

Convenio Específico de Administración de Recursos CE-001-2014

**Ministerio de Educaci3n
y
Organizaci3n de Estados Iberoamericanos para la Educaci3n, la Ciênci
y la Cultura
OEI**

“Programa Panamá Bilingüe”

**Bases de contrataci3n
No. 001/2019**

**“ADQUISICI3N DE SERVICIOS DE CAPACITACI3N DEL COMPONENTE THE AFTER
SCHOOL PROGRAM”**

Selecci3n de la propuesta por precio m3s bajo

ENERO 2019

Anuncio
Contratación por Licitación N° 001-2019

En el marco de la ejecución del Convenio Especifico de Administración de Recursos No. CE-001-2014 MEDUCA-OEI firmado entre el Ministerio de Educación de Panamá y la OEI el 29 de septiembre de 2014 para la ejecución del Programa “*Panamá Bilingüe*”, mediante el cual se aplicarán las normas del Manual de Contrataciones, Adquisiciones y Gestión Administrativa de la OEI y la administración financiera de los recursos del programa a la OEI.

Se invita a proponentes e interesados a presentar propuestas para la contratación de

“ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN DEL COMPONENTE THE AFTER SCHOOL PROGRAM”

Se evaluarán criterios de calidad y precio, los detalles, especificaciones y condiciones de la contratación se detallan en los siguientes términos de referencia. No se aceptarán propuestas que no cumplan los requisitos solicitados y de acuerdo a los documentos establecidos.

La presentación de ofertas será en formato digitalizado (pdf) remitido en tres archivos separados de acuerdo a los detallados en el documento de Términos de Referencia, a la siguiente dirección de correo electrónico: licitaciones@panamabilingue.gob.pa; hasta el día 06 de marzo de 2019:

| Etapa | Fechas y plazos |
|--|---------------------------|
| Publicación de convocatoria | 31 de enero de 2019 |
| Término de aclaraciones y consultas sobre los documentos que detallan las condiciones de la contratación | 28 de febrero de 2019 |
| Cierre de periodo de recepción de propuestas/convocatoria | 06 de marzo de 2019 |
| Subsanación de errores y defectos | Hasta 11 de marzo de 2019 |

| | |
|---|--|
| Evaluación de propuestas | 12 de marzo de 2019 |
| Notificación de la adjudicación provisional | 13 de marzo de 2019 |
| Plazo para reclamaciones | Hasta el 18 de marzo de 2019. Tres (3) hábiles desde la comunicación de la adjudicación provisional. |
| Plazo para responder reclamaciones | Hasta el 19 de marzo de 2019 |
| Adjudicación definitiva | 20 de marzo de 2019 |
| Firma de Contrato | A partir del 21 de marzo de 2019 |

Todas las comunicaciones para aclaraciones y consultas sobre los documentos que detallan las condiciones de la contratación mencionadas en el cronograma del procedimiento de contratación, así como la presentación de subsanaciones y la remisión de reclamaciones antes mencionadas, serán dirigidas por escrito a la siguiente dirección de correo electrónico: licitaciones@panamabilingue.gob.pa No se admitirán solicitudes y comunicaciones por ningún otro medio.

Si no lo hicieren, quedará entendido que el ofertante al formular su oferta, lo ha hecho tomando en cuenta la condición que sea más favorable para el contratante. No se permitirá que el ofertante se aproveche de cualquier error, contradicción, discrepancia u omisión cometido en las bases de la contratación y no se harán pagos adicionales ni se concederá prórroga alguna por estos conceptos.

**PROGRAMA PANAMA BILINGÜE
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE IDIOMAS**

**ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN DEL COMPONENTE THE AFTER
SCHOOL PROGRAM**

I. RESUMEN DE INFORMACIÓN GENERAL

- a. **Modalidad de contratación:** Licitación
- b. **Tipo de prestación:** Servicio de capacitación de estudiantes del programa Panamá Bilingüe, en el idioma inglés.
- c. **Criterio de adjudicación:** menor precio y que cumpla con las especificaciones técnicas.
- d. **Convocatoria:** aviso de convocatoria mediante página web
- e. **Adjudicación:** global

II. ANTECEDENTES

Panamá Bilingüe es una estrategia nacional que nace de la urgente necesidad de preparar a una población de Panameños Bilingües de manera que nuestro país pueda alcanzar un crecimiento económico exitoso. Esta iniciativa es especialmente necesaria para promover que la generación trabajadora acceda a los numerosos puestos de trabajo que se presentan con el rápido crecimiento económico de Panamá.

El programa está compuesto por tres componentes:

- ✓ Teacher Training
- ✓ After School Program
- ✓ Kids

III. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El programa Panamá Bilingüe requiere contratar los servicios de capacitación del componente After School Program, en el área de Idioma inglés, dirigido a jóvenes que cursan el 10º, 11º y 12º grado, de las escuelas oficiales del Ministerio de Educación.

Reafirmar el conocimiento del idioma inglés de la mano de obra calificada, impulsándola hacia un desarrollo de aptitudes y actitudes acordes a las necesidades del mercado laboral, además de la adquisición de conocimientos y destrezas para la ejecución de una función u oficio en call centers, servicios turísticos, áreas marítimas y otras áreas afines.

IV. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El programa After School requiere capacitar a jóvenes de **10º, 11º y 12º grado de escuelas oficiales**, con el propósito de alcanzar un impacto nacional, mejorando la formación a

través de un sistema innovador que garantice capacidades de excelencia en el manejo del inglés y su enseñanza.

