

ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA – OEI

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONSULTORÍA PARA LA INVESTIGACIÓN DE HÁBITOS LECTORES, PRÁCTICAS Y CONSUMOS CULTURALES EN LA POBLACIÓN ECUATORIANA

LIC/ECU/002/2020

OEI – ECUADOR

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Nombre de la Consultoría

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN SOBRE LA ENCUESTA DE HÁBITOS LECTORES, PRÁCTICAS Y CONSUMOS CULTURALES EN LA POBLACIÓN ECUATORIANA.

A. INFORMACIÓN PRELIMINAR

1. Antecedentes

En abril de 2017, se suscribió el Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Cultura y Patrimonio y la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI), con el objetivo de *“establecer un marco de cooperación orientado a desarrollar actividades conjuntas que permitan la realización de programas y proyectos que sean considerados de interés mutuo y con carácter preferente por las instituciones firmantes en los ámbitos de la cultura y patrimonio”*.

Entre sus objetivos específicos consta el *“Investigar y analizar los hábitos lectores en el Ecuador a través de la aplicación de diferentes técnicas cualitativas y cuantitativas a nivel nacional”*, con lo cual se busca generar información que en la actualidad no existe en el país acerca de los hábitos lectores en el Ecuador y a partir de la misma establecer indicadores para medición de los objetivos del PNLL.

Durante los meses subsiguientes, el equipo técnico de la DISNC (Dirección de Información del Sistema Nacional de Cultura) con la asistencia técnica del INEC elaboró los insumos para las fases de levantamiento y procesamiento de información, mismos que cumplen con los criterios técnicos y metodológicos necesarios y serán empleados en el proceso de ejecución de la encuesta. Adicionalmente, la DISNC ha venido trabajando junto a otras instituciones públicas para presentar el proyecto y recibir observaciones al formulario de preguntas. De igual manera se han recibido algunas precisiones de instituciones académicas y el Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe (CERLALC), entregó un informe técnico con recomendaciones al formulario consensuado.

A partir del 16 de marzo de 2020, debido a que el país por disposición de la Presidencia de la República mediante Decreto Nro. 1017, entró en *“(...) estado de excepción por calamidad pública en todo el territorio nacional, por los casos de coronavirus confirmados y la declaratoria de pandemia de COVID-19 por parte de la Organización Mundial de Salud (...)”*. El Ministerio de Cultura y Patrimonio mediante Oficio Nro. MCYP-DV-20-0025-O de fecha 26 de mayo de 2020, informó su decisión de acogerse a la disposición de suspensión de todos los operativos de campo a nivel nacional emitida por el Consejo Nacional de Estadística (CONEC) y el Instituto de Estadística y Censos (INEC), con la finalidad de precautelar la salud de su personal técnico y de la ciudadanía, sin que esto represente una suspensión total de las actividades que se llevaban a cabo para la ejecución de la operación estadística EHLPRACC.

Para lo cual el Ministerio de Cultura y Patrimonio, solicitó un informe del estado del proceso de asistencia técnica y la definición de una hoja de ruta con lineamientos técnicos aplicables durante el estado de emergencia, considerando la importancia de contar con la

información como herramienta para la generación de política pública para el Plan Nacional del Libro y la Lectura y los demás sectores culturales.

Luego de varias reuniones mantenidas entre ambas instituciones, se resolvió emplear la metodología presencial (cara a cara) e incluir los ajustes pertinentes en los documentos e insumos metodológicos, para garantizar la ejecución de la encuesta durante el tiempo de emergencia sanitaria.

2. Justificación

Los sistemas de información cultural parten de la necesidad de tener facilidad en el acceso a indicadores, estadísticas y datos, que permitan poner en valor determinados aspectos del sector. También de establecer líneas de base y diagnósticos que faciliten el diseño de políticas públicas que respondan al contexto o necesidades del sector. Las políticas públicas dependen, en gran medida, de la calidad y veracidad de las fuentes de información. Los datos deben ser el único medio que permita a los investigadores realizar correctos y efectivos diagnósticos del estado de situación de un campo de estudio o sector.

A través del Ministerio de Cultura y Patrimonio, como ente rector del Sistema Nacional de Cultura, el Estado ecuatoriano ha generado información del sector por medio del Sistema Integral de Información Cultural (SIIC), a cargo de la DISNC. Esta Dirección ha puesto en marcha distintas herramientas de información, con el fin de generar y recopilar los datos necesarios para determinar el cumplimiento de los objetivos y metas desde esta cartera de Estado, en consonancia con las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo.

Se vuelve imprescindible que desde el ente rector se conozcan a profundidad las costumbres, expresiones y prácticas de consumo cultural de la población. La Encuesta de Hábitos Lectores, Prácticas y Consumos Culturales está dirigida a los hogares ecuatorianos, su alcance es nacional, urbano rural y provincial. Su principal objetivo es obtener información que contribuya a un mejor diseño de la política pública, por lo cual es importante conocer y caracterizar el consumo cultural en el Ecuador: qué estamos leyendo, adónde asistimos para mirar películas o documentales, cuáles son las plataformas digitales que preferimos para música o videos, cómo accedemos a medios de comunicación, etc.

La investigación propuesta, además, se enmarca en el posicionamiento y fortalecimiento institucional del PNLL, así como del SIIC, sus políticas y lineamientos establecidos en la normativa legal vigente y el Plan Integral de Fomento a la Cultura – Ecuador Creativo.

De la misma forma, una operación estadística de esta magnitud busca la disponibilidad de indicadores relativos al interés de los ciudadanos en los distintos sectores del ámbito cultural, junto con sus frecuencias, así como la forma de adquisición o comercialización de bienes o servicios culturales, sus dimensiones en cuanto al acceso y la participación ciudadana en estos ámbitos, sus percepciones, preferencias y gustos. Esto es la búsqueda y consecución de una apropiada caracterización de los consumos y hábitos para la adecuada dirección de la política pública y la toma de decisiones mediante una comprensión de distintos fenómenos sociales y la posterior inclusión de estas problemáticas en la agenda gubernamental.

La realización de esta operación estadística presenta algunos desafíos importantes al ser ejecutada en tiempos de emergencia sanitaria causada por una pandemia. Pero, asimismo, constituye una oportunidad histórica para indagar cómo los hábitos de consumo cultural se han modificado en estos meses. Quizá se perderá la oportunidad de conocer a profundidad las principales actividades que realizan los ecuatorianos relacionadas al arte y la cultura, pero al mismo tiempo se tiene la posibilidad de ser el primer país en mostrar al mundo, mediante un ejercicio de relevamiento a hogares, cómo esta nueva normalidad ha digitalizado el consumo de productos culturales a través de medios alternativos para acceder. Además, es el mejor escenario para probar esta importante tesis discutida a nivel mundial: la cultura como un motor de desarrollo social y un indiscutible eje de crecimiento económico.

B. INFORMACIÓN TÉCNICA

1. Objetivos de la contratación:

1.1 General:

Levantar y procesar la información sobre la Encuesta de Hábitos Lectores, Prácticas y Consumos Culturales en 23 provincias del Ecuador.

1.2 Específicos:

- a) Establecer la planificación de la investigación en las fases de trabajo de campo, procesamiento de datos y generación de principales resultados.
- b) Levantar información sobre los hábitos, prácticas y consumos culturales en los hogares ecuatorianos a nivel nacional, cumpliendo con los procedimientos descritos en estos Términos de Referencia y establecidos por el Ministerio de Cultura y Patrimonio.
- c) Procesar los datos obtenidos en el levantamiento de la encuesta y generar una base de datos estructurada y consistente.
- d) Elaborar un análisis descriptivo de los principales resultados respecto a los hábitos de lectura, comportamientos y preferencias culturales en los hogares ecuatorianos.
- e) Elaborar un informe final que describa el proceso de aplicación y levantamiento de la encuesta: bitácora, principales resultados, conclusiones y recomendaciones.

