiento del cuidado integral y alimentación de los/as niños/as.
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 el 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, evalué, 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 maternales (dos (2) meses - un (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/as niños/as estén vigentes.
27. Supervisar y sugerir sobre el proceso de derivación externa de los/as niños/as 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. 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)

P/ Secretaría General
Lic. Daisy Regina Pereira González
Dpto. de Acompañamiento del Personal

Pasito a Paso S.A.
RUC: 80090092-8

ING. CHRISTIAN BARBOZA T.
División de Administración del Personal
ANDE

Agua Oxigenada	Frasco de 200 ml	3 (tres)
Anti-inflamatorio local en 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, tamaño mediano.	Paquete	5 (cinco) unidades
Crema antibacteriana, también para cortaduras y raspaduras	Unidad	1 (uno)
Cremas cicatrizantes.	Tubo	1 (uno)
Gasa Estéril en Almohadillas (para cubrir heridas o detener sangrados)	Paquete	5 (cinco)
Gasa Estéril 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)
Jeringa oral y vasito dosificadores.	Unidad	2 (dos) unidades de cada uno.
Pinzas para quitar astillas, garrapatas, etc.	Unidad	1 (un) unidad
Solución antiséptica para higiene(IOP)	Frasco	3 (tres) unidades
Solución salina normal (fisiológica)	Frasco	3 (tres) unidades
Tablillas baja lengua (palitos de madera)	Paquete de 50 unidades	1 (uno)
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)
Balanza para adultos y bebes	Unidad	1 (uno)
Apósito adhesivo	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
Novalgina Jarabe	Frasco	2 (dos) unidades
Tensiómetro y estetoscopio	Unidad	1 (uno)

P/ Secretaría General

Pasito a Paso S.A.
RUC: 80090092-8

ING. CRISTIAN BARBOZA
División de Administración del Personal
ANDE

Lic. Daisy Regina Pereira González
Dpto. de Acompañamiento del Personal

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.

19. 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
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
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
Pelotas de cuero N° 3	15 (quince) de cada tamaño, para cada Sala a partir de la Sala Maternal 2.
Pelotas de plásticos (mediano)	5 (cinco) para cada Sala a partir de la Sala Maternal 2
Juegos para arenero	10 (diez) juegos para cada Sala desde la Sala Maternal 2
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

P/ Secretaría General

Pasito a Paso S.A.
RUC: 80090092-8

ING. CHRISTIAN BARBOZA T.
División de Administración del Personal
ANDE

Lic. Daisy Regina Pereira González
Dpto. de Acompañamiento del Personal

Cuentos	20 (veinte) libros grandes
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,DVD, PEN DRIVE	Según actividad y necesidad de cada Sala.

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:

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

Observación:

En caso que el Poder Ejecutivo y el Ministerio de Educación y Ciencia resuelva la suspensión de las clases presenciales por la modalidad virtual, se suspenderá automáticamente el Ítem N° 1 y se aplicara un ajuste del precios del menos treinta por ciento (30%) del monto unitario adjudicado del Ítem N° 2.

(*) No se aplica para modalidad virtual

20. SEGUROS REQUERIDOS:

Seguros del Servicio: El Proveedor, dentro de los quince (15) días calendario de la firma del Contrato, deberá presentar:

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 (₲ 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.

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. El Proveedor organizará el archivo o legajo de cada alumno/a, 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.

De las MIPYMES

En procedimientos de Menor Cuantía, la aplicación de la preferencia reservada a las MIPYMES prevista en el artículo 34 inc b) de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas" será de conformidad con las disposiciones que se emitan para el efecto. Son consideradas Mipymes las unidades económicas que, según la dimensión en que organicen el trabajo y el capital, se encuentren dentro de las categorías establecidas en el Artículo 4° de la Ley N° 7444/25 QUE MODIFICA LA LEY N° 4457/2012 "PARA LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS", y se ocupen del trabajo artesanal, industrial, agroindustrial, agropecuario, forestal, comercial o de servicio.