Por todo lo anterior, el programa requiere contratar a centros de estudios, que cuenten con el personal docente calificado, para que imparta clases en el idioma inglés como segunda lengua, a fin de cumplir con el objetivo primordial de la Ley N° 18 de 10 de mayo de 2017 por la cual se crea el programa Panamá Bilingüe.

V. OBLIGACIONES DE LOS CENTROS DE ESTUDIOS (TRAINING CENTERS):

A continuación, detallaremos todas las obligaciones que deberán cumplir los training centers para su debida ejecución:

1. Capacitar en turno diurno y/o vespertino a los grupos no menores de quince (15), ni mayores de cuarenta (40) estudiantes, que necesiten incrementar, mejorar y/o perfeccionar sus habilidades en el manejo y dominio del idioma inglés.
2. Cumplir con el programa curricular basado en el uso de la serie Keynote de la Editorial Cengage Learning.
3. Ejecutar la capacitación y cumplir con los objetivos de acuerdo al cronograma asignado por la Unidad de Idiomas para la ejecución del programa After School, es decir, tres (3) horas diarias, de tres (3) o cinco (5) días según se ha establecido en el Cronograma Académico y Administrativo (*Ver Anexo N°1*), de lunes a viernes, en jornada contraria a sus clases regulares, por un período de **veintidós (22) semanas**, hasta cumplir doscientas cincuenta (250) horas de curso presencial y cincuenta (50) horas de actividades extracurriculares encaminadas al fortalecimiento cultural, histórico, geográfico, y de servicios en idioma inglés del estudiante. No se tomarán en cuenta las dos semanas de receso escolar, ni exámenes trimestrales.
4. Desarrollar el curso de acuerdo con las fases establecidas por After School Program. ***Por ningún motivo se permitirá desarrollar una fase dentro de otra***, por lo que en caso de no realizarse las clases en los tiempos establecidos por razón de día nacional o por imprevistos ajenos al proveedor (TC), dicha clase tendrá que ser realizada dentro de la fase correspondiente.
5. Cumplir con todos los requerimientos solicitados en este TDR, tales como materiales, libro seleccionado (Keynote de la Editorial Cengage Learning), equipos tecnológicos multimedios conexiones de internet y cualquier otra infraestructura física y tecnológica.
6. En los centros de entrenamientos que aplique (designe o se indique) se utilizarán los equipos biométricos de lectura de huella dactilar, los cuales una vez entregados al TC quedaran bajo su responsabilidad y supervisión.
7. Cumplir con los requerimientos tecnológicos y multimedios que se soliciten para la aplicación de la *Prueba de Progreso que se escoja por parte del Programa*, por lo que deberá suministrar la conexión a internet de acuerdo con el ancho de banda requerida para el rendimiento óptimo, de la misma, la cual se comunicará de manera formal a los TC.

8. Una vez escogido el TC deberá presentar a la Unidad de Idiomas previo a la aplicación de la Prueba de Progreso, una certificación donde indique que cumple con los requisitos mencionados en los puntos 5 y 7 a fin de garantizar su aplicación de manera óptima y eficiente.
9. *Asegurar la asistencia del personal docente que imparte las capacitaciones After School Program al taller de planificación, uso del texto y de los recursos de la serie Keynote*, así como a cualquier jornada de capacitación sobre la aplicación de pruebas, uso de libros o materiales didácticos requeridos en la ejecución del programa, así como la capacitación a los docentes y/o capacitadores en la herramienta biométrica para huella dactilar en los TC que corresponda.
10. Suministrar a la Unidad de Idiomas la información referente a la idoneidad de los docentes capacitadores (créditos, diplomas, méritos, licencias, permisos de trabajos laborales, entre otros).
11. Contratar personal altamente calificado para dictar los cursos. Dicho personal debe responder a los criterios estipulados en el perfil del curso. Los TC deben procurar seleccionar docentes que cumplan con los siguientes requisitos:
 - 1) La persona aspirante debe poseer dominio completo del idioma inglés, licenciatura o equivalente en experiencia enseñando inglés como segunda lengua.
 - 2) Conocer las técnicas y metodología comunicativa.
 - 3) Contar con alguna certificación reconocida de enseñanza en inglés.
12. Colaborar en todos los procesos de supervisión u observación de clases de sus profesores, por parte de los Coordinadores Regionales de la Unidad de Idiomas. Estas evaluaciones se darán mensualmente, utilizando el formato desarrollado por la Unidad de Idiomas, a fin de garantizar el desempeño adecuado de los mismos.
13. Administrar y calificar las distintas pruebas suministradas por la Unidad de Idiomas, con responsabilidad y ética. Estas pruebas comprenden las siguientes: “Placement Test”; “Progress Test”; “Mid-Term” y “Final Exam”.
14. Emitir al final del curso (año) los certificados de aprobación de curso a cada estudiante, de acuerdo al **informe final de estudiantes aprobados y no aprobados**, verificada por la Unidad de Idiomas.
15. En caso de cambio del representante legal, el coordinador académico o el coordinador administrativo, se debe notificar por escrito a la Coordinación Académica de la Unidad de Idioma, a más tardar dos (2) días hábiles, una vez se tenga conocimiento del mismo, remitiendo el certificado de Registro Público actualizado a la brevedad posible.
16. En materia de la Póliza de Seguro el TC deberá mantener un seguro colectivo de accidentes personales dentro y fuera del TC, incluyendo las clases regulares,

actividades extracurriculares y traslado a residencias, centros de enseñanzas, TC y lugares de destino de actividades extracurriculares. El listado de los asegurados debe coincidir en todo momento con la cantidad de estudiantes iniciales en la primera fase (Se entiende por estudiantes iniciales de la primera fase, a todos aquellos que asistan dentro de los primeros 15 días calendarios, contados a partir del inicio de clases). En caso de apreciarse incongruencias en los listados presentados, el TC tendrá un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles para realizar las correcciones, una vez notificada la situación.

