



Programa Panamá Bilingüe

Ministerio de Educación

Contrato de Préstamo No. CFA 010713

República de Panamá

y

**La Corporación Andina de Fomento - CAF
(Banco de Desarrollo de América Latina y el Caribe)**

"ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y RECURSOS DIGITALES ADICIONALES QUE APOYEN EL APRENDIZAJE DE INGLÉS DE LOS ESTUDIANTES DE GRADOS 10°, 11° Y 12° DE CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES. EL PROCESO INCLUYE EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE FORMACIÓN EN EL USO PEDAGÓGICO DE LOS MATERIALES DIRIGIDA A LOS DOCENTES DE INGLÉS DE LA EDUCACIÓN MEDIA".

**Bases de contratación
Procedimiento Licitación
N°002-2024-PB-OEI**

Selección de la propuesta con mejor relación calidad – precio

Febrero 2024

Anuncio Licitación N°002-2024-PB-OEI

El quince (15) de diciembre de 2022, la Contraloría General de la República de Panamá, refrendó el Convenio Específico de Gestión, Asistencia Técnica y Administración de Recursos, suscrito entre el Ministerio de Educación (MEDUCA) y la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI), el cual tiene como objetivo general Viabilizar la ejecución del Programa Panamá Bilingüe, a través de un proceso de gestión, asistencia técnica y administración de recursos que asegure y garantice el uso eficiente, transparente y adecuado de los recursos de aporte local y aporte externo asignados dentro del Contrato de Préstamo No. CFA-010713, Corporación Andina de Fomento (CAF).

El objetivo del Programa Panamá Bilingüe es promover el aprendizaje efectivo del inglés como segunda lengua en los centros educativos oficiales de la República de Panamá, con la finalidad de ampliar así, las oportunidades de formación y empleabilidad de los beneficiarios, en función de las habilidades demandadas por el sector productivo.

Toda vez que el Programa Panamá Bilingüe se implementa con los términos del Convenio Específico de Gestión, Asistencia Técnica y Administración de Recursos, se aplicarán las normas del Procedimiento de Compras y Contrataciones de la OEI-Panamá, para la selección y contratación de un proveedor que tendrá su cargo el siguiente servicio: “ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y RECURSOS DIGITALES ADICIONALES QUE APOYEN EL APRENDIZAJE DE INGLÉS DE LOS ESTUDIANTES DE GRADOS 10°, 11° Y 12° DE CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES. EL PROCESO INCLUYE EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE FORMACIÓN EN EL USO PEDAGÓGICO DE LOS MATERIALES DIRIGIDA A LOS DOCENTES DE INGLÉS DE LA EDUCACIÓN MEDIA”.

Con base en lo anterior, los proponentes interesados deberán presentar propuestas de acuerdo con las especificaciones, condiciones y requerimientos contenidos en este documento de **Procedimiento de Licitación N°002-2024-PB-OEI**.

Se evaluarán las propuestas con base al criterio de relación “**calidad – precio**”, que se detallan en el siguiente Pliego de Condiciones. No se aceptarán propuestas que no cumplan con los requisitos solicitados y los documentos establecidos.

La presentación de propuestas se hará, únicamente, de manera física y la misma deberá constar de tres sobres separados (resguardados dentro de un gran sobre), y debidamente identificados, como a continuación se detalla:

- SOBRE No 1: Documentación Administrativa/Licitación No. 002-2024-PB-OEI -NOMBRE DEL PROPONENTE
- SOBRE No 2: Propuesta Técnica/Licitación No. 002-2024-PB-OEI -NOMBRE DEL PROPONENTE (con las muestras solicitadas)
- SOBRE No 3: Propuesta Económica/Licitación No. 002-2024-PB-OEI -NOMBRE DEL PROPONENTE

Las propuestas deben ser presentadas en soporte físico en sobres separados como se indicó anteriormente, pero dentro de otro gran sobre que les resguarde y con un duplicado en formato digital entregado dentro de un USB (dentro del dispositivo USB los archivos deben estar separados en 3 carpetas/archivos 1, 2 y 3). El gran sobre en cuyo interior se han de encontrar los tres sobres separados más el USB, ha de ser entregado físicamente en la oficina de la OEI Panamá cuya dirección es: **Calle Evelio Lara, Casa 132B, Ciudad del Saber, Clayton, Corregimiento de Ancón, Provincia de Panamá**, en la fecha indicada más adelante en el **Cuadro No. 1- Plazos**, *hasta* la hora de cierre: **15:00 hrs** del día señalado.

El Sobre principal que resguarda los tres sobres en su interior, debe contener rotulación (en la parte externa del Sobre) que indique Lo siguiente:

Número del Proceso: Procedimiento Licitación No. 002-2024-PB-OEI

Descripción: (Sobre 1: Documentación Administrativa del Proponente, Sobre 2: Propuesta Técnica, Sobre 3: Propuesta Económica).

Título de la contratación: ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y RECURSOS DIGITALES ADICIONALES QUE APOYEN EL APRENDIZAJE DE INGLÉS DE LOS ESTUDIANTES DE GRADOS 10°, 11° Y 12° DE CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES. EL PROCESO INCLUYE EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE FORMACIÓN EN EL USO PEDAGÓGICO DE LOS MATERIALES DIRIGIDA A LOS DOCENTES DE INGLÉS DE LA EDUCACIÓN MEDIA”.

Nombre del proponente:

Representante legal:

Teléfono:

Correo electrónico: (colocar 2 correos electrónicos que serán los contactos para las comunicaciones correspondiente)

Fecha de entrega de la propuesta:

El periodo de validez de las propuestas presentadas es de **ciento veinte (120) días calendarios**, contados desde la fecha fin del plazo de presentación de propuestas del proceso, transcurrido el cual los proponentes pueden retirar su propuesta sin penalidad alguna.

No se aceptarán aquellas propuestas que tengan omisiones, errores o tachaduras o información que impidan conocer claramente lo que la OEI estime fundamental para considerar la propuesta. El proponente es responsable de que los formatos de los archivos enviados (USB) sean compatibles con los paquetes de Microsoft Office.

IMPORTANTE: POR NINGÚN MOTIVO SE RECIBIRÁN O ACEPTARÁN OFERTAS EN FORMA EXTEMPORÁNEA.

**Etapa
Fechas y plazos**

Cuadro No. 1 - Plazos

Etapa	Fechas y plazos
Publicación de convocatoria (Página web de la OEI)	07 DE FEBRERO DE 2024
Término de aclaraciones y consultas sobre los documentos que detallan las condiciones de la contratación. Favor enviar HASTA las 15:00 horas (de la República de Panamá)	22 DE FEBRERO DE 2024
Cierre de período de recepción de propuestas/convocatoria (Sobres 1, 2 y 3) HASTA las 15:00 horas (de la República de Panamá)	15 DE MARZO DE 2024
Subsanación de errores y defectos (fecha estimada)	20 DE MARZO DE 2024
Comunicación de la adjudicación provisional (fecha estimada)	29 DE MARZO DE 2024
Plazo para reclamaciones dirigido al área de contrataciones de la OEI, (fecha estimada)	01 al 03 DE ABRIL 2024
Plazo para responder reclamaciones (fecha estimada)	04 al 10 DE ABRIL DE 2024
Comunicación adjudicación definitiva (fecha estimada)	11 DE ABRIL DE 2024
Suscripción de Contrato (fecha estimada)	26 DE ABRIL DE 2024

Observación: El 13 de febrero de 2004, es día nacional en la República de Panamá, con motivo del martes Carnaval y el 29 de marzo de 2024, con motivo de Viernes Santo.

Costo de elaboración de la propuesta:

Los proponentes deberán asumir todos los costos asociados con la preparación y cualquier gasto asociado a la documentación/requisitos solicitados y presupuestos. La OEI no será responsable por estos costos.

Contenido de la propuesta:

Ninguna propuesta deberá contener frases o palabras interlineadas, borrones o tachones.

Las propuestas deberán estar firmadas de puño y letra de quien ostenta la representación legal de la persona jurídica o por el representante legal de la empresa líder del Consorcio. También, el proponente podrá hacerse representar mediante apoderado, para la firma de su propuesta. La firma del poderdante, en el respectivo poder, deberá estar autenticada por un Notario Público.

Comunicaciones dentro del procedimiento de contratación:

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: contrataciones.pan@oei.int, (como único canal de recepción exclusivo). De igual manera se notificará por esta vía, la adjudicación provisional y definitiva.

No se admitirán aclaraciones, solicitudes y comunicaciones por ningún otro medio y las preguntas formuladas a través de un mecanismo, medio, correo o canal diferente al establecido, no serán consideradas como válidas ni como presentadas.

De no efectuar las comunicaciones antes señaladas, de acuerdo con el procedimiento descrito, quedará entendido que el proponente ha formulado su propuesta tomando en cuenta la condición que sea más favorable para el contratante. No se permitirá que el proponente se aproveche de cualquier error, contradicción, discrepancia u omisión cometido en las bases de la contratación, para la prestación de sus servicios y no se harán pagos adicionales ni se concederá prórroga alguna en caso de alguno de los conceptos mencionados.

CAPÍTULO I
CONDICIONES GENERALES
Licitación N°002-2024-PB-OEI
Pliego de Condiciones

“ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y RECURSOS DIGITALES ADICIONALES QUE APOYEN EL APRENDIZAJE DE INGLÉS DE LOS ESTUDIANTES DE GRADOS 10°, 11° Y 12° DE CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES. EL PROCESO INCLUYE EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE FORMACIÓN EN EL USO PEDAGÓGICO DE LOS MATERIALES DIRIGIDA A LOS DOCENTES DE INGLÉS DE LA EDUCACIÓN MEDIA”.

I. RESUMEN DE INFORMACIÓN GENERAL

- a. **Modalidad de contratación:** Licitación
- b. **Tipo de contrato:** Servicio (13.2)
- c. **Convocatoria:** Anuncio público vía web
- d. **Criterio de adjudicación:** para este tipo de contratos se resolverá a la propuesta con mejor relación calidad-precio.
- e. **Moneda aplicable a la contratación:** DÓLARES AMERICANOS/BALBOAS.
- f. **Tiempo estimado de prestación del servicio:** **DOSCIENTOS CUARENTA (240) días** calendario aproximadamente, contado a partir de la fecha de inicio indicada en la orden de proceder.
- g. **Fuente de financiamiento:** Contrato de Préstamo No. CFA 010713 y Contrapartida Local.
- h. **Procedimiento y forma de adjudicación:** La adjudicación se realizará según la décimo quinta versión del Procedimiento de Compras y Contrataciones OEI Panamá (PN-COM-01)
- i. **Idioma:** El idioma oficial de la República de Panamá es el español. Toda la correspondencia entre las partes deberá ser en español, al igual que la propuesta. Los anexos, folletos o catálogos presentados en la propuesta, deberán ser presentados **en idioma español o en su defecto con la traducción (por traductor público autorizado) correspondiente al español si estuvieran en otro idioma.**

II. ANTECEDENTES

El veintinueve (29) de septiembre de dos mil catorce (2014) el MEDUCA y la OEI firmaron el Convenio Específico de Administración de Recursos No. 001-2014 MEDUCA-OEI, para el cumplimiento del marco de la gestión académica de acuerdo a la Ley 2 de 2003 que establece la enseñanza obligatoria del idioma inglés, que ha fijado la meta de promover el desarrollo humano en la República de Panamá, mediante el fortalecimiento de las capacidades profesionales en el uso del idioma inglés, la profundización de los conocimientos y del manejo de nuevos métodos de enseñanza, que sirva de herramienta y de enriquecimiento en el proceso de enseñanza – aprendizaje.

El 13 de marzo de dos mil diecinueve (2019) se refrendó el Contrato de Préstamo No. CFA-010713 entre la Corporación Andina de Fomento (CAF) y la República de Panamá, representada por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), para continuar con el Programa PANAMÁ BILINGÜE de EL MEDUCA, financiándolo de manera parcial. Luego de conversaciones e identificando las ventajas en las áreas de gestión, técnica y administrativa, MEDUCA consideró oportuno solicitar a LA OEI

nuevamente su incorporación al Programa Panamá Bilingüe, a través de la gestión, asistencia técnica y administración de los recursos provenientes de aporte local y aporte externo del citado programa y de acuerdo con el Contrato de Préstamo No. CFA-010713, dentro del cual se estima que la ejecución de los recursos aportados para el programa durará 24 meses / 2 años, contados a partir del refrendo del Convenio Específico de Gestión, Apoyo Técnico y Administración de Recursos, por parte de la Contraloría General de la República y con lo cual inicia la vigencia de dicho convenio.

El objetivo del Programa Panamá Bilingüe es promover el aprendizaje efectivo del inglés como segunda lengua en los centros educativos oficiales de la República de Panamá, con la finalidad de ampliar así, las oportunidades de formación y empleabilidad de los beneficiarios, en función de las habilidades demandadas por el sector productivo.

Los componentes / áreas del Programa, pilares de la política nacional para el aprendizaje y la enseñanza del inglés son los siguientes:



En el marco del **Componente #2- Desarrollo de Competencias de Estudiantes** y, con base en la evidencia a nivel regional y mundial, MEDUCA adelanta la implementación de una estrategia de compra y dotación de recursos educativos para estudiantes y centros educativos oficiales de Panamá, con el objetivo de generar ambientes de aprendizaje que propicien el desarrollo de las competencias en inglés de los estudiantes. Los **ejes principales del componente #2** que se implementarán para apoyar el aprendizaje del inglés en los centros educativos oficiales son: (i) laboratorio digital de inglés; (ii) dotación de textos y otros recursos didácticos y (iii) desarrollo de Objetos Virtuales de Aprendizaje-OVA.

Para el proceso de compra y adquisición de textos en inglés, se prevé contar con una entidad que apoye a MEDUCA, a través de la OEI en Panamá y de la Unidad de Asistencia Técnica y Administración de Recursos (UATA), en la dotación de libros de texto impresos, sus recursos digitales asociados y materiales digitales adicionales para estudiantes de la educación media (grados 10°, 11° y 12°). El proceso incluirá el diseño e implementación de una estrategia de formación para docentes de inglés, centrada en el uso pedagógico de los materiales que se adquieran.

III. ENTIDAD CONTRATANTE

La Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI), es el mayor organismo de cooperación multilateral entre países iberoamericanos de habla española y portuguesa, con unos 500 expertos y colaboradores repartidos físicamente por 19 países de Iberoamérica.

La OEI concibe la educación, la ciencia y la cultura como herramientas para el desarrollo humano y generadoras de oportunidades para construir un futuro mejor para todos.

La OEI trabaja directamente con los Gobiernos de sus 23 países miembros, respondiendo a sus prioridades y fortaleciendo sus políticas públicas a través de programas y proyectos que diseñan y ponen en marcha profesionales altamente cualificados y comprometidos con la creación de valor para toda la sociedad.

Los Estados miembros de la OEI son: Andorra, Argentina, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, Cuba, Ecuador, El Salvador, España, Guatemala, Guinea Ecuatorial, Honduras, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal, República Dominicana, Uruguay y Venezuela.

La sede de la Secretaría General de la Organización se encuentra en Madrid (España) y cuenta con oficinas nacionales en Argentina, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Honduras, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal, República Dominicana y Uruguay.

IV. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

De acuerdo con los procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Secretaría General de la OEI, el órgano de contratación será la **Directora Nacional de la Oficina de la OEI-Panamá**.

V. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

El Programa Panamá Bilingüe requiere realizar la “ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y RECURSOS DIGITALES ADICIONALES QUE APOYEN EL APRENDIZAJE DE INGLÉS DE LOS ESTUDIANTES DE GRADOS 10°, 11° Y 12° DE CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES. EL PROCESO INCLUYE EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE FORMACIÓN EN EL USO PEDAGÓGICO DE LOS MATERIALES DIRIGIDA A LOS DOCENTES DE INGLÉS DE LA EDUCACIÓN MEDIA”.

VI. PRESUPUESTO BASE

El presupuesto base establecido, para el presente Proceso de Licitación, es por la suma de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO BALBOAS con 90/100 (B/. 3.800.364,90)**, el cual incluye todos los impuestos sujetos a la contratación de acuerdo con la legislación de Panamá. Las propuestas **enviadas cuyo valor total supere el precio (totalizado) de referencia antes indicado serán automáticamente descartadas**.

El presupuesto asignado a los servicios incluye, según apliquen, los siguientes gastos de: logística, alquiler de auditorios para la realización de talleres (servicio de internet, otros), material, seguros, insumos de trabajo, equipamiento, movilidad, todos los gastos de hospedaje, alimentación (para el

taller presencial nacional de 1 día y los 4 talleres presenciales regionales de 1 día cada uno, deberá incluir almuerzo y estación de hidratación / café), transporte hacia los puntos donde el contratista tenga que recabar la información o realizar los eventos, así como el pago de impuestos de cualquier tipo, gastos bancarios, cargas impositivas que quepan, y cualquier tipo de costos operativos y sujetos a la contratación de acuerdo con la legislación de Panamá.

En caso de incluir gastos logísticos de talleres o reuniones, desplazamiento de invitados internacionales (tiquetes aéreos, alojamiento, transportes terrestres, viáticos, otros), éstos correrán de igual manera por cuenta del Contratista para obtener los productos requeridos en estos términos de referencia.

VII. PRECIO TOTAL DE LA PROPUESTA E IMPUESTOS APLICABLES

El proponente deberá especificar en el formulario suministrado, el monto total de su propuesta, incluyendo el impuesto de transferencia de bienes muebles y servicios (ITBMS) y el desglose de precios correspondiente (**Anexo 6 y Anexo 6.1**).

Se incluirán dentro del Pliego de Condiciones, los impuestos que resulten aplicables a la adquisición de bienes, servicios u obras objeto del presente proceso de Licitación.