2. Especificaciones

2.1 Alcance de la consultoría

La consultoría comprende la planificación del trabajo de campo, levantamiento de información, procesamiento de datos y generación de principales resultados de la encuesta. Este proceso será ejecutado mediante formularios impresos. En ese sentido, los oferentes deberán especificar los procedimientos de trabajo y demostrar su experiencia (véase los criterios de puntuación en el apartado D).

El contratista seleccionado deberá, también, mantener reuniones periódicas con el Equipo Técnico del Ministerio de Cultura y Patrimonio (MCyP) durante el tiempo de ejecución de esta investigación, esto con la finalidad de que los productos resultantes en cada fase del proyecto se desarrollen de manera óptima y se cumpla con los plazos de entrega

establecidos en estos Términos de Referencia (TDR), además de ir monitoreando el porcentaje de avance del proceso. La periodicidad de las reuniones se acordará entre ambas partes según las necesidades de cada una de las fases de la ejecución del proyecto.

El Equipo Técnico del MCyP-OEI estará conformado por personal de la Dirección de Información del Sistema Nacional de Cultura (DISNC), el Plan Nacional del Libro y la Lectura “José de la Cuadra” (PNLL), la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (DTIC) y de la Organización de Estados Iberoamericanos (OEI)

- **Público objetivo de la encuesta**

La población de estudio son los hogares y personas desde los 5 años y más de edad, residentes en el Ecuador. A partir de 15 años de edad en adelante serán informantes directos y la información de las personas de 5 a 14 años de edad será proporcionada por un informante calificado (padres o representantes legales). La encuesta se realizará a escala nacional, a nivel provincial (excepto Galápagos), en el ámbito urbano y rural. La investigación, además de los hábitos lectores busca revelar las actividades, prácticas culturales, consumo de contenido audiovisual y medios de comunicación.

- **Tamaño de la muestra y distribución nacional**

Con la asistencia técnica del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), a partir de la información del VII Censo de Población y VI de Vivienda 2010 se determinó un tamaño de muestra de **15.492 viviendas**. Para el diseño de la muestra se tomó como unidad de observación a todas las viviendas particulares ocupadas que se encuentran en el territorio nacional, las mismas que tienen ligada su identificación geográfica mediante fuentes cartográficas. La muestra está distribuida de la siguiente manera:

Tabla 1: Tamaño de muestra operativa a nivel de viviendas y unidades primarias de muestreo por área geográfica

ÁREA GEOGRÁFICA	UPM	VIVIENDAS
Azuay	39	468
Bolívar	19	228
Cañar	24	288
Carchi	16	192
Chimborazo	41	492
Cotopaxi	36	432
El Oro	56	672
Esmeraldas	47	564

ÁREA GEOGRÁFICA	UPM	VIVIENDAS
Guayas	319	3.828
Imbabura	40	480
Loja	41	492
Los Ríos	67	804
Manabí	114	1.368
Morona Santiago	15	180
Napo	11	132
Orellana	15	180
Pastaza	12	144
Pichincha	234	2.808
Santa Elena	30	360
Santo Domingo de los Tsáchilas	36	432
Sucumbíos	19	228
Tungurahua	47	564
Zamora Chinchipe	13	156
Total general	1.291	15.492

Fuente: Metodología Encuesta de Hábitos Lectores, Prácticas y Consumos Culturales
 Elaboración: INEC, 2019

- **Fases de la encuesta**

El contratista deberá ajustarse a las siguientes fases para la ejecución de la encuesta:

1. Planificación de trabajo
2. Capacitación y Selección del Equipo de Trabajo de Campo y Procesamiento
3. Organización logística del Levantamiento de Información
4. Levantamiento de Información
5. Procesamiento de Datos
6. Ponderación de la Base de Datos y Generación de Resultados

7. Cierre del proceso

Para ello, el contratista deberá considerar que sus procedimientos de trabajo se deben ajustar a los requerimientos explicitados más adelante en el apartado 3 de este documento, en el cual se describen los productos y el cronograma. En ese sentido, propondrá y justificará los métodos que empleará para el cumplimiento de las fases indicadas y el debido control de calidad.

Los productos en cada una de las fases están compuestos por varios documentos y/o archivos entregables, de ahí que cada producto deba entenderse como un paquete de entregables.

2.2 Personal técnico requerido

El contratista deberá contar con personería jurídica y con un equipo técnico de 3 profesionales de Nivel Jerárquico Superior, quienes deberán cumplir con las siguientes características:

Tabla 2: Equipo técnico del contratista con sus características

FUNCIÓN	CANTIDAD	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA COMPROBABLE	
			GENERAL	ESPECÍFICA
Director/a del Proyecto	1	Tercer nivel Economía, Estadística, Matemáticas o afines (Deseable cuarto nivel)	5 años en la formulación y ejecución de proyectos de investigación cualitativa y cuantitativa (Deseable: Redacción y/o publicación de estudios sociales cuantitativos)	Coordinación en por lo menos 5 estudios socioeconómicos a partir de encuestas a hogares
Coordinador/a de Levantamiento de Información	1	Tercer nivel: Economía, Estadística, Matemáticas y afines	5 años como miembro de equipo en la planeación, ejecución y control de calidad de encuestas sociales.	Coordinación de levantamiento de información en al menos 3 estudios socioeconómicos a partir de encuestas a hogares
Coordinador/a de Procesamiento de Datos	1	Tercer nivel: Economía, Estadística, Sistemas informáticos y afines	5 años como parte de equipo en procesamiento de datos, control de calidad de bases de datos y análisis estadístico de encuestas	Coordinador de procesamiento de datos en al menos 3 estudios socioeconómicos a partir de encuestas a hogares.

Por cada fase, el contratista entregará los productos correspondientes que permitan verificar el desarrollo y la ejecución adecuados de las fases señaladas. El proceso completo no puede sobrepasar los 6 meses (24 semanas). El contratista es responsable de la planificación y la ejecución de cada fase según su propuesta de levantamiento de información y sus procedimientos internos, lo cual debe ser informado y aprobado por parte del equipo técnico del MCyP. Sin embargo, debido a la emergencia sanitaria decretada por el COVID-19, y dado que se trata de un caso de fuerza mayor, la planificación podría ser ajustada, considerando las medidas establecidas por el COE Nacional para las diferentes provincias y sectores sujetos a investigación, previo el análisis y aprobación del Equipo Técnico del MCyP y la OEI.

Los productos de cada fase que entregue el contratista al Equipo Técnico del MCyP y a la OEI, se revisarán y aprobarán mediante un informe técnico de satisfacción por parte del equipo técnico del MCyP. Una vez validados y aprobados, serán remitidos a la OEI, a fin de proceder con los pagos. De ser necesario, el equipo técnico del MCyP pedirá al contratista realizar ajustes en cada uno de los productos, siempre en coordinación con la OEI. Los productos están divididos por fases y cada uno está compuesto por varios documentos y/o archivos entregables, de ahí que cada producto deba entenderse como un paquete de entregables.

En cuanto a los tiempos de revisión y aprobación por parte del equipo técnico del MCyP, deben ser considerados dentro del plazo de ejecución del contrato. El MCyP remitirá a través del Administrador del Contrato o su delegado, una respuesta en un tiempo máximo de 10 días calendario con la finalidad de cumplir con el cronograma de trabajo establecido, mismo plazo que tiene el contratista para realizar los ajustes requeridos.

De igual manera, a fin de asegurar la confidencialidad y seguridad de la información, todos los datos obtenidos estarán protegidos dentro de los márgenes de la Ley, recordando que estos son propiedad del MCyP y, por tanto, no podrá hacer uso de estos ni divulgarlos. En caso de presentar interés en el uso posterior de la información, se establecerán los mecanismos pertinentes en otros procesos.