17. Documentar cuando así corresponda cualquier situación, académica, tecnológica, logística u otra que afecte el programa educativo y emitir las consideraciones que apliquen al Coordinador por parte de la Unidad de Idiomas.
18. Presentar los objetivos generales y específicos de las actividades extracurriculares de manera previa, de acuerdo con el formato estandarizado que suministrará la coordinación académica, así como todos los informes posteriores a estas actividades.
19. Deberán a través de sus docentes apoyar en el programa de subvención de alimentación dando los informes correspondientes que requiera la Unidad de idiomas, en cuanto a asistencia de los participantes, cada 15 días. Este informe debe ser firmado y sellado por el TC.
20. La Unidad de Idiomas a través del Coordinador Académico de la región correspondiente, en conjunto con el TC se encargará del reclutamiento de los estudiantes. Así como autorizará el ingreso de nuevos estudiantes, previa comunicación del Training Center, por razones de deserción no imputable al Training Center o a la Unidad de Idiomas, dentro de las dos primeras semanas de clases, salvo excepciones las cuales serán presentadas a la Unidad de Idiomas para la debida aprobación.
21. Se procurará que Estudiantes de un mismo nivel conformen un mismo grupo para evitar la formación de multiniveles en una misma aula de clases.
22. Cada TC aplicará la prueba de ubicación (Placement Test), a sus estudiantes asignados, a más tardar dos semanas antes de iniciar la capacitación en sus propias instalaciones, procurando que los estudiantes cursen el programa completo en el mismo centro dónde realizaron la prueba de ubicación.
23. El TC, en coordinación con la Unidad de Idiomas, realizaran la gestión para completar en línea el “Formulario de Recopilación de Datos del Estudiante”. Documento que es requisito indispensable para poder realizar la prueba de ubicación y que contiene información básica sobre el estudiante: nombre, cédula, dirección, correos, etc. Este formulario se debe llenar **el mismo día, minutos antes a la**

aplicación de la prueba de ubicación. Ese mismo día también se capturará la huella digital a los estudiantes.

24. *El TC, debe contar y proporcionar conectividad ininterrumpida a Internet (Wifi), como mínimo de 5 megas destinado al uso del dispositivo biométrico que se utilizará en el levantamiento de información y captación de huellas digitales de los estudiantes, para el registro diario de estos, a fin de facilitar el control de asistencia a clases, en los casos que aplique.*

25. Toda renuncia, cambio de profesor o cualquier eventualidad debe ser reportado por escrito a la Coordinación Académica de la Unidad de Idiomas, a más tardar dos (2) días hábiles.

a. Obligaciones para la Ejecución del Curso

El Training Center debe contar con personal de enlace debidamente capacitado para el manejo de toda la gestión académica y administrativa de los cursos que puedan manejar de forma eficaz y eficiente todas las gestiones referentes al programa y la presentación de cuentas.

b. Docentes

Todos los docentes que formen parte de las capacitaciones deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Los docentes deben tener sensibilidad cultural, ser proactivos, reflexivos, y poseer valores éticos y morales comprobados. En el evento que la Unidad de Idiomas tenga conocimiento por el TC o un tercero de cualquier actuación que vaya en detrimento de las buenas costumbres y la ética docente, se harán las investigaciones y recomendaciones correspondientes a cada caso, las cuales deberán ser acatadas por el TC.
2. De darse alguna(s) ausencia(s) por parte de los docentes estos deben reponer la(s) clase(s) preferiblemente los días viernes. Por ninguna razón los docentes serán eximidos de esta responsabilidad.
3. De tener que ausentarse el profesor de manera justificada, puede designar un profesor sustituto miembro del centro universitario. Presentándose previamente una notificación por escrito a la Coordinación Académica de la Unidad de Idioma con las mismas competencias y mismo nivel académico que lo valide como apto para dictar la capacitación.
4. El profesor debe estar a la hora de inicio en su salón de clase y permanecer con sus estudiantes durante toda la sesión formativa. De no cumplir con los puntos

anteriores, el centro universitario podría tomar las medidas administrativas que consideren necesarias.

5. Sobre la asistencia: el profesor deberá presentar las listas de estudiantes firmadas en tinta de color azul, sin borrones, tachones ni líquido corrector. No se admitirán firmas hechas con el mismo trazo, alteración y plagio y firmas de profesores en lugar de los estudiantes, ya que las mismas no serán aceptados como sustentadores de pago.
6. En los TC donde se utilice los dispositivos biométricos de lectura de huella dactilar, igualmente se mantendrá la lista de asistencia física, como herramienta de contingencia bajo las mismas condiciones del punto 5.
7. No se admitirán ningún tipo de alteraciones de los datos en las listas, que serán tomadas como causales para aplicar penalidades, incluso hasta la finalización contractual en presente y en futuro con el Programa Panamá Bilingüe.
8. *El docente debe trazar una línea en el espacio de la firma del estudiante (no se aceptarán: asteriscos, puntos, estrellas, u otros símbolos), que no asista o que se encuentren retirados y deberá identificarse aquellas situaciones tales como ausencias justificadas; actividades escolares o quebrantos de salud, que impidan la asistencia del estudiante. **Se deben anexar a las listas de asistencias, todos aquellos documentos comprobantes que validen dichas ausencias (certificados médicos; notas de los acudientes; certificaciones de los colegios y otros.)***
9. Las listas se deberán firmar solamente en color azul, para verificar su calidad de documento original.

