

***Visión:** ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.*



## **DICTAMEN TÉCNICO EN EL CUAL SE SUSTENTAN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

En cumplimiento del artículo 12 de la Resolución DNCP N° 453/24, en virtud del cual se solicita la emisión de dictamen técnico en el cual se sustenten las especificaciones técnicas requeridas en el procedimiento de contratación, refrendado por el responsable del área requirente o del técnico que las recomendó; se emite el siguiente dictamen en los siguientes términos:

### **INFORMACIÓN BÁSICA DE LA CONVOCATORIA (\*)**

- A. DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA:** LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL (LPN) N° 4/2025 - SERVICIO DE SALA MATERNAL Y GUARDERÍA INFANTIL PARA EL BCP - AD REFERÉNDUM – ID N° 459450.-
- B. MONTO TOTAL DEL PAC:** ₡ 5.296.572.000.-
- C. ÁREA TÉCNICA REQUIRENTE DEL PROCESO:** Departamento de Desarrollo Humano de la Gerencia de Recursos Humanos.
- D. FUNCIONARIO/S RESPONSABLE/S DESIGNADO/S PARA LA ADMINISTRACION DEL CONTRATO, ENCARGADO/S DE LA CARGA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES Y DE LOS INDICADORES DE CUMPLIMIENTO:**

#### **TITULAR:**

- Nombre y apellido: Gisela Maria Dutil Gauto
- Cédula de Identidad: 1.541.776
- Fecha de nacimiento: 19/08/1983
- Número telefónico de contacto: 021 619 2134
- Cargo en el área requirente: Jefe Interina de la División Técnica de Control y Seguimiento de la Gerencia de Recursos Humanos

#### **AUXILIAR:**

- Nombre y apellido: Julia Eloísa Obregón Pozzo
- Cédula de Identidad: 865.366
- Fecha de nacimiento: 12/01/1966
- Número telefónico de contacto: 021 619 2065
- Cargo en el área requirente: Directora del Departamento de Desarrollo Humano de la Gerencia de Recursos Humanos

**Visión:** ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



## E. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

( ) CONTRATO CERRADO

(X) CONTRATO ABIERTO

(X) CONTRATO ABIERTO POR MONTO

MONTO MÁXIMO: ₡ 5.296.572.000.-

MONTO MÍNIMO: ₡ 2.648.286.000.-

..... CONTRATO ABIERTO POR CANTIDAD

CANTIDAD MÁXIMA:.....

CANTIDAD MÍNIMA:.....

## SECCIÓN I - DATOS DE LA CONVOCATORIA

### ➤ Idioma de la oferta:

*La oferta deberá ser presentada en idioma castellano o en su defecto acompañado de su traducción oficial, realizada por un traductor público matriculado en la República del Paraguay.*

*La convocante permitirá con la oferta, la presentación de catálogos, anexos técnicos o folletos en idioma distinto al castellano y sin traducción:*

..... APLICA

..X.. NO APLICA

### ➤ Visita al sitio de ejecución del contrato:

*La convocante dispone la realización de una visita al sitio con las siguientes indicaciones:*

...X.. APLICA

**Fecha:** establecida en el apartado **Etapas y Plazos** de los Datos de la Convocatoria publicados en el SICP.

**Lugar:** Gerencia de Recursos Humanos, 5°. Piso, Edificio BCP, situado en las Av. Federación Rusa y Av. Augusto Roa Bastos. Primeramente, se demostrarán las instalaciones de la Guardería en el BCP (Ítem N° 1) y, posteriormente, se dirigirán a la Sede Social y Deportiva del BCP, sito en Av. Choferes del Chaco y Capitán Carpinelli (Ítem N° 2).

**Hora:** establecida en el apartado **Etapas y Plazos** de los Datos de la Convocatoria publicados en el SICP.

**Procedimiento:** A fin de que los Oferentes visiten e inspeccionen el sitio y sus alrededores, para obtener toda la información que pueda ser necesaria para preparar la oferta deberán recurrir al lugar indicado en la fecha y hora establecidas en el SICP.

**Visión:** ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



**Nombre del funcionario responsable de guiar la visita:** Gisela Maria Dutil Gauto, o el funcionario designado al efecto de la Gerencia de Recursos Humanos.

**Participación obligatoria:** No aplica. En caso de que el Oferente no realice la visita, deberá presentar con su oferta una declaración bajo fe de juramento en la que manifieste que conoce el sitio y que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y celebrar el contrato.

Al culminar la o las visitas, se labrará acta en la cual conste, la fecha, lugar y hora de realización, en la cual se identifique el nombre de las personas que asistieron en calidad de potenciales oferentes, así como del funcionario encargado de dicho acto.

Los gastos relacionados con dicha visita correrán por cuenta del oferente.

Cuando la convocante haya establecido que no será requisito de participación, el oferente podrá declarar bajo fe de juramento conocer el sitio y que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y ejecutar el contrato.

..... NO APLICA

➤ **Autorización del Fabricante:**

Los ítems a los cuales se le requerirá Autorización del Fabricante son los indicados a continuación:

..... APLICA

...X... NO APLICA

➤ **Muestras:**

..... APLICA

...X... NO APLICA

➤ **Periodo de validez de la Garantía de los bienes:**

El periodo de validez de la Garantía de los bienes será el siguiente:

...X... APLICA

• **DETALLE DE LA/S GARANTÍA/S SOLICITADA/S:**

El plazo de validez de la garantía de los bienes/servicios será el siguiente:

El Proveedor deberá emitir una Garantía de Buen Servicio y Calidad, mediante una nota en carácter de declaración jurada a nombre del Banco Central del Paraguay, en virtud de la cual manifieste que correrán a su cargo, por cuenta propia y sin costo para el BCP, las reposiciones, sustituciones, reparaciones y/o modificaciones que correspondan, cuando se observasen fallas y/o deficiencias en el servicio realizado y/o en los alimentos, materiales e insumos utilizados, por causas que le fueran imputables, durante el plazo de prestación del servicio.

En caso de que dicha Garantía haya sido presentada por el Proveedor al momento de la presentación de su oferta, la misma será válida durante la ejecución contractual, no siendo necesaria la presentación de la misma nuevamente.

..... NO APLICA

---

**Misión:** Preservar y velar por la estabilidad del valor de la moneda y promover la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero, para colaborar con el bienestar del país.

**Visión:** ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



## SECCIÓN II - REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### ➤ **Experiencia requerida**

Con el objetivo de calificar la experiencia del oferente, se considerarán los siguientes índices:

- Demostrar antigüedad mínima de 3 (tres) años de experiencia en el ramo.
- Demostrar la experiencia en la prestación de servicios de sala maternal y guardería infantil con contrato/s finalizado/s, y/o factura/s, y/o recepción/es final/es, y/o conformidad/es por un monto igual o superior al 30% del monto total máximo de la presente licitación, dentro del periodo comprendido entre los años: 2022 al 2024.

En caso de Consorcios el Socio Líder deberá cumplir con el requisito establecido en los inc. a), b) y d), así como el 60% del requisito mínimo establecido en el inc. c) del siguiente apartado “Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia”. Los Socios restantes combinados deben cumplir con el 40% del requisito mínimo establecido en el inc. c) del siguiente apartado “Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia”.

### ➤ **Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia**

- |  |
|--|
| a. Fotocopia simple del Estatuto de Constitución y/o Constancia de RUC que demuestren una antigüedad mínima de 3 (tres) años de existencia legal (inclusive para las firmas unipersonales).  |
| b. Fotocopia simple de la habilitación del Ministerio de Educación y Ciencias que demuestre una antigüedad mínima de 3 (tres) años de experiencia en el ramo.  |
| c. Fotocopia/s simple/s de contrato/s finalizado/s, y/o factura/s, y/o recepción/es final/es, y/o conformidad/es de haber prestado servicios de sala maternal y guardería infantil a Instituciones Públicas y/o Privadas, en el periodo comprendido entre los años 2022 al 2024, cuyos montos sumados representen un monto igual o superior al 30% del monto total máximo de la presente licitación. Podrán presentarse la cantidad de documentaciones indicadas que fueren necesarias para acreditar el monto solicitado, siempre y cuando dichas prestaciones hayan sido realizadas dentro del periodo mencionado.   |
| d. Fotocopias simples de referencias satisfactorias de clientes finales, como mínimo 3 (tres), formalizadas por notas que contengan la debida identificación del emisor, de haber prestado servicios de sala maternal y guardería infantil, dentro del periodo comprendido entre los años 2022 al 2024, expedidas por personas físicas o jurídicas o instituciones públicas o privadas con quienes mantiene y/o mantuvo relaciones comerciales. En caso de haber prestado anteriormente servicios de sala maternal o guardería infantil para el BCP, deberá presentar constancia de haber finalizado satisfactoriamente los servicios correspondientes al último Contrato suscripto entre las partes, con fecha de emisión posterior a la finalización del plazo de prestación del mismo. Además, en caso de estar prestando actualmente el servicio de sala maternal o guardería infantil para el BCP, deberá |

**Misión:** Preservar y velar por la estabilidad del valor de la moneda y promover la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero, para colaborar con el bienestar del país.

**Visión:** ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



presentar constancia de haber ejecutado satisfactoriamente los servicios contractuales correspondientes hasta la fecha en la que se emita la constancia.

➤ **Capacidad Técnica**

El Oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre su cumplimiento con los siguientes requisitos de capacidad técnica:

- a) Contar con el personal capacitado requerido en la Sección Suministros Requeridos - Especificaciones Técnicas para la prestación de los servicios.
- b) Acreditar la disponibilidad inicial de personal para la prestación del servicio.
- c) Contar con la Constancia emitida por la Supervisión de Zona del Ministerio de Educación y Ciencias respecto a la institución del Oferente.
- d) Garantizar el buen servicio y la calidad de los servicios realizados y/o en los alimentos, materiales e insumos utilizados.

**Requisito documental para evaluar la capacidad técnica**

a. Nota en carácter de declaración jurada en la que el Oferente manifieste contar con el personal capacitado requerido en la Sección Suministros Requeridos - Especificaciones Técnicas para la prestación de los servicios.

b. Nota compromiso suscripto por el Oferente y por el personal que será asignado al servicio en caso de resultar adjudicado, de acuerdo al Formulario correspondiente obrante en la Sección Formularios del PBC. Dicho personal deberá cumplir con los requisitos establecidos para cada perfil en la Sección Suministros Requeridos - Especificaciones técnicas. El BCP se reserva el derecho a solicitar la documentación comprobatoria al efecto. La presente solicitud se realiza considerando que el contrato entrará en vigencia ya iniciado el ciclo escolar nacional y sin perjuicio que el personal pueda ser modificado por el proveedor al momento de la ejecución contractual, siempre y cuando el remplazo cumpla con las exigencias del perfil.

c. Constancia emitida por la Supervisión de Zona del Ministerio de Educación y Ciencias respecto a la institución del Oferente.

d. Garantía de Buen Servicio y Calidad, mediante una nota en carácter de declaración jurada a nombre del Banco Central del Paraguay, en virtud de la cual manifieste que correrán a su cargo, por cuenta propia y sin costo para el BCP, las reposiciones, sustituciones, reparaciones y/o modificaciones que correspondan, cuando se observasen fallas y/o deficiencias en el servicio realizado y/o en los alimentos, materiales e insumos utilizados, por causas que le fueran imputables, durante el plazo de prestación del servicio.