Cuando en el Pliego de Condiciones se le exija al proponente que incluya en su propuesta además del precio, dichos impuestos y el proponente omita presentarlos dentro de su propuesta, se entenderá que los incluye en el precio propuesto.

Aun cuando no se señale en el Pliego de Condiciones, es obligación del proponente incluir en su propuesta todos los impuestos que deban aplicarse de acuerdo con las leyes vigentes en la materia. En el caso de que el proponente omita presentarlos dentro de su propuesta, se entenderá que los incluye en el precio propuesto.

El precio presentado por el proponente debe incluir todos los impuestos sujetos a la contratación, de acuerdo con la legislación de la República de Panamá. Las propuestas enviadas, cuyo valor total supere el precio (totalizado) de referencia indicado, serán automáticamente descartadas.

VIII. DOCUMENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los proponentes interesados, deberán remitir sus propuestas, acompañadas de los documentos de carácter administrativo, financiero, técnico y económico que correspondan y de acuerdo con lo detallado en el Pliego de Condiciones para la **Licitación N°002-PB-OEI**. La presentación de propuestas se entiende como aceptación implícita, incondicionada y adhesiva por parte del licitador al contenido de este Pliego.

Recibidos los Sobres por el secretario del Comité de Evaluación, dicho Comité se reunirá para calificar previamente los documentos presentados en tiempo y forma. Si el comité observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, o requiera aclaraciones, así se lo indicará al Secretario de la Comisión Evaluadora, quien estará encargado de transmitir a través de correo electrónico a cada proponente, las solicitudes de aclaración y/o suministro de **documentación**

subsancable a dichos interesados, concediéndose un plazo no inferior a dos (2) días para que los proponentes entreguen, corrijan, subsanen o aclaren bajo apercibimiento de exclusión definitiva del proponente si en el plazo concedido no procede a la subsanación de la documentación.

El procedimiento de evaluación para la adjudicación se dividirá en etapas:

- **PRIMERA ETAPA** (Verificación de Documentos Administrativos): 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.
- **SEGUNDA ETAPA** (Verificación de Propuesta Técnica): Evaluación del cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos en este proceso. Se entiende que la no presentación íntegra de toda la documentación solicitada por el ente contratante dentro de la presente etapa producirá el rechazo de la propuesta.
- **TERCERA ETAPA** (Verificación de Propuesta Económica): Evaluación de la propuesta económica presentada.

Documentación de las propuestas y Criterios de selección:

La presentación de documentación de las propuestas, en Sobres diferentes y debidamente identificados, se deberá efectuar de la siguiente manera:

A) SOBRE N° 1: DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:

En este sobre se incluirá la declaración responsable sobre los criterios de exclusión y selección contenida en el **Anexo No. 1– DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE LOS CRITERIOS DE EXCLUSIÓN Y CRITERIOS DE SELECCIÓN (OEI)**, debidamente cumplimentada y firmada.

Todos los proponentes deberán presentar la declaración responsable (**Anexo No. 1**), en la que se hará constar el cumplimiento o no de los criterios requeridos.

Solamente el proponente al cual se le adjudique la **Licitación No.002-2024-PB-OEI** previa solicitud de la OEI, deberá acreditar el cumplimiento de los criterios de exclusión y de selección. Si el adjudicatario, previa solicitud de la OEI, no acredita alguno de los criterios de selección establecidos en los puntos siguientes, quedará automáticamente excluido del procedimiento de adjudicación.

Acreditación de las situaciones de exclusión:

Para las situaciones descritas en las letras a), c), d), e) y f) en el formulario del **Anexo 1**, se acreditará mediante un certificado de Información de Antecedentes Penales Personales (o Récord Político, artículo 17 de la Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007) (para el caso de las personas naturales), válido y vigente de acuerdo a la normativa nacional o, en su defecto, oficio o documento equivalente expedido recientemente por una autoridad judicial o administrativa del país de establecimiento de la persona, que acredite que se cumplen dichos requisitos.

Respecto a las personas jurídicas establecidas en la República de Panamá, el órgano de contratación verificará que no se encuentran incapacitados para contratar con las entidades estatales mediante el portal de registro de empresas inhabilitadas del Gobierno de Panamá.

(<https://www.panamacompra.gob.pa/portal/EmpresasInhabilitadas.aspx>)

Respecto a las personas naturales y jurídicas no establecidas en la República de Panamá, un certificado reciente de antecedentes penales o, en su defecto, un documento equivalente expedido recientemente por una autoridad judicial o administrativa del país de establecimiento de la persona, que acredite que se cumplen dichos requisitos.

En relación con la situación descrita en la letra b), deberán presentarse certificados vigentes y válidos de Paz y Salvo, para impuestos nacionales por la Dirección General de Ingresos y cuotas de seguridad social por parte de la Caja de Seguro Social.

PROPUESTA DE CONSORCIOS O ASOCIACIONES ACCIDENTALES

Dos o más personas jurídicas pueden presentar una misma propuesta en forma conjunta, para la adjudicación, la celebración y la ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. Por tanto, las actuaciones, los hechos y las omisiones que se presenten en el desarrollo de la propuesta y del contrato afectarán a todos los miembros del consorcio o asociación accidental.

Los miembros del consorcio o de la asociación accidental deberán designar a la persona que, para todos los efectos, los representará, y señalar las condiciones básicas que regirán sus relaciones.

Se entenderá por condiciones básicas y mínimas que debe tener el documento de constitución del consorcio o asociación accidental, las tendientes a establecer claramente la parte o las partes que asumirán las responsabilidades fiscales, civiles, laborales, técnicas o de cualquier otra naturaleza que surjan como consecuencia de la celebración de una contratación, que deberán tener las partes que integren el consorcio entre sí, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria frente a la OEI.

Los términos, las condiciones y la extensión de la participación de los miembros de un consorcio o asociación accidental en la presentación de su propuesta o ejecución del contrato no podrán modificarse sin el consentimiento previo del ente contratante.

Todos los integrantes del consorcio o asociación accidental deberán estar inscritos en el Portal de Registro de Proponente de la OEI: <https://proveedores.oei.int/usuarios/entrar>, antes de la celebración del acto público. El consorcio o asociación accidental deberá inscribirse por conducto de su empresa líder.

Se recomienda que cada uno de los documentos abajo señalados, estén debidamente identificados en la propuesta (NOMBRE DEL SOBRE), de manera tal que facilite su revisión, análisis y/o evaluación.

Los documentos administrativos (SOBRE N° 1: DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS) a presentar deberán cumplir con lo siguiente:

N°	Nombre de Documento	Subsable
Sobre 1:		
I. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA: Documentos que acrediten la capacidad jurídica y habilitación profesional		
1	<p>Copia de certificado de Registro Público, sin exceder el período de un (1) año, desde su fecha de emisión a su recepción, en el cual conste los datos de inscripción de la empresa.</p> <p>Si se trata de una Persona Jurídica Extranjera, se requiere copia del Registro Mercantil o Certificación de la Autoridad competente del país de origen, en la cual conste que la persona Jurídica se encuentra legalmente constituida en el extranjero, con indicación del Representante Legal y/o Apoderado de la Persona Jurídica y sus facultades como Representante Legal.</p> <p>Cuando el proponente se presenta como consorcio o asociación accidental, este requisito deberá presentarse por cada uno de los miembros que le conforman.</p>	SI
2	<p>Copia de cédula de identidad personal o copia del pasaporte del representante legal o apoderado que firma la propuesta</p> <p>En caso de Apoderados, se deberá presentar poder especial o un poder general que detalle, específicamente, que el apoderado puede presentar propuestas en representación de la empresa.</p> <p>En caso de consorcio o asociación accidental, la propuesta ha de ser presentada en nombre de dicha agrupación, debidamente firmada por quien haya sido facultado para ello, aportando copia de su identidad personal o copia del Pasaporte.</p>	SI
3	<p>Carta de intención de constituirse en consorcio (si se aplica como tal).</p> <p>Cuando se trate de un consorcio o asociación accidental, debe adjuntarse carta de intención de constitución de consorcio, debidamente firmada por los representantes legales de los miembros que conformen el consorcio o asociación accidental, cuyas firmas debe estar autenticadas ante Notario Público, en el que se establecerán las condiciones básicas que regirán sus relaciones, se declare ser solidariamente responsables para Ejecución del objeto del presente acto de selección, así como de cualquier responsabilidad extracontractual que nazca, y la persona jurídica (empresa líder) que lo representará, quien deberá ser una de aquellas que conforman el consorcio o asociación accidental.</p>	SI
4	<p>Declaración responsable sobre los criterios de exclusión y criterios de selección (OEI)– Anexo No. 1)</p> <p>Para consorcio o asociación accidental, este requisito deberá presentarse por cada uno de los miembros que le conforman.</p>	SI
5	<p>Certificado de paz y salvo DGI-MEF vigente:</p> <p>Todo proponente que sea contribuyente en Panamá deberá acreditar que se encuentra a paz y salvo con el Tesoro Nacional, a través de la impresión de la certificación digital emitida por la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas. Ante situaciones no imputables al</p>	SI

	<p>proponente que le impidan la obtención de la referida certificación digital, la Dirección General de Ingresos podrá emitir dicho paz y salvo en medio impreso y el proponente aportar copia de esta dentro de su propuesta, o en su defecto, mediante copia cotejada de la certificación de no contribuyente, emitida por dicha entidad fiscal, vigente al momento del acto público.</p> <p>En caso se haya suscrito un arreglo de pago con la DGI, se deberá acompañar el Convenio o arreglo de pago debidamente suscrito entre el proponente y la autoridad.</p> <p>Cuando el proponente se presenta como consorcio o asociación accidental, este requisito deberá presentarse por cada uno de los miembros que le conforman.</p> <p>Los proponentes extranjeros que no sean contribuyentes en Panamá deberán presentar una declaración jurada ante Notario, en la que harán constar que no son contribuyentes. No obstante, antes de la firma del contrato (en caso de ser adjudicaos) deberán inscribirse en la Dirección General de Ingresos, para obtener su Número Tributario (NT) y su respectivo paz y salvo con el Tesoro Nacional.</p> <p>Cuando el proponente se presenta como consorcio o asociación accidental, este requisito deberá presentarse por cada uno de los miembros que le conforman.</p>	
<p>6</p>	<p>Certificado de paz y salvo CSS vigente: Certificación de paz y salvo del Pago de Cuota Obrero Patronal de la Caja de Seguro Social (CSS), vigente / equivalente (caso de proponente extranjero). Se exceptuará de la presentación del certificado antes citado al proponente que presente una Certificación de Empleador No Obligado a inscribirse a la Caja de Seguro Social (personas naturales y personas jurídicas) o certificación de no cotizante al régimen de seguridad social, o, Certificación de Cumplimiento del Convenio/Arreglo de Pago emitida por la CSS.</p> <p>El paz y salvo deberá presentarse a través de original, copia simple o digital del paz y salvo emitido por la Caja de Seguro Social o en su defecto, mediante original, copia cotejada o copia digital de la certificación de no cotizante al régimen de seguridad social emitida por dicha entidad de seguridad social (*). <i>(*) Solicitar en la Caja de Seguro Social de Panamá. Revisar página web de la Caja de Seguro Social, sección de Trámites / Trámites para empleadores - https://w3.css.gob.pa/).</i></p> <p>En caso de persona jurídica extranjera, el documento a presentar será el equivalente en el país de origen.</p>	<p>SI</p>

	<p>Cuando el proponente se presenta como consorcio o asociación accidental, este requisito deberá presentarse por cada uno de los miembros que le conforman.</p>	
7	<p>Capacidad económica y financiera del proponente:</p> <p>a. Una Carta de referencia bancaria donde se certifique que el proponente cuenta con capacidad financiera de por lo menos, seis (6) cifras altas.</p> <p>Esta carta de referencia será emitida por una entidad bancaria reconocida por la Superintendencia de Bancos de la República de Panamá, con no más de treinta (30) días calendarios de emitida (original) a partir de la fecha de cierre del periodo de recepción de propuestas, para los efectos de acreditación ante la Comisión Evaluadora.</p> <p>Para el caso de empresas extranjeras, la Carta de Referencia debe estar emitida por Banco de reconocida reputación internacional (verificable al momento de la evaluación)</p> <p>En caso de que el proponente sea un consorcio o asociación accidental, este requisito puede ser presentado por al menos uno de los miembros que lo conforman, si o solo si, cumple con el criterio mínimo (de cifras) antes indicado.</p> <p style="text-align: center;"><u>Y</u></p> <p>b. Línea de Crédito que se encuentre vigente durante al menos 3 meses posteriores a la fecha de presentación de la oferta, emitida por una entidad bancaria reconocida por la Superintendencia de Bancos de la República de Panamá, que refleje la posibilidad de acceder a una suma equivalente a seis (6) cifras altas</p> <p>Para el caso de empresas extranjeras, la Línea de Crédito debe estar emitida por Banco de reconocida reputación internacional (verificable al momento de la evaluación)</p> <p>En caso de que el proponente sea un consorcio o asociación accidental, este requisito puede ser presentado por al menos uno de los miembros que lo conforman, si o solo si, cumple con el criterio mínimo (de cifras) antes indicado.</p>	SI
8	<p>Aviso de Operación:</p> <p>Todo proponente interesado en participar en el presente procedimiento de selección del Contratista deberá acreditar que tiene autorización para ejercer actividad comercial igual o similar, ya sea a través del aviso de operaciones o cualquier otro medio de prueba idóneo, cuyas actividades declaradas en el</p>	SI

	<p>mismo, deben guardar relación con el objeto del presente proceso y debe reflejar que dicha actividad comercial, se haya ejercido con un mínimo de 5 años. La documentación que acredite este requisito podrá acreditarse mediante copia simple.</p> <p>En caso de que el proponente sea un consorcio o asociación accidental, este requisito puede ser presentado por al menos uno de los miembros que lo conforman, si o sólo si, cumple con el criterio mínimo antes indicado.</p>	
9	<p>Poder de representación en el acto de selección del Contratista: En caso de que la propuesta sea suscrita por persona distinta al representante legal del proponente que presente la propuesta, se deberá hacer acompañar de poder especial, cuya firma debe estar autenticada ante Notario Público o con poder general debidamente inscrito en el Registro Público de Panamá, con las facultades expresas para actuar como representante dentro de un acto de selección del Contratista.</p> <p>Para el caso de empresas extranjeras, se deberá presentar el referido Poder debidamente notariado por autoridad competente en su país de origen.</p> <p>En caso de la propuesta sea presentada por consorcio o asociación accidental, deberá presentar poder notariado conferido por el Representante Legal del consorcio (empresa Líder).</p>	SI
10	<p>Formulario de Propuesta: Deberá estar debidamente firmado por el Representante o Apoderado Legal. De presentarse la propuesta en papel membretado del proponente, su contenido deberá corresponder en todas sus partes con el del modelo incluido en el presente pliego de cargos. (Anexo No. 5)</p> <p>En caso de consorcio o asociación accidental, deberá estar firmado por el Representante o Apoderado Legal de dicho consorcio o asociación accidental.</p>	NO
11	<p>Declaración de Medidas de Retorsión: Declaración Jurada de Medidas de Retorsión. Todo proponente, deberá cumplir con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 48 del 26 de octubre del 2016, a través de la declaración jurada de las medidas de retorsión, cuya firma debe estar autenticada por Notario Público, la cual se presentará en original, copia simple o copia digital.</p> <p>Para consorcio o asociación accidental, este requisito deberá presentarse por cada uno de los miembros que le conforman.</p>	SI
12	<p>Anexo 3- Carta de Confidencialidad Para consorcio o asociación accidental, este requisito deberá presentarse por cada uno de los miembros que le conforman.</p>	SI

13	<p>Fianza de Propuesta: Garantía precontractual cuya finalidad es la de garantizar la propuesta presentada, la firma del contrato y la presentación de la fianza de cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Condiciones. Dicha fianza tendrá un alcance del 5% respecto al valor de su propuesta. Dicha Fianza ha de contar con una vigencia de 120 días contados desde la fecha de su presentación. En los casos de consorcio o asociación accidental, la fianza habrá de ser presentada por la empresa líder del mismo.</p>	NO
14	<p>Experiencia General de la empresa: Experiencia mínima de 5 años en proyectos relacionados con la dotación de materiales educativos, formación docente y recursos digitales.</p> <p>Se debe aportar:</p> <p>a) Anexo 4-EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA</p> <p style="text-align: center;"><u>Y</u></p> <p>b) Resumen ejecutivo de los proyectos realizados en el sector con sus principales resultados alcanzados, en un máximo de tres (3) páginas.</p> <p>En caso de que el proponente sea un consorcio o asociación accidental, este requisito puede ser presentado por al menos uno de los miembros que lo conforman, si o solo si, cumple con el criterio mínimo antes indicado.</p>	NO
15	<p>Experiencia Específica de la empresa: Experiencia mínima de 5 años en proyectos similares de dotación de materiales educativos y formación docente en el campo de la enseñanza del inglés, similares en complejidad a los requeridos en el presente proceso.</p> <p style="text-align: center;"><u>Y</u></p> <p>Haber ejecutado al menos 2 proyectos, en donde se evidencie el cumplimiento de objetivos y la satisfacción del cliente y que se pueda demostrar la capacidad productiva de la firma para cumplir con la entrega oportuna de los materiales impresos y digitales de acuerdo con los plazos establecidos en el proyecto, que individualmente o que en conjunto sumen, como mínimo B/.3,000,000.00</p> <p>Se debe aportar:</p> <p>a) Anexo 4.1-EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA EMPRESA</p> <p style="text-align: center;"><u>Y</u></p> <p>b) Resumen ejecutivo de los proyectos o programas similares realizados con sus principales resultados alcanzados, en un máximo de tres (3) páginas.</p> <p>En caso de que el proponente sea un consorcio o asociación accidental, este requisito puede ser presentado por al menos uno de los miembros que lo conforman, si o solo si, cumple con el criterio mínimo antes indicado</p>	NO