c. Reemplazo de Participantes una vez iniciado el curso

1. El Training Center ejecutor del curso sólo podrá reemplazar jóvenes participantes, previa autorización del Contratante. Se permitirá hasta un 20% de reemplazo justificado de los participantes. Dichos reemplazos se podrán dar dentro de los primeros 15 días hábiles contados a partir del inicio de la primera fase.
2. El Training Center ejecutor del curso presentará su solicitud al Contratante a través de nota en la que indique los motivos del reemplazo y adjunte el formulario de identificación del nuevo participante. Su solicitud deberá ser presentada a más tardar en la segunda semana de inicio de la capacitación.

d. Reemplazo de Facilitadores una vez iniciado el curso

1. El Training Center ejecutor del curso sólo podrá reemplazar facilitadores, **previa autorización** del Contratante mediante reporte del Supervisor o Coordinador Regional, por los motivos siguiente:
 - Muerte o incapacidad física del Facilitador.
 - Viaje al exterior (previa comprobación de salida del país).
 - Renuncia irrevocable por parte del docente.
 - Evaluación no satisfactoria del desempeño del docente.

2. En los casos en los cuales el Instructor/Docente de Training Center incumpliera su responsabilidad, por motivos diferentes a los estipulados en el acápite anterior, el Training Center tiene la obligación de buscar reemplazo en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, a fin de evitar que el grupo no sea afectado, previa notificación por escrito a la coordinación académica de la Unidad de Idiomas.

3. El Training Center ejecutor del curso presentará su solicitud al Contratante a través de nota formal en la que indique los motivos del reemplazo y adjunte el formulario de Curriculum Vitae del nuevo Instructor/Docente.

VI. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL TRAINING CENTER

La Unidad de Idiomas debe realizar la evaluación del desempeño del Training Center mientras dure la capacitación, de manera aleatoria y no necesariamente con aviso previo.

Durante la capacitación, personal designado de la Unidad de Idiomas procederá a realizar la evaluación del desempeño del Training Center ejecutor del curso y su resultado será incorporado a su historial de ejecución, que reposará en la base de datos del After School Program.

VII. REGIONES EDUCATIVAS

A continuación detallaremos la cantidad de centro de estudios (Training Center) requeridos por provincias, y en el caso de la provincia de Panamá será descrito por región educativa:

| PROVINCIA O REGIÓN EDUCATIVA | CANTIDAD DE TRAINING CENTER |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| Bocas del Toro | 01 |
| Chiriquí | 02 |
| Coclé | 01 |
| Colón | 01 |
| Herrera | 01 |
| San Miguelito | 03 |

| | |
|---------------|----|
| Panamá Centro | 07 |
| Panamá Este | 01 |
| Panamá Norte | 01 |
| Panamá Oeste | 03 |
| Veraguas | 02 |

VIII. COSTOS ESTABLECIDOS POR PARTICIPANTES Y FORMAS DE PAGO

Cada persona natural o empresa ejecutora del curso recibirá el costo establecido, de **OCHOCIENTOS BALBOAS CON 00/100 (B/. 800.00)** detallado de la siguiente manera:

| CONCEPTO | MONTO |
|--------------------------------|------------------|
| Libro de Texto | B/. 25.00 |
| Licencia de Prueba de Progreso | B/. 40.00 |
| Curso ASP | B/. 735.00 |
| TOTAL | B/.800.00 |

Los montos establecidos anteriormente, se pagarán de la siguiente manera:

MATERIAL DIDÁCTICO:

Pago por la suma de **Veinticinco Balboas con 00/100 (B/.25.00)**, por estudiante, correspondiente al material didáctico (**libro de texto**), una vez se cumpla con los requisitos abajo expresados

El pago antes descrito debe venir acompañado de:

- Nota remisoría dirigida a la Unidad de Idiomas en donde se listen los documentos entregados.
- Formulario de Datos Bancarios del Proponente.
- Cuadro de Resumen de la Entrega emitido por la Coordinación Académica de la Unidad de Idiomas. (*check list*)
- Lista de Entrega de Libros con firma original del estudiante en tinta azul.
- Copia de las Lista de asistencia de las primeras 50 horas, de los estudiantes que participan en el curso con la finalidad de corroborar la cantidad de libros adquiridos.

LICENCIAS DE PRUEBAS DE PROGRESO:

Pago por la suma de **Cuarenta Balboas con 00/100 (B/.40.00)**, por estudiante, correspondiente al costo de la **licencia de Prueba Progress**, contra la presentación del formato de resultados de la Prueba Progreso y las copias de las listas de asistencia, de los

estudiantes, en la fase de aplicación de la primera prueba, con la finalidad de corroborar la cantidad de licencias adquiridas.

El pago antes descrito deberá venir acompañado de:

- Nota remisoría dirigida a la Unidad de Idiomas en donde se listen los documentos entregados.
- Formulario de Datos Bancarios del Proponente.
- Cuadro resumen de licencias adquiridas acorde al formato desarrollado por la Coordinación Académica de la Unidad de Idiomas.
- Formato de resultados de la Prueba Progress.
- Copia de la lista de asistencia de los estudiantes **en la fase de aplicación de la primera prueba**, con la finalidad de corroborar la cantidad de licencias adquiridas.