4. Fases de la consultoría y Productos

A continuación, se detallan las fases de la encuesta y los productos correspondientes:

Fase 1. Planificación de Trabajo

El Equipo Técnico del MCyP proporcionará al contratista, dentro de los primeros 10 días calendario a partir de la firma del contrato, los siguientes insumos para la planificación y la ejecución de las fases de la encuesta:

- i. Formulario completo de la encuesta en formato PDF
- ii. Manual del encuestador y del supervisor en formato PDF
- iii. Manual de procesamiento de información en formato PDF
- iv. Tabla de validación de inconsistencias o posibles errores por pregunta en formato Excel (.xls)
- v. Selección y distribución de la muestra en formato Excel (.xls)
- vi. Muestra y cobertura en formato PDF con reemplazos según el orden de conglomerado

vii. Cartografía en formato SHAPE (.shp)

El contratista detallará el Plan De Trabajo presentado en su propuesta, identificando actividades, recursos materiales y humanos, productos verificables por fase, fechas de ejecución de actividades y entrega de productos, entre otros necesarios para el desarrollo del proyecto.

Este Plan de Trabajo se presentará al Equipo Técnico del MCyP-OEI, en un documento donde se especifiquen los pasos a aplicarse, esto es, desde la capacitación de supervisores y encuestadores, hasta la obtención de la base de datos validada y el informe de principales resultados de la Encuesta a nivel nacional, así como los demás productos verificables que se obtendrán en cada una de las fases.

El contratista debe considerar y no exceder los siguientes tiempos de ejecución en su planificación:

Tabla 4: Tiempos máximos de ejecución de la encuesta

<i>DETALLE</i>	<i>Tiempo máximo</i>
Planificación general, logística y de ejecución	4 semanas
Levantamiento de información y procesamiento de datos	14 semanas
Análisis de la base de datos e informe final	6 semanas

Producto 1:

1.1: Documento del Plan de Trabajo para la encuesta en todas sus fases con el cronograma de actividades y entrega de productos detallado y aprobado por el Equipo Técnico del MCyP-OEI.

Fase 2. Capacitación y Selección del Equipo de Trabajo de Campo y Procesamiento

El contratista convocará a potenciales supervisores, encuestadores, codificadores, digitadores y validadores de acuerdo con los requisitos explicitados en la siguiente tabla:

Tabla 5.1: Equipo de trabajo de campo y procesamiento

FUNCIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA COMPROBABLE	EXPERTICIA
Supervisor/es de seguridad y monitoreo	Mínimo técnico / tecnólogo en carreras afines	Experiencia comprobable en gestión de riesgos o relacionados a seguridad de salud y monitoreo en territorio en al menos 1 año.	Supervisión y organización de trabajo en campo, manejo de personal en campo. Capacidad de solucionar problemáticas que se presenten en levantamientos de información en campo.

Supervisores de campo	Mínimo Bachiller	Experiencia comprobable como supervisor/a de campo en al menos 2 proyectos de encuestas a hogares y 2 proyectos de otro tipo de encuestas.	<p>Supervisión y organización de trabajo en campo, manejo de personal en campo.</p> <p>Capacidad de solucionar problemáticas que se presenten en levantamientos de información en campo.</p> <p>Conocimientos de manejo de cartografía.</p>
FUNCIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA COMPROBABLE	EXPERTICIA
Personal de seguridad y monitoreo	Mínimo Bachiller	Experiencia comprobable en gestión de riesgos o relacionados a seguridad de salud y monitoreo en territorio en al menos 1 proyecto realizando dichas actividades	<p>Supervisión y organización de trabajo en campo, manejo de personal en campo.</p> <p>Capacidad de solucionar problemáticas que se presenten en levantamientos de información en campo.</p>
Encuestadores	Mínimo Bachiller	Experiencia comprobable como encuestador/a en al menos 2 proyectos de encuestas (deseable a hogares)	<p>Aplicación de encuestas cara-cara a miembros del hogar.</p> <p>Conocimientos de manejo de cartografía.</p>
Crítico-codificadores	Mínimo Bachiller	Experiencia comprobable como codificador/a en al menos 2 proyectos de encuestas.	<p>Aplicación de criterios analíticos en procesamiento de datos.</p> <p>Conocimiento en técnicas de revisión de formularios de encuestas.</p> <p>Conocimiento en homologación de preguntas abiertas.</p>
Digitadores	Mínimo Bachiller	Experiencia comprobable como digitador/a de encuestas en al menos 2 proyectos.	Manejo de paquetes informáticos, herramientas de almacenamiento de datos y procesamiento de información.

Validadores	Mínimo Bachiller	Experiencia comprobable como validador/a en al menos 2 proyectos de levantamiento de encuestas.	Aplicación de criterios analíticos en procesamiento de datos. Conocimiento en técnicas de revisión de formularios de encuestas. (Deseable desenvolvimiento en atención a usuarios vía telefónica).
-------------	------------------	---	--

Los equipos de trabajo se someterán a un proceso de capacitación y evaluación para su posterior contratación. Para ello, los aspirantes a participar en el proceso deberán obtener una nota mínima de 70% en la evaluación. Si un integrante del equipo de trabajo no obtuviera la nota mínima requerida, deberá repetir el proceso de capacitación, y si no lo volviera a aprobar, se deberá reemplazar por otra persona que posea el mismo perfil requerido, el cual será aprobado por los administradores del contrato.

El proceso de capacitación, por su parte, se ejecutará en coordinación con el Equipo Técnico del MCyP. En función de esto, el contratista establecerá un plan de capacitación que contendrá aspectos tanto teóricos como prácticos desarrollados con su respectivo material de apoyo; así como, el protocolo de bioseguridad para el proceso de capacitación. El Equipo Técnico del MCyP revisará y aprobará esos materiales y participará directamente en este proceso.

Producto 2:

2.1: Plan de Capacitación y su respectivo material de apoyo, incluyendo el Protocolo de bioseguridad para el proceso.

2.2: Hojas de vida del equipo de trabajo de campo y procesamiento seleccionado con los respectivos respaldos y los resultados de las evaluaciones.

2.3: Informe de ejecución de capacitaciones (ayuda memoria con fotografías del desarrollo de la capacitación), con los resultados de la evaluación al personal.

2.4: Copias originales de los contratos de trabajo firmados con el personal contratado.

Fase 3. Organización Logística del Levantamiento de Información

Previo a la planificación del proceso de levantamiento de información, el contratista, definirá la estructura de organización y determinará las responsabilidades y funciones de cada uno de los niveles. El equipo de seguridad, monitoreo y socialización deberá realizar un análisis minucioso respecto a los riesgos, estados de alerta y medidas emitidas por la Secretaría de Gestión de Riesgos y el Comité de Operaciones de Emergencia (COE) Nacional para cada una de las provincias y sectores sujetos a investigación, considerando los lineamientos establecidos en el manual del encuestador y supervisor, a fin de facilitar la toma de decisiones para la planificación y salvaguardar la salud del equipo de trabajo y de las familias.

Una vez realizado el análisis anterior, el contratista elaborará el presupuesto del operativo de campo (kit de bioseguridad, impresión de formularios, auxiliares y manuales, gastos de transporte, viáticos, papelería, etc.), realizará la asignación de cargas de trabajo a los supervisores y encuestadores considerando el informe de análisis situacional de territorio por estado de emergencia sanitaria, la planificación aprobada y los parámetros establecidos en el manual del supervisor y del encuestador, preparará y entregará todo el material requerido para la realización de las tareas asignadas al personal involucrado, incluyendo las credenciales para supervisores y encuestadores de este proceso.

Para esta fase es menester considerar los siguientes aspectos técnicos:

Tabla 6: Aspectos Técnicos de la encuesta

ASPECTO	DETALLE	
Hogar promedio	4 miembros	
Tiempo estimado de aplicación de la encuesta en un hogar	Entre 1 hora 30 minutos y 2 horas	
Número de viviendas por día	3*	
Número de viviendas distribuidas por conglomerado	12	
Número máximo de reemplazos	4	
Número de preguntas del formulario	76	<ul style="list-style-type: none"> - 5 de observación por parte del encuestador - 1 registro del supervisor - 9 para el jefe de hogar - 61 para todos los miembros sean informantes directos o calificados

* Este número es aproximado y se calculó considerando el levantamiento en jornada de lunes a viernes. El contratista en su planificación deberá hacer constar el número de encuestas calculado por el equipo de trabajo, donde se incluya jornadas de levantamiento durante los fines de semana que incrementan el número de encuestas por día.