16	<p>Certificación firmada por el Representante legal de la empresa o líder del consorcio, en la cual se compromete a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar las autorizaciones de uso de imágenes, de acuerdo con los formatos suministrados por la OEI y el MEDUCA, de los participantes que así lo consientan (ver Anexos 8 y 9) 2. Garantizar que solo se publicarán en cualquier medio de difusión, las imágenes de aquellos participantes que autorizaron su uso a través de los formatos suministrados por la OEI y el MEDUCA 	SI
17	<p>Capacidad de entrega: Demostrar la capacidad productiva del proponente para cumplir con la entrega oportuna de los materiales impresos y digitales de acuerdo con los plazos establecidos en el proyecto. Se debe aportar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Presentar un plan de trabajo que describa la logística a emplear para la entrega de los bienes y servicios de acuerdo con los tiempos señalados en los Términos de Referencia (Capítulo II) y en el lugar acordado posteriormente con la OEI. b) Cronograma ajustado al tiempo de entrega detallada en el Plan de Trabajo c) Las medidas de control de calidad que el proponente implementará durante el almacenamiento y el transporte de los materiales, d) El seguimiento efectivo de la llegada del material a Ciudad de Panamá y cómo se garantizará la entrega en los plazos establecidos. e) Incluir evidencias fotográficas que sustenten el manejo de almacenamiento en proyectos similares. f) carta de respaldo y/o constancia de recibido a satisfacción de proyectos previos, que permitan demostrar la capacidad productiva del proponente, su capacidad para preservar y almacenar los materiales. 	NO
18	<p>Que los libros de texto ofertados están avalados por la Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa de MEDUCA, en cualquiera de las siguientes modalidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Están incluidos en la lista de textos escolares autorizados en el Resuelto Ministerial N° 2937-AL del 8 de noviembre de 2022, publicado en la Gaceta Oficial digital N° 29689-A del 27 de diciembre de 2022, República de Panamá <p style="text-align: center;"><u>o</u></p> <ol style="list-style-type: none"> b) Presentan un documento oficial emitido por la Dirección de Currículo y Tecnología Educativa, que avala y autoriza el uso de los libros de texto, luego del proceso de evaluación realizado por MEDUCA. Su publicación en Resuelto Ministerial y en Gaceta Oficial del gobierno de Panamá estarán pendientes. El documento en referencia <u>no podrá tener fecha posterior</u> a la fecha de publicación de la presente licitación en la página web de la OEI. 	NO

19	<p> Demostrar a través de documentación legal y contractual su condición de distribuidor oficial (autorizado) de los textos presentados en la propuesta.</p> <p> Esta documentación incluirá, pero no se limitará a, contratos de distribución, acuerdos de representación y cualquier otra forma de acuerdo legal con los titulares de los derechos de autor o los editores correspondientes, que evidencie la condición antes indicada.</p>	SI
-----------	--	-----------

B) SOBRE 2: PROPUESTA TÉCNICA

(Valor: 70% del valor de la propuesta presentada)

La evaluación técnica será realizada por la Comisión Evaluadora, con base en los criterios de adjudicación detallados en este apartado.

Como parte del proceso de la documentación que se debe presentar en el Sobre 2 de la presente Licitación, los proponentes deberán proporcionar **muestras representativas de libros de texto impresos, recursos digitales asociados al material impreso y material digital adicional** que sean efectivos para apoyar el aprendizaje del inglés en los grados 10°, 11° y 12°, cuyas características se especifican en el Anexo Técnico del Capítulo II - Términos de Referencia. Las muestras que se incluyan deberán permitir que los evaluadores aprecien, evalúen y puedan tener la visión del material completo. Adicionalmente, como parte del proceso de licitación, los proponentes deberán entregar presentaciones de auto acceso, videos y demos que explican el funcionamiento de la plataforma donde están alojados los recursos digitales cuyas características se especifican en el Anexo Técnico del Capítulo II - Términos de Referencia.

Nota: De requerirse, la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los proponentes realizar una presentación sobre los “recursos digitales”, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Anexo Técnico del Capítulo II - Términos de Referencia.

Dentro del documento de propuesta técnica a presentar por el proponente, se evaluará lo siguiente:

ASPECTOS	CUMPLE/NO CUMPLE
<p>1. LIBRO DEL ESTUDIANTE / STUDENT'S TEXTBOOK (ENFOQUE Y CONTENIDOS DE LOS LIBROS DE TEXTO PARA ESTUDIANTES/ CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y DE DISEÑO / IMPRESIÓN)</p>	
<p>2. CUADERNILLO DE TRABAJO DEL ESTUDIANTE / STUDENT'S WORKBOOK (ENFOQUE Y CONTENIDOS DE LOS CUADERNILLOS DE TRABAJO PARA ESTUDIANTES/ CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y DE DISEÑO / IMPRESIÓN)</p>	
<p>3. GUÍA DEL DOCENTE / TEACHER'S GUIDE (ENFOQUE Y CONTENIDOS DE GUÍA DEL</p>	

DOCENTE/ CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y DE DISEÑO / IMPRESIÓN)	
4. RECURSOS DIGITALES (que forman parte integral del material impreso).	
CUMPLIDOS TODOS LOS CRITERIOS TÉCNICOS INDICADOS PARA CADA LIBRO/GUÍA/RECURSO, SE PROCEDERÁ A LA EVALUACIÓN DETALLADA A CONTINUACIÓN:	
ASPECTOS	PUNTAJE MÁXIMO ELEGIBLE
1. Equipo Directivo y académico de la empresa	20 puntos
2. Metodología de formación de docentes	30 puntos
3. Material digital adicional	50 puntos
Total	100 puntos

A continuación, se describen critérios técnicos que debe cumplir cada Texto/Guía/Recurso solicitado, los cuales son el mínimo aceptado. Los proponentes deberán también tener en cuenta las especificaciones que se incluyen en el Anexo Técnico, el cual hace parte del Capítulo II, "Términos de Referencia", en caso de ser adjudicatarios del proceso, los materiales deberán cumplir con todas las características enunciadas en dicha sección del pliego.

LIBRO DEL ESTUDIANTE / STUDENT'S TEXTBOOK	
ENFOQUE Y CONTENIDOS DE LOS LIBROS DE TEXTO PARA ESTUDIANTES	
Descripción	CUMPLE/NO CUMPLE
a) Presenta una muestra previa del libro de estudiante	
b) Tiene correspondencia directa con la escala global de niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).	
c) Promueve el desarrollo de las competencias comunicativas en inglés como lengua extranjera (listening, speaking, reading, writing). Para ello, presenta contenidos alineados con los niveles del MCERL que apoyan a los estudiantes a progresar entre los niveles, en los 3 grados de educación media, así: <ul style="list-style-type: none"> • Grado 10°: contenidos que correspondan al nivel A1 • Grado 11°: contenidos que correspondan al nivel A1 • Grado 12°: contenidos que correspondan al nivel A2 	
d) Los textos deberán estar escritos en inglés en su totalidad.	
e) Los audios y videos deberán brindar al estudiante la posibilidad de entrar en contacto con el inglés internacional, aunque puede predominar una variedad dialectal sobre las otras.	
CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y DE DISEÑO / IMPRESIÓN	
Descripción	CUMPLE/NO CUMPLE
a) Las dimensiones son estándar y ergonómicas para su uso en el aula, aproximadamente 21 cm x 27 cm (8.27 x 10.63 pulgadas), pueden variar (aumentar o disminuir) ligeramente.	

b) Las imágenes son de alta resolución, presentan diversidad compositiva, evitando la monotonía y el exceso de imágenes, motivan la lectura y facilitan la comprensión del texto.	
c) Las imágenes (fotografía, ilustración, esquema, etc.) cumplen una función didáctica, son claras, atractivas, estéticas, fáciles de entender y coherentes con el contenido o la actividad correspondiente.	
d) La tipografía permite la óptima visibilidad y legibilidad del texto, y facilita la lectura y la discriminación de los distintos tipos de información, con un tamaño mínimo de 11 o 12 puntos, un interlineado mínimo de 1.	
e) El papel es de alta calidad, como mínimo 80 g/m ²	
f) Los libros son a todo color, ayudan a diferenciar conceptos y resaltar información importante.	
g) La encuadernación debe ser robusta y duradera, es encuadernación pegada o cosida	
h) Los libros tienen una cubierta de pasta blanda flexible y ligera, con acabado plastificado y un gramaje muy superior al interior del texto.	

CUADERNILLO DE TRABAJO DEL ESTUDIANTE / STUDENT'S WORKBOOK	
ENFOQUE Y CONTENIDOS DE LOS CUADERNILLOS DE TRABAJO PARA ESTUDIANTES	
Descripción	CUMPLE/NO CUMPLE
a) Presenta una muestra previa del Cuadernillo de trabajo del estudiante/ Student's workbook.	
b) Tiene correspondencia directa con la escala global de niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).	
c) Promueve el desarrollo de las competencias comunicativas en inglés como lengua extranjera (listening, speaking, reading, writing). Para ello, presenta contenidos alineados con los niveles del MCERL que apoyan a los estudiantes a progresar entre los niveles, en los 3 grados de educación media, así: <ul style="list-style-type: none"> • Grado 10°: contenidos que correspondan al nivel A1 • Grado 11°: contenidos que correspondan al nivel A1 • Grado 12°: contenidos que correspondan al nivel A2 	
d) Los textos deberán estar escritos en inglés en su totalidad.	
CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y DE DISEÑO / IMPRESIÓN	
Descripción	CUMPLE/NO CUMPLE
a) Las dimensiones son estándar y ergonómicas para su uso en el aula, aproximadamente 21 cm x 27 cm (8.27 x 10.63 pulgadas), pueden variar (aumentar o disminuir) ligeramente.	
b) El diseño cumple una función didáctica y permite al estudiante entender y aproximarse de manera sencilla a la actividad correspondiente.	

c) La tipografía permite la óptima visibilidad y legibilidad del texto, y facilita la lectura y la discriminación de los distintos tipos de información, con un tamaño mínimo de 11 o 12 puntos, un interlineado mínimo de 1.	
d) El papel es de alta calidad, mínimo de 70 g/m ² .	
e) Los libros son amistosos y generan interés en los estudiantes. Las tintas y tonos deben ayudar a diferenciar conceptos y a resaltar información importante.	
f) La encuadernación debe ser robusta y duradera, es encuadernación espiral, grapada, pegada o cosida	
g) Los libros tienen una cubierta de pasta blanda flexible y ligera, con acabado plastificado y un gramaje muy superior al interior del texto.	

GUÍA DEL DOCENTE / TEACHER'S GUIDE	
ENFOQUE Y CONTENIDOS DE GUÍA DEL DOCENTE	
Descripción	CUMPLE/NO CUMPLE
a) Presenta una muestra de la guía del Docente/ Teacher's Guide.	
b) Es un libro intercalado con las páginas del libro del alumno.	
c) Proporciona ideas sobre actividades de extensión, instrucción diferenciada, consejos didácticos, notas culturales.	
d) Incluye variedad de actividades alternativas para la práctica de las 4 habilidades comunicativas (listening, speaking, reading, writing) y proyectos para el uso del inglés	
e) Incluye tests / exámenes de valoración y seguimiento al progreso de los estudiantes.	
f) Debe incluir las respuestas a las actividades del libro del estudiante.	
CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y DE DISEÑO / IMPRESIÓN	
Descripción	CUMPLE/NO CUMPLE
a) Las dimensiones son estándar y ergonómicas para su uso en el aula, aproximadamente 21 cm x 27 cm (8.27 x 10.63 pulgadas), pueden variar(aumentar o disminuir) ligeramente.	
b) Las imágenes son de alta resolución, presentan diversidad compositiva, evitando la monotonía y el exceso de imágenes, motivan la lectura y facilitan la comprensión del texto.	
c) Las imágenes (fotografía, ilustración, esquema, etc.) cumplen una función didáctica, son claras, atractivas, estéticas, fáciles de entender y coherentes con el conocimiento o la actividad correspondiente.	
d) La tipografía permite la óptima visibilidad y legibilidad del texto, y facilita la lectura y la discriminación de los distintos tipos de información, con un tamaño mínimo de 11 o 12 puntos, un interlineado mínimo de 1.	

e) El papel es de alta calidad, como mínimo 80 g/m ² .	
f) Los libros son a todo color, ayudan a diferenciar conceptos y resaltar información importante.	
g) La encuadernación debe ser robusta y duradera, es encuadernación espiral, grapada, pegada o cosida.	
h) Los libros tienen una cubierta de pasta blanda flexible y ligera, con acabado plastificado y un gramaje muy superior al interior del texto.	

CARACTERÍSTICAS DE LOS RECURSOS DIGITALES (que forman parte integral del material impreso)	
Descripción	CUMPLE/NO CUMPLE
a) Aportar en su propuesta seis (6) usuarios maestros (con sus respectivas claves de acceso) a los equipos MEDUCA y OEI-UATA a la plataforma de recursos digitales, que les permita visualizar tanto el contenido interno como el resultado de las actividades, personas inscritas y base de datos, esto facilitará el seguimiento (con propósito de evaluar la propuesta).	
b) Incluir en la propuesta presentaciones de auto acceso, videos y demos que explican el funcionamiento de la plataforma a donde están alojados los recursos digitales en donde se muestre, entre otros: acceso a lecturas, acceso a audios, evaluaciones, seguimientos a la evolución académica, resultado de evaluaciones, estadísticas de desempeño (entrega en memoria USB y alojados en un drive para descarga).	
c) Aportar en su propuesta los datos generales de contacto de por lo menos una persona que brindará soporte técnico con experiencia en soporte técnico virtual, durante el periodo de evaluación de la propuesta.	
d) Los contenidos de la plataforma están directamente asociados con el los libros de texto impresos.	
e) Los contenidos de la plataforma están alineados con la escala global de niveles del MCERL.	
f) La plataforma permite la evaluación de los conocimientos adquiridos por los estudiantes a través de tests o pruebas.	
g) Los contenidos del curso están disponibles permanentemente, para que estudiantes y docentes accedan en cualquier momento y desde cualquier lugar.	
h) Se evidencia documentación y recursos en línea, como guías, preguntas frecuentes y tutoriales, para ayudar a los usuarios a resolver problemas en la plataforma.	
i) Nota Compromiso, en la cual el proponente garantizará los canales de comunicación adecuados para acceder al soporte	

técnico y que estará disponible en horarios adecuados: correo electrónico y línea telefónica exclusivos dedicados.	
--	--

Nota: Los criterios técnicos mínimos que debe cumplir cada Texto/Guía/Recurso solicitado, los cuales han sido detallados con anterioridad, **son el mínimo aceptado**. Los proponentes deberán también tener en cuenta las especificaciones que se incluyen en el Anexo Técnico, el cual hace parte del Capítulo II, "Términos de Referencia"; en caso de ser adjudicatarios, los materiales deberán cumplir con todas las características enunciadas en dicha sección del pliego.

1. EQUIPO DIRECTIVO Y ACADÉMICO DE LA EMPRESA

REQUERIMIENTOS	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO REQUERIDO
UN (1) DIRECTOR GENERAL DE PROYECTO		
Formación Académica	-Licenciatura en administración de empresas y/o Economía, y/o Educación y/o Pedagogía y/o Administración Educativa y/o campo relacionado. - Maestría en áreas de la administración y/o finanzas y/o derecho y/o comunicación y/o ciencias sociales y humanas y/o ciencias de la educación. -Nivel de inglés avanzado B2+ con Certificación Internacional no mayor a 5 años.	-Copia de Título Universitario -Copia de Título de Maestría -Copia de certificación internacional que indique nivel de inglés requerido. y ANEXO 2-HOJA DE VIDA
Experiencia General	Experiencia mínima de 6 años en gestión de proyectos educativos, de magnitud similar a este proyecto.	
Experiencia Específica	Experiencia mínima de 6 años en gestión de proyectos educativos de dotación de materiales educativos y formación de docente, en similar magnitud a este proyecto.	
UN (1) COORDINADOR DE CONTENIDO EDUCATIVO		
Formación Académica	-Licenciatura en Educación y/o en inglés. -Maestría en educación y/o enseñanza del inglés. -Nivel de inglés avanzado C1 con Certificación Internacional no mayor a 5 años.	-Copia de Título Universitario -Copia de Título de Maestría -Copia de certificación internacional que indique nivel de inglés requerido y ANEXO 2-HOJA DE VIDA
Experiencia General	Experiencia mínima de 5 años en la gestión de contenidos educativos digitales y/o materiales didácticos impresos.	
Experiencia Específica	Experiencia mínima de 4 años en el diseño y/o la evaluación de calidad de materiales educativos, tanto impresos como digitales.	
UN (1) COORDINADOR DE FORMACIÓN DOCENTE		
	- Licenciatura en Educación y/o en inglés.	

Formación académica	- Maestría en educación y/o enseñanza del inglés. - Nivel de inglés avanzado C1 con Certificación Internacional no mayor a 5 años.	-Copia de Título Universitario -Copia de Título de Maestría -Copia de certificación internacional que indique nivel de inglés requerido y ANEXO 2-HOJA DE VIDA
Experiencia General	Experiencia mínima de 6 años como coordinador de proyectos educativos.	
Experiencia Específica	Experiencia mínima de 4 años como formador de docentes de idiomas extranjeros / inglés para entidades gubernamentales y/o privadas locales y/o nacionales y/o internacionales	
UN (1) ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍA EDUCATIVA		
Formación académica	-Licenciatura en Tecnología Educativa y/o Informática Educativa y/o afines. -Maestría en educación, áreas afines a tecnologías educativas y/o áreas de las Humanidades -Nivel de inglés avanzado B2+ con Certificación Internacional no mayor a 5 años	-Copia de Título Universitario -Copia de Título de Maestría -Copia de certificación internacional que indique nivel de inglés requerido. y ANEXO 2-HOJA DE VIDA
Experiencia General	Experiencia mínima de 5 años en la integración de tecnología educativa en programas de formación de docentes y/o estudiantes.	
Experiencia Específica	Experiencia mínima de 3 años como especialista en proyectos de naturaleza similar al proyecto.	