PAGOS POR FASE:

a. PRIMERA FASE:

Pago por la suma correspondiente al **35%** del monto total del contrato, por estudiante, los cuales se pagarán una vez **se cumplan con las primeras 50 horas**. Se tomarán en consideración aquellos estudiantes que hayan asistido regularmente al curso o un mínimo de 12 horas dentro de las primeras 50 horas de clases. A fin de realizar el pago se deberá **presentar un Informe Administrativo y un Informe Académico**, los cuales deberán contar con la siguiente documentación:

Informe Administrativo:

- Copia de la Orden de Proceder
- Copia de la cédula o pasaporte del Representante Legal
- Copia de paz y salvo emitido por la Dirección General de Ingresos del MEF
- Copia de paz y salvo emitido por la Caja de Seguro Social
- Copia de Contrato celebrado entre las partes.
- Copia de la Póliza, con listado de los participantes
- Factura Original del Training Center por el cobro de servicios de capacitación a nombre de **OEI/PANAMA BILINGÜE**. Dicho cobro se podrá realizar únicamente mediante factura fiscal, y deberá contar con el recibido conforme de la Coordinación Académica de la Unidad de Idiomas.

Informe Académico:

- Cuadro/Resumen de las asistencias de los estudiantes según formato de la Unidad de Idiomas que comprende estudiantes iniciales, deserciones o retirados y estudiantes finales, el cual debe encontrarse debidamente firmado (digital e impreso).
- Lista Oficial de Estudiantes (Con resultados del Placement Test).

- Tabulación de asistencia correspondiente a las primeras 50 horas, o la lista electrónica en los casos que aplique; que reemplaza la tabulación tradicional y la lista física.
- Lista de asistencia de los participantes del curso en original, con su número de cédula y firma correspondiente según formato de la Unidad de Idiomas.

NOTA: Al finalizar la Fase I, cada TC deberá presentar ante la Coordinación Académica, en un término no mayor a 15 días calendarios, los siguientes documentos:

- Cuadro/Resumen de las asistencias de los estudiantes según formato de la Unidad de Idiomas que comprende estudiantes iniciales, deserciones o retirados y estudiantes finales, el cual debe encontrarse debidamente firmado (digital e impreso).
- Lista Oficial de Estudiantes (Con resultados del Placement Test).
- Informe de capacitación (ejecución del TC por fase según formato de la Unidad de Idiomas) que incluye descripción de Actividades Extracurriculares.
- Tabulación de asistencia correspondiente a las 100 primeras horas en los casos que aplique: aquellos centros que no cuentan con dispositivos electrónicos biométricos de lectura de huella dactilar.
- Lista de asistencia de los participantes del curso en original, con número de cédula y firma correspondiente según formato de la Unidad de Idiomas, la lista electrónica en los casos que aplique que reemplaza la tabulación tradicional y la lista física.
- En los casos que aplique el dispositivo electrónico biométrico de lectura de huella dactilar, el TC deberá; revisar, descargar, imprimir, sellar, firmar por parte del Docente/Instructor y proporcionar el listado digital físicamente a la Unidad de Idiomas, que sustituye el informe de asistencia en Excel en los TC's que apliquen.
- Cuadro de evaluaciones de los participantes según formato de la unidad de idiomas en la cual se muestre claramente el puntaje final en base a 100%.
- Copia de la supervisión realizada por los coordinadores académicos regionales designados de la Unidad de Idiomas.

b. SEGUNDA FASE:

Pago por la suma correspondiente al **35%** del monto total del contrato, por estudiante, los cuales se pagarán una vez se cumplan con la segunda fase. Se tomarán en consideración aquellos **estudiantes que hayan cumplido con un mínimo de 71% de asistencia**. A fin de realizar el pago se deberá **presentar un Informe Administrativo y un Informe Académico**, los cuales deberán contar con la siguiente documentación:

Informe Administrativo:

- Copia de la Orden de Proceder
- Copia de la cédula o pasaporte del Representante Legal
- Copia de paz y salvo emitido por la Dirección General de Ingresos del MEF
- Copia de paz y salvo emitido por la Caja de Seguro Social
- Copia de Contrato celebrado entre las partes.

- Copia de la Póliza, con listado de los participantes
- Factura Original del Training Center por el cobro de servicios de capacitación a nombre de **OEI/PANAMA BILINGÜE**. Dicho cobro se podrá hacer únicamente mediante factura fiscal, y deberá contar con el recibido conforme de la Coordinación Académica de la Unidad de Idiomas.

Informe Académico:

- Cuadro/Resumen de las asistencias de los estudiantes según formato de la Unidad de Idiomas que comprende estudiantes iniciales, deserciones o retirados y estudiantes finales, lo cual debe encontrarse debidamente firmado (digital e impreso).
- Lista Oficial de Estudiantes.
- Informe de capacitación que incluye descripción de Actividades Extracurriculares.
- Tabulación de asistencia cuando corresponda: aquellos centros que no cuentan con dispositivos electrónicos biométricos de lectura de huella dactilar.
- Lista de asistencia de los participantes del curso en original, con número de cédula y firma correspondiente según formato de la Unidad de Idiomas, la lista electrónica en los casos que aplique que reemplaza la tabulación tradicional y la lista física.
- En los casos que aplique el dispositivo electrónico biométrico de lectura de huella dactilar, el TC deberá; revisar, descargar, imprimir, sellar, firmar por parte del Docente/Instructor y proporcionar el listado digital físicamente a la Unidad de Idiomas, que sustituye el informe de asistencia en Excel en los TC's que apliquen.
- Cuadro de evaluaciones de los participantes según formato de la unidad de idiomas en la cual se muestre claramente el puntaje final en base a 100%.
- Copia de la supervisión realizada por los coordinadores académicos regionales designado de la Unidad de Idiomas.

c. TERCERA FASE:

Pago por la suma correspondiente al **30%** del monto total del contrato, por estudiante, los cuales se pagarán una vez se cumplan con la tercera y última fase. Se tomarán en consideración aquellos **estudiantes que hayan cumplido con un mínimo de 71% de asistencia de las tres fases y cuya nota promediada de las tres fases sea 71%**. A fin de realizar el pago se deberá presentar un Informe Administrativo y un Informe Académico, los cuales deberán contar con la siguiente documentación:

Informe Administrativo:

- Copia de la Orden de Proceder
- Copia de la cédula o pasaporte del Representante Legal
- Copia de paz y salvo emitido por la Dirección General de Ingresos del MEF
- Copia de paz y salvo emitido por la Caja de Seguro Social

- Copia de Contrato celebrado entre las partes.
- Copia de la Póliza, con listado de los participantes
- Factura Original del Training Center por el cobro de servicios de capacitación a nombre de **OEI/PANAMA BILINGÜE**. Dicho cobro se podrá hacer únicamente mediante factura fiscal, y deberá contar con el recibido conforme de la Coordinación Académica de la Unidad de Idiomas.

Informe Académico:

- Cuadro/Resumen de Asistencias de los estudiantes que comprende estudiantes iniciales, deserciones o retirados, fracasos y estudiantes finales.
- Lista Oficial de Estudiantes.
- Informe de Capacitación que incluye descripción de Actividades Extracurriculares.
- Informe Final de Estudiantes Aprobados y No Aprobados de todo el curso. (Cuadros individuales por profesor)
- Tabulación de asistencia cuando corresponda: aquellos centros que no cuentan con dispositivos electrónicos biométricos de lectura de huella dactilar.
- Lista de asistencia de los participantes del curso en original, con número de cédula y firma correspondiente según formato de la Unidad de Idiomas, la lista electrónica en los casos que aplique que reemplaza la tabulación tradicional y la lista física para la gestión de pagos.
- En los casos que aplique el dispositivo electrónico biométrico de lectura de huella dactilar, el TC deberá; revisar, descargar, imprimir, sellar, firmar por parte del Docente/Instructor y proporcionar el listado digital físicamente a la Unidad de Idiomas, que sustituye el informe de asistencia en Excel en los TC's que apliquen.
- Cuadro de Evaluaciones (Notas) de los estudiantes en la cual se muestre el puntaje final en base a 100%.
- Cuadro de Evaluación (Notas) de los estudiantes en práctica profesional
- Lista Original de Asistencia de los Estudiantes es reemplazada por la lista electrónica en los casos que aplique.
- Lista de Estudiantes en Práctica Profesional.
- Copia de la Supervisión realizada por los coordinadores académicos regionales de la Unidad de Idiomas.
- Anexar copia de la primera hoja de cada Examen Final correspondiente al texto Keynote, donde se evidencie las generales del estudiante y el puntaje obtenido en la prueba.
- Lista de estudiantes que finalizaron el curso y aprobaron según los términos de referencia, la cual requiere verificación y aprobación de curso por parte de la Unidad de Idiomas.

NOTA: Los estudiantes pertenecientes a los **Bachilleres de Comercio y Turismo** deberán cumplir con un mínimo de **200 horas de asistencia** y **71% de nota promediada de las tres fases**, a fin de aprobar el curso.

Los TC deberán presentar los **informes administrativos y académicos máximo en 15 días calendarios posterior a la finalización de cada fase**, a fin de iniciar la revisión y

cotejo de los mismos y cumplir con el cronograma del curso para poder efectuar los pagos correspondientes.

Estos **informes ejecutivos deben ser presentados en dos ejemplares (original y copia)** para ser sometidos a revisión. Luego de darse el cotejo y revisión de los mismos, por parte de la Coordinación Académica de la Unidad de Idiomas, se procederá a emitir un recibido conforme para dar inicio a su trámite de pago.

El costo del curso es totalmente sufragado por El Estado, es decir, son gratuitos para los participantes, y **bajo ninguna circunstancia el Training Center debe cobrar remuneración, colaboración o cuota a los participantes individual o colectivamente**, so pena de la disolución del presente contrato y la aplicación de los procesos legales correspondientes.

IX. DURACIÓN DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será una vez que inicien los cursos, es decir desde el día 01 de abril hasta el 26 de septiembre de 2019, de acuerdo al Cronograma Académico del Componente ASP del Programa Panamá Bilingüe.

La Unidad de Idiomas se reserva el derecho de rescindir el contrato en cualquier momento en caso de no estar conforme con el servicio solicitado.

X. FORMA Y MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE OFERTA

Los proponentes interesados deberán remitir sus propuestas Forma: **digitalizada, en 3 Archivos PDF independientes atendiendo a cada etapa del proceso es decir tres archivos únicamente de acuerdo a lo descrito en los siguientes puntos.**

Modalidad de presentación: a través correo electrónico a las siguientes direcciones:

- 1) licitaciones@panamabilingue.gob.pa

Se atenderá a los plazos del procedimiento mencionados en el anuncio de esta contratación.

****Agradecemos leer todo el documento toda vez que se solicitan documentación tanto en la parte administrativa como la técnica y económica las cuales se deben aportar****

XI. DOCUMENTACIÓN DE LA PROPUESTA Y CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN

Los proponentes interesados deberán remitir sus propuestas que deben acompañar documentos de carácter administrativo, técnico-financiero y económico.

Criterio de adjudicación: menor precio

Se adjudicará de forma global al proponente con la mejor oferta (menor precio) y que cumpla los criterios de selección (requisitos establecidos).