Plan de entrega de los bienes

La entrega de los bienes se realizará de acuerdo al plan de entrega, indicado en el presente apartado. El proveedor se encuentra facultado a documentarse sobre cada entrega. Así mismo, de los documentos de embarque y otros que deberá suministrar el proveedor indicado a continuación:

No Aplica

Plan de prestación de los servicios

La prestación de los servicios se realizará de acuerdo al plan de prestación, indicados en el presente apartado. El proveedor se encuentra facultado a documentarse sobre cada prestación.

Pasito a Paso S.A.
RUC: 80090092-8

P/ Secretaría General
Lic. Daisy Regina Pereira González
Dpto. de Acompañamiento del Personal

ING. CHRISTIAN BARBOZA T.
División de Administración del Personal
ANDE

Ítem	Descripción del Servicio	Cantidad mínima (niños/as)	Cantidad máxima (niños/as)	Unidad de medida de los servicios	Lugar donde los servicios serán prestados	Fecha(s) final(es) de ejecución de los Servicios
1	Servicio Profesional para el Funcionamiento de la Sala Maternal y Guardería Infantil, Año Lectivo y Colonia de Vacaciones (Niño/a de sesenta (60) días hasta tres (3) años) - Maternal 1, 2 y 3	840	1680	Unidad	Local de la Guardería de la ANDE, situado sobre la Avenida España N° 1178 casi Padre Cardozo de la Ciudad de Asunción.	Durante los veinticuatro (24) meses a partir de la fecha de emisión de la Orden de Servicio realizada en el Sistema SAP por parte de la Unidad Administradora del Contrato.
2	Servicio Profesional para el Funcionamiento de la Sala Maternal y Guardería Infantil, Año Lectivo y Colonia de Vacaciones (Niño/a de tres (3) años hasta seis (6) años) - Pre-Jardín, Jardín y Preescolar	840	1680	Unidad		

(*) Para la cotización del Ítem 2: **Si bien el formulario de Lista de Precios descargado del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) por defecto incluye la columna de Precio Unitario (IVA incluido), la cotización se considera exento de IVA**

Los servicios serán realizados conforme a las Especificaciones Técnicas.

Los trabajos deberán ser realizados a partir del 02/01/2026 hasta la terminación del mismo.

En caso que el Poder Ejecutivo y el Ministerio de Educación y Ciencias resuelvan la suspensión de las Clases Presenciales por la Modalidad Virtual, se suspenderá automáticamente el Ítem N° 1 y se aplicara un ajuste de precios del menos treinta por ciento (-30%) del monto unitario adjudicado del Ítem N° 2

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.

Planos y diseños

Para la presente contratación se pone a disposición los siguientes planos o diseños:

No Aplica

Embalajes y documentos

El embalaje, la identificación y la documentación dentro y fuera de los paquetes serán como se indican a continuación:

No Aplica

Inspecciones y pruebas

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:

El control del cumplimiento de las obligaciones del Proveedor estará a cargo de la Unidad Administradora del Contrato.

Las inspecciones y pruebas se realizarán conforme a lo indicado en las Especificaciones Técnicas, si los mismos se ajustan a las características generales y técnicas consignadas en las Especificaciones Técnicas de la Convocante.

Pasito a Paso S.A.
RUC: 80090092-8

ING. CHRISTIAN BARBOZA T.
División de Administración del Personal
ANDE

Lic. Daisy Regina Pereira González
Dpto. de Acompañamiento del Personal

El Proveedor acepta que ni la realización de pruebas o inspecciones de los servicios o de parte de ellos, ni la presencia de la Contratante o de su representante, ni la emisión de informes de resultados de pruebas, lo eximirán de las garantías u otras obligaciones en virtud del Contrato. Garantizar que los fondos obtenidos de una licitación pública no sean destinados a fines ilícitos y Observar y Respetar el Código de Ética Institucional de la Administración Nacional de Electricidad (ANDE), publicado en **www.ande.gov.py**.

Inspecciones de la Contratante:

Una vez que el Proveedor haya cumplido con lo establecido en el Plan de Entregas en el lugar indicado en el mismo, se procederá a una inspección y verificación de los bienes y/o servicios, con los documentos pertinentes.