Producto 3:

3.1: Informe de análisis situacional de territorio por estado de emergencia sanitaria.

3.2: Cuadros de asignación de cargas de trabajo detalladas con nombres de responsables, niveles jerárquicos, lugares y fechas de ejecución.

3.3: Documento del Plan Operativo de Campo, que contiene: instructivos de ejecución en campo, preparación y uso de materiales, instrumentos de recolección de datos, estrategias

de movilización, metodología para el control de calidad, lineamientos para resolución de problemas, entre otros.

3.4: Acta entrega-recepción de los materiales de trabajo y de bioseguridad al personal.

Fase 4. Levantamiento de Información

Este proceso deberá cumplirse de manera rigurosa siguiendo las normas y procedimientos de bioseguridad establecidas en el “Protocolo de Retorno a las Actividades de Campo para el Levantamiento de Información de la Unidad del Registro social y del Instituto Nacional de Estadística y Censos en el Marco de la Emergencia Sanitaria COVID-19” y aplicando los estándares y estrategias previamente planeados en las consideraciones técnicas descritas en el presente documento, en el manual de supervisor y encuestador y en la metodología propuesta por el contratista y aprobadas por el Equipo Técnico del MCyP.

Para esta fase el contratista aplicará el Plan Operativo de Campo a fin de:

- a) Controlar el uso correcto del equipo de bioseguridad y verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el protocolo, para evitar riesgos de contagio del personal o solventar de manera adecuada los casos que se presenten;
- b) Identificar previamente las viviendas para optimizar los tiempos de ejecución;
- c) Coordinar y verificar la ejecución de tareas asignadas en campo;
- d) Levantar la información en los hogares correspondientes y a todos los miembros que forman parte de él. Es muy importante que el registro de datos en el formulario se realice con letra totalmente clara y legible, cuidando que la redacción sea comprensible a fin de evitar alteración de las respuestas o la pérdida definitiva de información. Esto resulta vital para el posterior procedimiento de codificación;
- e) Resolver casos de rechazo y proceder con los reemplazos necesarios según lo establecido en el Manual del Encuestador y del Supervisor;
- f) Receptar y revisar las encuestas antes de enviarlas a procesamiento;
- g) Realizar las reentrevistas como proceso de control de calidad del diligenciamiento de los formularios
- h) Presentar informes técnicos de control de cobertura de la muestra al Equipo Técnico del MCyP, acordes con las cargas de trabajo, los tiempos de ejecución y los lugares programados. Estos informes mostrarán el avance de cobertura de la muestra de acuerdo con el siguiente cuadro:

Tabla 7: Detalle informes técnicos de control de cobertura de la muestra

Informe	Plazo de Entrega	% Avance cobertura muestra
4.1	60 días a partir del inicio del operativo de campo	Al menos el 30%
4.2	90 días a partir del inicio del operativo de campo	Al menos el 65%
4.3	120 días a partir del inicio del operativo de campo	Al menos el 99%

- i) Realizar reuniones semanales con el equipo técnico MCyP-OEI para la socialización del desarrollo del levantamiento en campo y la evaluación del avance en la ejecución y novedades respecto a la salud del personal. En estas reuniones es indispensable que el contratista presente el reporte de los resultados del proceso de seguridad y monitoreo.

Como parte de este proceso de levantamiento de información, el contratista recopilará las evidencias necesarias que sustenten la realización de todas las actividades desarrolladas en el proyecto. Además, todo instrumento que haya sido empleado en el levantamiento deberá archivar, como por ejemplo los formularios debidamente numerados de todos los hogares que fueron investigados. Toda esta información deberá organizarse para su posterior entrega al Equipo Técnico del MCyP.

Producto 4:

4.1 / 4.2 / 4.3: Informes técnicos de control de cobertura de la muestra de acuerdo con la Tabla 7.

4.4: Informe compilatorio de las reuniones semanales llevadas a cabo entre el contratista y el equipo técnico del MCyP, con sus respectivos respaldos.

4.5: Informe de cumplimiento del Plan Operativo de Campo, con novedades encontradas, recomendaciones, conclusiones y anexos de evidencias de la ejecución del levantamiento de información, tales como fotografías, videos, entre otras con sus metadatos de geolocalización y fecha.

Fase 5. Procesamiento de Información

La fase de procesamiento comprende las etapas de revisión, crítica, codificación, validación, depuración y digitación de información; procedimiento al que deberán ser sometidos los formularios una vez levantada la información. De ser necesario, estos pasos se repetirán una o varias veces hasta obtener el producto final que es la Base de Datos (BDD).

Adicionalmente, el contratista desarrollará un Plan de Tabulados en el que se especificará el cruce de variables y los agregados a generarse como resultado del procesamiento de los datos obtenidos en la encuesta. Este será un documento preparado especialmente como insumo para la generación de resultados y, como se señaló anteriormente, deberá contar con la aprobación del equipo técnico del MCyP.

Este proceso también debe desarrollarse cumpliendo con las normas y procedimientos de bioseguridad establecidas en el "Protocolo de Retorno a las Actividades de Campo para el Levantamiento de Información de la Unidad del Registro Social y del Instituto Nacional de Estadística y Censos en el Marco de la Emergencia Sanitaria COVID-19", en cada una de las fases que se describen a continuación. Y, aplicar las directrices planteadas en el presente documento, así como las especificadas en el manual de procesamiento de información (crítica, codificación, validación y digitación), plan de inconsistencias y manual de supervisor y encuestador:

- a) **Revisión y crítica:** el contratista verificará que los formularios cuenten con la información completa, que guarden coherencia en las respuestas y saltos de preguntas.

Asimismo, se revisará que cada formulario contenga los datos de los responsables del levantamiento de información con sus códigos asignados (nombre del encuestador, firmas de responsabilidad del supervisor y del coordinador), el código de conglomerado y su geolocalización, registro de contacto del hogar para la validación posterior. En caso de que los formularios no cumplieren con estas consideraciones, se devolverán al supervisor a fin de completar los datos faltantes.

b) Codificación: en esta etapa se homologará y se asignarán códigos secuenciales a las respuestas de las preguntas abiertas o que contengan la opción “¿Otro? Especifique”. El personal a cargo de esta tarea revisará todas y cada una de las preguntas que previamente hayan sido identificadas, y generará un libro de códigos individual para cada una de estas.

c) Validación y verificación: en este paso se comprobará la veracidad de la información registrada, para lo cual, se debe tomar en forma aleatoria, de dos a tres formularios levantados por cada encuestador. Esta verificación se realizará a través de llamadas telefónicas, en las que se tomará las preguntas definidas en el manual de procesamiento, que son de fácil recordación para el informante, que no requieren de cálculos, ni son secuenciales. Este procedimiento de verificación se aplicará obligatoriamente a todas aquellas encuestas que, por inconsistencias, requirieran de aclaraciones por parte del informante. En ambos casos, se podrá hacer una única llamada telefónica por formulario en la que se solventen todos los errores u omisiones que se hayan identificado en las etapas de revisión/crítica y codificación.

Si se hallasen errores que ponen en duda la veracidad de los formularios levantados, estos no podrán ser incluidos en la BDD, ya que serán automáticamente rechazados y devueltos a los respectivos supervisores en campo a fin de realizar el levantamiento correcto o proceder con su reemplazo. Cabe notar que los costos adicionales que genere este procedimiento deben imputarse al presupuesto ya establecido, por lo que no será responsabilidad del MCyP cubrirlos.

d) Digitación: el contratista procederá con la herramienta de almacenamiento de información, aprobada y validada por el equipo técnico del MCyP durante la fase de Planificación del Trabajo, a ingresar la información de las encuestas que hayan cumplido con los parámetros descritos anteriormente. En esta fase también se realizarán controles de calidad; para ello, el supervisor tomará al azar de dos a tres formularios por digitador y revisará que los datos estén correctamente ingresados en la herramienta. El contratista deberá solucionar los problemas que afecten la calidad de la información.