**Visión:** ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



➤ **Otros criterios que la convocante requiera**

Otros criterios para la evaluación de las ofertas a ser considerados en esta contratación serán:

- |  |
|--|
| a. Constancia de participación en la visita técnica o nota en carácter de Declaración Jurada de que conoce suficientemente el sitio y que cuenta con toda la información necesaria para preparar la oferta y celebrar el contrato.   |
| b. La convocante se reserva el derecho a requerir la información y/o documentación adicional que estime pertinente a fin de acreditar la veracidad de la información contenida en la documentación presentada por el oferente referente a los requisitos documentales para la evaluación citados más arriba. |

**SECCIÓN III- SUMINISTROS REQUERIDOS – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

➤ **Identificación de la unidad solicitante y justificaciones (\*)**

- **Identificar el nombre, cargo y la dependencia de la Institución de quien solicita el llamado a ser publicado:**

**El presente llamado a ser publicado ha sido solicitado por:** el Departamento de Desarrollo Humano de la Gerencia de Recursos Humanos del Banco Central del Paraguay, de acuerdo a las necesidades de la Institución y con la aprobación de la máxima autoridad. Los funcionarios responsables del área requirente según Dictamen Técnico son: Gisela Maria Dutil Gauto, Jefa Interina de la División Técnica de Control y Seguimiento; y Julia Obregón, Directora del Departamento de Desarrollo Humano.

- **Justificar la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada:**

**La necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación realizada radica en:**

**1. Sala Maternal y Guardería Infantil:** La necesidad que se pretende satisfacer mediante esta contratación radica, en primer lugar, en la obligatoriedad establecida en la Ley N° 213/93 “Que establece el Código Laboral Paraguayo” en cuyo Artículo 134 dice que los establecimientos en que trabajen más de cincuenta mujeres están obligados a habilitar salas maternas para niños menores de dos años, donde éstos quedarán bajo custodia, durante el tiempo de ocupación de las madres. Y, en segundo lugar, se pretende apoyar a los funcionarios en el cuidado de sus hijos pequeños durante el horario de la jornada laboral, lo cual redundará en beneficio de la institución, considerando que:

a.- Los padres se dedicarán a sus actividades laborales, con menor stress sabiendo que sus hijos se encuentran bien atendidos, estimulados en los aprendizajes propios de la edad, y con la tranquilidad de saber que los pequeños reciben una alimentación adecuada, elaborada minuciosamente por personas especializadas.

b.- Disminuye el nivel de ausentismo laboral de los funcionarios cuyos hijos asisten a

**Visión:** ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



la Sala Maternal o Guardería Infantil, y se observa mayor rendimiento laboral de los funcionarios.

**2. Colonia de Vacaciones:** Destinado a hijos de funcionarios desde los 4 hasta los 10 años de edad, agrupado por rango de edades, con eventos deportivos para los mayores; cuyo objetivo es proporcionar tiempo de recreación, con un programa que permita el desarrollo de la creatividad, artes, deportes, con actividades sanas y educativas en el inicio de vacaciones de cada año lectivo, hasta tanto los padres puedan tomar sus vacaciones laborales para compartir en familia el restante tiempo disponible antes del inicio nuevamente de las actividades escolares.

- **Justificar la planificación:**

**Con relación a la planificación, se indica que:** se trata de un llamado periódico, sucesivo ya que la necesidad es continua.

- **Justificar las especificaciones técnicas establecidas:**

**Las especificaciones técnicas establecidas se justifican en:** las necesidades actuales de la Institución, en su infraestructura, conocimiento del área técnica, entre otros.

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### GENERALIDADES DE LA CONTRATACIÓN:

- **PORCENTAJE DE LA GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA**

El porcentaje indicado en el SICP para la Garantía de Mantenimiento de Oferta es del 5% cinco por ciento.

- **RESPONSABILIDADES GENERALES DEL PROVEEDOR:**

1. El Proveedor deberá suministrar todos los bienes o servicios de acuerdo con las condiciones establecidas en el pliego de bases y condiciones y sus adendas, así como en el Contrato y sus adendas.
2. El Proveedor será responsable de cualquier indemnización por daños causados en el marco de la ejecución del contrato por él o su personal a los funcionarios y/o a terceros, y/o a los bienes de éstos, y/o a los bienes o instalaciones o imagen reputacional de la Contratante; por causas imputables al mismo.
3. Responder por todo incumplimiento o consecuencia imputable al mismo, derivados de la incorrecta o incompleta ejecución de lo contratado.
4. Contratar y mantener el personal calificado necesario para la realización de los servicios requeridos. Cumplir con todas las leyes laborales y de Seguridad Social vigentes. Asumir todos los riesgos en los términos del Código del Trabajo vigente, liberando al BCP de cualquier responsabilidad al respecto.

**Visión:** ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



5. Cumplir con todas las medidas de seguridad que se requieran respecto a su personal, a fin de evitar accidentes de trabajo durante la ejecución contractual.
6. El Proveedor deberá indemnizar y eximir de cualquier responsabilidad a la contratante y a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación, demanda, pérdida, daño, costo y gasto cualquiera sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir la contratante como resultado de riesgos profesionales o muerte de los empleados del Proveedor, sea reclamado por el trabajador o sus causahabientes durante la vigencia del contrato. Como riesgos profesionales se entenderán los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Se considerarán igualmente accidentes del trabajo los hechos constituidos por caso fortuito o fuerza mayor inherentes al trabajo que produzcan las mismas lesiones.

#### **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:**

Contrato Abierto por monto.

Monto Máximo: G\$ 5.296.572.000.-

Monto Mínimo: G\$ 2.648.286.000.-

#### **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

### **ÍTEM N° 1 - SERVICIO DE SALA MATERNAL Y GUARDERÍA INFANTIL**

#### **1. GENERALIDADES DEL SERVICIO**

El Banco Central del Paraguay, en adelante BCP, con el propósito de dar cumplimiento a las normas laborales y de esa forma otorgar facilidades al funcionario en el cuidado de sus hijos en el horario laboral, habilitará un espacio destinado para el servicio de Sala Maternal y Guardería Infantil, en adelante LA GUARDERÍA.

El proveedor de este servicio deberá dar cumplimiento a todas las disposiciones, requisitos, reglamentaciones vigentes o futuras del Ministerio de Educación y Ciencias, la Municipalidad de Asunción, el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y cualquier otro organismo competente en cada ámbito relacionado a la adecuada prestación del servicio contratado, por ejemplo: disposiciones sobre la seguridad, salubridad, etc.

La administración del contrato estará a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos, Departamento de Desarrollo Humano a través de la División Bienestar Social.

El servicio deberá comprender la atención integral de los niños, educación, higiene, seguridad, alimentación adecuada, etc.

La enseñanza debe ser acorde a la edad, debiendo incluir; estimulación, custodia permanente, juegos recreativos, lectura y otras actividades que le ayuden a los niños a convivir y desarrollarse en forma armónica dentro de la sociedad.

#### **Definiciones**

A los efectos del presente llamado se entenderá por:

---

**Misión:** Preservar y velar por la estabilidad del valor de la moneda y promover la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero, para colaborar con el bienestar del país.



**Visión:** ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



- **Año lectivo:** desde el 01 enero al 31 de diciembre de cada año.
- **La guardería:** espacio habilitado por el BCP para el servicio de Sala Maternal y Guardería Infantil.
- **Beneficiarios/usuarios:** hijos de funcionarios y del personal contratado del Banco Central del Paraguay, exclusivamente, sin admitir otro grado de parentesco.
- **Coordinador:** funcionario del área administradora del contrato designado como responsable, por parte del BCP, del funcionamiento de la guardería, del cumplimiento del reglamento y de las disposiciones vigentes aplicables.
- **Directora:** representante del Proveedor, quien deberá estar en forma permanente en el local de LA GUARDERÍA, con autoridad suficiente sobre su personal, para ejercer control sobre todos los aspectos el servicio contratado, y con poder de decisión para resolver las situaciones presentadas. Será la encargada e interlocutora entre el Proveedor, los padres y el BCP; y en caso de necesidad de convocar en forma inmediata a éstos.
- **Insumos:** biberones, leche, chupetes, pañales, ropas de muda o abrigo, ropas de cama (almohadas, sábanas, cobertores de abrigo), toallitas higiénicas desechables, toallas de tela, cremas para piel, crema dental, cepillo, vasitos, trajes de baño, salidas de baños, zapatillitas y otros. Los insumos citados serán proveídos por los padres.
- **Libro de Novedades:** se utilizará para el registro de situaciones, indicaciones, eventos y diferentes aspectos del servicio.
- **Plan nutricional:** es el conjunto de alimentos servidos en el día y para cada niño. El mismo está conformado por media mañana, almuerzo y merienda.
- **Proveedor:** oferente adjudicado responsable de la prestación del servicio y del cumplimiento de lo establecido en el contrato y en las disposiciones vigentes.

**Las actividades en LA GUARDERIA se desarrollarán durante todo el año de la siguiente manera:**

**1. Periodo escolar**

- a. Primera etapa del año escolar: desde el mes de febrero hasta fines del mes de junio de cada año.
- b. Segunda etapa del año escolar: desde el mes de agosto hasta la primera quincena del mes de diciembre de cada año.

**2. Periodo de vacaciones**

En este periodo se llevará a cabo una Colonia de Vacaciones para los niños inscriptos en LA GUARDERÍA, a desarrollarse durante los meses de enero, julio y la segunda quincena de diciembre de cada año.

**2. SALAS HABILITADAS**

Los niños estarán agrupados por edades, en los siguientes niveles que se citan a continuación. Se podrá tener en cuenta la madurez y el desarrollo del niño a fin de incluirlo en cada nivel.