Documentos de Recepción Definitiva:

La Contratante, a través de la Unidad Administradora del Contrato, verificará que los bienes entregados y/o servicios ejecutados, se hayan ajustado a las Especificaciones Técnicas y demás documentos contractuales, para proceder a la emisión del Informe Mensual de la prestación de servicio, a pedido del Proveedor o de oficio, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la entrega efectuada de conformidad al Plan de Entregas del Contrato o sus eventuales prórrogas autorizadas por la Contratante.

Una vez finiquitado la prestación del servicio, la Unidad Administradora del Contrato, efectuará las comprobaciones de que el Proveedor ha cumplido satisfactoriamente con todo lo previsto en los documentos del contrato y emitirá dentro de los siguientes treinta (30) días calendario, el Acta de Recepción Definitiva.

La emisión del Acta de Recepción Definitiva significará el cumplimiento por parte del Proveedor de sus obligaciones contractuales, y le dará derecho a solicitar la cancelación de la Garantía de Cumplimiento del Contrato.

En caso que el Proveedor incurra en atrasos en la entrega de los bienes y/o servicios y le fuere aplicada la multa correspondiente en el Acta de Recepción Definitiva se dejará constancia de ello.

1. El proveedor realizará todas las pruebas y/o inspecciones de los Bienes, por su cuenta y sin costo alguno para la contratante.

2. Las inspecciones y pruebas podrán realizarse en las instalaciones del Proveedor o de sus subcontratistas, en el lugar de entrega y/o en el lugar de destino final de entrega de los bienes, o en otro lugar indicado en este apartado.

Cuando dichas inspecciones o pruebas sean realizadas en recintos del Proveedor o de sus subcontratistas se le proporcionarán a los inspectores todas las facilidades y asistencia razonables, incluso el acceso a los planos y datos sobre producción, sin cargo alguno para la Contratante.

3. La Contratante o su representante designado tendrá derecho a presenciar las pruebas y/o inspecciones mencionadas en la cláusula anterior, siempre y cuando éste asuma todos los costos y gastos que ocasione su participación, incluyendo gastos de viaje, alojamiento y alimentación.

4. Cuando el proveedor esté listo para realizar dichas pruebas e inspecciones, notificará oportunamente a la contratante indicándole el lugar y la hora. El proveedor obtendrá de una tercera parte, si corresponde, o del fabricante cualquier permiso o consentimiento necesario para permitir a la contratante o a su representante designado presenciar las pruebas o inspecciones.

5. La Contratante podrá requerirle al proveedor que realice algunas pruebas y/o inspecciones que no están requeridas en el contrato, pero que considere necesarias para verificar que las características y funcionamiento de los bienes cumplan con los códigos de las especificaciones técnicas y normas establecidas en el contrato. Los costos adicionales razonables que incurra el Proveedor por dichas pruebas e inspecciones serán sumados al precio del contrato, en cuyo caso la contratante deberá justificar a través de un dictamen fundado en el interés público comprometido. Asimismo, si dichas pruebas y/o inspecciones impidieran el avance de la fabricación y/o el desempeño de otras obligaciones del proveedor bajo el Contrato, deberán realizarse los ajustes correspondientes a las Fechas de Entrega y de Cumplimiento y de las otras obligaciones afectadas.

6. El proveedor presentará a la contratante un informe de los resultados de dichas pruebas y/o inspecciones.

7. La contratante podrá rechazar algunos de los bienes o componentes de ellos que no pasen las pruebas o inspecciones o que no se ajusten a las especificaciones. El proveedor tendrá que rectificar o reemplazar dichos bienes o componentes rechazados o hacer las modificaciones necesarias para cumplir con las especificaciones sin ningún costo para la contratante. Asimismo, tendrá que repetir las pruebas o inspecciones, sin ningún costo para la contratante, una vez que notifique a la contratante.

8. El proveedor acepta que ni la realización de pruebas o inspecciones de los bienes o de parte de ellos, ni la presencia de la contratante o de su representante, ni la emisión de informes, lo eximirán de las garantías u otras obligaciones en virtud del contrato.