Notas comunes a la Experiencia de los Profesionales:

- Para establecer el personal requerido para el presente proceso se tuvieron en cuenta las características técnicas y el estudio de mercado, por lo anterior, en caso de que el Proponente requiera personal adicional al establecido por el MEDUCA-OEI, para el desarrollo del contrato con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto a contratar, este personal no será objeto de reconocimiento por parte del MEDUCA-OEI.
- El proponente deberá disponer de todo el personal administrativo, técnico y de apoyo necesario para el desarrollo del contrato en general, sin un valor adicional al contrato.
- MEDUCA-OEI se reserva el derecho de pedir la información necesaria sobre el personal que integre el equipo de trabajo y en todo caso, el proponente seleccionado, deberá presentar, como mínimo ante el MEDUCA-OEI, la hoja de vida y soportes del respectivo personal cuando le sea solicitado.
- El Contratista debe contemplar en sus costos todo el personal necesario para el desarrollo del objeto establecido en el presente pliego de condiciones, con la experiencia y capacidad suficiente para adelantar el desarrollo de los trabajos.
- Durante la ejecución del contrato en caso de presentarse cambios en el personal ofrecido inicialmente, el Contratista seleccionado deberá aportar los soportes documentales que validen el cumplimiento de los requisitos establecidos, con anterioridad a los posibles cambios e igualmente deberá solicitar la aprobación del MEDUCA-OEI a través del supervisor, quien exigirá que sea de

las mismas o superiores calidades del anterior, previa verificación de cumplimiento de dichos requisitos.

- MEDUCA-OEI se reserva el derecho de pedir a el Contratista el cambio del personal, cuando advierta que el desarrollo de sus labores no es satisfactorio o cuando sus condiciones académicas y de experiencia no se ajusten a los requerimientos de su labor, sin que el Contratista tenga derecho a elevar ningún reclamo al respecto.
- El proponente se compromete a aportar mediante el **Anexo N°10** denominado CARTA COMPROMISO DE PERSONAL, la aceptación del equipo mínimo que participará en la ejecución del contrato.
- El proponente deberá contratar adicionalmente los profesionales que requiera para los siguientes temas: académicos especialistas en inglés, técnicos de soporte, comunicaciones, diseño y diagramación, fotografías, videos y audiovisuales, revisores / editores de estilo de los documentos, especialmente para el proceso de las cartillas. Igualmente, presentará los profesionales que visualice que se requieren para tender la logística presencial en Panamá.
- El proponente deberá considerar, además del equipo base, a otros miembros de la Secretaría Técnica y Mesas de Trabajo, lectores externos de documentos, para efectos de reconocimiento de honorarios por los productos que entregarán.

2. ENFOQUE TÉCNICO Y METODOLOGÍA DE FORMACIÓN DOCENTE:

Se refiere a una descripción detallada de los servicios ofrecidos, en la cual la empresa debe dar su apreciación de la naturaleza de los servicios, indicando la metodología y los procedimientos que serán empleados en el desarrollo y ejecución de todas las actividades descritas en los Términos de Referencia (Capítulo II) relevantes a la formación docente, tomando en cuenta los aspectos siguientes:

METODOLOGÍA DE LA FORMACIÓN DOCENTE
La propuesta de metodología de formación establece objetivos de manera clara y específica.
La metodología demuestra un enfoque pedagógico sólido y efectivo para el aprendizaje de los docentes.
La propuesta incluye estrategias efectivas de acompañamiento para los docentes durante la fase inicial de implementación de los materiales.
La metodología proporciona recursos y materiales de apoyo adecuados para los docentes.
La propuesta incluye elementos innovadores o enfoques pedagógicos actualizados.
El proponente tiene un plan detallado para las visitas a las aulas de clase, que incluye la programación de fechas y la coordinación con los docentes.
La metodología incluye un proceso de observación de las clases de los docentes y proporciona una retroalimentación constructiva.
La metodología incluye la realización de mini clases demostrativas para ilustrar el uso efectivo de los materiales con los estudiantes.
La metodología prevé sesiones de acompañamiento posteriores a las visitas para brindar apoyo continuo a los docentes.
La estrategia de Formación de docentes la visita de un autor de libros de texto para aprendizaje de inglés, experto internacional que acompañará un mínimo de 5 visitas a docentes en centros educativos (5 regiones).

METODOLOGÍA DE APOYO CON RECURSOS DIGITALES
La propuesta incluye un protocolo detallado de ruta de soporte directamente asociado a la plataforma que visualice claramente la ruta de apoyo, que debe ser prestada al menos una persona de soporte técnico con experiencia en soporte técnico virtual, durante la duración del proyecto.
La propuesta incluye una ruta de capacitación técnico-académica para el equipo MEDUCA, que permita brindar apoyo técnico a los docentes, posterior a la finalización del contrato.
El Contratista garantiza que pondrá a disposición al menos una persona de soporte técnico con experiencia en soporte técnico virtual, durante la ejecución del proyecto. Presenta protocolo detallado de ruta de soporte directamente asociado a la plataforma que visualice claramente la ruta de apoyo.
El Contratista presenta ruta de capacitación técnico-académica para el equipo MEDUCA, que permita brindar apoyo técnico a los docentes, posterior a la finalización del contrato.

3. MATERIAL DIGITAL ADICIONAL:

Dentro del documento de propuesta técnica a presentar por el proponente, se evaluará y puntuará lo relacionado con el material digital adicional que el oferente presente al proceso, como recurso adicional a la adquisición realizada, es decir que constituye en sí mismo un valor agregado que entregará el Contratista.

El “material digital adicional” es el recurso didáctico que fortalezca los materiales adquiridos (libro de texto del estudiante, cuadernillo de trabajo del estudiante, libro guía para el docente, material digital complementario directamente asociado a los textos), como su nombre bien lo indica, es material “adicional” cuyo desarrollo y contenidos no está asociado directamente como los recursos de la adquisición, pero sí con el MCER. El “material digital adicional” deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Nivel de innovación tecnológica que representa según formato: plataforma, aplicación, software. Es un recurso digital desarrollado no antes de 2013, con las actualizaciones mínimo a 2022.
2. Propuesta y plan de trabajo para la socialización del material con grupo focal de estudiantes y con docentes de inglés.
3. Variedad, calidad y pertinencia de los contenidos: globales-regionales, temáticas amplias, adecuados para las edades focalizadas.
4. Pertinencia del material para las edades, el nivel educativo, los niveles de inglés y las necesidades de los estudiantes beneficiarios (según escala de MCERL y escalas globales asociadas).
5. Opciones y variedad de accesibilidad, según niveles de conectividad a internet o falta de ella (offline / online). Posibilidad de descarga en diferentes dispositivos y sistemas operativos (celular, tableta, computadora).
6. Variedad de posibilidades didácticas que ofrecen al docente para su uso.
7. Gamificación y simulaciones que incorpora: juegos educativos interactivos, nivel de interactividad con el estudiante, motivación que genera.
8. Puede ser trabajado tanto de manera autónoma por el estudiante como guiada por el docente.

9. Nivel de complementariedad que genera al material impreso adquirido (a los libros de texto y cuadernillos de trabajo). No se requiere que sea complemento directo ni ser un producto que haga parte de los materiales impresos adquiridos.
10. El estudiante puede personalizar su ruta de aprendizaje y llevar registro de su avance y progreso.

Criterios de Evaluación de las Propuestas Técnicas (Puntajes):

Criterios a evaluar		Puntaje total
1. EQUIPO DIRECTIVO Y ACADÉMICO DE LA EMPRESA	Puntaje individual	PUNTAJE TOTAL 20 PUNTOS
1.1. UN (1) DIRECTOR GENERAL DE PROYECTO		5 puntos
1.1.1. Formación Académica		1,5
Maestría en áreas de la administración y/o finanzas y/o derecho y/o comunicación y/o ciencias sociales y humanas y/o ciencias de la educación.	1	
Licenciatura o grado avanzado en Administración de Empresas, y/o Economía, y/o Educación, y/o Pedagogía, y/o Administración Educativa y/o campo relacionado.	0,5	
No cuenta con licenciatura	0	
1.1.2. Certificación Internacional de nivel de inglés avanzado B2+, no mayor a 5 años		0,5
Certificación Internacional de inglés avanzado C1 o mayor	0,5	
Certificación Internacional de inglés avanzado B2+	0,3	
No presenta la certificación inglesa en el nivel requerido y/o es mayor a 5 años	0	
1.1.3. EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia mínima de 6 años en gestión de proyectos educativos de magnitudes similares a este proceso.		1,5
Más de seis (6) años	1,5	
Seis (6) años	1	
Menos de seis (6) años	0	
1.1.4. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Experiencia mínima de 6 años en gestión de proyectos educativos de dotación de materiales educativos y formación docente, de magnitudes similares a este proceso.		1,5
Más de seis (6) años de experiencia	1,5	
Seis (6) años de experiencia	1	
Menos de seis (6) años de experiencia	0	
1.2. UN (1) COORDINADOR DE CONTENIDO EDUCATIVO		5 puntos
1.2.1. Formación Académica		1,5
Maestría en educación y/o enseñanza del inglés.	1	
Licenciatura en Educación y/o en Inglés.	0,5	
No cuenta con licenciatura	0	

1.2.2. Certificación Internacional de nivel inglés avanzado C1, no mayor a 5 años		0,5
Certificación Internacional de inglés avanzado C1 o mayor	0,5	
Certificación Internacional de inglés avanzado B2+	0,3	
No presenta la certificación en el nivel requerido y/o es mayor a 5 años	0	
1.2.3. EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia mínima de 5 años en la gestión de contenidos educativos digitales y/o materiales didácticos impresos.		1,5
Más de cinco (5) años	1,5	
Cinco (5) años	1	
Menos de cinco (5) años	0	
1.2.4. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Experiencia mínima de 4 años en el diseño y / o la evaluación de calidad de materiales educativos, tanto impresos como digitales.		1,5
Más de cuatro (4) años	1,5	
Cuatro (4) años de experiencia	1	
Menos de cuatro (4) años	0	
1.3. UN (1) COORDINADOR DE FORMACIÓN DOCENTE		5 puntos
1.3.1. Formación Académica		1,5
Maestría en educación y/o enseñanza del inglés.	1	
Licenciatura en Educación y/o en Inglés.	0,5	
No tiene licenciatura	0	
1.3.2. Certificación Internacional de inglés avanzado C1, no mayor a 5 años		0,5
Certificación Internacional de inglés avanzado C1 o mayor	0,5	
Certificación Internacional de inglés avanzado B2+	0,3	
No presenta la certificación de nivel requerido y/o es mayor a 5 años	0	
1.3.3. EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia mínima de 6 años como coordinador de proyectos educativos.		1,5
Más de seis (6) años	1,5	
Seis (6) años de experiencia	1	
Menos de seis (6) años	0	
1.3.4. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Experiencia mínima de 4 años como formador de docentes de idiomas extranjeros / inglés para entidades gubernamentales y/o privadas locales y/o nacionales y/o internacionales.		1,5
Más de cuatro (4) años	1,5	
Cuatro (4) años de experiencia	1	
Menos de cuatro (4) años	0	
1.4. UN (1) ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍA EDUCATIVA		5 puntos
1.4.1. Formación académica		1,5

Maestría en educación, áreas afines a tecnologías educativas y/o áreas de las Humanidades	1	
Licenciatura en Tecnología Educativa, y/o Informática Educativa y/o campo relacionado.	0,5	
No cuenta con licenciatura	0	
1.4.2. Certificación Internacional de inglés avanzado B2+, no mayor a 5 años		0,5
Certificación Internacional de inglés avanzado B2+ o mayor	0,5	
Certificación Internacional de inglés avanzado B1	0,3	
No presenta la certificación de nivel requerido y/o es mayor de 5 años	0	
1.4.3. EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia mínima de 5 años en la integración de tecnología educativa en programas de formación de docentes y/o estudiantes.		1,5
Más de cinco (5) años	1,5	
Cinco (5) años de experiencia	1	
Menos de cinco (5) años	0	
1.4.4. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Experiencia mínima de 3 años como especialista en proyectos de naturaleza similar al proyecto.		1,5
Más de tres (3) años	1,5	
Tres (3) años de experiencia	1	
Menos de tres (3) años	0	
SUBTOTAL		20 PUNTOS
2. METODOLOGÍA DE LA FORMACIÓN DOCENTE		PUNTAJE TOTAL 30 puntos
La propuesta de metodología de formación establece objetivos de manera clara y específica.		0,3 puntos
La propuesta de metodología de formación no establece objetivos de manera clara y específica.		0 puntos
La metodología demuestra un enfoque pedagógico sólido y efectivo para el aprendizaje de los docentes.		0,3 puntos
La metodología no demuestra un enfoque pedagógico sólido y efectivo para el aprendizaje de los docentes.		0 puntos
La propuesta incluye estrategias efectivas de acompañamiento para los docentes durante la fase inicial de implementación de los materiales.		0,3 puntos
La propuesta no incluye estrategias efectivas de acompañamiento para los docentes durante la fase inicial de implementación de los materiales.		0 puntos
La metodología proporciona recursos y materiales de apoyo adecuados para los docentes.		0,3 puntos
La metodología no proporciona recursos y materiales de apoyo adecuados para los docentes.		0 puntos

La propuesta incluye elementos innovadores o enfoques pedagógicos actualizados.	0,3 puntos
La propuesta no incluye elementos innovadores o enfoques pedagógicos actualizados.	0 puntos
El proponente tiene un plan detallado para las visitas a las aulas de clase, que incluye la programación de fechas y la coordinación con los docentes.	0,3 puntos
El proponente no tiene un plan detallado para las visitas a las aulas de clase, que incluye la programación de fechas y la coordinación con los docentes.	0 puntos
La metodología incluye un proceso de observación de las clases de los docentes y proporciona una retroalimentación constructiva.	0,3 puntos
La metodología no incluye un proceso de observación de las clases de los docentes y proporciona una retroalimentación constructiva.	0 puntos
La metodología incluye la realización de mini clases demostrativas para ilustrar el uso efectivo de los materiales con los estudiantes.	0,3 puntos
La metodología no incluye la realización de mini clases demostrativas para ilustrar el uso efectivo de los materiales con los estudiantes.	0 puntos
La metodología prevé sesiones de acompañamiento posteriores a las visitas para brindar apoyo continuo a los docentes.	0,3 puntos
La metodología no prevé sesiones de acompañamiento posteriores a las visitas para brindar apoyo continuo a los docentes.	0 puntos
La estrategia de Formación de docentes incluye la visita de un autor de libros de texto para aprendizaje de inglés, experto internacional que acompañará un mínimo de 5 visitas a docentes en centros educativos (5 regiones).	0,3 puntos
No presenta en la estrategia de Formación de docentes la visita de un autor de libros de texto para aprendizaje de inglés, experto internacional que acompañará un mínimo de 5 visitas a docentes en centros educativos (5 regiones).	0 puntos
SUBTOTAL	30 PUNTOS
3. MATERIAL DIGITAL ADICIONAL (NO DIRECTAMENTE RELACIONADO CON EL MATERIAL IMPRESO)	PUNTAJE TOTAL 50 puntos
Nivel de innovación tecnológica que representa según formato: plataforma, aplicación, software. Es un recurso digital desarrollado no antes de 2013, con las actualizaciones mínimo a 2022.	0,5 puntos
No presenta Nivel de innovación tecnológica que representa según formato: plataforma, aplicación, software. Es un recurso digital desarrollado no antes de 2013, con las actualizaciones mínimo a 2022.	0 puntos
Propuesta y plan de trabajo para la socialización del material con grupo focal de estudiantes y con docentes de inglés.	0,5 puntos
No presenta Propuesta y plan de trabajo para la socialización del material con grupo focal de estudiantes y con docentes de inglés.	0 puntos
Variedad, calidad y pertinencia de los contenidos: globales-regionales, temáticas amplias, adecuados para las edades focalizadas,	0,5 puntos
No presenta Variedad, calidad y pertinencia de los contenidos: globales-regionales, temáticas amplias, adecuados para las edades focalizadas,	0 puntos

Pertinencia del material para las edades, el nivel educativo, los niveles de inglés y las necesidades de los estudiantes beneficiarios (Según escala de MCER y escalas globales asociadas)	0,5 puntos
No tiene Pertinencia del material para las edades, el nivel educativo, los niveles de inglés y las necesidades de los estudiantes beneficiarios (Según escala de MCER y escalas globales asociadas)	0 puntos
Opciones y variedad de accesibilidad, según niveles de conectividad a internet o falta de ella (offline / online). Posibilidad de descarga en diferentes dispositivos y sistemas operativos (celular, tableta, computadora).	0,5 puntos
No tiene Opciones y variedad de accesibilidad, según niveles de conectividad a internet o falta de ella (offline / online). Posibilidad de descarga en diferentes dispositivos y sistemas operativos (celular, tableta, computadora).	0 puntos
Variedad de posibilidades didácticas que ofrecen al docente para su uso.	0,5 puntos
No presenta Variedad de posibilidades didácticas que ofrecen al docente para su uso.	0 puntos
Gamificación y simulaciones que incorpora: juegos educativos interactivos, nivel de interactividad con el estudiante, motivación que genera.	0,5 puntos
No presenta Gamificación y simulaciones que incorpora: juegos educativos interactivos, nivel de interactividad con el estudiante, motivación que genera.	0 puntos
Puede ser trabajado tanto de manera autónoma por el estudiante como guiada por el docente.	0,5 puntos
No puede ser trabajado tanto de manera autónoma por el estudiante como guiada por el docente.	0 puntos
Nivel de complementariedad que genera al material impreso adquirido (a los libros de texto y cuadernillos de trabajo). No se requiere que sea complemento directo ni ser un producto que haga parte de los materiales impresos adquiridos.	0,5 puntos
No presenta Nivel de complementariedad que genera al material impreso adquirido (a los libros de texto y cuadernillos de trabajo). No se requiere que sea complemento directo ni ser un producto que haga parte de los materiales impresos adquiridos.	0 puntos
El estudiante puede personalizar su ruta de aprendizaje y llevar registro de su avance y progreso.	0,5 puntos
El estudiante no puede personalizar su ruta de aprendizaje y llevar registro de su avance y progreso.	0 puntos
SUBTOTAL	50 PUNTOS
TOTAL	100 PUNTOS

C) SOBRE 3: PROPUESTA ECONÓMICA

(Valor: 30% del valor de la propuesta presentada)

La propuesta económica presentada por el proponente deberá indicar de manera precisa, los precios con todos los impuestos, identificando estas partidas de manera explícita, dentro del mismo. Se entenderá que la propuesta económica que no indique el ITBMS dentro de su contenido o no lo especifique, incluye dicho impuesto dentro del precio presentado.