**Visión:** ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



<b>Salas</b>	<b>Rango etario</b>	<b>Límites de niños/as</b>	<b>Cantidad mínima de educadores por sala</b>	<b>Educadores adicionales que deberán ser incluidos por el Proveedor sin costo adicional ante el aumento en el límite de niños</b>
<b>SALA 1</b>	desde las 18 semanas de vida o una vez finalizada la licencia por maternidad de la madre, hasta los doce (12) meses de edad inclusive	Hasta 10 niños	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 maestra parvularia</li> <li>• 1 asistente</li> <li>• 1 enfermera</li> </ul>	Por cada 4 niños adicionales se deberá contratar a 1 educador auxiliar
<b>SALA 2</b>	desde los trece (13) meses de edad, hasta los veinticuatro (24) meses de edad inclusive	Hasta 10 niños	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 maestra parvularia</li> <li>• 1 asistente</li> </ul>	Por cada 4 niños adicionales se deberá contratar a 1 educador auxiliar
<b>SALA 3</b>	desde los veinticinco (25) meses de edad, hasta los treinta y seis (36) meses de edad inclusive	Hasta 12 niños	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 maestra parvularia</li> <li>• 1 asistente</li> </ul>	Por cada 6 niños adicionales se deberá contratar a 1 educador auxiliar
<b>Pre-Jardín</b>	desde los treinta y siete (37) meses de edad hasta el siguiente plazo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los niños que cumplen 4 años con anterioridad al 31/03 podrán permanecer hasta la fecha en que deben ingresar al sistema educativo escolar obligatorio</li> </ul>	Hasta 15 niños	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 maestra parvularia</li> <li>• 1 asistente</li> </ul>	Por cada 7 niños adicionales se deberá contratar a 1 educador auxiliar

**Visión:** ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los niños que cumplen 4 años con posterioridad al 31/03 podrán permanecer durante todo el año lectivo inclusive hasta la fecha en que deben ingresar al sistema educativo escolar obligatorio del año siguiente. <i>La fecha límite y la edad de ingreso al sistema educativo de los niños y niñas del Pre-Jardín se ajusta a lo establecido en la reglamentación vigente emitida por el Ministerio de Educación y Ciencias.</i></li> </ul>			
--	--	--	--	--

### 3. HORARIOS

**El horario de atención y funcionamiento:**

- HORARIO REGULAR:** Desde las 07:30 hasta las 16:30 horas, **PRE-JARDÍN:** desde los treinta y siete (37) meses de edad hasta el siguiente plazo:
  - Los niños que cumplen 4 años con anterioridad al 31/03 podrán permanecer hasta la fecha en que deben ingresar al sistema educativo escolar obligatorio.
  - Los niños que cumplen 4 años con posterioridad al 31/03 podrán permanecer durante todo el año lectivo inclusive hasta la fecha en que deben ingresar al sistema educativo escolar obligatorio del año siguiente.

**Visión:** ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



*La fecha límite y la edad de ingreso al sistema educativo de los niños y niñas del Pre-Jardín se ajusta a lo establecido en la reglamentación vigente emitida por el Ministerio de Educación y Ciencias.*

- a. de lunes a viernes, siempre que sea día hábil bancario.
- b. **HORARIO EVENTUAL:** Desde las 16:30 hasta las 17:30 horas, de lunes a viernes. Este horario está previsto para aquellos funcionarios que por cuestiones únicamente laborales no puedan retirar a sus niños en el horario regular.

Es obligación de los padres:

- Retirar a su hijo/a como máximo diez (10) minutos antes de finalizar el **HORARIO EVENTUAL**.
- Proveer a su hijos/a de alimentos necesarios a fin de cubrir la demanda de la merienda adicional que pueda ser requerida en este horario.
- c. **PROCESO DE ADAPTACION DE LOS NIÑOS:** Desde las 08:00 hasta las 10:30 horas, por el periodo de una semana o hasta su debida adaptación. Eventualmente el horario podrá extenderse hasta las 12:00 horas.
- d. Durante las vacaciones de los padres, los niños podrán asistir regularmente a **LA GUARDERÍA**, debiendo los padres respetar el horario de entrada y salida establecido.
- e. El Proveedor registrará en el Libro de Novedades, la salida de los niños fuera del horario establecido, debiendo también firmar dicho registro, los padres de los mismos.
- f. En caso de que el horario general de trabajo de la institución sea modificado, los horarios de **LA GUARDERÍA** se modificarán acorde al nuevo horario general y el Proveedor ajustará la prestación del servicio contratado. Esta modificación será comunicada por la Gerencia de Recursos Humanos.
- g. En caso de asueto declarado por Decreto del Poder Ejecutivo para el sector público o huelga general del transporte, teniendo en consideración que el **BCP** cuenta con numerosos funcionarios en áreas operativas que no pueden suspender sus actividades laborales, las clases en **LA GUARDERÍA** deberán desarrollarse igualmente con base en las necesidades y horarios de los funcionarios usuarios del servicio. En estos casos, el servicio deberá estar cubierto por lo menos por el 50% del personal.
- h. Para el desarrollo regular de las actividades (lunes a viernes) se deberá contar con el 100% del personal asignado, independientemente de la cantidad de niños asistentes.

#### **4. INSCRIPCIÓN**

La inscripción inicial en **LA GUARDERÍA** se realizará en cualquier época del año, para el efecto, los padres deben comunicar a la División Bienestar Social con 5 (cinco) días hábiles de anticipación a la fecha de asistencia del niño.

La inscripción dependerá de la capacidad máxima de niños por sala establecida por el Ministerio de Educación y Ciencias y de la cantidad total máxima de niños a ser prevista para el contrato.

Cuando la demanda de niños sea mayor, la División de Bienestar Social registrará al niño en la Lista de Espera, respetando el orden de prioridad que se indica más abajo.

**Visión:** ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



El Proveedor deberá informar a la División de Bienestar Social de la disponibilidad de nuevas plazas y el motivo.

En el mes de febrero de cada año lectivo, el Proveedor deberá remitir a la División Bienestar Social la lista de los niños que continuarán en la Sala siguiente de LA GUARDERÍA.

En todos los casos, la inscripción se realizará sin costo alguno.

**De acuerdo a la capacidad máxima de niños por sala, la inscripción se realizará conforme a los siguientes criterios de prioridad:**

- a. Los hijos de Funcionarias y Personal Contratado femenino en periodo de lactancia.
- b. Los hijos de Funcionarios y Personal Contratado masculino en periodo de lactancia.
- c. Los hijos de Funcionarias y del Personal Contratado femenino.
- d. Los hijos de Funcionarios y del Personal Contratado masculino.
- e. Los hijos de Funcionarios/as, y del Personal Contratado femenino o masculino en lista de espera.

## **5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENERALES DEL PROVEEDOR**

### **a. Recepción de niños**

Recibimiento de los niños (a la hora de entrada): los niños deberán ser recibidos por sus respectivas profesoras y/o asistentes. Al momento de la salida deberán encargarse de controlar que los mismos sean retirados por sus padres o personas autorizadas previamente por éstos.

### **b. Listado de asistencia**

Es responsabilidad del Proveedor registrar diariamente la asistencia de los niños y del personal en las Planillas a ser habilitadas para el efecto. Esta última planilla debe ser suscripta por el personal que asista. Ambas planillas de asistencia llevarán la firma de la Directora como responsable del informe, serán verificadas por la División Bienestar Social y formarán parte del expediente al momento de la solicitud de pago.

### **c. Recreación y gateo**

- Arreglo de mesas y juguetes.
- Lectura de cuentos.
- Juegos recreativos acordes a cada etapa del desarrollo.
- Custodia en la zona del gateo-parque.
- Limpieza de los juguetes según necesidad y obligatoriamente luego de las fumigaciones de LA GUARDERÍA.

### **d. Dormitorios**

- Arreglo y decoración de dormitorios.
- Cambio de ropa de cuna, cama o colchoneta.
- Cuidado de los niños durante su descanso.
- Música (tipo y niveles adecuados para la actividad).

**Visión:** ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



**e. Clases especiales**

- El Proveedor deberá brindar clases de Danza, Arte escénico, Declamación, Educación Física (deporte). El Proveedor podrá brindar otras clases especiales, previa autorización del área administradora del contrato.
- El Proveedor deberá brindar enseñanza bilingüe con clases de inglés para los niños, desde que comienzan a hablar, en un mínimo de 4 horas semanales, distribuyendo este tiempo para todas las salas de LA GUARDERÍA.

**f. Comedor**

Se deberá acompañar en forma personal a los niños acorde a su edad, brindar enseñanzas de normas de higiene y urbanidad en la mesa, otorgar cantidad de alimentación necesaria acorde a la edad o desarrollo del niño, instruir y acompañar en el consumo diario de agua conforme a la exigencia de la edad de cada niño.

**g. Cumplimiento de disposiciones legales**

El Proveedor deberá dar cumplimiento a todas las disposiciones, requisitos, reglamentaciones vigentes o futuras del Ministerio de Educación y Ciencias, incluyendo el Reglamento de Educación Inicial y Preescolar, y de cualquier otro organismo relacionado con las actividades a desarrollar.

El Proveedor deberá entregar al BCP una copia de todos los documentos requeridos por las Instituciones citadas en el párrafo anterior con relación a LA GUARDERÍA, como ser el Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Operativo Anual y planes adecuados a cada grupo de niños acorde a lo solicitado por el Ministerio de Educación y Ciencias.

Será responsabilidad del Proveedor cumplir y hacer cumplir el **Reglamento de Funcionamiento** de LA GUARDERÍA, que se le entregará a los padres al inicio de las actividades.

**h. Vacaciones del Plantel Docente**

El Proveedor deberá otorgar las vacaciones a su personal en forma escalonada y secuencial, sin que el servicio se vea afectado y previendo los remplazantes en caso de resultar necesario. El Proveedor deberá comunicar a la División Bienestar Social el otorgamiento de vacaciones a cada personal, el periodo de duración y los datos del remplazante si necesario fuere, debiendo cumplir éste con los mismos requisitos exigidos para el titular en la presente Sección.

A partir del mes de diciembre, es responsabilidad de la Directora recabar la información de los funcionarios padres de niños asistentes a LA GUARDERÍA, sobre las fechas probables de sus vacaciones, con el objeto de organizar las vacaciones de su personal atendiendo a la disminución de niños asistentes, a fin de evitar que el servicio se vea afectado.

**i. Otros servicios que deberán ser realizados por el Proveedor**

- Cambio de pañal y ropas de los niños según necesidad. El Proveedor es responsable de la correcta utilización de los elementos personales de cada niño a su cargo, quedando totalmente prohibida la utilización de elementos de uso personal de un niño en la atención de otro niño.
- Supervisar el servicio general de limpieza, fumigación, etc., (el cual será realizado por la firma externa contratada por el BCP para el efecto). Realizar los primeros recaudos para los casos necesarios.
- Ambientación y decoración de LA GUARDERÍA (los elementos necesarios para dicho efecto estarán a cargo del Proveedor).

**Visión:** ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



- Limpieza de los juguetes según necesidad y como mínimo cada semana, especialmente por prevención de enfermedades contagiosas.
- El primer día hábil después de cada fumigación se empleará para la limpieza de toda LA GUARDERÍA, incluyendo juguetes y materiales utilizados por los alumnos.
- Para los casos eventuales en que el funcionario por motivo estrictamente laboral no pueda retirar a su hijo en el horario regular, deberá informar dicha situación a la Dirección de LA GUARDERÍA, a fin de que se prevea una guardia rotativa de profesores y/o ayudantes con quienes quedarán los niños en dicho horario eventual.