Pasito a Paso S.A.
RUC: 80090092-8

ING. CHRISTIAN BARBOZA T.
División de Administración del Personal

Lic. Daisy Regina Pereira González
Dpto. de Acompañamiento del Personal

P/ Secretaría General

La convocante deberá recurrir a fuentes oficiales para la verificación y comprobación del contenido declarado por el oferente que resultare adjudicado, con anterioridad a la firma del contrato. Si el oferente realizare una declaración jurada falsa, la adjudicación será revocada, la garantía de mantenimiento de oferta será ejecutada y los antecedentes serán remitidos a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

Indicadores de Cumplimiento de Contrato

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA
Orden de Servicio SAP	Orden de Servicio SAP	Conforme al Plan Prestación de los Servicios, Especificaciones Técnicas y a las Inspecciones y Pruebas indicados en el Pliego de Bases y Condiciones de la Sección Suministros Requeridos - Especificaciones Técnicas.
Informe Mensual de la Prestación del Servicio	Informe Mensual de la Prestación del Servicio	Conforme al Plan Prestación de los Servicios, Especificaciones Técnicas y a las Inspecciones y Pruebas indicados en el Pliego de Bases y Condiciones de la Sección Suministros Requeridos - Especificaciones Técnicas.
Acta de Recepción Definitiva	Acta de Recepción Definitiva	Conforme a lo indicado en la Sección Suministros Requeridos - Especificaciones Técnicas en el apartado Inspecciones y Pruebas.

De manera a establecer indicadores de cumplimiento, a través del sistema de seguimiento de contratos, la convocante deberá determinar el tipo de documento que acredite el efectivo cumplimiento de la ejecución del contrato, así como planificar la cantidad de indicadores que deberán ser presentados durante la ejecución. Por lo tanto, la convocante en este apartado y de acuerdo al tipo de contratación de que se trate, deberá indicar el documento a ser comunicado a través del módulo de Seguimiento de Contratos y la cantidad de los mismos.

Subcontratación

En caso de que aplique, la subcontratación del contrato deberá ser realizada conforme a las disposiciones contenidas en la Ley, el Decreto Reglamentario y la reglamentación que emita para el efecto la DNCP.

En caso de que la presentación del formulario de personas a subcontratar/subcontratadas, se realice en la etapa contractual, el Administrador del Contrato deberá evaluar el contenido del formulario a los efectos de constatar que el subcontratista no se encuentra comprendido en alguna de las causales de prohibición previstas en el Art. 21 de la Ley N° 7021/22, pudiendo requerir al proveedor o contratista, la información que sea necesaria.

Derechos Intelectuales

1. Los derechos de propiedad intelectual de todos los planos, documentos y otros materiales conteniendo datos e información proporcionada a la contratante por el proveedor, seguirán siendo, salvo prueba en contrario, de propiedad del proveedor. Si esta información fue suministrada a la contratante directamente o a través del proveedor por terceros, incluyendo proveedores de materiales, los derechos de propiedad intelectual de dichos materiales seguirán siendo de propiedad de dichos terceros.

2. Sujeto al cumplimiento por parte de la contratante del párrafo siguiente, el proveedor indemnizará y liberará de toda responsabilidad a la contratante, sus empleados y funcionarios en caso de pleitos, acciones o procedimientos administrativos, reclamaciones, demandas, pérdidas, daños, costos y gastos de cualquier naturaleza, incluyendo gastos y honorarios por representación legal, que la contratante tenga que incurrir como resultado de la transgresión o supuesta transgresión de derechos de propiedad intelectual como patentes, dibujos y modelos industriales registrados, marcas registradas, derechos de autor u otro derecho de propiedad intelectual registrado o ya existente en la fecha del contrato debido a:

a. La instalación de los bienes por el proveedor o el uso de los bienes en la República del Paraguay; y
b. La venta de los productos producidos por los bienes en cualquier país.

Dicha indemnización no procederá si los bienes o una parte de ellos fuesen utilizados para fines no previstos en el contrato o para fines que no pudieran inferirse razonablemente del contrato. La indemnización tampoco cubrirá cualquier transgresión que resultará del uso de los bienes o parte de ellos, o de cualquier

Pasito a Paso S.A.
RUC: 80090092-8

ING. CHRISTIAN BARBOZA T.
División de Administración del Personal
ANDE

P/ Secretaría General
Lic. Daisy Regina Pereda González
Dpto. de Acompañamiento del Personal

ANDE
PRESIDENCIA

RESOLUCIÓN P/CP/Nº 8790

POR LA QUE SE ADJUDICA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ANDE N° 1961/2025, PARA SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SALA MATERNAL Y GUARDERÍA INFANTIL DE LA ANDE, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, A LA FIRMA PASITO A PASO S.A.