XII. PERFIL DEL PROVEEDOR A CONTRATAR:

- a. El centro de estudios o training centers debe encontrarse debidamente acreditado por CONEUPA o aval del Ministerio de Educación. (Aportar acreditación).
- b. El centro de estudios o training center debe encontrarse dentro de la república de Panamá. (Para dicha constancia deberá presentar recibo de luz, agua o teléfono)
- c. El centro de estudios o training center debe estar operando desde hace 05 años como mínimo, en la enseñanza del idioma inglés como segunda lengua. (Aportar acreditación emitida por CONEUPA, o aval de MEDUCA, o Aviso de Operaciones)

Nota: Todo training center o centro de estudio participante que no cumpla con lo descrito anteriormente, no será tomada en cuenta, por lo que se descalificará.

Archivo N° 1: Documentos administrativos:

- a. Para personas jurídicas: Copia u original de certificación de Registro Público que acredite la existencia y representación legal de la sociedad expedido con fecha hasta 90 días previo a la requerida.
 - i. Poder de representación (si no participa el representante legal)
- b. Copia de Aviso de Operaciones o resueltos.
- c. Copia de cédula o generales del pasaporte del representante legal o apoderado que firma la propuesta.
- d. Paz y salvo del MEF
- e. Paz y Salvo de la CSS
- f. Formulario de proponente, según formato remitido por la Unidad de idiomas (Anexo 2).
- g. Carta de referencia bancaria donde se certifique que la persona cuenta con capacidad financiera para hacerle frente a la contratación de por lo menos 5 cifras bajas.
- h. Certificación de acreditación emitida por CONEUPA o aval del Ministerio de Educación o Aviso de Operaciones.
- i. Recibo de servicios públicos donde conste su dirección.
- j. Aportar descripción de la infraestructura del centro.

La evaluación de las propuestas se efectuará por la Comisión Evaluadora. El procedimiento de evaluación para la adjudicación se dividirá en etapas:

- **Primera Etapa (Verificación Administrativa):** Evaluación del cumplimiento de los requisitos administrativos establecidos en este proceso (Excluyentes). Aquellas

propuestas que no cumplan con los requisitos establecidos como excluyentes para esta etapa de la evaluación, serán rechazadas, por lo cual no se realizará la evaluación técnico-financiera, ni económica.

- **Todos los requisitos son subsanables.**

Nota: La no presentación de requisitos no podrá ser sujeto a subsanación; sólo serán subsanables los documentos presentados que tengan defectos o errores. La falta de alguno de estos requisitos en la propuesta en su verificación, será considerada como desierta o rechazada, por lo que no será evaluada.

El formulario de propuesta económica se podrá subsanar en referencia a errores tipográficos o mecanográficos, sin embargo, la oferta económica no podrá ser modificada en ningún momento.

En caso de existir inconsistencia entre letras y números prevalecerá el valor en letras. Los participantes presentarán el monto de la propuesta, en el entendido que dicho monto incluya todos sus costos (transporte, alimentación, hospedaje, subcontrataciones, viáticos en general, costos de insumos, gastos imprevistos, variaciones de salario, seguridad social, otros) y utilidades, así como cualquier impuesto, tasas u obligación tributaria a que pudiera estar sujeto, salvo aquellas excepciones por ley.

- **Segunda Etapa:** Evaluación del cumplimiento de los requisitos técnico-financiero. Aquellas propuestas que no cumplan con los requisitos establecidos como excluyentes para esta etapa de la evaluación, serán rechazadas, por lo cual no se realizará la evaluación técnico-financiera.

Archivo N° 2: Requisitos técnicos, otros:

| REQUISITOS TÉCNICOS | CUMPLE O NO CUMPLE |
|---|--------------------|
| Tener oficinas o sedes regionales en cada una de las locaciones donde se desarrollarán las capacitaciones, de acuerdo a lo establecido en el punto VII, que guarda relación con las regiones educativas. | |
| Contar con todos los requerimientos necesarios en materia de infraestructura. Salones de clases amplios con capacidad para 40 estudiantes con al menos sesenta metros cuadrados (60 mts ²), los cuales deberán contar con aire acondicionado, iluminación, seguridad, y mobiliario propio, con equipo multimedios, entiéndase como mínimo tableros, proyectores, pantallas, computadoras con conexión a internet y bocinas, las cuales utilizará el instructor del curso. | |

| | |
|--|--|
| <p>Laboratorio de Lenguas computarizados con un mínimo de 20 computadoras plenamente funcionales, las cuales usarán los estudiantes, que requieren de manera indispensable contar con todos los requisitos y especificaciones técnicas descrito en el presente documento, que permitan la correcta aplicación de la prueba de progreso y descarga de archivos que faciliten la actividad didácticas del curso.</p> <p>Igualmente debe contar con Aire acondicionado, audífonos con micrófonos y supresores de ruidos, iluminación adecuada, seguridad, tableros y mobiliario propio.</p> | |
| <p>Cada laboratorio a utilizar debe contar con 20 estaciones de trabajo y 10 mbps (ancho de banda) Cada estación de trabajo debe tener las siguientes especificaciones de software y hardware:</p> <p><u>Sistema Operativo:</u> Windows 8.1, Windows 7 y 8; Browser: Internet Explorer 10 (Hasta 11), Firefox 64.0, Google Chrome version 71.0.3578.98 En el caso de Mac OS: OS x 10.12: Browser: Safari 12.0, Firefox 64.0, Google Chrome versión 71.0.3578.98.</p> <p>Hardware: Procesador Pentium de 2.0 o superior 64 bits (x64), auriculares o altavoces, integrado o externo; micrófono, integrado o externo. Memoria 4GB de RAM o superior.</p> | |
| <p>Conexión Wifi dedicada al uso de los dispositivos para huella dactilar de al menos 5 mbps.</p> | |
| <p>Contar con una planta docente capacitada y que cumpla con todos los criterios anteriormente descritos para impartir los cursos.</p> <p>Para cumplir con este punto deberán presentar al menos 10 hojas de vida de docentes que cuenten con licenciaturas o técnicos relacionadas al idioma inglés</p> | |

Archivo N° 3: Propuesta Económica:

Oferta Económica: Se valorará de acuerdo a los montos establecidos por la Unidad de Idiomas del Ministerio de Educación.