#### j. Cuidado de las instalaciones

- No desaguar grandes cantidades de líquido en forma brusca a través de las instalaciones.
- Arrojar en los basureros los restos de comida antes de proceder al lavado de vajillas, durante el preparado de alimentos y la limpieza de los locales, asegurándose que los mismos no sean eliminados por las rejillas de piso o los desagües de pileta, creando daño a las instalaciones.
- Una vez por semana deberán colocarse en todos los desagües creolina mezclada con agua o sustancia similar que evite el ingreso de insectos y alimañas.
- El último día hábil de la última semana de cada mes deberá colocarse en todos los desagües soda cáustica u otra sustancia similar para disolver las materias grasas que pudieran obstruir las cañerías, tomando los recaudos de seguridad al efecto.
- Los repuestos a ser utilizados, o cualquier reparación que sea necesaria, se realizará siempre con ayuda o bajo la fiscalización de los técnicos del BCP. Todo por cuenta del Proveedor.
- El cumplimiento de estas disposiciones podrá ser verificado en cualquier momento por parte del Departamento de Logística.

### 6. LOS EVENTOS

La oferta del servicio deberá prever las actividades correspondientes al festejo de las fechas establecidas en el calendario anual como ser: días patrios, religiosos, familiares, clausura del año escolar y otros.

La organización de los eventos, así como los elementos de ambientación y de decoración conmemorativa a ser utilizados, estarán a cargo del Proveedor.

Los artículos personales de cada niño para los eventos (por ejemplo: trajes) correrán por cuenta de los padres.

### 7. INSTALACIONES Y EQUIPOS

Las instalaciones, equipos, muebles y elementos en general existentes en LA GUARDERÍA y de propiedad del BCP, a ser utilizados gratuitamente por el Proveedor para el desarrollo del servicio, podrán ser observados en el lugar por los posibles oferentes, en la fecha y hora a ser establecida para la visita en el SICP.

Los electrodomésticos, utensilios, materiales y elementos necesarios para el cumplimiento del servicio deberán ser proveídos por el Proveedor durante toda la vigencia del contrato en caso de necesidad de nueva incorporación o de reemplazos.

El Proveedor es responsable del uso adecuado de las instalaciones, equipos, muebles y elementos concedidos para su uso y deberá mantenerlos y entregarlos en las mismas condiciones en que los recibió. A tal efecto se realizará un acta de recepción de los elementos con que cuenta LA GUARDERÍA.

**Visión:** ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



#### **Instalaciones:**

El Proveedor podrá utilizar en forma gratuita todas las instalaciones incluyendo los equipos y muebles existentes en LA GUARDERÍA.

El Proveedor tendrá a disposición energía eléctrica y agua sin costo alguno.

La cocina que podrá ser utilizada para el servicio se encuentra en el 1º subsuelo, adyacente al área destinada a LA GUARDERÍA. La provisión de garrafa y gas, así como los demás utensilios necesarios para el cumplimiento del servicio, estarán a cargo del Proveedor.

#### **Equipos:**

Durante la ejecución del contrato, se podrá contar con el apoyo parcial de técnicos del BCP a efectos del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos entregados por parte de la institución. En caso de que no se lograre recuperar los equipos con dicha asistencia, el Proveedor deberá contratar por su cuenta la mano de obra especializada y adquirir los repuestos necesarios para la puesta a punto de los equipos a efectos de su utilización y posterior entrega en buenas condiciones al BCP.

El Proveedor podrá introducir los equipos y utensilios necesarios para la correcta ejecución de sus trabajos. Los mismos deberán estar perfectamente identificados e inventariados en un listado que el Proveedor deberá presentar a la División Bienestar Social y éste al Departamento de Seguridad del BCP.

### **8. DE LOS INGRESOS, SALIDAS Y CIRCULACIÓN POR LA INSTITUCIÓN**

El personal asignado para el servicio podrá ingresar al BCP de lunes a viernes a partir de las 6:30 horas, y lo hará por el Portón N° 4, exhibiendo el gafete identificador entregado por el Departamento de Seguridad del BCP, de acuerdo al listado de personal proporcionado por el Proveedor a la División Bienestar Social.

Los proveedores de insumos necesarios para el servicio, con vehículo, ingresarán por el Portón N° 4 en el horario comprendido entre las 8:00 y las 15:00 horas. El punto de ingreso de los insumos a LA GUARDERÍA será definido por el Departamento de Seguridad.

El Proveedor coordinará con el encargado del servicio de limpieza el retiro diario de la basura fuera del Área de LA GUARDERÍA, para que sea depositada en condiciones higiénicas en el espacio próximo al Portón N° 10, destinado al efecto.

### **9. SEGURIDAD**

#### **Servicios de asistencia médica.**

El personal del Proveedor deberá estar capacitado en primeros auxilios en niños, a fin de brindar la ayuda básica necesaria e inmediata en casos de accidentes.

También deberá elaborar un protocolo de comunicación en caso de emergencias en coordinación con la División Bienestar Social, el cual deberá estar visible en el recinto de la Guardería.

Ante casos de emergencia y urgencias, el Proveedor podrá utilizar el servicio médico y/o de ambulancia contratado por el BCP y/o bomberos, según corresponda, cuya publicación de los datos para el pronto contacto telefónico deberá prever la Proveedora en la guardería.

En caso de que el BCP organice en su local capacitaciones de prevención de incendios, evacuación, uso de extintor o primeros auxilios, el personal del Proveedor estará obligado a participar de las mismas.

### **10. PERSONAL**



**Visión:** ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



**Respecto al personal propuesto se deberá tener en cuenta cuanto sigue:**

- Vestimenta acorde a las tareas a ser desarrolladas.
- Tendrán trato amable y deferente con los niños.
- Deberá utilizar uniforme adecuado a la actividad que realiza.
- Será responsabilidad del personal, en forma solidaria con el Proveedor, la seguridad de los niños, previniendo y evitando que los mismos se expongan a situaciones de peligro (quemaduras, cortes, ingesta de sustancias nocivas u otros). En casos que sean detectados elementos o instalaciones peligrosas deberá comunicar y alertar inmediatamente a la División de Bienestar Social por escrito, de modo a evitar accidentes.
- El Proveedor se responsabiliza de las consecuencias emergentes de la prestación del servicio, con relación a su plantel de profesionales (en caso de enfermedad, accidentes, y otros) de los mismos.
- Contratar y mantener el personal calificado necesario para la realización de los servicios requeridos. Cumplir con todas las leyes laborales y de Seguridad Social vigentes (salario mínimo legal vigente, reposo, vacaciones, bonificación familiar, aguinaldo, seguridad social u otros). Asumir todos los riesgos en los términos del Código del Trabajo vigente, liberando al BCP de cualquier responsabilidad al respecto. La Contratante podrá solicitar las documentaciones que considere necesarias para los controles del cumplimiento de las obligaciones citadas, siendo obligación del Proveedor la entrega de lo requerido.
- Pagar dentro de los 5 (cinco) primeros días de cada mes a su personal, cumpliendo con lo exigido en el Código Laboral y otras disposiciones vigentes (incluyendo bonificación familiar y demás beneficios). Los pagos de salario, bonificación familiar, adelanto y/o anticipo de salario, aguinaldo y cualquier otro cobro a favor del personal, deberán realizarse mediante transferencia electrónica a través del sistema financiero. El Proveedor comunicará el nombre de la entidad financiera en la que se realizarán los pagos, reservándose el BCP el derecho de solicitar los informes pertinentes (Resumen o detalle de acreditaciones).
- Presentar mensualmente la Declaración Jurada del Salario expedida por el Instituto de Previsión Social, con su correspondiente comprobante de pago a fin de corroborar el cumplimiento efectivo de las cargas sociales correspondiente al mes inmediato anterior.

**Planilla de Personal mínimo:**

Se detalla a continuación el personal mínimo exigido con el que deberá contar el Proveedor para la ejecución del contrato. La cantidad del personal mínimo deberá aumentar sin costo adicional para el BCP conforme a la cantidad de niños inscriptos en cada Sala, conforme se detalla en el cuadro obrante en el apartado "Salas habilitadas".

Cantidad mínima	Personal exigido	Requisitos mínimos / documentos a presentar por el Proveedor
1	Directora	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopia simple de Cédula de identidad civil.</li> <li>2. Fotocopia autenticada de Título de Licenciada en Educación de Nivel Inicial o de Educación Parvularia expedido por el Ministerio de Educación y Ciencias o el Consejo Superior de Universidades.</li> <li>3. Fotocopia/s simple/s de Certificado/s de trabajo que certifique/n experiencia mínima de tres años en carácter de maestra parvularia y/o como Directora en Centros Educativos</li> </ol>

**Visión:** ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



		públicos o privados, en el periodo comprendido entre los años 2020 a 2024. 4. Currículum vitae.
4	<b>Maestras Parvularias para las Salas 1, 2, 3 y Pre Jardín</b>	1. Fotocopia simple de Cédula de identidad civil. 2. Fotocopia autenticada de Título de Licenciada en Educación de Nivel Inicial o de Educación Parvularia expedido por el Ministerio de Educación y Ciencias o el Consejo Superior de Universidades. 3. Fotocopia/s simple/s de Certificado/s de trabajo que certifique/n experiencia mínima de 3 (tres) años en carácter de maestra parvularia, en el periodo comprendido entre los años 2020 a 2024, en Centros Educativos públicos o privados. 4. Currículum vitae.
4	<b>Asistentes para las Salas 1, 2, 3 y Pre Jardín</b>	1. Fotocopia simple de Cédula de identidad civil. 2. Fotocopia simple del certificado de estudio que acredite, como mínimo, ser estudiante de la Licenciatura de Educación del Nivel Inicial o de Educación Parvularia emitido por Instituciones debidamente reconocidas por el MEC. 3. Fotocopia/s simple/s de Certificado/s de trabajo que certifique/n su experiencia mínima de 1 (un) año en el manejo de niños, en Centros Educativos públicos o privados. 4. Currículum vitae.
1	<b>Licenciada o técnica en Enfermería</b>	1. Fotocopia simple de Cédula de identidad civil. 2. Fotocopia autenticada del Registro profesional expedido por el Ministerio de Salud. 3. Fotocopia/s simple/s de Certificado/s de trabajo que certifique una experiencia mínima de 2 (dos) años en el cuidado de niños recién nacidos, en el periodo comprendido entre los años 2020 a 2024. 4. Currículum vitae.
1	<b>Profesora de Inglés</b>	1. Fotocopia simple de Cédula de identidad civil. 2. Fotocopia simple de certificado que acredite haber realizado curso de inglés. 3. Currículum vitae.
1	<b>Nutricionista</b>	1. Fotocopia simple de Cédula de identidad civil. 2. Fotocopia autenticada del título de Licenciada en Nutrición expedido por la Institución autorizada por el Consejo Superior de Universidades. 3. Currículum vitae.
1	<b>Cocinera</b>	1. Fotocopia simple de Cédula de identidad civil. 2. Fotocopia simple de Certificado de trabajo que certifique una experiencia mínima de dos años en trabajos similares. 3. Currículum vitae.