El contratista también asegurará el soporte y el mantenimiento de las herramientas digitales, el apropiado almacenamiento de los datos y/o metadatos en un entorno informático adecuado para el posterior procesamiento de la información extraída con los instrumentos de levantamiento.

El equipo técnico del MCyP realizará supervisiones en cada uno de los pasos mencionados en esta fase de Procesamiento de Datos, y verificará el debido cumplimiento de acuerdo con la siguiente tabla:

Tabla 8: Detalle informes técnicos de avance de procesamiento de datos

Informe	Plazo de Entrega	% Avance Procesamiento de Datos
5.1.	60 días a partir del inicio del operativo de campo	Al menos el 20%
5.2.	90 días a partir del inicio del operativo de campo	Al menos el 60%

Producto 5:

5.1 / 5.2: Informes técnicos de avance procesamientos de datos según Tabla 8

5.3: Documento del Plan de Tabulados

5.4: Libros de códigos generados en formato Excel.

5.5: Formularios físicos resultantes del levantamiento (los que fueron registrados en la base de datos y los que fueron rechazados).

5.6: BDD estructurada y consistente en formato SPSS.

5.7: Informe técnico de cumplimiento (100%) de las etapas de procesamiento de información.

Fase 6. Ponderación de la Base de Datos y Generación de resultados

Una vez integrada la información, el contratista deberá remitir la BDD al equipo técnico del MCyP, con la finalidad de que se calculen los ponderadores (factor de expansión y la variable del plan de muestreo). Luego de ello, el equipo técnico MCyP entregará los ponderadores al contratista para que los incluya en la BDD y continúe con lo establecido en el cronograma de trabajo.

Posteriormente, el contratista realizará los cruces de variables y obtendrá los agregados que permita el diseño muestral de acuerdo con el Plan de Tabulados aprobado. Estos resultados se presentarán en un informe que contenga la interpretación de los principales datos de la operación estadística. El análisis será descriptivo por provincias del universo de estudio. Se incluirán, además, las consideraciones generadas (comentarios, notas técnicas, entre otras) para la elaboración de los cruces, los agregados y las tablas.

Producto 6:

6.1: BDD ponderada en formato SPSS.

6.2: Documento Excel (.xls) con tablas o cuadros estadísticos por cada pregunta, cruces y agregados acorde con el Plan de Tabulados.

6.3: Sintaxis en formato SPSS

6.4: Informe descriptivo de resultados en formato Word (.doc) y resumen ejecutivo en formato PowerPoint (.ppt)

Fase 7. Cierre del Proceso

En esta última fase, el contratista generará un informe compilatorio que resuma hallazgos (problemas, imprevistos, errores en insumos recibidos, etc.) durante la ejecución de cada una de las fases de la encuesta, resultados del trabajo en campo, procesamiento de datos, conclusiones y recomendaciones para futuros levantamientos de esta índole y los respectivos anexos de sustento.

Producto 7:

7.1: Informe Final en formato Word (.doc) y en PDF

CUADRO RESUMEN DE PRODUCTOS Y PLAZOS DE ENTREGA

La propuesta deberá incluir un plan preliminar de actividades y cronograma que le permitan obtener los siguientes productos:

Tabla 9: Resumen de Fases y Productos

FASE	NOMBRE	PRODUCTOS POR FASES	PLAZO DE ENTREGA
1	Planificación de trabajo	1.1: Documento del Plan de Trabajo para la encuesta en todas sus fases con el cronograma de actividades y entrega de productos detallado y aprobado por el Equipo Técnico del MCyP.	30 días
2	Capacitación y selección del personal de seguridad y monitoreo, supervisores y encuestadores, críticos, codificadores, validadores y digitadores	2.1: Plan de Capacitación y su respectivo material de apoyo, incluyendo el Protocolo de bioseguridad para el proceso	30 días
		2.2: Hojas de vida del equipo de trabajo de campo y procesamiento seleccionado con los respectivos respaldos y los resultados de las evaluaciones.	30 días
		2.3: Informe de ejecución de capacitaciones (ayuda memoria con fotografías del desarrollo de la capacitación), con los resultados de la evaluación al personal.	30 días
		2.4: Copias originales de los contratos de trabajo firmados con el personal a trabajar.	30 días

FASE	NOMBRE	PRODUCTOS POR FASES	PLAZO DE ENTREGA
3	Organización logística del levantamiento de información	3.1: Informe de análisis situacional de territorio por estado de emergencia sanitaria.	30 días
		3.2: Cuadros de asignación de cargas de trabajo detalladas con nombres de responsables, niveles jerárquicos, lugares y fechas de ejecución de la encuesta.	30 días
		3.3: Documento del Plan Operativo de Campo, que contiene: instructivos de ejecución en campo, preparación y uso de materiales, instrumentos de recolección de datos, estrategias de movilización, metodología para el control de calidad, lineamientos para resolución de problemas, entre otros.	30 días
		3.4: Acta entrega-recepción de los materiales de trabajo al personal (digitales y físicos).	30 días
4	Levantamiento de información	4.1: Primer Informe técnico de control de cobertura de la muestra.	60 días
		4.2: Segundo Informe técnico de control de cobertura de la muestra.	90 días
		4.3: Tercer Informe técnico de control de cobertura de la muestra.	120 días
		4.4: Informe compilatorio de las reuniones semanales llevadas a cabo entre el contratista y el equipo técnico del MCyP, con sus respectivos respaldos.	135 días
		4.5: Informe de cumplimiento del Plan Operativo de Campo, con novedades encontradas, recomendaciones, conclusiones y anexos de evidencias de la ejecución del levantamiento de información, tales como fotografías, videos, entre otras, con sus metadatos de geolocalización y fecha.	135 días
5	Procesamiento de Datos	5.1: Primer informe técnico de avance de procesamiento de datos.	60 días
		5.2: Segundo informe técnico de avance de procesamiento de datos.	90 días
		5.3: Documento del Plan de Tabulados.	135 días

FASE	NOMBRE	PRODUCTOS POR FASES	PLAZO DE ENTREGA
		5.4: Libros de códigos generados en formato Excel.	135 días
		5.5: Formularios físicos resultantes del levantamiento (los que fueron registrados en la base de datos y los que fueron rechazados).	135 días
		5.6: BDD estructurada y consistente en formato SPSS.	135 días
		5.7: Informe técnico de cumplimiento (100%) de las etapas de procesamiento de información.	135 días
6	Ponderación de la Base de Datos y Generación de resultados	6.1: BDD ponderada en formato SPSS.	180 días
		6.2: Documento Excel (.xls) con tablas o cuadros estadísticos por cada pregunta, cruces y agregados acorde con el Plan de Tabulados.	180 días
		6.3: Sintaxis en formato SPSS	180 días
		6.4: Informe descriptivo de resultados en formato Word (.doc) y resumen ejecutivo en formato PowerPoint (.ppt)	180 días
7	Cierre del proceso	7.1: Informe Final en formato Word (.doc) y en PDF	180 días

5. Experiencia general del oferente

La convocatoria está abierta para empresas investigadoras nacionales e instituciones de educación superior que demuestren amplia experiencia en el ámbito de la investigación cuantitativa en encuestas socioeconómicas dirigidas a hogares, que cuenten con un equipo de profesionales que garantice el desarrollo de los productos en las condiciones y los plazos requeridos y que hayan sido adjudicatarios de procesos de licitación para investigaciones a nivel nacional.