Toda propuesta económica que supere el monto establecido dentro del PUNTO VI. PRESUPUESTO BASE, no será tomada en cuenta y quedará automáticamente descalificada.

El presupuesto asignado a los servicios incluye, según apliquen, los siguientes gastos de: personal, logística, material, seguros, insumos de trabajo, equipamiento, movilidad, todos los gastos de hospedaje, alimentación, transporte hacia los puntos donde se tenga que recabar la información, así como el pago de impuestos de cualquier tipo, gastos bancarios, cargas impositivas que quepan, y cualquier costos operativos y sujetos a la contratación de acuerdo con la legislación de Panamá.

En caso de incluir gastos logísticos de talleres o reuniones, éstos correrán de igual manera por cuenta de la firma consultora, para obtener los productos requeridos en estos términos de referencia.

Al determinar el precio ofrecido, se considera que el proponente ha ejercido el juicio profesional adecuado y ha prestado total atención a las condiciones de trabajo donde se ejecutará el contrato, incluida la disponibilidad de servicios, instalaciones, información y datos relevantes requeridos para su desempeño.

Para presentar su propuesta económica el proponente deberá utilizar los **Anexo 6 y 6.1**.

IX. SUBSANACIONES

La no presentación de requisitos (**No subsanables**) no podrá ser sujeto a subsanación. Sólo serán subsanables los documentos presentados que tengan defectos o errores, dentro de la presentación Sobre N° 1, que guarda relación con los documentos administrativos.

Durante la correspondiente verificación de propuestas, la falta de alguno de los requisitos exigidos para la presentación de una propuesta será considerada como incompleta y, por lo tanto, **no será evaluada**.

El Sobre N° 2, que guarda relación a la propuesta técnica no podrá ser objeto de subsanación.

La Propuesta económica se podrá subsanar, únicamente, en referencia a errores tipográficos o mecanográficos, más allá de los anterior, la propuesta económica no podrá ser modificada en ningún otro momento. **En caso de existir inconsistencia entre letras y números prevalecerá el valor en letras.** Ninguna propuesta deberá contener frases o palabras interlineadas, borrones o tachones.

Queda entendido que el proponente al formular su propuesta, lo ha hecho tomando en cuenta la condición que sea más favorable para el contratante. Por lo tanto, no se permitirá que el proponente 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.

NOTA: El proponente que no cumple con los puntos antes descritos, será automáticamente descalificado por lo que no se valorará su propuesta.

X. CRITERIO DE ADJUDICACIÓN

ETAPA DE EVALUACIÓN TÉCNICA

Luego de la verificación de cumplimiento de todos los Criterios Técnico (CUMPLE/NO CUMPLE), La evaluación técnica se realizará sobre la base máxima de 100 puntos conforme a la tabla de evaluación técnica estipulada previamente en el Pliego de Condiciones.

La puntuación deberá vincularse con la mayor exactitud posible al Pliego de Condiciones. Cada evaluador del comité de evaluación asignará una puntuación a los diferentes candidatos entre 0 y 100 puntos.

A continuación, se calculará la media aritmética obtenida de la puntuación otorgada por cada evaluador. Como criterio general, aquellos candidatos que obtengan una media inferior a 70 puntos quedarán automáticamente excluidos del proceso por no obtener la conformidad técnica mínima exigida.

La puntuación técnica se hallará mediante la siguiente fórmula:

Puntuación técnica = (puntuación media de la propuesta técnica que se está evaluando / puntuación media de la mejor propuesta técnica) x 100.

$$PT = \frac{P.M. de Oferta Técnica Evaluada}{P.M. de mejor oferta técnica} \times 100$$

ETAPA DE EVALUACIÓN ECONÓMICA

A continuación, se procederá a realizar la evaluación económica mediante la siguiente fórmula:

Puntuación económica = (Honorarios totales más bajos / honorarios totales de la propuesta que se está evaluando) X 100.

$$PE = \frac{HT \text{ más bajos}}{HT \text{ oferta evaluada}} \times 100$$

ETAPA DE PONDERACIÓN (Puntuación final)

En esta etapa se procederá a ponderar las puntuaciones resultantes de aplicar la fórmula de la puntuación técnica y la fórmula de la puntuación financiera:

Puntuación técnica X 70% + Puntuación económica X 30% = Puntuación final

El candidato que obtenga una mayor puntuación al aplicar esta fórmula será el candidato ganador.

XI. PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMPATE

- a) En los casos en donde concurren iguales circunstancias en más de un proponente, se elegirá entre los proponentes empatados, aquel cuya puntuación en la evaluación técnica sea más alta.
- b) De producirse nuevamente un empate, se llamará a presentar una mejora de precio y la misma deberá ser presentada en la dirección que se le notificará (Oficinas de la OEI-Panamá), en sobre cerrado, el siguiente día hábil.
- c) Ante la ausencia de presentación de una oferta de mejora de precio, se entenderá que se mantiene el precio originalmente presentado.
- d) 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.
- e) De mantenerse todas las condiciones de empate, se procederá a decidir mediante método por azar (lanzamiento de dados).

XII. RESPONSABILIDAD DEL PROPONENTE

Es obligación de los proponentes mantenerse informados de todas las incidencias que se den en los procesos de selección del Contratista en los cuales participa y, para ello, debe verificar con frecuencia la página Web de la OEI, todos los anuncios y notificaciones con respecto al acto de su interés.

XIII. COMUNICACIÓN A PROPONENTES

La Organización de Estados Iberoamericanos (OEI) informará vía email a cada proponente, el resultado del proceso de selección.

XIV. PERIODO DE RECLAMACIÓN

Los proponentes que hayan presentado su propuesta dispondrán de un plazo máximo de tres (3) días hábiles, desde la comunicación de la adjudicación (provisional) para realizar cuantas alegaciones estimen pertinentes para la aclaración, ampliación de información o en su caso, oposición al resultado de la Licitación.

Las reclamaciones deberán dirigirse a la siguiente dirección de correo electrónico contrataciones.pan@oei.int

Una vez recibidas por el proponente las respuestas a su recurso o reclamación, si éste no estuviera satisfecho con la respuesta recibida, entonces contará con un máximo de tres (3) días hábiles para plantear su recurso ante el departamento jurídico de la Secretaría General de la OEI sede en España.

XV. FIANZA DE PROPUESTA

La fianza de propuesta es para garantizar el mantenimiento de la propuesta y la firma del contrato y una firmado este se deberá presentar la fianza de cumplimiento dentro del término establecido. La fianza de propuesta se fijará por el cinco por ciento (5%) del importe o valor total de la propuesta, por un término de ciento veinte (120) días de vigencia y emitida a favor de Organización de Estados Iberoamericanos para la educación, la ciencia y la cultura (OEI) / Ministerio de Educación-Programa Panamá Bilingüe.

La fianza de propuesta se ejecutará en caso de que el proponente incumpla su obligación de mantener su propuesta durante el término establecido o cuando el Contratista incumpla su compromiso de presentar dentro del término establecido en la fianza de cumplimiento.

La OEI procederá a hacer efectiva la fianza presentada, cursando requerimiento por escrito al fiador para que proceda de inmediato a pagar el importe de la fianza.

XVI. FIANZA DE CUMPLIMIENTO

En firme la adjudicación, la Contratante requerirá a el Contratista seleccionado la presentación de la fianza de cumplimiento del contrato, emitida a favor de OEI / Ministerio de Educación (MEDUCA), por el diez por ciento (10%) del valor total de este contrato.

Esta fianza garantiza el cumplimiento del contrato u obligación de ejecutar fielmente su objeto y, una vez cumplido este, de corregir los defectos a que hubiera lugar.

Al recibir la Orden de Proceder, el Contratista deberá actualizar, mediante endoso, la fecha de expiración de la Fianza de Cumplimiento. No se tramitará la cuenta sin este requisito.

Una vez constituida la Fianza de Cumplimiento dentro del expediente, la OEI procederá a formalizar el contrato, en el término de cinco (5) días hábiles.

El Contratista seleccionado no podrá ceder las obligaciones que nazcan del contrato, y en lo referente a la cesión de pagos, deberá solicitar autorización a la OEI / Organismo Ejecutor del Programa.

IMPORTANTE: Tanto la Fianza de Propuesta como la Fianza de Cumplimiento, deberá emitirse con base en la siguiente información:

Nombre completo del contratante: Organización de Estados Iberoamericanos para la educación, la ciencia y la cultura (OEI) / Ministerio de Educación-Programa Panamá Bilingüe

Número de R.U.C: 8-NT-2-40368 DV 5, recordando que la OEI es un Organismo Internacional

Nombre del representante legal de la OEI: MELISSA WONG SAGEL

Email de la OEI: contrataciones.pan@oei.int

Dirección de la OEI: Calle Evelio Lara, Casa 132B, Ciudad del Saber, Clayton, Corregimiento de Ancón, Provincia de Panamá

XVII. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

El lugar de ejecución de los servicios de la presente contratación se realizará a nivel nacional en la República de Panamá. Los materiales impresos se entregarán en la **Ciudad de Panamá**, en el lugar / bodega / dirección que MEDUCA y la OEI indiquen oportunamente al Contratista seleccionado.

XVIII. DURACIÓN DEL SERVICIO

El Contrato tendrá una duración de **doscientos cuarenta (240) días calendario**, contados a partir de la fecha de inicio indicada en la orden de proceder y continuará vigente hasta la fecha en la cual el Contratante y el Organismo Ejecutor de la Estrategia Panamá Bilingüe, hayan dado por aceptadas todas y cada una de las tareas encomendadas, de acuerdo con el cronograma previsto.

XIX. FORMA DE PAGO

ENTREGABLE / PRODUCTOS	Plazo de entrega (a partir de la fecha de inicio indicada en la orden de proceder)	PORCENTAJ E POR PAGAR
Producto 1: Planeación y cronograma	20 días calendario	25%
Producto 2: Entrega de Recursos digitales adicionales y formación Docente y Producto 3: Entrega de Material impreso y Talleres de Formación Presenciales	100 días calendario	40%
Producto 4: Estrategia de Formación virtual a Docentes y Videos	180 días calendario	20%
Producto 5: Acompañamiento en fase inicial de uso de materiales a Centros Educativos y Producto 6: Soporte Técnico remoto y Estrategia de Formación al equipo MEDUCA	240 días calendario	15%
TOTAL		100%

Cada Producto, debe entregarse en formato de Informe técnico, dentro del plazo establecido en la entrega de cada producto, en formato físico y electrónico (**archivo original editable y** archivo en PDF)-se utilizarán softwares comunes tales como Microsoft Word, Excel, Project, etc., para la elaboración de los informes.

Los informes deberán presentar, para la consideración de persona designada por la DIRECCIÓN NACIONAL DE ENSEÑANZA DE LENGUA EXTRANJERA – DNELE del MEDUCA y la persona designada por la Dirección de proyectos OEI y subsanar las observaciones, si las hubiere, para recibir la validación correspondiente. En consecuencia, la validación de cada Producto será oficializada a través de un documento de recibido conforme por parte del Supervisor(es) del Contrato.

Los productos serán cancelados teniendo en consideración la tabla de productos esperados y forma de pago, luego de la emisión de recibido conforme por parte del Supervisor(es) del Contrato.

Los pagos serán gestionados a través de transferencia bancaria. El pago al proveedor será a la entrega y gestión del pago con la documentación correspondiente para presentación de cuentas

Presentación de cuentas:

El Contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- Factura electrónica emitida por la empresa a nombre de MINISTERIO DE EDUCACIÓN/PROGRAMA PANAMÁ BILINGÜE/OEI, de acuerdo con la normativa vigente de la República de Panamá
- Informe, producto y/o entregable correspondiente

- Certificación de aceptación o recibido conforme del entregable por la persona designada por la DIRECCIÓN NACIONAL DE ENSEÑANZA DE LENGUA EXTRANJERA – DNELE del MEDUCA y la persona designada por la Dirección de proyectos OEI.
- Paz y Salvo de la Caja de Seguro Social (CSS) y Paz y Salvo de la Dirección General de Ingresos (DGI).

XX. COORDINACIÓN Y REVISIÓN DE LOS TRABAJOS DE LA EMPRESA

Estará a cargo de la persona designada por la DIRECCIÓN NACIONAL DE ENSEÑANZA DE LENGUA EXTRANJERA – DNELE del MEDUCA y la persona designada por la Dirección de proyectos OEI, quienes se encargarán de la revisión de los trabajos realizados por la empresa contratada, así como también de coordinar y brindar la asistencia que requiera esta durante la prestación de los servicios contratados.

XXI. MULTA

Por retraso en la entrega de productos parciales o falta de cumplimiento de contrato, la OEI podrá imponer al Contratista una multa equivalente hasta el diez (10%) del valor del contrato, que será descontado de los pagos que le correspondan; sin limitar otras acciones de reclamación de garantías de cumplimiento y por vía judicial, por incumplimiento de contrato, daños y perjuicios u otras pretensiones a que tenga derecho.

XXII. JURISDICCIÓN

Como cláusula arbitral, cada proponente se acoge al arbitraje como método de resolución de disputas. El foro, domicilio, jurisdicción o sede del arbitraje será siempre la República de Panamá, teniendo como reglas el derecho privado de Panamá y la Ley No. 131 de 2013, el idioma de la jurisdicción será **español** en todos los casos.

La interpretación, desarrollo o cualesquiera otros relacionados con el presente contrato deberá resolverse de mutuo acuerdo entre las partes, las partes se comprometen a solucionarlas de manera amistosa, y si alguna de ellas acudiera a la vía judicial, el fuero jurisdiccional competente será el del lugar donde debe cumplirse la obligación que, en cada caso, sea objeto de reclamación, sin que ello signifique la renuncia de ninguno de los privilegios e inmunidades de los Organismos Internacionales en el Decreto de Gabinete No. 280 de 13 de agosto de 1970 y los que figuran en el Acuerdo de Sede entre la OEI y la República de Panamá.

XXIII. MODIFICACIONES NO PREVISTAS EN EL PLIEGO ADMINISTRATIVO (PRESTACIONES ADICIONALES, CIRCUNSTANCIAS IMPREVISIBLES Y MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES)

Las modificaciones no previstas en el pliego de cláusulas administrativas particulares o que, habiendo sido previstas, no se ajusten a lo establecido en el Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones – OEI Panamá (2023), solo podrán realizarse cuando la modificación en cuestión cumpla los siguientes requisitos:

- a) Que encuentre su justificación en alguno de los supuestos que se relacionan en el apartado segundo de este numeral.

b) Que se limite a introducir las variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que la haga necesaria.

Los supuestos que eventualmente podrían justificar una modificación no prevista, siempre y cuando esta cumpla todos los requisitos recogidos en el apartado primero de este numeral, son los siguientes:

a) Cuando deviniera necesario añadir obras, suministros o servicios adicionales a los inicialmente contratados, siempre y cuando se den los dos requisitos siguientes:

- Que el cambio de Contratista no fuera posible por razones de tipo económico o técnico;
- Que la modificación del contrato implique una alteración en su cuantía que no exceda, aislada o conjuntamente con otras modificaciones acordadas, del cincuenta por ciento (50%) de su precio inicial.

b) Cuando la necesidad de modificar un contrato vigente se derive de circunstancias sobrevenidas y que fueran imprevisibles en el momento en que tuvo lugar la licitación del contrato, siempre y cuando se cumplan las tres condiciones siguientes:

- Que la necesidad de la modificación se derive de circunstancias que una gestión diligente no hubiera podido prever.
- Que la modificación no altere la naturaleza global del contrato.
- Que la modificación del contrato implique una alteración en su cuantía que no exceda, aislada o conjuntamente con otras modificaciones acordadas, del cincuenta por ciento (50%) de su precio inicial.

c) Cuando las modificaciones no sean sustanciales. En este caso se tendrá que justificar especialmente la necesidad de estas, indicando las razones por las que esas prestaciones no se incluyeron en el contrato inicial.

Una modificación de un contrato se considerará sustancial cuando tenga como resultado un contrato de naturaleza materialmente diferente al celebrado en un principio. En cualquier caso, una modificación se considerará sustancial cuando se cumpla una o varias de las condiciones siguientes:

1. Que la modificación introduzca condiciones que, de haber figurado en el procedimiento de contratación inicial, habrían permitido la selección de candidatos distintos de los seleccionados inicialmente o la aceptación de una oferta distinta a la aceptada inicialmente o habrían atraído a más participantes en el procedimiento de contratación.
2. Que la modificación altere el equilibrio económico del contrato en beneficio del Contratista de una manera que no estaba prevista en el contrato inicial.
3. Que la modificación amplíe de forma importante el ámbito del contrato.