Asunción, 10 de noviembre de 2025

VISTO: La Licitación Pública Nacional ANDE N° 1961/2025, con ID N° 465499, para Servicios Profesionales para la Sala Maternal y Guardería Infantil de la ANDE, bajo la modalidad de Contrato Abierto, cuyo llamado fue autorizado por Resolución P/CP/N° 8580 de fecha 2 de setiembre de 2025, de la Presidencia de la ANDE; y

CONSIDERANDO: Que el Comité de Evaluación, designado por Resolución de la Presidencia P/N° 51057 de fecha 16 de octubre de 2025, ha analizado y realizado el estudio de las ofertas presentadas de acuerdo a los documentos inherentes al referido procedimiento de contratación;

Que presentaron ofertas tres firmas, según Acta de Apertura de Ofertas de fecha 14 de octubre de 2025;

Que el mencionado Comité ha elaborado un Informe de Evaluación de Ofertas, de fecha 6 de noviembre de 2025, en el cual se recomienda adjudicar la Licitación Pública Nacional a la firma que cumple con todos los requisitos exigidos en el Pliego de Bases y Condiciones y cuya oferta resulta económicamente ventajosa para la ANDE;

Que la adjudicación propuesta, se ajusta en su totalidad al Art. 55° de la Ley N° 7021/2022 "De Suministro y Contrataciones Públicas", concordante con el Decreto Reglamentario N° 2264/2024;

Por tanto, en uso de sus atribuciones, de conformidad al Art. 27°, Inc. i) de la Carta Orgánica de la ANDE, modificada por el Art. 16° de la Ley N° 2199/2003;

EL PRESIDENTE DE LA ANDE
RESUELVE:

1. Adjudicar la Licitación Pública Nacional ANDE N° 1961/2025, para Servicios Profesionales para la Sala Maternal y Guardería Infantil de la ANDE, bajo la modalidad de Contrato Abierto, según el siguiente detalle:

   A: PASITO A PASO S.A., con RUC N° 80090092-8.

Pasito a Paso S.A.
RUC: 80090092-8

ING. CHRISTIAN BARBOZA T.
División de Administración del Personal
ANDE

P/ Secretaría General
Lic. Daisy Regina Pereira González
Dpto. de Acompañamiento del Personal

ANDE
PRESIDENCIA

RESOLUCIÓN P/CP/Nº 8790

POR LA QUE SE ADJUDICA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ANDE N° 1961/2025, PARA SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SALA MATERNAL Y GUARDERÍA INFANTIL DE LA ANDE, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, A LA FIRMA PASITO A PASO S.A.

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Precio Unitario ₲	Monto Total Mínimo ₲	Monto Total Máximo ₲
1	Servicio Profesional para el Funcionamiento de Sala Maternal y Guardería Infantil, Año Lectivo y Colonia de Vacaciones (24 meses por cada niño/a de 60 días hasta 3 años) Maternal 1, 2 y 3.	Unidad	840	1680	1.850.000	1.554.000.000	3.108.000.000
2	Servicio Profesional para el Funcionamiento de Sala Maternal y Guardería Infantil, Año Lectivo y Colonia de Vacaciones (24 meses por cada niño/a de 3 años hasta 6 años) Pre - Jardín, Jardin y Preescolar.	Unidad	840	1680	1.850.000	1.554.000.000	3.108.000.000

Por un monto mínimo de ₲ 3.108.000.000 (guaraníes tres mil ciento ocho millones) y un monto máximo de ₲ 6.216.000.000 (guaraníes seis mil doscientos dieciséis millones).

Item 1: Precio IVA incluido.
Item 2: Precio Exento de IVA.

2. Encargar a la Dirección de Contrataciones Públicas, a la Dirección de Recursos Humanos y a la Gerencia Financiera a proseguir con los trámites pertinentes, de conformidad a las disposiciones vigentes.