**Reemplazos:** Durante la ejecución del contrato, en caso de que el personal deba ausentarse por motivos de salud, vacaciones y/o fuerza mayor, el/la profesional reemplazante deberá reunir los mismos requisitos

**Visión:** ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



de la titular a quien va a reemplazar. Ante esta situación, el Proveedor deberá comunicar a la División de Bienestar Social el remplazo, indicando si el cambio es definitivo o temporal y acompañando los documentos de la reemplazante que certifiquen su aptitud para el cargo. Sin pérdida de sus funciones, la Directora podrá reemplazar en situaciones excepcionales a una profesora o una ayudante siempre y cuando se trate de horas o como máximo una semana, en situaciones imprevistas y de fuerza mayor en las que las profesionales no pueden concurrir y cuando las limitaciones de tiempo impidan convocar a las reemplazantes.

El Proveedor podrá reemplazar a su personal contratado durante la vigencia del contrato, con una comunicación de mínima de cinco (5) días hábiles a la División Bienestar Social con las documentaciones que acrediten el cumplimiento de las exigencias originales del Pliego de Bases y Condiciones.

El Proveedor deberá reemplazar a su personal contratado ante la solicitud, sin expresión de causa, de la Contratante, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

### **Funciones y Responsabilidades del personal:**

#### **Directora**

- a. Desarrollar el plan de estudios acorde al programa del MEC.
- b. Orientar el aprendizaje de los/as niños/as.
- c. Será la persona designada por el Proveedor para brindar asistencia personalmente en forma permanente en el Centro Infantil y actuar como encargada e interlocutor entre el Proveedor, los padres y el BCP.
- d. Tener poder de decisión para resolver las situaciones presentadas, ejercer control sobre todos los aspectos del servicio que el Proveedor está obligado a prestar y en caso de necesidad convocar en forma inmediata a quienes corresponda.
- e. Realizar todas las tareas administrativas y de apoyo a las profesoras de cualquiera de los niveles que lo requiera, así como las comunicaciones a los padres, a la División Bienestar Social, etc.
- f. Garantizar que LA GUARDERÍA sea abierta con puntualidad previo al horario establecido para el inicio de las labores y cerrada al finalizar las mismas. Así mismo llevar el control de asistencia de los Educadores y profesores, elaboración y presentación de documentos exigidos por el administrador de contrato.
- g. Organizar y mantener actualizado el archivo o legajo de cada alumno, el cual deberá contener toda la información referida a: Nombre del niño/a, nombres de los padres, números de teléfonos para urgencias, Seguro Médico Privado, Ficha Médica o Certificado expedido por el pediatra, alergias, enfermedades anteriores, medicamentos consumidos habitualmente, dietas especiales, certificado de vacunación y toda otra información de interés a criterio del proveedor que deberá ser obtenida de los padres de cada niño/a en carácter de Declaración Jurada.
- h. Planificar, dirigir y administrar los recursos (materiales y humanos) de LA GUARDERÍA.
- i. Responsable de elaborar un calendario de actividades que será desarrollado a lo largo del contrato, en el cual se establecerán los métodos de aprendizaje, el desarrollo de las clases, y los objetivos a los que una vez finalizado el contrato se deberán haber cumplido, esta planificación debe ser presentada con la firma del contrato.
- j. Constituirse en nexo entre el Banco, el Proveedor y los padres.
- k. Responsable de que el funcionamiento de LA GUARDERÍA se realice conforme a las normas pedagógicas que rigen las actividades.
- l. Evaluar el desempeño docente, técnico, administrativo y de servicio.

---

**Misión:** Preservar y velar por la estabilidad del valor de la moneda y promover la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero, para colaborar con el bienestar del país.

**Visión:** ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



- m. Responsable del cumplimiento de las disposiciones legales y de los planes emanados del Ministerio de Educación y Ciencias, el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, la Municipalidad de Asunción y cualquier otro organismo de control relacionado a la actividad de LA GUARDERÍA.
- n. Responsable del cumplimiento del servicio conforme a las especificaciones técnicas incluidas en la presente Sección y en el contrato a ser suscripto.
- o. Diagnosticar necesidades y problemas de LA GUARDERÍA y ejecutar acciones y gestiones para solucionarlos, con el adecuado seguimiento de cada caso.
- p. Mantener contacto con los padres de los niños/as respecto a las actividades académicas, la salud, el comportamiento, el relacionamiento, etc. de los niños/as.
- q. Coordinar, asesorar y evaluar las tareas de los docentes, profesionales, técnicos y personales contratados por el Proveedor para la prestación del servicio y recomendar los cambios necesarios a ser ejecutados, para asegurar el óptimo funcionamiento de LA GUARDERÍA.
- r. Comunicar inmediatamente al BCP, a través de la División Bienestar Social cualquier novedad que afecte el servicio.
- s. Responsable de sugerir a los padres que sus hijos sean derivados a profesionales, en caso que éstos requieran ser evaluados por dificultades detectadas.

#### **Maestras Parvularias**

- a. Orientar las experiencias de aprendizaje de los niños/as.
- b. Desarrollar el programa y calendario de actividades establecido para el año acorde al programa del MEC.
- c. Conocer individualmente a todos y a cada uno de sus alumnos para propiciar estrategias de aprendizajes acordes a las características individuales de cada niño para el logro de los objetivos.
- d. Responsable de la seguridad integral de los niños/as de su grupo durante la permanencia de los mismos en el BCP, tanto en el aula como en el patio u otra dependencia, hasta el retiro de los mismos por parte de sus padres, debiendo tomar las precauciones necesarias.
- e. Propiciar un clima de participación y confianza entre la escuela, los niños/as y los padres para favorecer la integración.
- f. Crear el ambiente adecuado para el desarrollo de las actividades educativas. Seleccionar, crear, confeccionar el material didáctico necesario para el buen desarrollo de las clases.
- g. Organizar entrevistas individuales y reuniones con padres para que la educación sea dada en forma participativa.
- h. Responsable de la correcta alimentación de los niños/as, en cuanto a la frecuencia, modo y cantidad suficiente, debiendo encargarse personalmente.
- i. Responsable de la utilización adecuada de las instalaciones y equipos de la sala de clases.
- j. Dar aviso inmediato a la Directora de cualquier situación anormal en el servicio, desperfectos de equipos, etc. para que este a su vez lo comunique el BCP.
- k. Responsable de la higiene y aseo de los 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 niño en la atención de otro niño.
- l. Responsable del control e identificación de niños/as con problemas de salud visibles de diversas índoles (pediculosis, sarna, dermatitis, gripe, etc.) debiendo dar aviso a la Dirección y a los padres de los niños/as.
- m. Apoyar a la Profesora de Inglés y practicar con los niños mayores lo aprendido en las clases de inglés.

**Visión:** ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



### Asistentes

- a. Apoyar a la Maestra parvularia en todas sus funciones y responsabilidades.
- b. Es corresponsable de la atención integral de los niños/as que conforman el grupo a su cargo.
- c. Responsable en forma conjunta con la Maestra parvularia de la seguridad integral de los niños/as que conforman el grupo a su cargo, debiendo tomar las precauciones necesarias para cubrir esta responsabilidad.
- d. Responsable en forma conjunta con la Maestra parvularia de la higiene y aseo de los niños/as de su grupo, con la frecuencia adecuada y en el modo indicado, quedando prohibida la utilización de elementos de aseo personal de un niño para el aseo de otro niño.

### Licenciada o Técnica en Enfermería

- a. Responsable de la atención integral de los niños/as de todos los niveles, de la prestación de primeros auxilios y del suministro de medicamentos y/o tratamientos especificados por indicación del Pediatra.
- b. Deberá tener acceso a la Ficha Individual de cada niño, a fin de registrar en la misma las características físicas, alergias, enfermedades anteriores, medicamentos indicados y contraindicados, y todos los datos que le permitan conocer a cada niño y velar por su salud, en base a información proveída por los padres.
- c. Responsable de la higiene y aseo de los niños, con la frecuencia adecuada y el modo indicado, quedando totalmente prohibida la utilización de elementos de aseo personal de un niño en la atención de otro niño.
- d. Responsable del control e identificación de niños con problemas visibles, por ejemplo, de hongos, pediculosis, etc.; debiendo dar aviso a la Dirección y a los padres de los niños con problemas, y efectuar el seguimiento hasta lograr una solución satisfactoria.
- e. Responsable de la identificación de los niños/as con enfermedades infectocontagiosas, debiendo proceder a separarlos inmediatamente del grupo y dar aviso a la Dirección y a los padres de los niños/as. Para readmitir a estos niños/as, deberá exigir la presentación de Certificado de alta expedido por el Pediatra.
- f. Responsable de administrar el botiquín de primeros auxilios y de mantener el stock de los medicamentos necesarios e imprescindibles para cualquier eventualidad que no requiera el traslado del niño a un centro asistencial. La provisión de los medicamentos para dicho botiquín estará a cargo del Proveedor.

### Profesora de inglés

- Brindar clases de inglés para los niños, desde que comienzan a hablar, en un mínimo de 4 horas semanales, distribuyendo este tiempo para todas las salas de LA GUARDERÍA.

### Nutricionista

- a. Es responsable de elaborar el Plan Nutricional para LA GUARDERÍA. Deberá asistir a LA GUARDERÍA como mínimo 2 horas a la semana, o según acuerdo y necesidad.

**Visión:** ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



- b. La última semana de cada mes deberá presentar el Plan Nutricional correspondiente al mes siguiente y realizar el seguimiento de la implementación del mismo. No se incluye la elaboración de plan nutricional para casos de intolerancias (lactosa, gluten, fructosa etc.)
- c. Deberá verificar las solicitudes de alimentación especial por ocasionales problemas de salud y elaborar un plan nutricional acorde a la necesidad.
- d. Controlar la calidad de la materia prima y el correcto almacenamiento y conservación de los alimentos.
- e. Controlar las formas de preparación y elaboración de menú.

### Cocinera

- Deberá elaborar los alimentos que conforman el Plan Nutricional indicado por la Nutricionista, respetando los parámetros de higiene y salubridad al efecto.
- La cocinera deberá permanecer en LA GUARDERÍA hasta la culminación de sus funciones.

### **11. PLAN NUTRICIONAL**

El servicio contratado incluirá los alimentos del Plan Nutricional (media mañana, almuerzo y merienda) para los niños asistentes. Dicho Plan será elaborado por la Nutricionista del Proveedor conforme al Protocolo de Implementación del Programa Alimentario Nutricional (PANI) de la Dirección General del Instituto Nacional de Alimentación y Nutrición (INAN) dependiente del Ministerio de Salud y Bienestar Social, considerando la clasificación establecida en el mismo por edad del niño.

El BCP se reserva el derecho de realizar las verificaciones relacionadas a higiene, calidad de los productos utilizados, variación del menú preestablecido, indicando por ejemplo la utilización de las verduras y frutas naturales de estación que más convengan a los pequeños o manteniendo el consumo de las frutas o verduras que, aunque no sean de estación, sean indispensables para la óptima alimentación de los niños. Estos controles se realizarán por la División de Bienestar Social.

La última semana del mes el Proveedor presentará el plan de alimentación correspondiente al mes siguiente, elaborado por la Nutricionista el cual será informado a los padres y a la División Bienestar Social.

En caso de caso de enfermedad que requiera dieta especial el padre deberá comunicar y presentar el certificado médico correspondiente a la Directora.