En todo caso se considerará que se da el supuesto previsto en el párrafo anterior cuando:

- El valor de la modificación suponga una alteración en la cuantía del contrato que exceda, aislada o conjuntamente, del diez por ciento (10%) del precio inicial del mismo.

XXIV. 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 con la naturaleza del producto adquirido. Se tendrán las normas como referencia, sin hacer exclusión del resto de estas: 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.”

XXV. RENUNCIA DIPLOMÁTICA:

El proveedor renuncia a toda reclamación diplomática, salvo en el caso de denegación de justicia. No se entiende que haya denegación de justicia cuando el Contratista, sin haber hecho uso de ellos, ha tenido expeditos los recursos y medios de acción que puedan emplearse conforme a las disposiciones pertinentes.

El proveedor declara que no es persona, o es controlada directa o indirectamente por una persona, de un país al que se le aplican las medidas de retorsión.

XXVI. SEGUROS:

El proveedor será responsable de contratar los seguros pertinentes en caso de que se requieran.

XXVII. ADHESIÓN:

Con la firma se aceptan las condiciones de este Pliego de Condiciones y se adhieren a las estipulaciones del contrato.

XXVIII. PROCEDIMIENTOS CON CLÁUSULA SUSPENSIVA:

En casos debidamente justificados, los procedimientos simplificados y licitaciones podrán convocarse con una cláusula suspensiva en los dos casos siguientes:

- i. Antes de la adopción de la decisión de financiación o
- ii. Antes de la firma de un convenio de financiación

La adjudicación efectiva y la firma de los contratos tras una convocatoria publicada con una cláusula suspensiva quedarán supeditadas a la adopción de la decisión de financiación o, si procede, a la celebración del convenio de financiación.

Debido a sus implicaciones, el anuncio de contrato deberá mencionar explícitamente la existencia de una cláusula suspensiva.

En todo caso, el procedimiento deberá anularse si no se ha completado el proceso decisorio o no se ha firmado el convenio de financiación.

XXIX. ANULACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:

Mientras no se haya firmado el contrato, el órgano de contratación podrá anular el procedimiento de contratación sin que los candidatos puedan exigir por ello ningún tipo de indemnización.

La anulación podrá producirse, por ejemplo, en los siguientes casos:

- Si el procedimiento simplificado/licitación se declara desierto, es decir, si no se ha recibido ninguna oferta válida o ninguna de las recibidas merece ser seleccionada desde el punto de vista cualitativo o económico;
- Si los elementos técnicos o económicos del proyecto han sufrido una modificación fundamental;
- Si circunstancias excepcionales o de fuerza mayor hacen imposible la ejecución normal del proyecto;
- Si todas las ofertas que cumplen los requisitos técnicos exceden los recursos financieros disponibles;
- Si se han producido irregularidades en el procedimiento, sobre todo si han entorpecido su desarrollo en condiciones de competencia leal;
- Si la adjudicación no se ajusta al principio de buena gestión financiera (por ejemplo, si el precio propuesto por el candidato a quien vaya a adjudicarse el contrato no guarda relación alguna con el precio de mercado).

Si se anula el procedimiento de contratación, todos los candidatos deberán ser informados por escrito, con la mayor brevedad posible, de los motivos de la anulación. Deberá publicarse el anuncio de anulación correspondiente en el caso de haberse realizado una convocatoria pública.

Tras la anulación del procedimiento, el órgano de contratación puede decidir:

- Iniciar un nuevo procedimiento simplificado/licitación
- Volver a publicar el procedimiento utilizando las referencias de la convocatoria inicial.
- Entablar negociaciones con uno o varios candidatos que hayan participado en el procedimiento y cumplan con los criterios de selección, siempre que las condiciones iniciales del contrato no se modifiquen sustancialmente (esta opción no será aplicable si la anulación se debe a irregularidades que hayan podido falsear la competencia leal);
- No celebrar el contrato.

XXX. CLÁUSULA LEGAL BASES LICITACIONES/CONVOCATORIAS PÚBLICAS

Los tratamientos de datos de carácter personal deberán respetar en su integridad el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. 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 finalidad de verificar la capacidad de obrar de los candidatos y la acreditación de los criterios de adjudicación del personal adscrito a la ejecución del contrato. Los datos personales del adjudicatario serán publicados en nuestra web <https://oei.int/contrataciones> por criterios de transparencia en la contratación, este tratamiento es necesario y usted consiente el mismo.

Los datos personales de los candidatos no adjudicatarios serán conservados por la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, Ciencia y Cultura (OEI) por motivos de auditorías sobre los procesos de contratación.

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 ejecución del contrato mercantil. 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 para depurar posibles responsabilidades derivadas del tratamiento.

Le anunciamos que 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 proteccion.datos@oei.int, acompañando copia de su DNI acreditando debidamente su identidad. En cualquier situación, Ud. tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).

CAPÍTULO II TÉRMINOS DE REFERENCIA

LICITACIÓN No. 002-PB-2023

“ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y RECURSOS DIGITALES ADICIONALES QUE APOYEN EL APRENDIZAJE DE INGLÉS DE LOS ESTUDIANTES DE GRADOS 10°, 11° Y 12° DE CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES. EL PROCESO INCLUYE EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE FORMACIÓN EN EL USO PEDAGÓGICO DE LOS MATERIALES DIRIGIDA A LOS DOCENTES DE INGLÉS DE LA EDUCACIÓN MEDIA”.

I. ANTECEDENTES

El veintinueve (29) de septiembre de dos mil catorce (2014) el MEDUCA y la OEI firmaron el Convenio Específico de Administración de Recursos No. 001-2014 MEDUCA-OEI, para el cumplimiento del marco de la gestión académica de acuerdo a la Ley 2 de 2003 que establece la enseñanza obligatoria del idioma inglés, que ha fijado la meta de promover el desarrollo humano en la República de Panamá, mediante el fortalecimiento de las capacidades profesionales en el uso del idioma inglés, la profundización de los conocimientos y del manejo de nuevos métodos de enseñanza, que sirva de herramienta y de enriquecimiento en el proceso de enseñanza – aprendizaje.

El 13 de marzo de dos mil diecinueve (2019) se refrendó el Contrato de Préstamo No. CFA-010713 entre la Corporación Andina de Fomento (CAF) y la República de Panamá, representada por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), para continuar con el Programa PANAMÁ BILINGÜE de EL MEDUCA, financiándolo de manera parcial. Luego de conversaciones e identificando las ventajas en las áreas de gestión, técnica y administrativa, MEDUCA consideró oportuno solicitar a la OEI nuevamente su incorporación al Programa Panamá Bilingüe, a través de la gestión, asistencia técnica y administración de los recursos provenientes de aporte local y aporte externo del citado programa y de acuerdo con el Contrato de Préstamo No. CFA-010713.

Se estima que la ejecución de los recursos aportados para el programa durará 24 meses / 2 años, contados a partir del refrendo del Convenio Específico de Gestión, Apoyo Técnico y Administración de Recursos, por parte de la Contraloría General de la República y con lo cual inicia la vigencia de dicho convenio. El objetivo del Programa Panamá Bilingüe es promover el aprendizaje efectivo del inglés como segunda lengua en los centros educativos oficiales de la República de Panamá, con la finalidad de ampliar así, las oportunidades de formación y empleabilidad de los beneficiarios, en función de las habilidades demandadas por el sector productivo.

El programa beneficia a docentes de inglés y a estudiantes del sistema educativo panameño, educación oficial básica, pre-media, media y post-media no universitaria y universitaria que está a cargo del Ministerio de Educación (MEDUCA). La visión es lograr al año 2026, consolidar el Programa Panamá Bilingüe de aprendizaje efectivo del inglés que:

- Brinde educación bilingüe de calidad para todos los niños y jóvenes de Panamá.

- Promueva egresados de la educación media con el inglés como herramienta para enfrentar la vida profesional.
- Amplíe la cobertura para mejorar las oportunidades de todos los estudiantes.
- Asuma el aprendizaje efectivo del inglés como política pública.
- Genere las condiciones para su sostenibilidad a nivel técnico, operativo, administrativo y financiero.

En el caso del Programa Panamá Bilingüe, el mejoramiento de la comunicación en inglés de los principales actores educativos se define, a partir de los siguientes elementos que conforman la Cadena de Valor del Programa:



Es en este contexto que, todas las actividades que se generen en el marco del Convenio Específico MEDUCA-OEI deben contribuir de manera directa a alimentar el programa Panamá Bilingüe y la cadena de valor, en donde los productos que se entregarán por parte de OEI a MEDUCA necesariamente generarán unos resultados medibles, según las actividades del Plan Operativo Anual (POA) 2023-2024.

En su concepción, formulación, componentes / áreas, actividades y demás elementos, el Programa Panamá Bilingüe es un plan que está a tono con los desarrollos de política de inglés a nivel internacional. El Programa, incorpora una mirada a experiencias exitosas de países que llevan hasta 20 años de construcción de sus Programas Nacionales de Inglés (The Inter-American Dialogue, 2017); integra de manera orgánica sus componentes / áreas; se proyecta a mediano y largo plazo en el tiempo; incorpora metas e indicadores que den cuenta de los progresos de la estrategia y tiene en cuenta las aspiraciones de comunicación en inglés de los ciudadanos panameños en el corto, mediano y largo plazo.

El marco de referencia internacional que se ha establecido para la estandarización de procesos es El Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL), el cual se adopta oficialmente en el país como estándar para:

- Establecer los resultados de aprendizaje esperados
- Definir estándares curriculares y elaboración de planes de formación

- Formar y certificar docentes
- Formar a los estudiantes
- Evaluar a estudiantes y docentes

Los componentes / áreas del Programa, pilares de la política nacional para el aprendizaje y la enseñanza del inglés son los siguientes:



En el marco del **Componente #2- Desarrollo de Competencias de Estudiantes** y, con base en la evidencia a nivel regional y mundial, MEDUCA adelanta la implementación de una estrategia de compra y dotación de recursos educativos para estudiantes y centros educativos oficiales de Panamá, con el objetivo de generar ambientes de aprendizaje que propicien el desarrollo de las competencias en inglés de los estudiantes. Los ejes principales del componente #2 que se implementarán para apoyar el aprendizaje del inglés en los centros educativos oficiales son: (i) laboratorio digital de inglés; (ii) dotación de textos y otros recursos didácticos y (iii) desarrollo de Objetos Virtuales de Aprendizaje-OVA.

Para el proceso de compra y adquisición de textos en inglés, se prevé contar con una entidad que apoye a MEDUCA, a través de la OEI en Panamá y de la Unidad de Asistencia Técnica y Administración de Recursos (UATA), en la dotación de materiales impresos y materiales digitales adicionales para estudiantes de la educación media (grados 10°, 11° y 12°). El proceso incluirá el diseño e implementación de una estrategia de formación para docentes de inglés, centrada en el uso pedagógico de los materiales que se adquieran.

II. OBJETIVO GENERAL

Dotación de libros de texto impresos y de material digital adicional para apoyar el aprendizaje de inglés de los estudiantes de grados 10°, 11° y 12. Incluye el diseño e implementación de una estrategia de formación a docentes de inglés de la educación media, centrada en el uso pedagógico de los materiales que se adquieran.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Suministrar libros de texto impresos y material digital adicional para apoyar el aprendizaje y la enseñanza del inglés, con entrega en Ciudad de Panamá, en el lugar / bodega / dirección que MEDUCA y OEI indiquen oportunamente.

- b. Diseñar la estrategia de formación a los docentes de inglés de la educación media, centrada en el uso pedagógico de los materiales adquiridos.
- c. Acompañar a los docentes de inglés y a los centros educativos focalizados en la fase inicial de uso de los materiales impresos y digitales adquiridos.
- d. Realizar talleres para instalar capacidad en el equipo de MEDUCA (DNELE, Supervisores de Inglés, otros) que les permita estar familiarizados con los materiales adquiridos, el uso pedagógico y su potencial.
- e. Prestar acompañamiento remoto a los actores del sistema que lo requieran, que les permita un mejor aprovechamiento tanto de los materiales impresos como digitales.

IV. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Contratar la entidad que se encargará de apoyar a MEDUCA, a través de la OEI Panamá y del Equipo UATA, en la dotación de los materiales impresos y los recursos digitales adicionales que apoyen el aprendizaje y la enseñanza de inglés en la educación media. Para ello, la entidad Contratista deberá disponer del equipo de trabajo altamente calificado que:

- a. Entregue, en el lugar que MEDUCA y OEI indiquen oportunamente en Ciudad de Panamá, los siguientes materiales impresos (i) **85.219 libros de texto en inglés / English textbooks**; (ii) **207.335 cuadernillos de trabajo / workbooks**; (iii) **2.435 guías de texto para docentes / teachers' guides** y (iv) recursos digitales adicionales de acceso para todos los estudiantes y docentes focalizados.
- b. Diseñe e implemente la estrategia de formación para todos los docentes de inglés de la educación media focalizados, centrada en el uso pedagógico de los materiales adquiridos.
- c. Acompañe a los docentes de inglés de los centros educativos focalizados en la fase inicial de uso de los materiales adquiridos, tanto en el uso de los materiales impresos como de los digitales (estrategia híbrida).
- d. Diseñe e implemente la estrategia para asegurar capacidad instalada en el equipo MEDUCA (profesionales de DNELE, Supervisores de Inglés, Centro de Desarrollo Profesional de Docentes de Inglés, Formadores de Inglés), de manera que, con el conocimiento de los materiales adquiridos, de su uso pedagógico y del máximo aprovechamiento de los mismos, puedan en una siguiente fase orientar a nuevos docentes de inglés que requieran familiarizarse y utilizar los materiales (enfoque de formación en cascada).
- e. Acompañe de manera remota a los docentes y al equipo MEDUCA que requieran soporte técnico.

Todas las actividades a realizar en cada una de sus fases, que se describirán a continuación (con mayor nivel de detalle Capítulo II - Términos de Referencia, sección Anexo Técnico), deberán ser desarrolladas en el doscientos cuarenta (240) días calendario.

V. ACTIVIDADES (por fases):

La dotación de materiales impresos y de recursos digitales adicionales y la estrategia de formación en el uso pedagógico de los materiales adquiridos dirigida a docentes de inglés de la educación media, deberán partir de una planeación detallada de las fases. Para ello se deberán realizar como mínimo las siguientes actividades:

FASE 1: Planeación

1. *Planeación del proyecto*: estructuración del plan de trabajo detallado y por fases, incluye cronograma con actividades y subactividades.
2. *Conformación del recurso humano*: Presentación del equipo administrativo y académico que operará durante la ejecución del contrato.
3. *Versión inicial general de la Estrategia de Formación de Docentes de inglés en el uso de los materiales*: propuesta para discusión y aprobación con OEI-MEDUCA. Deberá incluir en modalidad presencial 1 taller nacional (para 250 docentes) y 4 talleres regionales (para 50 docentes cada uno). Para el taller presencial nacional de 1 día y los 4 talleres regionales presenciales de 1 día cada uno, deberá incluir almuerzo y estación de hidratación / café.
4. *Propuesta inicial general para la Estrategia de formación del equipo MEDUCA*: incluye actividades que aseguren generar capacidad instalada.
5. *Propuesta inicial general del acompañamiento a docentes en el uso de los materiales*: estrategia híbrida (presencial y virtual) para los primeros 3 meses de uso del material.
6. *Descripción de la metodología de trabajo*: manera como el operador abordará el proceso de producción, personalización y envío de los materiales impresos a Panamá. Igualmente, todo lo relacionado con la operatividad de los recursos digitales adicionales que entregará a MEDUCA. Implementación y seguimiento de las diferentes actividades, así como de su adecuada articulación entre actividades y subactividades.
7. *Propuesta inicial general del soporte técnico post acompañamiento híbrido*: descripción de la estrategia de soporte técnico remoto que brindará el operador como mínimo 4 meses de recibido el material en los centros educativos.

FASE 2: Entrega de Recursos digitales adicionales y formación Docente

1. *Organización de evento de entrega del material digital adicional (híbrido)*: el operador formaliza la entrega de los recursos digitales al equipo MEDUCA, OEI (UATA). Invitados docentes representantes de educación media focalizados. Incluye invitado internacional, experto en desarrollo y uso de materiales para aprendizaje de inglés. El evento incluye transmisión vía streaming.
2. *Un (1) Taller presencial para 250 docentes sobre uso pedagógico de material digital*: en el marco del evento de entrega del material, realizar Taller de familiarización y uso inicial del material digital adicional.
3. *Presentación del material impreso (libro de texto, cuadernillo de trabajo, libros guía de docentes)*: En el marco del evento en referencia, presentar formalmente a los docentes y asistentes el material impreso que llegará directamente a los centros educativos focalizados y realizar taller inicial de familiarización.
4. *Propuesta final estrategia de formación y de acompañamiento a docentes*: Tanto para uso de material impreso como de material digital adicional.
5. *Estrategia de comunicación del proyecto*: propuesta de la estrategia a implementar para comunicar la inversión y dotación de materiales. Apoyo a MEDUCA en este proceso.

FASE 3: Entrega de Material impreso y Talleres de Formación Presenciales

1. *Entrega del material impreso*: (i) **85.219 libros de texto en inglés / English textbooks**; (ii) **207.335 cuadernillos de trabajo / workbooks**; (iii) **2.435 guías de texto para docentes /**

teachers' guides, según especificaciones técnicas. La entrega se realizará en el lugar / la bodega indicada por MEDUCA y OEI (UATA), en Ciudad de Panamá.