Propuesta económica:

i. El Contrato será por la totalidad de los servicios solicitados y estará basado en la modalidad a suma global y precio fijo. El proponente, deberá incluir en su propuesta el

precio, en los que se entenderá incluidos todos sus costos y gastos relacionados con el objeto de la contratación.

Nota: Todas las normas tributarias, aduaneras y fiscales de la República de Panamá, se aplicará a todos proponentes. Todas las exoneraciones a impuestos nacionales o tratados de doble tributación deben contar con certificación documental de la Dirección General de Ingresos de Panamá, aportado a cuenta de cada proponente.

Procedimiento en caso de empate:

- En los casos anteriores donde concurren iguales circunstancias en más de un proponente, o no concurren éstas circunstancias, se llamará a presentar una mejora de precio. Esta mejora de precio deberá ser presentada en la sede del organismo licitante el siguiente día hábil en sobre cerrado. La ausencia de presentación de una oferta de mejora de precio se entenderá como que se mantiene el precio originalmente presentado. El organismo licitante determinará la hora de la apertura de sobres con la mejora de precios, acto que se llevará a cabo el segundo día hábil contado desde que se produzca el empate. De mantenerse el empate, se procederá al azar (dados).

Cualquier aclaración o documento complementario que se requiera de los oferentes, en relación con las propuestas, será solicitado por vía correo electrónico a la dirección licitaciones@panamabilingue.gob.pa , de acuerdo a lo establecido en las etapas descrita en el proceso (fj.2).

No se solicitará, ofrecerá o permitirá cambios en los precios o a la esencia de la oferta, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos o gramáticos descubiertos por la Comisión Evaluadora en la evaluación de las ofertas.

XIII. Garantías y Fianza de Cumplimiento.

La Unidad de Idiomas no solicita fianza para este acto toda vez que el desembolso se realizará una vez el proveedor cumpla con cada entregable descrito en el numeral IV – Forma de pago, en las características generales y aspectos técnicos plasmados en este documento.

XIV. Supervisión

Coordinadora Académica Nacional del Programa After School en los Centros de Entrenamiento de Inglés.

XV. Régimen de procedimiento de contratación.

Para el procedimiento de selección de contratista aplican las normas contenidas en el Manual de Procedimiento de Adquisiciones, Contratación y Gestión Administrativa de la OEI-Panamá.

Con la presentación de la propuesta se aceptan todas las condiciones y disposiciones de este documento y del contrato propuesto por la Contratante, el cual tiene carácter de adhesión a las estipulaciones dadas.

X. Régimen Jurídico Tributario Aplicable:

Aplicarán las disposiciones nacionales de los impuestos gravables causados contemplados en las leyes de la República de Panamá y sus exenciones de acuerdo a la naturaleza del producto adquirido. Se tendrán las normas como referencia, sin hacer exclusión del resto de las mismas: Decreto Ejecutivo No. 84 de 26 de agosto de 2005 (ITBMS), Decreto Ejecutivo No. 91 de 25 de agosto de 2010, Decreto Ejecutivo No. 463 de 14 de octubre de 2015. Decreto Ejecutivo 470 de 2015. Código Fiscal de Panamá. (Impuesto sobre la renta ISR)

Todas las normas tributarias y fiscales de la República de Panamá, se aplicará tanto a proponentes nacionales y extranjeros sin excepción. Todas las exoneraciones a impuestos nacionales o tratados de doble tributación deben contar con certificación documental de la Dirección General de Ingresos de Panamá, aportado a cuenta de cada proponente.”

El contratista se compromete a acatar todas las disposiciones en materia fiscal vigentes en la República de Panamá sin excepción, salvo aquellas exoneraciones que contemple las leyes aduaneras y fiscales respecto a artículos destinados a labores educativas.

XI Idioma:

Todos los documentos de la propuesta serán redactados o traducidos al español. El contrato que formalice la relación con la contratante y el proveedor seleccionado será en español exclusivamente. Toda la documentación relativa a la contratación será en español. No será responsabilidad de la Contratante (OEI) proveer traducciones oficiales. La OEI no firmará documento en idioma distinto al español.

ANEXO 1

CRONOGRAMA ASP MEDUCA (Adjunto)

ANEXO 2

FORMULARIO DE PROPONENTE

| INFORMACIÓN GENERAL | |
|-------------------------------|--|
| NOMBRE | |
| RUC O CEDULA | |
| DÍGITO VERIFICADOR (DV) | |
| DIRECCIÓN | |
| TELEFONO | |
| CELULAR | |
| CORREO | |
| INFORMACIÓN BANCARIA | |
| BANCO | |
| NOMBRE O TITULAR DE LA CUENTA | |
| TIPO DE CUENTA | |
| NÚMERO DE CUENTA | |
| DIRECCIÓN DEL BANCO | |

Declaro bajo la gravedad del juramento que toda la información por mi afirmada en el presente formulario es cierta.

Fecha: ____/____/____

Nombre y Firma del Representante Legal o Apoderado
(Firmar igual que en la cédula o pasaporte)