C. DURACIÓN, HONORARIOS Y FORMA DE PAGO DE LA CONSULTORÍA

1. Duración:

La duración de la consultoría es de 9 meses a partir de la firma del contrato. Se han previsto 3 meses más sobre el cronograma propuesto, en caso de que existan imprevistos

que retrasen las actividades, sin embargo, se trabajará en función de concluir el contrato en 6 meses.

2. Valor máximo presupuestado:

El monto máximo presupuestado para la presente licitación es de **USD\$260.000,00** (doscientos sesenta mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica 00/100).

Se deberá considerar que el presente servicio tendrá tarifa 0% del Impuesto al Valor Agregado (IVA), al tratarse de un servicio de investigación relacionado con la cultura, las artes, el patrimonio y la memoria social. Los ofertantes deben tener registradas las actividades en los CIUU correspondientes o a su vez actualizar su RUC. Para más información revítese este enlace:

<https://www.sri.gob.ec/web/guest/servicios-artisticos-y-culturales>

3. Forma de pago:

El pago por los servicios contratados se realizará de acuerdo con el siguiente calendario, por producto recibido y aprobado:

Tabla 10: Plazos de entrega y montos a cancelar

1° pago	30 días	20%
2° pago	60 días	20%
3° pago	90 días	20%
4° pago	135 días	20%
5° pago	180 días	20%
		100%

El cronograma presentado en la Tabla 10, podrá ser modificado debido a condiciones o externalidades que se presentaren durante la ejecución del proyecto, bajo acuerdo de las partes que deberá ser respaldado con la suscripción de un acta del acuerdo establecido. Los ajustes deberán hacerse considerando el plazo máximo de ejecución del proyecto, que son 9 meses a partir de la firma del contrato. En caso de ampliarse el tiempo estimado en el cronograma para la entrega de los productos, el plazo para el pago será ajustado.

Tabla 10.1: Productos, plazos de entrega y montos a cancelar

	PRODUCTOS	PLAZO DE ENTREGA	MONTO
1. Planificación de trabajo	1.1: Documento del Plan de Trabajo para la encuesta en todas sus fases con el cronograma de actividades y entrega de productos detallado y aprobado por el Equipo Técnico del MCyP.		

	PRODUCTOS	PLAZO DE ENTREGA	MONTO
2. Capacitación y selección de supervisores y encuestadores	<p>2.1: Plan de Capacitación y su respectivo material de apoyo que incluye el protocolo de bioseguridad.</p> <p>2.4: Hojas de vida del equipo de trabajo de campo y procesamiento seleccionado con los respectivos respaldos y los resultados de las evaluaciones.</p> <p>2.5: Informe de ejecución de capacitaciones (ayuda memoria con fotografías del desarrollo de la capacitación).</p> <p>2.6: Copias certificadas de los contratos de trabajo firmados con el personal a trabajar.</p>	30 días a partir de la firma del contrato	20%
3. Organización logística del levantamiento de información	<p>3.1: Informe de análisis situacional de territorio por estado de emergencia sanitaria.</p> <p>3.2: Cuadros de asignación de cargas de trabajo detalladas con nombres de responsables, niveles jerárquicos, lugares y fechas de ejecución</p> <p>3.3: Documento del Plan Operativo de Campo, que contiene: instructivos de ejecución en campo, preparación y uso de materiales, instrumentos de recolección de datos, estrategias de movilización, metodología para el control de calidad, lineamientos para resolución de problemas, entre otros.</p> <p>3.4: Acta entrega-recepción de los materiales de trabajo al personal (digitales y físicos).</p>		
4. Levantamiento de información	4.1: Primer Informe técnico de control de cobertura de la muestra.	60 días a partir del inicio del operativo de	20%

	PRODUCTOS	PLAZO DE ENTREGA	MONTO
		campo *	
	4.2: Segundo Informe técnico de control de cobertura de la muestra.	90 días a partir del inicio del operativo de campo **	20%
	4.3: Tercer Informe técnico de control de cobertura de la muestra.	120 días a partir del inicio del operativo de campo ***	20%
	4.4: Informe compilatorio de las reuniones semanales llevadas a cabo entre el contratista y el equipo técnico del MCyP, con sus respectivos respaldos.	135 días a partir del inicio del operativo de campo ***	
	4.5: Informe de cumplimiento del Plan Operativo de Campo, con novedades encontradas, recomendaciones, conclusiones y anexos de evidencias de la ejecución del levantamiento de información, tales como fotografías, videos, entre otras, con sus metadatos de geolocalización y fecha.		
5. Procesamiento de datos	5.1: Primer informe técnico de avance de procesamiento de datos	60 días a partir del inicio del operativo de campo *	Pago conjunto con la entrega de los productos de la fase 4.
	5.2: Segundo informe técnico de avance de procesamiento de datos.	90 días a partir del inicio del operativo de campo **	
	5.3: Documento del Plan de Tabulados	135 días a partir del inicio del operativo de campo ***	
	5.4: Libros de códigos generados en formato Excel.		
	5.5: Formularios físicos resultantes del levantamiento (los que fueron registrados en la base		

	PRODUCTOS	PLAZO DE ENTREGA	MONTO
	de datos y los que fueron rechazados). 5.6: BDD estructurada y consistente en formato SPSS. 5.7: Informe técnico de cumplimiento de las etapas de procesamiento de datos.		
6. Ponderación de la Base de Datos y Generación de resultados	6.1: BDD ponderada en formato SPSS. 6.2: Documento Excel (.xls) con tablas o cuadros estadísticos por cada pregunta, cruces y agregados acorde con el Plan de Tabulados. 6.3: Sintaxis en formato SPSS. 6.4: Informe descriptivo de resultados en formato Word (.doc) y resumen ejecutivo en formato PowerPoint (.ppt)	180 días a partir del inicio del operativo de campo	20%
7. Cierre del proceso	7.1: Informe Final en formato Word (.doc) y en PDF.		

* A los 60 días se entregarán estos dos subproductos, los mismos que corresponden a dos fases distintas. Por estos recibirán un solo pago del 20% del presupuesto

** A los 90 días se entregarán estos dos subproductos, los mismos que corresponden a dos fases distintas. Por estos recibirán un solo pago del 20% del presupuesto.

*** A los 120 días se receptorá el producto establecido, sin embargo, el pago será realizado conjuntamente con los productos detallados en las fases 4 y 5 entregados a los 135 días. Por estos recibirán un solo pago del 20% del presupuesto en ese plazo.

Si fuera el caso, los costos administrativos e impuestos generados por transferencia bancaria de honorario fuera del país (Ecuador) serán cubiertos por el proveedor.

Cada pago se realizará luego de que la OEI reciba la solicitud de pago de parte del Plan Nacional del Libro y la Lectura, sustentado por el informe de conformidad de los productos, emitido por el Equipo técnico del MCyP. El plazo para emitir el informe de conformidad es de hasta 12 días calendario.

4. Impuestos:

Para efectos tributarios se debe considerar que la OFICINA EN EL ECUADOR DE LA ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA LA EDUCACIÓN LA CIENCIA Y LA CULTURA, por su carácter de Organismo Internacional no realiza retención de

impuestos, es responsabilidad del contratista realizar el pago de impuestos a la institución correspondiente.

5. Multas:

Se establece el cobro del 1x100 del valor total del contrato por cada día de retraso en la entrega de los productos, de acuerdo con el cronograma presentado y aprobado en caso de ajustes por factores externos. En caso de retrasos por razones ajenas al contratista, deberá justificar por escrito ante el equipo técnico del MCyP las causas de este, quedando a consideración del equipo técnico del MCyP la aceptación; de ser aceptada, no aplicará la multa.

Si la multa supera el 5% del valor total del contrato, se podrá dar por terminado el contrato.