2. *Rotulación del material*: Todo el material entregado deberá estar claramente rotulado, según corresponda a: (i) libros de texto / textbooks, (ii) cuadernillos de trabajo / workbooks o (iii) libros guía para docentes / teachers' guides. Discriminar nivel de los materiales según MCER y grados a los que serán enviados.
3. *Cuatro (4) talleres regionales presenciales de Formación a los Docentes (para 50 docentes en cada uno)*: según programación acordada con MEDUCA, realizar los talleres de formación para el uso de materiales.

FASE 4: Estrategia de Formación virtual a Docentes y Videos

1. *Evaluación de Talleres y de Materiales*: presentación del informe consolidado sobre los talleres presenciales realizados, la evaluación realizada por los docentes, tanto del material como de los talleres.
2. *Cinco (5) Talleres virtuales para Docentes*: modalidad sincrónica y asincrónica, según frecuencia, temáticas priorizadas y metodología acordadas.
3. *Entrega de 4 videos para alojar en plataforma ESTER de MEDUCA*: los videos serán orientadores para que los docentes, de manera autónoma, pueda familiarizarse con las características del material. Se esperan videos de 3 a 5 minutos, así: (i) 1 video sobre los libros de texto, (ii) 1 video sobre los cuadernillos de trabajo, (iii) 1 video sobre las guías de texto para los docentes y (iv) 1 video sobre el material digital adicional.

FASE 5. Acompañamiento en fase inicial de uso de materiales a Centros Educativos

1. *Visitas a clases de inglés de los Docentes focalizados*: según cronograma acordado, propósito de las visitas, coordinación con MEDUCA y los docentes, protocolos y formatos de observación establecidos. Incluye sesiones demostrativas y sesiones de retroalimentación *in situ*.
2. *Informe de avance de uso de materiales*: debe indicar de manera detallada las visitas realizadas, las actividades adelantadas con los docentes, fichas de retroalimentación, evidencias. De manera ejecutiva se presentarán las tendencias de uso de materiales, las dificultades y recomendaciones de fortalecimiento posterior.
3. *Estrategia de articulación con el Centro de Desarrollo Profesional de Docentes de Inglés (CDPDI) y con el Esquema de Formadores de Inglés*: Además de asistir a las reuniones con los equipos de trabajo de los 2 proyectos en referencia, entregar propuesta de recomendaciones de continuidad sobre el proyecto de materiales de inglés, tanto para el seguimiento al uso de los materiales adquiridos, como para proyección de futuros desarrollos (bien sea compras posteriores o desarrollo de materiales propios para Panamá).

FASE 6: Soporte Técnico remoto y Estrategia de Formación al equipo MEDUCA

1. *Implementación Estrategia de formación para equipo MEDUCA y OEI (UATA)*: talleres que generen capacidad instalada y que empoderen al equipo académico en el seguimiento al uso del material y en el acompañamiento a los centros educativos en su mejor aprovechamiento. Incluye a equipos de trabajo del Centro de Desarrollo Profesional de Docentes de inglés y del Esquema de Formadores de Inglés.

2. *Estrategia final de Soporte Técnico remoto*: presentación de la estrategia que se llevará a cabo, las condiciones, tiempos, tipo de soporte, canales de comunicación, entre otros.
3. *Evaluación final*: Balance del cumplimiento de los indicadores establecidos, lecciones aprendidas y recomendaciones de continuidad de las estrategias.
4. *Envío de Constancias*: Entrega de constancias de participación en los talleres a los docentes de inglés y al equipo MEDUCA-OEI (UATA).
5. *Presentación ejecutiva de resultados del contrato*: el operador realizará las presentaciones internas que se requieran como parte del balance y cierre del proyecto.
6. *Registro documental y audiovisual de los componentes del contrato*: entrega de los documentos, memorias de eventos, cartillas, videos, fotografías, contenidos en plataformas y demás, en los formatos acordados.

El equipo MEDUCA – OEI (UATA), a través de otro proceso contractual y el respectivo proveedor seleccionado, se encargará del embalaje final, del rotulado y de la distribución del material impreso a los centros educativos focalizados. El Contratista entregará en Ciudad de Panamá, en el lugar indicado por MEDUCA y la OEI, los materiales impresos adquiridos, los cuales deberán venir en su empaque original, debidamente protegidos, rotulados según los niveles del MCER a que correspondan, según su categoría (ej. libros de texto para estudiantes, cuadernillos de trabajo para estudiantes, libros guía para docentes). Deberán indicar las cantidades por caja y demás especificaciones técnicas y estándares del mercado editorial.

MEDUCA se encargará de las comunicaciones iniciales con todos los actores del sistema educativo involucrados, que les permita estar informados con antelación sobre las fases del proceso. Para el caso de talleres presenciales (regionales o nacionales), los docentes se desplazarán de ida y regreso hacia los lugares determinados por sus propios medios. El Contratista entregará constancias de participación digitales a cada uno de los docentes de inglés o integrantes del equipo MEDUCA que participen en las estrategias de formación en el uso pedagógico de los materiales adquiridos.

VI. METODOLOGÍA:

La entidad contratada será la responsable de la estructuración del plan de trabajo, su implementación, monitoreo y seguimiento constantes. El proceso se organizará por fases, teniendo en cuenta la naturaleza de los productos, su modalidad de desarrollo, el tipo de productos a entregar, el tipo de reuniones / talleres / encuentros que se requieren, entre otros. Es necesario contemplar que hay actividades que se deberán realizar en paralelo, para lo cual el operador deberá contemplar la asignación de equipos de trabajo conformados por profesionales que se dediquen de manera exclusiva a su diseño, planificación, implementación y seguimiento; dichos equipos deberán a su vez estar articulados y comunicados internamente, para evitar así el traslapo o sobreposición de procesos que afecten a los docentes beneficiarios, y por ende a sus estudiantes.

Se requerirá de una comunicación constante para procesos de aprobación de acciones, directamente con el equipo de la OEI (UATA) y MEDUCA (DNELE), tanto para las discusiones iniciales, como para los procesos de pilotaje y validación de productos. Igualmente, se requiere articular en detalle los cronogramas de trabajo, las convocatorias a actores del sistema, las fechas del programa de formación, de las visitas a los centros educativos, sesiones virtuales, entre otros que se requieran.

VII. PRODUCTOS ESPERADOS:

1. Tabla resumen:

En la siguiente tabla se incluye el resumen de los seis (6) Productos asociados a cada una de las seis (6) Fases, cada uno a su vez estará conformado por varios subproductos:

Producto	Fase a que corresponde cada producto
Producto 1.	FASE 1. Planeación y Cronograma
Producto 2.	FASE 2. Entrega de Recursos digitales adicionales y formación Docente
Producto 3.	FASE 3. Entrega de Material impreso y Talleres de Formación Presenciales
Producto 4.	FASE 4. Estrategia de Formación virtual a Docentes y Videos
Producto 5.	FASE 5. Acompañamiento en fase inicial de uso de materiales a Centros Educativos
Producto 6.	FASE 6. Soporte Técnico remoto y Estrategia de Formación al equipo MEDUCA

2. Descripción de productos y subproductos:

El operador entregará los siguientes productos y subproductos, relacionados con: (i) la dotación de libros de texto impresos y de material digital adicional para apoyar el aprendizaje de inglés de los estudiantes de grados 10°, 11° y 12. Incluye el diseño e implementación de una estrategia de formación a docentes de inglés de la educación media, centrada en el uso pedagógico de los materiales que se adquieran. Deben ser elaborados y organizados en documentos, de la siguiente manera:

Producto	Descripción de Sub-Productos
Producto 1 - Fase I Documento o documentos que evidencien una adecuada planeación, asignación de recurso humano suficiente y altamente cualificado, fundamentación del proyecto:	a. Cronograma de actividades y subactividades, por fases. b. Equipos académico y administrativo del proyecto y de los equipos de trabajo de cada componente. c. Enfoque teórico y conceptual general de los materiales que se adquieren y de los talleres de formación para docentes. d. Plan general de la Estrategia de formación en el uso de los materiales, para docentes y equipo MEDUCA-OEI. e. Plan general de la Estrategia de acompañamiento a docentes in-situ. f. Metodología de trabajo que evidencie la articulación de actividades y subactividades y el relacionamiento interno de los equipos de trabajo responsables. g. Entrega de muestras del material impreso adquirido y de accesos al material digital adicional.
Producto 2 - Fase 2 Documento o documentos que evidencien la entrega de Recursos digitales	a. Memorias del evento inicial de entrega de material digital adquirido y de la formación inicial a docentes. Incluye todas las evidencias que sustenten los aspectos logísticos y académicos. b. Informe detallado sobre la entrega del material digital. c. Informe consolidado de la formación inicial de docentes. Incluye su evaluación inicial del material y del evento y talleres iniciales.

adicional y la fase inicial de formación Docente	
Producto 3 - Fase 3 Documento o documentos que evidencien la entrega del material impreso	<ul style="list-style-type: none"> a. Inventario pormenorizado de la entrega del material impreso en Ciudad de Panamá (bodega / lugar por precisar. Incluye evidencias documentales y audiovisuales de la entrega que se haga, actas de recibido a conformidad firmadas por los delegados de MEDUCA y OEOI b. Plan final de la Estrategia de formación (presencial y virtual) en el uso de los materiales, para docentes y equipo MEDUCA-OEI.
Producto 4 - Fase 4 Documento o documentos que evidencien la implementación y avances de las actividades y la entrega de los videos:	<ul style="list-style-type: none"> a. Informe consolidado de la formación virtual y presencial regional de docentes. Incluye su evaluación del material y de los talleres. b. Entrega de los 4 videos y evidencia de que estén activos en plataforma ESTER de MEDUCA. c. Plan detallado de la Estrategia de acompañamiento a docentes <i>in situ</i>.
Producto 5 - Fase 5 Documento o documentos que evidencian el acompañamiento <i>in situ</i> a los docentes:	<ul style="list-style-type: none"> a. Informe documental y audiovisual que evidencie el acompañamiento a docentes en los centros educativos y el apoyo al mejor uso pedagógico de los materiales. b. Informe con las recomendaciones para fortalecer el uso de los materiales por parte de los docentes y estudiantes (para MEDUCA / CDPDI / Esquema Formadores).
Producto 6 - Fase 6 Documento o documentos que evidencian la implementación, finalización y balance de las actividades del proyecto, debidamente sustentados con evidencias:	<ul style="list-style-type: none"> a. Archivos electrónicos / digitales con las Constancias de participación en talleres de docentes, debidamente firmadas. b. Ruta detallada del soporte técnico que el operador brindará post finalización del contrato, incluye datos de contacto de los interlocutores encargados. c. Presentaciones en formato power point ejecutivas sobre los resultados del contrato y evidencia de participación en las reuniones que se requieran presentar. d. Entrega del registro documental y audiovisual del proyecto. e. Presentaciones power point e informe ejecutivo para presentaciones internas en MEDUCA.

Nota: Todos los productos y subproductos deben ser entregados en una USB o disco duro y en versión descargable con link de acceso a un drive, organizados de la misma manera como se solicitan.

VIII. PRESUPUESTO BASE

El presupuesto asignado a los servicios solicitados en el presente proceso es de hasta un máximo total de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO BALBOAS con 90/100 (B/. 3.800.364,90)**.

El presupuesto asignado a los servicios incluye, según apliquen, los siguientes gastos de: logística, alquiler de auditorios para la realización de talleres (servicio de internet, otros), material, seguros,

insumos de trabajo, equipamiento, movilidad, todos los gastos de hospedaje, alimentación, transporte hacia los puntos donde se tenga que recabar la información o realizar los eventos, así como el pago de impuestos de cualquier tipo, gastos bancarios, cargas impositivas que quepan, y cualquier tipo de costos operativos y sujetos a la contratación de acuerdo con la legislación de Panamá.

En caso de incluir gastos logísticos de talleres o reuniones, desplazamiento de invitados internacionales (tiquetes aéreos, alojamiento, transportes terrestres, viáticos, otros), éstos correrán de igual manera por cuenta del consultor(a), para obtener los productos requeridos en estos términos de referencia.

IX. FORMA DE PAGO

ENTREGABLE / PRODUCTOS	Plazo de entrega (a partir de la fecha de inicio indicada en la orden de proceder)	PORCENTAJE POR PAGAR
Productos 1	20 días calendario	25%
Productos 2 y 3	100 días calendario	40%
Producto 4	180 días calendario	20%
Producto 5 y 6	240 días calendario	15%
TOTAL		100%

Cada Producto, debe entregarse en formato de Informe técnico, dentro del plazo establecido en la entrega de cada producto, en formato físico y electrónico (**archivo original editable** y archivo en PDF)-se utilizarán softwares comunes tales como Microsoft Word, Excel, Project, etc., para la elaboración de los informes.

Los informes deberán presentar, para la consideración de persona designada por la DIRECCIÓN NACIONAL DE ENSEÑANZA DE LENGUA EXTRANJERA – DNELE del MEDUCA y la persona designada por la Dirección de Proyectos OEI y subsanar las observaciones, si las hubiere, para recibir la validación correspondiente. En consecuencia, la validación de cada Producto será oficializada a través de un documento de recibido conforme por parte del Supervisor(es) del contrato.

Los productos serán cancelados teniendo en consideración la tabla de productos esperados y forma de pago, luego de la emisión de recibido conforme por parte de la OEI y la DNELE.

Los pagos serán gestionados a través de transferencia bancaria. El pago al proveedor será a la entrega y gestión del pago con la documentación correspondiente para presentación de cuentas.

Presentación de cuentas:

El Contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- **Factura electrónica** emitida por la empresa a nombre de MINISTERIO DE EDUCACIÓN/PROGRAMA PANAMÁ BILINGÜE/OEI, de acuerdo con la normativa vigente de la República de Panamá
- Informe, producto y/o entregable correspondiente

- Certificación de aceptación o recibido conforme del entregable por la persona designada por la DIRECCIÓN NACIONAL DE ENSEÑANZA DE LENGUA EXTRANJERA – DNELE del MEDUCA y la persona designada por la Dirección de proyectos OEI
- Paz y Salvo de la Caja de Seguro Social (CSS) y Paz y Salvo de la Dirección General de Ingresos (DGI).

X. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA

Duración de la Consultoría: La duración para los servicios de la empresa prestadora del servicio se estima sea de hasta **doscientos cuarenta (240) días calendario**. No se prevén prórrogas a la contratación de la prestación del servicio, salvo a requerimiento de OEI.

XI. PERFIL DE LA EMPRESA

La empresa debe demostrar la siguiente experiencia y capacidad de entrega:

REQUERIMIENTOS	DESCRIPCIÓN
Experiencia General de la Firma:	Experiencia mínima de 5 años en proyectos relacionados con la dotación de materiales educativos, formación docente y recursos digitales.
Experiencia Específica de la Firma:	Experiencia mínima de 5 años en proyectos similares de dotación de materiales educativos y formación docente en el campo de la enseñanza del inglés.
Ejecución de proyectos similares:	Demostrar la capacidad del proponente para ejecutar, al menos 2 proyectos anteriores, en donde se evidencie el cumplimiento de objetivos y la satisfacción del cliente.
Capacidad de entrega	Demostrar la capacidad productiva de la firma para cumplir con la entrega oportuna de los materiales impresos y digitales de acuerdo con los plazos establecidos en el proyecto.

XII. PERFIL DEL EQUIPO DE TRABAJO

Para cumplir con el objetivo del presente pliego, es necesario contar con el siguiente equipo líder del proyecto:

1. EQUIPO DIRECTIVO Y ACADÉMICO DE LA EMPRESA

REQUERIMIENTOS	DESCRIPCIÓN
UN (1) DIRECTOR GENERAL DE PROYECTO	
Formación Académica	Licenciatura en Administración de Empresas, y/o Economía, y/o Educación, y/o Pedagogía, y/o Administración Educativa y/o campo relacionado. Maestría en áreas de la administración y/o finanzas y/o derecho y/o comunicación y/o ciencias sociales y humanas y/o ciencias de la educación. Nivel de Inglés avanzado B2+ con Certificación Internacional no mayor a 5 años.

Experiencia General	Mínimo 6 años de experiencia en gestión de proyectos educativos de magnitud similar a este proyecto.
Experiencia Específica	Mínimo 6 años de experiencia en gestión de proyectos educativos de dotación de materiales educativos y formación docente, de magnitud similar a este proyecto.
UN (1) COORDINADOR DE CONTENIDO EDUCATIVO	
Formación Académica	Licenciatura en Educación y/o en inglés. Maestría en educación y/o enseñanza del inglés. Nivel de Inglés avanzado C1 con Certificación Internacional no mayor a 5 años.
Experiencia General:	Mínimo 5 años de experiencia en la gestión de contenidos educativos digitales y materiales didácticos impresos.
Experiencia Específica	Mínimo 4 años de experiencia en el diseño y / o la evaluación de calidad de materiales educativos, tanto impresos como digitales.
UN (1) COORDINADOR DE FORMACIÓN DOCENTE	
Formación Académica	Licenciatura en Educación y/o en inglés. Maestría en educación y/o enseñanza del inglés Certificación Internacional de nivel de inglés avanzado C1 o superior no mayor a 5 años
Experiencia General	Mínimo 6 años de experiencia como coordinador de proyectos educativos.
Experiencia Específica	Mínimo 4 años de experiencia como formador de docentes de idiomas extranjeros / inglés para entidades gubernamentales y/o privadas locales y/o nacionales y/o internacionales.
UN (1) ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍA EDUCATIVA	
Formación Académica	Licenciatura en Tecnología Educativa, y/o Informática Educativa y/o afines. Maestría en educación, áreas afines a tecnologías educativas y/o áreas de las Humanidades Certificación Internacional de nivel de inglés avanzado B2+ o superior no mayor a 5 años
Experiencia General	Mínimo 5 años de experiencia en la integración de tecnología educativa en programas de formación de docentes y/o estudiantes.
Experiencia Específica	Mínima de 3 años como como especialista en proyectos de naturaleza similar al proyecto.