En caso de intolerancias alimenticias (gluten, fructosa, lactosa) el padre deberá proveer los alimentos necesarios para su hijo.

En caso de que el padre optare por preferencia por otro tipo de alimentos no contemplados en el menú, será responsabilidad de los mismos proveer los alimentos de su preferencia.

Los padres deberán presentar el Certificado Médico del Pediatra de los bebés que inician una alimentación adicional a la leche materna o de fórmula.

La alimentación exclusivamente con leche de fórmula de los niños correrá por cuenta de sus padres, debiendo éstos proveer la leche y los biberones esterilizados que se requieran para su alimentación diaria.

### **Plan Nutricional Especial (para festividades):**

Los alimentos a ser consumidos durante la realización de cumpleaños infantiles serán proveídos por sus padres.

**Visión:** ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



### **Insumos y procesamiento:**

El Proveedor será responsable de la provisión de los insumos a ser utilizados en el servicio, con la antelación requerida a fin de que el servicio no se vea afectado en cuanto a frecuencia y calidad; debiendo respetarse el horario establecido, considerando que se trata de niños habituados al horario indicado. Todo lo indicado en el Plan Nutricional será elaborado diariamente, en su totalidad en las instalaciones de LA GUARDERÍA, (cocina) ubicada en el 1° Subsuelo del Edificio Centro Cultural. Las instalaciones del BCP no podrán ser utilizadas para preparar alimentos que serán servidos en otros locales a personas extrañas de LA GUARDERÍA.

Así mismo, el Proveedor será responsable de la higiene, salubridad, calidad y cantidad de los alimentos del servicio, así como de la provisión de agua mineral a los niños, durante su permanencia en LA GUARDERÍA. Se debe considerar indefectiblemente la fecha de vencimiento de los productos utilizados. No se permitirá el reciclaje de productos, alimentos y aceites consumidos en días anteriores.

El Proveedor deberá prever todas las medidas necesarias para evitar la propagación de olores, debiendo circunscribirse los mismos al ámbito de la cocina propiamente dicha.

El control del aspecto físico del área de la cocina será realizado por el Departamento de Logística.

El Proveedor deberá contar con todos los utensilios y menajes necesarios para la elaboración, traslado, distribución, y servido de los alimentos.

### **Horarios:**

Los servicios se realizarán aproximadamente en el siguiente horario:

- Media mañana: en el intervalo desde las 8:30 a 9:00 horas.
- Almuerzo: en el intervalo desde las 11:00 a 12:30 horas.
- Merienda: a partir de las 14:00 horas.

### **Tareas a ser ejecutadas por el Proveedor en el marco del Plan Nutricional y responsabilidades:**

- Preparación de los alimentos (media mañana, almuerzo, merienda) que serán servidos a los niños, con base al Plan Nutricional propuesto la Nutricionista del Proveedor. En todos los casos se incluirá la bebida. El almuerzo incluirá postre.
- Preparación de comidas especiales en caso de recibir indicaciones al respecto (dieta especial temporal) por escrito del Médico Pediatra, solo para los casos de introducción de los primeros alimentos sólidos, o en caso de enfermedad que requiera dieta especial, siempre y cuando la dolencia no sea infecto contagiosa, en dichos casos el niño no deberá asistir a LA GUARDERÍA.
- Provisión de agua mineral a los niños, durante el tiempo de permanencia en LA GUARDERÍA.
- No está contemplado Plan Nutricional para intolerancias alimenticias.
- Traslado de los alimentos desde la cocina hasta el comedor de los niños.
- Entrega de los alimentos y acompañamiento al personal docente de LA GUARDERÍA durante el servido de los platos a los niños.
- Contabilizar diariamente la cantidad de niños asistentes por nivel a las 8:30 horas, a fin de definir la cantidad de comensales del día por nivel. En caso de que los niños por motivos especiales debieran asistir más tarde a LA GUARDERÍA, será exclusiva responsabilidad de los padres de éstos la comunicación correspondiente a la Directora, antes de las 8:30 horas del día, a fin de que los mismos sean tenidos en cuenta para el alimento.



**Visión:** ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



- Servir la cantidad apropiada de alimento a cada niño a fin de que la alimentación sea apropiada a las necesidades del mismo y a su edad.
- Limpieza integral y arreglo en forma diaria del comedor, de la cocina y de los utensilios utilizados durante la preparación, consumo y después de cada servicio, según las normas de higiene y necesidad, utilizando los artículos y elementos de limpieza correctos.
- Es responsable de la seguridad dentro del local de la cocina, debiendo adoptar las medidas necesarias para evitar accidentes (Ej.: prohibir el ingreso de personas extrañas a la cocina, y en especial de los niños/as; controlar el estado de las garrafas de gas GLP, el funcionamiento correcto de la cocina a gas, solicitar al Dpto. de Seguridad verificar el funcionamiento del equipo extintor de incendio y conocer la utilización del mismo, etc.).
- Es responsable de mantener fuera del alcance de los niños/as aquellos elementos cortantes y tóxicos.
- Es responsable del control de plagas o bacterias en el local de la cocina, evitando la contaminación de los alimentos y enseres.
- Es responsable del correcto almacenamiento y conservación de las materias primas, evitando la contaminación de las mismas.

## **12. LISTA DE ÚTILES Y ELEMENTOS DE USO PERSONAL:**

Los padres de los niños usuarios de LA GUARDERÍA deberán proveer los útiles que los niños utilizarán durante el año lectivo.

En el caso que el plazo de prestación del servicio tenga inicio a mediados del año lectivo en curso, el Proveedor adjudicado deberá respetar y mantener la Lista de útiles que fueran ya proveídos por los padres al inicio del mismo.

El Proveedor deberá poner a disposición de los padres la lista de útiles para el año lectivo, para cada nivel, a más tardar en el mes de febrero de cada año.

Es responsabilidad de los padres la provisión de elementos de uso y aseo personal, como ser: pañales, sabanitas, almohaditas y otros elementos necesarios para el buen pasar del niño asistente a LA GUARDERÍA, así mismo del lavado de dichos elementos.

## **ÍTEM N° 2 - SERVICIO DE COLONIA DE VACACIONES**

El Proveedor deberá brindar el servicio de colonia de vacaciones en las siguientes condiciones:

**LOCAL:** Sede Social y Deportiva del BCP, ubicada en la Av. Choferes del Chaco y Capitán Carpinelli.

**INICIO:** primera quincena del mes de diciembre de cada año, en la fecha específica a definir por la División Bienestar Social, a ser comunicada al Proveedor.

**TIEMPO DE DURACIÓN:** 15 días hábiles de cada año.

**USUARIOS:** hijos de funcionarios de 4 a 10 años. Los cuales deberán ser agrupados por rangos etarios:

- **Grupo 1:** de 4 a 5 años.
- **Grupo 2:** de 6 a 8 años.
- **Grupo 3:** de 9 a 10 años.

## **CONSIDERACIONES GENERALES**

La administración del contrato estará a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos, Departamento de Desarrollo Humano a través de la División Bienestar Social.

El Proveedor prestará los servicios profesionales para el funcionamiento de la Colonia de Vacaciones, previéndose la atención integral de los hijos de funcionarios del BCP.



**Visión:** ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



Se estima la asistencia de aproximadamente 70 (setenta) niños. El pago al Proveedor se realizará por niño asistente.

El Proveedor deberá contratar el personal mínimo citado más abajo, cuya cantidad deberá ser ampliada conforme al número de niños inscriptos, sin que ello implique una variación en el precio unitario cotizado en la oferta.

La inscripción de los niños se realizará sin costo en la División Bienestar Social y la lista correspondiente será entregada al Proveedor.

El Profesor de cada grupo tendrá a su cargo la **planilla de asistencia diaria de los niños**, siendo su responsabilidad disponer que cada padre registre con su firma la llegada y salida de los niños del grupo. Las planillas serán firmadas por el Profesor de cada grupo y por el Coordinador General y serán verificadas por el representante de la División Bienestar Social.

El personal deberá firmar en forma diaria una **planilla de asistencia diaria del personal**, la cual será verificada por el representante de la División Bienestar Social.

El Proveedor deberá habilitar un **Libro de Novedades**, el cual se utilizará para el registro de situaciones, indicaciones, eventos y diferentes aspectos del servicio.

#### **HORARIO:**

Estará definido de la siguiente manera:

**Horario normal:** 7:30 horas a 16:30 horas, con una tolerancia de 15 minutos.

**Horario excepcional:** de 16:45 a 17:30; habilitado únicamente para casos en que el padre o la madre funcionario/a, por motivos exclusivamente laborales no puedan retirar al niño en el horario normal establecido, quienes deberán ajustarse a lo establecido en el Reglamento de la Colonia de Vacaciones. En este horario el Proveedor deberá prever una guardia de profesores o ayudantes que acompañen a los niños.

**El Proveedor deberá organizar las actividades en los siguientes horarios:**

- De 7:30 a 8:15 horas.: los niños serán recibidos por los profesores de cada nivel, en la explanada de la Sede Social y Deportiva ubicada frente a la cantina.
- De 8:15 a 16:00 horas: desarrollo de las distintas actividades.
- De 16:01 a 16:30 horas: periodo de tiempo en el cual los padres deberán retirar a sus hijos del mismo lugar donde fueron recibidos, cumpliendo lo establecido más abajo en relación al registro de entrada y salida. Existirán 15 minutos de tolerancia al efecto.
- De 16:45 a 17:30 horas: horario excepcional de acuerdo a lo indicado más arriba.

#### **ACTIVIDADES:**

El Proveedor deberá presentar una temática para cada año, alrededor de la cual van a girar todas las actividades a ser realizadas en la Colonia en todos los grupos.

Las actividades de cada grupo, considerando las características evolutivas propias de cada rango etario, deberán tener un enfoque que acompañen y promuevan el desarrollo acorde a cada una de las etapas; promoviendo el trabajo en equipo, la disciplina, el orden, respeto a la naturaleza, la generosidad, la responsabilidad y amabilidad, entre otros valores.

Se deberán contemplar en las actividades: danza, arte, manualidades, música, videos educativos, dinámica de grupos recreativos, deportes y actividades acuáticas, entre otras. Las mismas deberán estar adecuadas a la edad de los niños de cada grupo.

El último día, será el acto de clausura del evento en horario de la tarde a confirmar por la División Bienestar Social.

**Visión:** ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



### **PERSONAL:**

El personal responsable de la puesta en marcha de la Colonia deberá estar formado por un plantel de Profesores y ayudantes idóneos, capacitados, dinámicos y con experiencia en este tipo de trabajo.

La edad del personal propuesto deberá ser preferentemente menor a 45 años.