6. Requisitos para la firma del contrato:

El contratista que resulte adjudicatario deberá tener personería jurídica y debe presentar:

- a) Los documentos que acrediten la personalidad jurídica de la empresa o institución educativa de nivel superior (RUC, escritura de constitución de la empresa, estatutos de la sociedad, y certificado actualizado (6 meses) de la situación registral en el Registro Mercantil.
- b) Registro de actividades económicas relacionadas con servicios de investigación referentes a la cultura, las artes, el patrimonio y la memoria social, a fin de acceder al beneficio de servicios artísticos y culturales gravados con tarifa 0% del IVA.
- c) Nombramiento del Representante legal
- d) Documento de identidad del Representante legal
- e) Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar, que incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- f) Hoja de vida completa de quien se establecerá como líder de la consultoría y del equipo de trabajo que se designará para la presente consultoría.
- g) Certificación de cuenta bancaria.
- h) Confirmación de tener registradas las actividades en los CIU para tarifa 0% IVA en el SRI.

7. Confidencialidad y Protección de datos

El adjudicatario estará obligado a guardar la más estricta confidencialidad sobre el contenido del contrato, así como los datos o información a la que pueda tener acceso o generar como consecuencia de la ejecución del mismo, pudiendo únicamente poner en conocimiento de terceros aquellos extremos que la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, Ciencia y Cultura (OEI) le autorice por escrito y a usar dicha información a los exclusivos fines de la ejecución del contrato.

En la medida en que las prestaciones y el cumplimiento del presente contrato impliquen un acceso del contratista a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, Ciencia y Cultura (OEI), aquel tendrá la condición de encargado de tratamiento. En consecuencia, cuando finalice la prestación contractual los datos de carácter personal deberán ser

destruidos o devueltos a la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, Ciencia y Cultura (OEI).

Le informamos que los datos personales a los que la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, Ciencia y Cultura (OEI) pueda tener acceso en la tramitación de este procedimiento serán tratados con la exclusiva finalidad de verificar la capacidad del candidato para la correcta ejecución del contrato. Los datos objeto del tratamiento no serán cedidos a terceros o a proveedores externos, salvo lo establecido por la legislación vigente.

La base legítima del tratamiento en cuestión será la aplicación de medidas precontractuales o la ejecución del contrato civil en el caso de los adjudicatarios. La Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, Ciencia y Cultura (OEI) conservará los datos mientras tenga lugar la relación contractual entre las partes, conservándose bloqueados los datos posteriormente por el tiempo mínimo que exige la legislación vigente.

El adjudicatario puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento de sus datos dirigiéndose a la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, Ciencia y Cultura (OEI) en C/ Bravo Murillo, 38. 28015 Madrid, o a protecciondatos@oei.es, acompañando copia de su DNI acreditando debidamente su identidad. En cualquier situación, el adjudicatario tiene derecho a presentar un reclamo ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).

8. Derechos de título:

Los insumos y productos objeto del contrato son absolutamente confidenciales, por lo cual bajo ningún concepto los insumos y los productos construidos bajo esta contratación serán entregados a personas no autorizadas. Para garantizar este punto, junto a la firma del contrato se exigirá la firma de un acuerdo de confidencialidad entre el MCyP, la OEI y el contratado/a.

9. Administración del contrato:

La Administración del contrato estará a cargo de la OEI, quien será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución del contrato, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos.

10. Intervención técnica y seguimiento del contrato:

La supervisión del trabajo técnico estará a cargo del MCyP. El PNLL remitirá a la OEI y al contratista adjudicado la comunicación formal de conformidad de los productos entregados, para la correspondiente gestión de los pagos según contrato.

11. Terminación del contrato:

Cualquiera de las partes puede dar por terminado unilateralmente el presente contrato, sin necesidad de aducir causa alguna, en cualquier momento antes del plazo aquí estipulado, mediante simple comunicación escrita entregada a la otra parte con por lo menos treinta días de anticipación. En caso de terminación anticipada de este contrato, el contratista tendrá derecho a recibir sus honorarios a prorrata del trabajo efectivamente realizado. Esta terminación unilateral de cualquiera de las partes no dará lugar a indemnización alguna a favor de la otra parte.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo precedente, las partes acuerdan que la OEI podrá dar por terminado unilateralmente este contrato en cualquier momento antes del plazo previsto, sin necesidad de notificación previa, cuando al solo criterio de la OEI, con el respaldo técnico del equipo especializado; el proveedor que haya incumplido con cualquiera de sus obligaciones. Esta terminación no dará lugar a indemnización alguna a favor del proveedor.

Además, son causas de terminación del contrato las siguientes:

- a) Incumplimiento por cualquiera de las partes de las obligaciones descritas en el presente contrato.
- b) Si el valor de las multas supera el monto del 5% del valor del contrato
- c) La manifiesta falta de calidad del servicio prestado.
- d) Mutuo acuerdo entre las partes.
- e) Obstrucción a las facultades de dirección y supervisión de la OEI y del equipo técnico del MCyP.

D. INFORMACIÓN PARA POSTULACIÓN

Será necesario inscribirse en el registro de consultores individuales y firmas consultoras de la OEI, accediendo al formulario disponible en el siguiente enlace:

<https://proveedores.oei.es/usuarios/entrar>

1. Forma de presentación de ofertas:

- Idioma: español.
- Moneda: Dólares.

Se recibirán propuestas de forma física y por correo electrónico dentro de los mismos períodos de tiempo, con la única excepción de que el formato físico se recibirá hasta las 17h00, según el horario de oficina y jornada laboral.

Deben entregarse tres sobres rotulados y archivos digitales de la siguiente forma:

Sobre 1 / Archivo 1: "Antecedentes Curriculares": Se debe incluir todos los antecedentes curriculares de la empresa postulante y del equipo técnico que se hará cargo de la consultoría y sus respectivos certificados de respaldo, indicando claramente la función de cada uno.

La Hoja de vida del líder de proyecto deberá contar con las respectivas referencias profesionales.

Sobre 2 / Archivo 2: "Oferta Técnica": Detallar la planificación según las fases de la consultoría, con una descripción completa de las actividades, los recursos técnicos y metodológicos que se implementarán para la ejecución de cada uno de los tipos de productos solicitados en este documento.

Sobre 3 / Archivo 3: “Oferta Económica”¿ Indicar el valor propuesto desglosado por producto o actividad, con la referencia del valor máximo presupuestado indicado en el literal C, Número 2.

Cada sobre deberá venir caratulado con la siguiente referencia “Propuesta LIC/ECU/002/2020”. En el anverso de cada uno debe especificarse claramente el nombre de la empresa postulante.

Se recibirán propuestas en forma digital y física. Los archivos digitales se deben enviar al correo electrónico contrataciones@oeiecuador.org, que es el único correo habilitado para recibir las propuestas. El asunto del mensaje debe decir “Propuesta LIC/ECU/002/2020”, y debe incluir los 3 archivos en formato PDF, (Archivo 1: Antecedentes Curriculares; Archivo 2: Oferta Técnica; y Archivo 3: Oferta Económica).

La entrega de los archivos físicos se deberá realizar hasta las 17h00, en las dependencias de la Oficina Nacional de Ecuador de la OEI, Av. De los Shyris E9-38 y Bélgica, Edificio Shyris Century, piso 12, Of. 12E.

2. Plazos considerados dentro del proceso de selección:

- Plazo para la presentación de propuestas: entre el 05 y el 21 de octubre de 2020.
- Solicitud de Aclaraciones: Hasta el 13 de octubre de 2020.
- Apertura de Ofertas Económicas: 22 de octubre de 2020
- Valoración de las ofertas: 27 de octubre de 2020.
- Adjudicación provisional: 28 de octubre de 2020.
- Plazo para presentar reclamaciones: hasta el 31 de octubre de 2020.
- Notificación de adjudicación definitiva: 03 de noviembre de 2020.
- Firma del contrato: 7 días hábiles posteriores a la adjudicación definitiva y luego de recibida toda la documentación requerida.

Al momento de realizar la apertura de las propuestas se comprobará si se ha recibido la documentación completa y si fuera necesario, la Comisión podrá requerir subsanaciones, otorgando un plazo de al menos 2 días, que se podrá incrementar en función de la subsanación solicitada.