3. Comunicar a quienes corresponda.

LILIANA ROCIO ORTIZ BENITEZ
Firmado digitalmente por LILIANA ROCIO ORTIZ BENITEZ
Fecha: 2025.11.10 12:20:06 -03'00'

DCP
DCP/GC
/ms

PRESIDENTE
Firmado digitalmente por FELIX ELADIO SOSA GIMENEZ

La MISIÓN DE LA ANDE es satisfacer las necesidades de energía eléctrica del país y actuar en el sector eléctrico regional, con responsabilidad socioambiental para contribuir al desarrollo del Paraguay y al bienestar de su población.

Pasito a Paso S.A.
RUC: 80090092-8

ING. CHRISTIAN BARBOZA T.
División de Administración del Personal
ANDE

Lic. Daisy Regina Pereira González
Dpto. de Acompañamiento del Personal
P/ Secretaría General

ANDE

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ELECTRICIDAD
DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN

NOTA UOC/DCN/ANDE/Nº 109/2025

Asunción, 10 de noviembre del 2025

Señores

OFERENTES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ANDE N° 1961/2025

De nuestra consideración:

Nos dirigimos a ustedes, con relación a su oferta presentada en fecha 14 de octubre del 2025, inherente a la La Licitación Pública Nacional ANDE N° 1961/2025, para "Servicios Profesionales para la Sala Maternal y Guardería Infantil de la ANDE, bajo la modalidad de Contrato Abierto".

En base a lo expuesto, cumplimos en informarles que esta Administración, a través de la Resolución P/CP/N° 8790/2025 de fecha 10 de noviembre del 2025, resolvió adjudicar la mencionada Licitación a la firma PASITO A PASO S.A.

Al respecto, adjuntamos la Resolución de Adjudicación P/CP/N° 8790/2025 y el Informe de Evaluación de Ofertas.

Por consiguiente, solicitamos la presentación de la Constancia de estar inscripta en el Registro de Proveedores del Estado y las documentaciones actualizadas, requeridas para la firma del Contrato establecidas en el Pliego de Bases y Condiciones. Los documentos que no se encuentran activos deberán ser presentados en copias en el Departamento de Contratos, Segundo Piso – Oficina 218; a fin de proseguir con los trámites pertinentes para la suscripción del Contrato teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 61 de la Ley 7021/2022 y el articulo N° 105 del Decreto Reglamentario N° 2264/2024.

Asimismo, cabe mencionar la Resolución DNCP N° 2647/2025, de fecha 9 de setiembre del 2025, "Por la cual se reglamenta la Notificación de Adjudicación en la forma excepcional prevista en el Art. 64 de la Resolución DNCP N° 230/2025 en fechas Topes", cuyo Artículo 1° - Notificación de la adjudicación, establece cuanto sigue: "En los procesos que comprometan el PGN 2025, se permite a las Convocantes notificar las adjudicaciones en la forma excepcional prevista en el Art. 64 de la Resolución DNCP N° 230/2025, por medios físicos o electrónicos a cada uno de los oferentes, acompañado de la copia íntegra de la resolución de adjudicación y del informe de evaluación, de conformidad al artículo 82 del Decreto N° 2264/24", por lo cual damos por notificado debidamente a esa firma del resultado de la adjudicación, inherente a la licitación de referencia.

Hacemos propicia la ocasión para saludarles muy atentamente.

Lic. Jaime A. Miño Q.
Jefe Div. De Licitaciones y Contratos
UOC-ANDE
ANDE
Firmado digitalmente por JAIME ANTONIO MIÑO QUINTANA

DCP / UOC
ANDE
Unidad Operativa de Contratación

Dirección de Contrataciones Públicas

GREGORIA LILIANA BARRETO MONGES
Firmado digitalmente por GREGORIA LILIANA BARRETO MONGES
Fecha: 2025.11.10 15:24:46 -03'00'

LOB/lbm

ING. CHRISTIAN BARROZA T.
División de Administración del Personal
ANDE

Lic. Daisy Regina Pereira González
Dpto. de Acompañamiento del Personal

P/ Secretaría General

Pasito a Paso S.A.
RUC: 80090092-8