El Proveedor presentará cada año la nómina del personal y documentos que acrediten la especialidad de cada uno de ellos, con anterioridad al inicio de la Colonia, debiendo estar conformado como mínimo por:

<b>PERSONAL MÍNIMO EXIGIDO</b>	<b>FUNCIONES MÍNIMAS</b>	<b>DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL PROVEEDOR</b>
<b>1 Coordinador General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación general.</li> <li>• Nexos con el BCP.</li> <li>• Reporte de asistencia diaria que será verificado por la División Bienestar Social.</li> <li>• Entrevistas con los padres de niños, según amerite la situación (adaptación, disciplina y otros).</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopia simple de Cédula de identidad civil.</li> <li>2. Fotocopia simple de Título de Licenciada en Educación de Nivel Inicial o de Educación Parvularia expedido por el Ministerio de Educación y Ciencias o el Consejo Superior de Universidades.</li> <li>3. Fotocopia/s simple/s de Certificado/s de trabajo que certifique/n experiencia mínima de dos años en carácter de maestra parvularia y/o como Directora en Centros Educativos públicos o privados.</li> </ol>
<b>1 Profesor para cada Grupo (1, 2 y 3). En total 3 como mínimo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir diariamente a los niños de su grupo.</li> <li>• Acompañar a los distintos profesores de actividades especiales.</li> <li>• Responsable del cuidado de cada niño que conforma su grupo.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopia simple de Cédula de identidad civil.</li> <li>2. Fotocopia simple de Título de Licenciada en Educación de Nivel Inicial o de Educación Parvularia expedido por el Ministerio de Educación y Ciencias o el Consejo Superior de Universidades.</li> <li>3. Fotocopia/s simple/s de Certificado/s de trabajo que certifique/n experiencia mínima de 2 (dos) años en carácter de maestra parvularia, en el periodo comprendido entre los años 2018 a 2022, en Centros Educativos públicos o privados.</li> </ol>
<b>1 Ayudante para cada grupo (1, 2 y 3). En total 3 como mínimo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborarán en todas las funciones del Profesor.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopia simple de Cédula de identidad civil.</li> <li>2. Fotocopia simple del certificado de estudio que acredite, como mínimo, ser estudiante de la Licenciatura de</li> </ol>

**Visión:** ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



		<p>Educación del Nivel Inicial o de Educación Parvularia emitido por Instituciones debidamente reconocidas por el MEC.</p> <p>3. Fotocopia/s simple/s de Certificado/s de trabajo que certifique/n su experiencia mínima de 1 (un) año en el manejo de niños, en Centros Educativos públicos o privados.</p>
1 Profesor/a del área de deportes		<p>1. Fotocopia simple de Cédula de identidad civil.</p> <p>2. Fotocopia/s simple/s de Certificado/s de trabajo que certifique/n experiencia mínima de 2 (dos) años en la actividad a desarrollar.</p>
1 Profesor/a de natación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prevenir riesgos de toda índole durante el desarrollo de las actividades en la piscina, desarrollándolas en todo momento con la colaboración del profesor y el ayudante de cada grupo.</li> <li>Considerar la información personal de cada niño respecto a su capacidad de nadar.</li> </ul>	<p>1. Fotocopia simple de Cédula de identidad civil.</p> <p>2. Fotocopia/s simple/s de Certificado/s de trabajo que certifique/n experiencia mínima de 2 (dos) años en la actividad a desarrollar.</p>
1 Profesor/a de danzas		<p>1. Fotocopia simple de Cédula de identidad civil.</p> <p>2. Fotocopia/s simple/s de Certificado/s de trabajo que certifique/n experiencia mínima de 2 (dos) años en la actividad a desarrollar.</p>
1 Profesor/a de educación artística (manualidades, arte y música)		<p>1. Fotocopia simple de Cédula de identidad civil.</p> <p>2. Fotocopia/s simple/s de Certificado/s de trabajo que certifique/n experiencia mínima de 1 (un) año en la actividad a desarrollar.</p>
1 Licenciado/a o Técnico/a en Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prevenir riesgos de toda índole durante el desarrollo de la Colonia, y prestar asistencia a los niños que presenten signos de enfermedad hasta que lleguen sus padres a retirarlos.</li> </ul>	<p>1. Fotocopia simple de Cédula de identidad civil.</p> <p>2. Fotocopia autenticada del Registro profesional expedido por el Ministerio de Salud.</p>

**Visión:** ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar los primeros auxilios en casos de accidentes o cualquier tipo de dolencia. El Proveedor deberá contar con el Kit de Primeros Auxilios Estándar.</li> </ul>	3. Fotocopia/s simple/s de Certificado/s de trabajo que certifique una experiencia mínima de 2 (dos) años en el cuidado de niños en el periodo comprendido entre los años 2018 a 2022.
--	---	--

La cantidad de personal deberá ser ampliada por el Proveedor a solicitud del BCP conforme al número de niños inscriptos, sin que ello implique una variación en el precio unitario cotizado en la oferta.

Cada grupo consecuentemente tendrá en forma permanente: un Profesor encargado, con su ayudante y el profesor de la especialidad de la actividad que se desarrolle en dicho momento.

**Reemplazos:** Durante la ejecución del contrato, en caso de que el personal deba ausentarse por motivos de salud y/o fuerza mayor, la profesional reemplazante deberá reunir los mismos requisitos de la titular a quien va a reemplazar. Ante esta situación, el Proveedor deberá comunicar a la Coordinadora General el reemplazo, indicando si el cambio es definitivo o temporal y acompañando los documentos de la reemplazante que certifiquen su aptitud para el cargo. Sin pérdida de sus funciones, la Coordinadora General podrá reemplazar en situaciones excepcionales a una profesora o una ayudante siempre y cuando se trate de horas o como máximo una semana, en situaciones imprevistas y de fuerza mayor en las que las profesionales no pueden concurrir y cuando las limitaciones de tiempo impidan convocar a las reemplazantes.

El Proveedor podrá reemplazar a su personal contratado durante la vigencia del contrato, con una comunicación de mínima de dos (2) días hábiles a la División Bienestar Social con las documentaciones que acrediten el cumplimiento de las exigencias originales del Pliego de Bases y Condiciones.

El Proveedor deberá reemplazar a su personal contratado ante la solicitud, sin expresión de causa, de la Contratante, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles.

### **INSTALACIÓN PROVISTA POR EL BCP**

El BCP proporcionará el local de la Sede Social y Deportiva para el desarrollo de la Colonia.

### **ALIMENTOS A SER SUMINISTRADOS POR EL PROVEEDOR:**

- El Oferente deberá considerar en su oferta para el servicio, el menú diario consistente en media mañana, almuerzo y merienda por día, en el precio unitario de cada niño asistente durante los 15 días hábiles de cada año, de acuerdo a la sugerencia establecida para el efecto por la nutricionista y aprobada previamente por la División Bienestar Social.
- El almuerzo del personal del Proveedor queda exclusivamente a su cargo.

El día en que se realice el Acto de Clausura de la Colonia, el Proveedor deberá proveer refrigerio para los asistentes (niños y padres): **En la oferta deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:**

- 1.- Los jugos serán naturales de frutas de estación y en cantidad abundante.
- 2.- Cada grupo deberá contar durante todo el día con abundante agua mineral fresca con vasos individuales, asegurando la higiene y protocolos correspondiente., en el lugar donde se hallen realizando sus actividades.

### **ACTO DE CLAUSURA**

**Visión:** ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



- El Acto de Clausura consistirá en una actividad artística cultural y deberá incluir la exposición de los trabajos manuales realizados, así como la preparación de paneles con las 10 unidades de fotos (tamaño 10cm x 15cm) de los momentos más resaltantes de la colonia, a ser proveídos por el Proveedor.
- El Proveedor no podrá exigir a los padres la compra o el alquiler de trajes (El niño utilizará el vestuario que disponga o facilitado voluntariamente por los padres).
- La ambientación del Acto correrá por cuenta del Proveedor y será realizada en la Sede Social y Deportiva del BCP. Se deberá prever en la oferta el costo de alquiler de un equipo de sonido, con micrófonos, amplificadores, y cualquier accesorio necesario para el acto y/o refrigerio.

### **UNIFORME**

- Los grupos de niños deberán identificarse por colores u otra característica, además todos los niños contarán con un portanombre en goma eva.
- El Proveedor deberá proveer una remera del tamaño que le corresponda a cada niño inscripto. El color de la misma dependerá de la edad del niño, a efectos de que se identifique el grupo al cual pertenece. Las remeras llevarán la inscripción: COLONIA DE VACACIONES - BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY Y EL AÑO, y serán entregadas a más tardar al inicio de la segunda semana de la Colonia, a los niños inscriptos.

### **MATERIALES**

- El Proveedor deberá suministrar todos los materiales necesarios para los trabajos de artes manuales a ser realizados en la Colonia.
- El Proveedor deberá proveer los insumos necesarios para las clases de las distintas actividades deportivas planificadas.

### **REGLAMENTO DE LA COLONIA DE VACACIONES**

1. Horario de ingreso general de 07:30 a 8:15 horas. Los padres deben registrar la llegada de sus hijos con el profesor encargado del grupo al cual su hijo pertenece, firmando la planilla de asistencia diaria.
2. Horario de salida de 16:00 a 16:30 horas, en todos los casos los niños serán retirados del local por sus padres o por las personas debidamente autorizadas por ellos en la ficha de inscripción. Los padres deberán registrar el retiro de sus hijos con el profesor encargado del grupo al cual su hijo pertenece, verificando las pertenencias de los pequeños a fin evitar posibles pérdidas y firmando la planilla diaria de retiro.
3. Los niños deberán ser retirados indefectiblemente a las 16:30 horas, en casos excepcionales (nunca en forma repetida) habrá una tolerancia de 15 minutos en el horario de salida para el retiro de los niños.
4. Los funcionarios que retiren a sus hijos en el horario excepcional (de 16:45 a 17:30 horas), deberán avisar telefónicamente a la Coordinadora General del Proveedor, a fin de que la misma pueda prever la logística y el personal correspondiente. Posterior a este horario es responsabilidad exclusiva de cada padre la permanencia de su hijo en el local y su seguridad, considerando que los profesores se deben retirar. Debido a que el horario excepcional será habilitado únicamente para casos de índole exclusivamente laborales, su utilización estará sujeta a la verificación de la planilla de Control de Entrada y Salida del funcionario en el BCP.