3. Método de evaluación y calificación de propuestas:

El Órgano de contratación nombrará una Comisión de Evaluaciones responsable de la apertura del expediente, del archivo y evaluación de las propuestas. Estará formado por:

- Un Técnico especialista del PNLL, con el apoyo de dos técnicos de la DISNC, como expertos asesores.
- Dos Técnicos especialistas de la OEI
- Un miembro de Administración de la OEI Ecuador, que actuará de secretario.

La Comisión sólo evaluará aquellas ofertas entregadas conforme a los requisitos y plazos de presentación recogidos en el presente documento.

Sólo se evaluará la oferta económica, si la puntuación entre los antecedentes curriculares y la oferta técnica ha alcanzado una puntuación mínima de 80 puntos.

Si el oferente no hubiera mejorado la oferta económica en relación con el precio de referencia indicado en la presente licitación, la puntuación obtenida por ese concepto será cero, es decir, no será de aplicación la fórmula señalada más adelante.

Si se recibiera una sola propuesta, ésta será evaluada de acuerdo con el baremo señalado.

En caso de empate, se dirimirá con base en el valor agregado que pudiera haber ofrecido uno de los postulantes, o en su defecto, a partir de la que cuente con mayor número de experiencia, y otros factores favorables para el desarrollo de la licitación.

La adjudicación se efectuará a la propuesta que obtenga mayor puntuación, para lo cual se utilizarán los siguientes criterios de valoración, con una **puntuación máxima global de 100 puntos**.

VALORACIÓN (100 PUNTOS)

VALORACIÓN TÉCNICA (100 puntos equivalentes a un coeficiente de 80%)

Cada integrante de la Comisión de Evaluación asignará una puntuación entre 0 y 100 puntos, y se calculará la media aritmética obtenida de la puntuación otorgada por cada evaluador.

Aquellos candidatos que obtengan una media inferior a 80 puntos quedarán automáticamente excluidos del proceso por no obtener la conformidad mínima exigida.

La puntuación técnica se realizará mediante la siguiente fórmula:

$PT = (\text{Puntuación media de la oferta técnica que se está valorando} / \text{puntuación media de la mejor oferta técnica}) \times 100.$

PT = Puntuación técnica

CRITERIOS DE PUNTUACIÓN:

EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA Y DEL EQUIPO TÉCNICO (45 puntos)		
EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA	CRITERIOS	PUNTUACIÓN MÁXIMA (15 puntos)
Experiencia en investigaciones socioeconómicas	10 o más años	10 puntos
	Menos de 10 años	5 puntos
Adjudicación de procesos de licitación para	3 o más procesos	5 puntos

investigaciones a nivel nacional	Menos de 3 procesos	1 puntos
TOTAL EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA		15 Puntos
PERFIL DIRECTOR/A DE PROYECTO	CRITERIOS	PUNTUACIÓN MÁXIMA (10 puntos)
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Coordinación de estudios socioeconómicos a partir de encuestas a hogares	5 o más estudios	4 puntos
	Menos de 5 estudios	1 punto
EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia como parte de equipo de trabajo en la formulación y ejecución de proyectos de investigación cualitativa y cuantitativa	5 o más años	4 puntos
	Menos de 5 años	1 punto
Título de Tercer nivel Economía, Estadística, Matemáticas o afines	Título de Tercer Nivel	2 puntos
VALOR AGREGADO:		
Formación de cuarto nivel en carreras afines a la investigación social	SÍ	1 punto
	NO	0 puntos
Redacción y/o publicación de estudios sociales cuantitativos	SÍ	1 punto
	NO	0 puntos
PERFIL COORDINADOR/A LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN	CRITERIOS	PUNTUACIÓN MÁXIMA (10 puntos)
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Coordinación de levantamiento de información a partir de encuestas a hogares	3 o más estudios	4 puntos
	Menos de 3 estudios	1 punto
EXPERIENCIA GENERAL: Miembro de equipo en la planeación, ejecución y control de calidad de encuestas sociales	5 o más años	4 puntos
	Menos de 5 años	1 punto
Formación Tercer nivel: Economía, Estadística, Matemáticas y afines	SÍ	2 puntos
	No	0 puntos
PERFIL COORDINADOR/A PROCESAMIENTO DE DATOS	CRITERIOS	PUNTUACIÓN MÁXIMA (10 puntos)

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Coordinación de procesamiento de datos a partir de encuestas a hogares	3 o más estudios	4 puntos
	Menos de 3 estudios	1 punto
EXPERIENCIA GENERAL: Miembro de equipo en procesamiento de datos, control de calidad de bases de datos y análisis estadístico de encuestas	5 o más años	4 puntos
	Menos de 5 años	1 punto
Formación Tercer nivel: Economía, Estadística, Sistemas informáticos y afines	Sí	2 puntos
	No	0 puntos

PROPUESTA TÉCNICA (55 puntos)				
ÍTEM DE EVALUACIÓN	CRITERIOS			PUNTUACIÓN MÁXIMA
	<i>Cumplimiento de requerimientos</i>	<i>Descripción de procedimientos</i>	<i>Contingente</i>	
1. Plan de capacitación (logística, materiales y procedimientos, entre otros)	2	5	3	10
2. Lineamientos para el operativo en campo (logística para campo, cargas de trabajo, medidas preventivas y correctivas de errores en campo, entre otros)	3	7	5	15
3. Estrategias para cobertura de muestra en campo (medidas de seguridad para equipo de trabajo en campo, estrategias para acceder a los hogares y obtener información, entre otros)	3	6	6	15

4. Estrategias para procesamiento de datos (contingente para procesamiento de datos, herramienta de digitación, procedimientos, entre otros)	3	5	7	15
TOTAL PROPUESTA TÉCNICA				55 Puntos
TOTAL DE LA VALORACIÓN				100 Puntos

VALORACIÓN ECONÓMICA (100 puntos equivalentes a un coeficiente de 20%):

Para la valoración de la propuesta económica, se considerará la siguiente fórmula:

$$VE = (POE / POV) \times 100$$

VE = Valoración económica

POE = Precio de la oferta más económica.

POV = Precio de la oferta que se está valorando.

PONDERACIÓN FINAL:

Para obtener la puntuación final se procederá a ponderar las puntuaciones resultantes de aplicar la fórmula de la puntuación técnica y la fórmula de la puntuación económica:

$$PT \times 80\% + PE \times 20\% = PF$$

PT= puntuación técnica

PE=puntuación económica

PF=puntuación final

Las actas de adjudicación serán comunicadas de acuerdo a los plazos previstos en el apartado D.2, a través de la página web de la OEI y mediante correo electrónico de los participantes de la convocatoria.

4. Subcontratación:

Las actividades deberán ser realizadas directamente por el contratista adjudicado. Con carácter excepcional, la OEI podrá autorizar la subcontratación de personas para tareas vinculadas al objeto del contrato, previa solicitud expresa.

El adjudicatario será responsable ante la OEI por la actuación de la empresa subcontratada en todos los ámbitos, incluyendo la calidad del servicio, plazos de entrega y finalización, obligaciones con relación al tratamiento de datos e informaciones, así como del cumplimiento por la empresa subcontratada de sus obligaciones sociales y fiscales.

5. Causas para declarar desierto el Proceso de contratación:

- Cuando ninguna de las ofertas satisface el objetivo de la convocatoria.
- Cuando presentado un único oferente y requerido para que presente documentación adicional aclaratoria o subsanaciones, este no la hubiera presentado en el plazo establecido para la misma.
- Cuando ninguna de las ofertas cumple con todos los requisitos y exigencias especificadas en los TDR.
- Cuando la totalidad de las ofertas supere el presupuesto estimado para dicha contratación.
- Cuando a juicio de la OEI no sea conveniente.

En Quito, a 05 de octubre de 2020

Oficina Nacional Ecuador
Organización Estados Iberoamericanos