**Visión:** ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



5. Al inicio de la Colonia, el Proveedor deberá exhibir en un panel el nombre de las personas encargadas de la guardia en el horario excepcional para cada día, y el nombre de la persona que la reemplazará en caso de ausencia de la designada.
6. Los padres deberán comunicar al Coordinador General o a los profesores encargados, el retiro del niño antes de la hora de finalización y firmar en el libro de novedades respecto a dicha situación.
7. El Coordinador General o los Profesores encargados deberán registrar los nombres de los niños retirados después de las 16:45 horas, (tiempo límite para retirar a los pequeños en situaciones normales). Dicho registro deberá estar firmado por los padres.
8. Los niños, así como sus padres deberán respetar y seguir las indicaciones del personal del Proveedor.
9. Los niños deberán colocar las mochilas y pertenencias en el lugar indicado por los profesores encargados de su grupo. Así mismo es responsabilidad del Proveedor velar y exigir que este punto sea respetado por los pequeños teniendo en cuenta la edad de los mismos, de modo a ayudarlos a cuidar sus pertenencias. Es responsabilidad de los padres revisar las pertenencias de los niños diariamente antes de retirarlos de la Sede Social y Deportiva, e informar, registrando en forma escrita en el Libro de Novedades, la falta o extravío de alguna de las pertenencias del niño; por otra parte diariamente al final de la jornada los profesores realizarán un recorrido general por el predio del local y en caso de encontrar objetos, los mismos serán expuestos al día siguiente en el horario de entrada para que sean retirados por los padres.
10. El Proveedor, así como los niños asistentes deberán cuidar las instalaciones y materiales del local.
11. Queda estrictamente prohibido que los niños asistan con objetos de valor (celulares, joyas, etc.) y distractores (reproductores de sonido, juegos electrónicos, etc.). En caso de incumplimiento de este punto, los objetos serán retenidos por los profesores y devueltos a los padres con la llamada de atención respectiva. Las pérdidas o extravíos no serán responsabilidad del Proveedor, ni del BCP, así como tampoco la búsqueda ni reposición de los mismos.
12. Es obligación de los niños mantenerse en el grupo que le corresponde y dentro del predio.
13. Es obligación de los niños realizar las actividades con entusiasmo, cooperación y cordura.
14. Para realizar deportes e ingresar a la pileta de natación los padres deberán presentar el Certificado Médico respectivo y registrar la información referente a si sabe nadar o no. De no hacerlo, el niño/a deberá ingresar en la piscina pequeña respetando y siguiendo siempre las indicaciones de los profesores. Los participantes deberán utilizar trajes de baño adecuado, respetar el horario establecido para ingresar a la pileta.
15. El horario de Natación, deporte muy apreciado por los niños, se realizará evitando las horas de sol intenso y las exposiciones perjudiciales en horas no recomendadas.
16. En caso de ausencias reiteradas y sin justificación, el niño podrá ser excluido de la lista de asistentes a la Colonia y obviada su participación del Acto de Clausura.
17. En caso de incumplimiento del presente Reglamento, por parte de los niños, estos serán sancionados desde una llamada de atención y comunicación por escrito a los padres con acuse de recibo, hasta la suspensión de asistencia a la Colonia con base en las sucesivas reiteraciones o la gravedad de la situación. En este último caso, la decisión será tomada conjuntamente entre el Proveedor y el representante del BCP. Cada incumplimiento deberá ser registrado por el Proveedor en el Libro de Novedades.
18. Los niños que presenten cuadros de enfermedades infecto contagiosas (gripe, problemas gastrointestinales y otros), no podrán asistir a la Colonia hasta su total recuperación, confirmada con el Certificado Médico de alta respectivo.
19. Todos los niños participantes al ingresar al local antes de iniciar las actividades, o antes de ingerir alimentos, deberán proceder a la higiene de sus manos. Este aspecto será inducido y controlado por los encargados (profesores o ayudantes) de cada grupo.

**Visión:** ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



## **RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL PROVEEDOR**

1. Cuidar de modo integral al niño/a durante el desarrollo de las actividades y dentro del horario establecido. Prestar mucha atención a los más pequeños, ya que los mismos requieren atención personalizada y mayor cuidado, sin descuidar a los mayores.  
El personal del Proveedor deberá estar capacitado en primeros auxilios en niños, a fin de brindar la ayuda básica necesaria e inmediata en casos de accidentes.  
Ante casos de emergencia y urgencias, el Proveedor podrá utilizar el servicio médico y/o de ambulancia contratado por el BCP y/o bomberos, según corresponda, cuya publicación de los datos para el pronto contacto telefónico deberá prever la Proveedora.
2. Desarrollar actividades tanto educativas como recreativas útiles para los niños.
3. Garantizar el cumplimiento del Reglamento pautado para la Colonia de Vacaciones.
4. Llevar a cabo las actividades establecidas de manera alegre y dinámica junto a los niños.
5. Serán responsables directos de la disciplina y del desarrollo de las actividades dentro del grupo de niños.
6. En caso de que algún niño sea sorprendido con objetos de valor (celulares, joyas, etc.) y distractores (juegos electrónicos, etc.), el profesor tendrá la potestad y obligación de confiscar dicho objeto a fin de devolverlo a los padres al final de la jornada, con la llamada de atención correspondiente, y el registro en el Libro de Novedades.
7. Diariamente, al final de la jornada, los profesores realizarán un recorrido general por el predio de la Sede Social y Deportiva, y en caso de encontrar objetos de los niños, los mismos serán expuestos al día siguiente en el horario de entrada para que sean retirados por sus padres.
8. Los docentes tendrán la obligación de mantener reunidos a los niños en su grupo, evitando la dispersión de los mismos por el predio de la Sede Social y Deportiva. En caso de incumplimiento por parte de los niños, estos serán sancionados desde una llamada de atención y comunicación por escrito a los padres con acuse de recibo, hasta la suspensión de asistencia a la Colonia con base en las sucesivas reiteraciones. En este último caso, la decisión será tomada conjuntamente entre el Proveedor y el representante del BCP.
9. En el horario de entrada y salida los padres deberán firmar la asistencia (entrada y salida) de los niños en las listas habilitadas para el efecto, por grupos, los docentes tendrán la obligación de controlar este aspecto y mantener congregados a los niños en su grupo, a la hora de la salida, en el lugar indicado, para que sean retirados por sus padres o encargados evitando la dispersión de los mismos por el predio de la Sede Social y Deportiva. En caso de incumplimiento por parte de los niños, estos serán sancionados desde una llamada de atención y comunicación por escrito a los padres con acuse de recibo, hasta la suspensión de asistencia a la Colonia con base en las sucesivas reiteraciones. En este último caso, la decisión será tomada conjuntamente entre el Proveedor y el representante del BCP. Cada una de las cuales será registrada en el Libro de Novedades.
10. Los docentes entregarán a los padres los avisos y circulares si los hubiese y lo harán con acuse de recibo.

## **CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA POR EL OFERENTE**

1. Contratación del personal necesario.



**Visión:** ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



## 2. Alimentación

2. a.- Provisión del servicio de alimentos (media mañana, almuerzo y merienda) por quince días hábiles para cada niño. Provisión diaria agua mineral suficiente para distribución constante en vasos desechables. Se estima el requerimiento de 1 bolsa de hielo de 25 kg. por día.

2.b. Prever necesidad de provisión de bolsas de hielo en forma diaria.

3. Provisión de porta nombres, remeras de colores a cada niño inscripto al inicio de las actividades.

## 4. Acto de Clausura

4.a. Provisión para el Acto de Clausura de bocaditos dulces y salados, gaseosas en vasos de 250 ml.

4.b. Provisión de 10 unidades de fotos de la Colonia, en tamaño 10cm x 15 cm, expuestas en paneles.

4.c. Alquiler de equipo de sonido para el acto de clausura, con micrófonos, amplificadores, parlantes y otros accesorios; así como música adecuada al evento.

4.d. Provisión de manteles conforme mobiliario a ser utilizado

5.- Alquiler de equipo de sonido para el acto de clausura, con micrófonos, amplificadores, parlantes y otros accesorios; así como música adecuada al evento.

6.- Provisión de pelotas para realizar las clases de deporte: de fútbol (3 unidades), de básquetbol (3 unidades) y de hándbol (3 unidades).

7.- Provisión de materiales para los trabajos de artes manuales.

8.- Provisión de kit de Primeros Auxilios estándar.

9.- Demás provisiones previstas en las especificaciones técnicas.

## CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA PARA EL PAGO

Para el pago de los servicios se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Ítem N° 1 - Servicio de Sala Maternal y Guardería Infantil: el pago será realizado en forma mensual y en función a la cantidad de niños que se encuentren inscriptos para el mes, de acuerdo al listado a ser proporcionado por el área administradora del contrato al final de cada mes.
2. Ítem N° 2: Colonia de Vacaciones: el pago se realizará por niño asistente.

### ➤ Plan de entrega de los servicios

Descripción	Lugar de prestación de los servicios	Plazo de prestación de los servicios	Plazo total de prestación de los servicios	Plazo de vigencia del Contrato
Servicio de sala maternal y guardería infantil (ítem N° 1) y Servicio de colonia de vacaciones (ítem N° 2)	Ítem N° 1: Edificio Centro Cultural del Banco Central del Paraguay, sito en Av. Federación Rusa y Augusto Roa Bastos, en las salas dispuestas al efecto.  Ítem N° 2: Sede Social y Deportiva del BCP, sito en Av. Choferes del Chaco y Capitán Carpinelli	Conforme se detalla en la presente Sección para cada ítem.	El plazo será de <b>24 (veinticuatro) meses</b> a partir de la fecha que se establezca al efecto en la Orden de Inicio del servicio (a ser emitida por la Gerencia de Recursos Humanos dentro del plazo de 10 días hábiles desde la suscripción del	El plazo será de <b>24 (veinticuatro) meses</b> a partir de la fecha que se establezca al efecto en la Orden de Inicio del servicio (a ser emitida por la Gerencia de Recursos Humanos dentro del plazo de 10 días hábiles desde la suscripción del



**Visión:** ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



			contrato).	contrato).
--	--	--	------------	------------

➤ **Otras aclaraciones:**

a) **FORMA DE PAGO ESPECÍFICA.**

...X... APLICA.

Para el pago de los servicios se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Ítem N° 1 - Servicio de Sala Maternal y Guardería Infantil: el pago será realizado en forma mensual y en función a la cantidad de niños que se encuentren inscriptos para el mes, de acuerdo al listado a ser proporcionado por el área administradora del contrato al final de cada mes.
2. Ítem N° 2: Colonia de Vacaciones: el pago se realizará por niño asistente.

Documentos específicos a presentar para el pago (Ítem 1):

- a. La Declaración Jurada del Salario expedida por el Instituto de Previsión Social a fin de corroborar el cumplimiento efectivo de las cargas sociales correspondiente al mes inmediato anterior;
- b. El extracto de las acreditaciones de pago de salarios al personal asignado, realizadas a través de transferencia electrónica a través del sistema financiero; salvo casos especiales debidamente justificados a través de documentación comprobatoria, a ser analizados y aceptados si correspondiere;
- c. Planilla del Proveedor de asistencia mensual de los niños y del personal;
- d. Planilla del área administradora del Contrato de niños inscriptos para el mes correspondiente.

...X..NO APLICA.

b) **ANTICIPO.**

..... APLICA. Detallar porcentaje y justificación: .....

...X..NO APLICA.

c) **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD:**

..... APLICA.

...X..NO APLICA.

➤ **Identificar y justificar de forma expresa si algún requerimiento podría limitar la participación de potenciales oferentes (\*)**

..... APLICA.

...X....NO APLICA.

➤ **Si en las bases licitatorias se indica una marca específica u otro derecho intelectual exclusivo, mencionar la justificación que respalda lo solicitado o que no existe otro modo**

**Visión:** ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



**de identificarlo. Se aclara que, en caso de incluirlos, los mismos tendrán carácter referencial(\*).**

..... APLICA.

...X...NO APLICA.

**FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA REQUIRENTE (\*):**

**FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UOC (\*):**

**(\*) Datos obligatorios solicitados en la Circular DNCP N° 27/24.**