XIII. CARACTERÍSTICAS DE LOS MATERIALES

Como parte del proceso de licitación, los proponentes deberán proporcionar muestras representativas de libros de texto impresos y material digital adicional que sean efectivos para apoyar el aprendizaje del inglés en los grados 10°, 11° y 12°, cuyas características se especifican en el Anexo Técnico del

Capítulo II - Términos de Referencia. Las muestras que se incluyan deberán permitir que los evaluadores aprecien, evalúen, puntúen y puedan tener la visión del material completo.

Se conformará un panel de profesionales en educación y enseñanza del inglés, con experiencia en la materia y conocimiento de los estándares educativos, que se encargue de revisar y evaluar las muestras proporcionadas.

LIBRO DEL ESTUDIANTE / STUDENT'S TEXTBOOK	
ENFOQUE Y CONTENIDOS DE LOS LIBROS DE TEXTO PARA ESTUDIANTES	
Descripción	
Presenta una muestra previa del Libro del estudiante/ Student's textbook.	
Tiene correspondencia directa con la escala global de niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).	
Promueve el desarrollo de las competencias comunicativas en inglés como lengua extranjera (listening, speaking, reading, writing). Para ello, presenta contenidos alineados con los niveles del MCERL que apoyan a los estudiantes a progresar entre los niveles, en los 3 grados de educación media, así: <ul style="list-style-type: none"> • Grado 10°: contenidos que correspondan al nivel A1 • Grado 11°: contenidos que correspondan al nivel A1 • Grado 12°: contenidos que correspondan al nivel A2 	
Los textos deberán estar escritos en inglés en su totalidad.	
Incluye pruebas y exámenes para el estudiante, que le ayuden a medir el progreso.	
CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y DE DISEÑO / IMPRESIÓN	
Descripción	
Las dimensiones son estándar y ergonómicas para su uso en el aula, aproximadamente 21 cm x 27 cm (8.27 x 10.63 pulgadas), pueden variar (aumentar o disminuir) ligeramente.	
Las imágenes son de alta resolución, presentan diversidad compositiva, evitando la monotonía y el exceso de imágenes, motivan la lectura y facilitan la comprensión del texto.	
Las imágenes (fotografía, ilustración, esquema, etc.) cumplen una función didáctica, son claras, atractivas, estéticas, fáciles de entender y coherentes con el contenido o la actividad correspondiente.	
La tipografía permite la óptima visibilidad y legibilidad del texto, y facilita la lectura y la discriminación de los distintos tipos de información, con un tamaño mínimo de 11 o 12 puntos, un interlineado mínimo de 1.	
El papel es de alta calidad, como mínimo 80 g/m ²	
Los libros son a todo color, ayudan a diferenciar conceptos y resaltar información importante.	
La encuadernación debe ser robusta y duradera, es encuadernación pegada o cosida	
Los libros tienen una cubierta de pasta blanda flexible y ligera, con acabado plastificado y un gramaje muy superior al interior del texto.	

CUADERNILLO DE TRABAJO DEL ESTUDIANTE / STUDENT'S WORKBOOK	
ENFOQUE Y CONTENIDOS DE LOS CUADERNILLOS DE TRABAJO PARA ESTUDIANTES	

Descripción
Presenta una muestra previa del Cuadernillo de trabajo del estudiante/ Student's workbook.
Tiene correspondencia directa con la escala global de niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER)
Promueve el desarrollo de las competencias comunicativas en inglés como lengua extranjera (listening, speaking, reading, writing). Para ello, presenta contenidos alineados con los niveles del MCERL que apoyan a los estudiantes a progresar entre los niveles, en los 3 grados de educación media, así: <ul style="list-style-type: none"> • Grado 10°: contenidos que correspondan al nivel A1 • Grado 11°: contenidos que correspondan al nivel A1 • Grado 12°: contenidos que correspondan al nivel A2
Los textos deberán estar escritos en inglés en su totalidad.
Incluye pruebas y exámenes para el estudiante, que le ayuden a medir su progreso en el aprendizaje del inglés.
CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y DE DISEÑO / IMPRESIÓN
Descripción
Las dimensiones son estándar y ergonómicas para su uso en el aula, aproximadamente 21 cm x 27 cm (8.27 x 10.63 pulgadas), pueden variar (aumentar o disminuir) ligeramente.
Las imágenes son de alta resolución, presentan diversidad compositiva, evitando la monotonía y el exceso de imágenes, motivan la lectura y facilitan la comprensión del texto.
Las imágenes (fotografía, ilustración, esquema, etc.) cumplen una función didáctica, son claras, atractivas, estéticas, fáciles de entender y coherentes con el conocimiento o la actividad correspondiente
La tipografía permite la óptima visibilidad y legibilidad del texto, y facilita la lectura y la discriminación de los distintos tipos de información, con un tamaño mínimo de 11 o 12 puntos, un interlineado mínimo de 1.
El papel es de alta calidad, mínimo de 70 g/m ² .
Los libros son a todo color, ayudan a diferenciar conceptos y resaltar información importante.
La encuadernación debe ser robusta y duradera, es encuadernación espiral, grapada, pegada o cosida
Los libros tienen una cubierta de pasta blanda flexible y ligera, con acabado plastificado y un gramaje muy superior al interior del texto.

GUÍA DEL DOCENTE / TEACHER'S GUIDE
ENFOQUE Y CONTENIDOS DE GUÍA DEL DOCENTE
Descripción
Presenta una muestra de la guía del Docente/ Teacher's Guide
Es un libro intercalado con las páginas del libro del alumno
Proporciona ideas sobre actividades de extensión, instrucción diferenciada, consejos didácticos, notas culturales

GUÍA DEL DOCENTE / TEACHER'S GUIDE	
ENFOQUE Y CONTENIDOS DE GUÍA DEL DOCENTE	
Descripción	
Incluye variedad de actividades alternativas para la práctica de las 4 habilidades comunicativas (listening, speaking, reading, writing) y proyectos para el uso del inglés.	
Incluye tests / exámenes de valoración y seguimiento al progreso de los estudiantes.	
Debe incluir las respuestas a las actividades del libro del estudiante.	
CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y DE DISEÑO / IMPRESIÓN	
Descripción	
Las dimensiones son estándar y ergonómicas para su uso en el aula, aproximadamente 21 cm x 27 cm (8.27 x 10.63 pulgadas), pueden variar (aumentar o disminuir) ligeramente.	
Las imágenes son de alta resolución, presentan diversidad compositiva, evitando la monotonía y el exceso de imágenes, motivan la lectura y facilitan la comprensión del texto.	
Las imágenes (fotografía, ilustración, esquema, etc.) cumplen una función didáctica, son claras, atractivas, estéticas, fáciles de entender y coherentes con el conocimiento o la actividad correspondiente.	
La tipografía permite la óptima visibilidad y legibilidad del texto, y facilita la lectura y la discriminación de los distintos tipos de información, con un tamaño mínimo de 11 o 12 puntos, un interlineado mínimo de 1.	
El papel es de alta calidad, como mínimo 80 g/m ² .	
Los libros son a todo color, ayudan a diferenciar conceptos y resaltar información importante.	
La encuadernación debe ser robusta y duradera, es encuadernación espiral, grapada, pegada o cosida.	
Los libros tienen una cubierta de pasta blanda flexible y ligera, con acabado plastificado y un gramaje muy superior al interior del texto.	

CARACTERÍSTICAS DE LOS RECURSOS DIGITALES (que forman parte integral del material impreso)	
Descripción	
Incluye presentaciones de auto acceso, videos y demos que explican el funcionamiento de la plataforma a donde están alojados los recursos digitales en donde se muestre, entre otros: acceso a lecturas, acceso a audios, evaluaciones, seguimientos a la evolución académica, resultado de evaluaciones, estadísticas de desempeño (entrega en memoria USB y alojados en un drive para descarga).	
Cuenta con una evaluación de satisfacción del uso de la plataforma.	
Cuenta con servidores en la capacidad de soportar el 80% de la población total beneficiaria conectadas al mismo tiempo.	
La plataforma permite la evaluación de los conocimientos adquiridos por los estudiantes a través de tests o pruebas.	
Los contenidos del curso están disponibles permanentemente, para que estudiantes y docentes accedan en cualquier momento y desde cualquier lugar.	
Generar acceso a seis (6) usuarios maestro de los equipos MEDUCA y OEI-UATA, que les permita visualizar tanto el contenido interno como el resultado de las actividades, personas inscritas y base de datos, esto facilitará el seguimiento	

CARACTERÍSTICAS DE LOS RECURSOS DIGITALES (que forman parte integral del material impreso)
Descripción
El Contratista pone a disposición al menos una persona de soporte técnico con experiencia en soporte técnico virtual, durante la duración del proyecto. Presenta protocolo detallado de ruta de soporte directamente asociado a la plataforma que visualice claramente la ruta de apoyo.
Ofrece canales de comunicación adecuados para acceder al soporte técnico y está disponible en horarios adecuados. Correo electrónico y línea telefónica exclusivos dedicados.
Se evidencia documentación y recursos en línea, como guías, preguntas frecuentes y tutoriales, para ayudar a los usuarios a resolver problemas por sí mismos

XIV. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTAS POR OEI

La OEI (UATA) y MEDUCA (la Dirección Nacional de Enseñanza de Lenguas) le proveerán al consultor los siguiente:

1. Bases de datos con la información de contacto de los centros educativos, docentes de inglés de educación media.
2. Dirección del punto / lugar / bodega de entrega del material impreso en Ciudad de Panamá.
3. Información sobre el proveedor encargado del embalaje y distribución del material.
4. Datos de contacto de interlocutores en dependencias de MEDUCA como: Oficina de Comunicaciones, Oficina de Informática, Centro de Desarrollo profesional para Docentes de Inglés, Equipo Esquema de Formación de Formadores, otros.
5. Cualquier otra información que sea necesaria para el buen desarrollo del contrato, solicitada oportunamente por el operador.

Nota: Los recursos, insumos, listados, e información proporcionada, se considera como información preliminar y estimada, por lo que la organización no se hace responsable por algún cambio o ajuste requerido en el proceso, que deberá negociarse entre las partes implicadas para tomar las decisiones y enmiendas correspondientes.

XV. SUPERVISIÓN

Designado (a) por la Dirección Nacional de Enseñanza de Lengua Extranjera (DNELE) y designado (a) por la Dirección de Proyectos OEI. La firma consultora deberá presentar los entregables y productos en informes, sin que éstos sean limitativos, los mismo serán recibidos a satisfacción de la supervisión del contrato.

XVI. MULTA

Por retraso en la entrega de productos parciales o falta de cumplimiento de contrato, la OEI podrá imponer al Contratista una multa equivalente hasta el 30% del valor del contrato, que será descontado de los pagos que le correspondan; sin limitar otras acciones de reclamación de garantías de cumplimiento y por vía judicial, por incumplimiento de contrato, daños y perjuicios u otras pretensiones a que tenga derecho.

XVII. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS REALIZADOS

Los trabajos que se realicen en cualquiera de los apartados serán entregados a la OEI, quien garantizará la entrega, cesión, derechos, propiedad, utilidad y/o beneficios al Ministerio de Educación de Panamá de los bienes adquiridos o producidos, materiales o inmateriales.

El adjudicatario no podrá utilizar para sí o proporcionar a terceros, dato alguno de los trabajos contratados, ni publicar, total o parcialmente el contenido de los mismos sin autorización escrita de la OEI. En todo caso el adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

Todos los productos generados de la presente contratación son denominados obra por encargo, derechos que serán cedidos a OEI, quien tiene el compromiso de hacer traspaso de los mismos como beneficiario final al Ministerio de Educación. Los productos se encuentran bajo estricta confidencialidad entre la OEI y el Contratista.

Firma del Representante Legal de la Firma Consultora en señal de aceptación de los Términos de Referencia y sus Anexos

Nombre

de Cédula

ANEXO TÉCNICO¹

I. Ficha Resumen

Objeto del contrato	“Adquisición de libros de texto y recursos digitales adicionales que apoyen el aprendizaje de inglés de los estudiantes de grados 10°, 11° y 12° de centros educativos oficiales. El proceso incluye el diseño e implementación de la estrategia de formación en el uso pedagógico de los materiales dirigida a los docentes de inglés de la educación media”.
Fases contempladas en el desarrollo del contrato	FASE 1. Planeación FASE 2. Entrega de Recursos digitales adicionales y formación Docente FASE 3. Entrega de Material impreso y Talleres de Formación Presenciales FASE 4. Estrategia de Formación virtual a Docentes y Videos FASE 5. Acompañamiento en fase inicial de uso de materiales a Centros Educativos FASE 6. Soporte Técnico remoto y Estrategia de Formación al equipo MEDUCA
Tiempo previsto de ejecución	Doscientos cuarenta (240) días calendario.

XVIII. ACTIVIDADES (por fase):

La dotación de materiales impresos y de recursos digitales adicionales y la estrategia de formación en el uso pedagógico de los materiales adquiridos dirigida a docentes de inglés de la educación media, deberán partir de una planeación detallada de las fases. Para ello se deberán realizar como mínimo las siguientes actividades:

FASE 1: Planeación

1. *Planeación del proyecto*: estructuración del plan de trabajo detallado y por fases, incluye cronograma con actividades y subactividades.
2. *Conformación del recurso humano*: Presentación del equipo administrativo y académico que operará durante la ejecución del contrato.
3. *Versión inicial general de la Estrategia de Formación de Docentes de Inglés en el uso de los materiales*: propuesta para discusión y aprobación con OEI-MEDUCA. Deberá incluir 1 taller nacional presencial (para 250 docentes) y 4 talleres regionales presenciales (para 50 docentes en cada uno).
4. *Propuesta inicial general para la Estrategia de formación del equipo MEDUCA*: incluye actividades que aseguren generar capacidad instalada.

¹ El Proponente que resulte ser el adjudicatario del presente proceso licitatorio (EL CONTRATISTA), deberá cumplir con las características y especificaciones que están incluidas en los Términos de Referencia y en su Anexo Técnico, los cuales forman parte integral del pliego y del posterior contrato entre las partes.

5. *Propuesta inicial general del acompañamiento a docentes en el uso de los materiales:* estrategia híbrida (presencial y virtual) para los primeros 3 meses de uso del material.
6. *Descripción de la metodología de trabajo:* manera como el operador abordará el proceso de producción, personalización y envío de los materiales impresos a Panamá. Igualmente, todo lo relacionado con la operatividad de los recursos digitales adicionales que entregará a MEDUCA. Implementación y seguimiento de las diferentes actividades, así como de su adecuada articulación entre actividades y subactividades.
7. *Propuesta inicial general del soporte técnico post acompañamiento híbrido:* descripción de la estrategia de soporte técnico remoto que brindará el operador hasta completar 4 meses de recibido el material en los centros educativos.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS – PLANEACIÓN

- El cronograma debe incluir meses y días de cada actividad por fase.
- Se espera que el plan refleje actividades semanales y mensuales.
- Se entiende que el Contratista dispone de una metodología para asegurar la prestación de un servicio profesional de alta calidad basado en lo siguiente: manuales de procedimientos, administración de riesgo, sistema de seguimiento, políticas de confidencialidad, comunicación e independencia, esquema de supervisión concurrente con la ejecución del trabajo, entre otros. Por lo tanto, el documento de planeación deberá reflejar cómo se implementará ese enfoque o metodología en el proyecto.
- Las reuniones de planeación se podrán realizar de manera presencial o virtual. Para las fases que se requiera presencialidad, especialmente aquellas que requieren asistencia a eventos de inicio y de cierre y trabajo directo con docentes en aula, se darán de manera presencial en la Ciudad de Panamá y en las regiones que defina MEDUCA.
- Los documentos que se entreguen (propuestas iniciales, finales, otros) deberán presentarse en formatos PDF y Word / Excel / Power Point (modificable), con sus respectivos anexos.
- MEDUCA es el encargado de realizar las convocatorias a los eventos presenciales y virtuales a docentes y demás actores del sistema educativo invitados. Los docentes serán responsables de tramitar sus permisos de trabajo y de realizar los desplazamientos hacia el lugar del evento (sea Ciudad de Panamá o en ciudad cabecera de provincia / región / comarca).
- La propuesta de estrategia inicial de formación de docentes deberá considerar un evento inicial presencial de 2 días, en Ciudad de Panamá, dirigida a los docentes de centros educativos de educación media focalizados (número de docentes por definir). El Contratista se encargará del alquiler del auditorio en donde se realizará el evento, así como de todos los aspectos logísticos necesarios (sonido, internet, hidratación, estación de café permanente, almuerzo para los asistentes, materiales, conexión de streaming para los docentes que asisten en modalidad remota, grabación del evento). Incluye asistencia de los equipos MEDUCA, OEI (UATA).
- El evento inicial presencial de 1 día (6 horas) deberá incluir tanto la formación en el material impreso, como en el material digital adicional. Serán talleres interactivos y en inglés que permitan a los asistentes su familiarización con los materiales, con la ruta de uso pedagógico a seguir. Será a su vez una oportunidad para que los docentes se comuniquen en inglés entre ellos y con el equipo académico que lidere el taller.
- La estrategia de formación de docentes deberá incluir la articulación de la formación inicial

presencial con la formación virtual sincrónica posterior. Se espera que el 100% de los docentes focalizados de la educación media que estarán usando los materiales, hayan participado en al menos 2 de los talleres ofrecidos por el Contratista. Para lo anterior, el operador deberá llevar registro de los asistentes a todos los momentos y talleres, sean presenciales o virtuales y entregar los respectivos soportes /evidencias con los informes.

- La estrategia de formación para el equipo MEDUCA (DNELE, Supervisores, equipo CDPDI, equipo esquema Formadores de Inglés) y OEI (UATA) tiene como propósito generar capacidad instalada, de manera que los participantes puedan, en etapas posteriores ser líderes y apoyar a los docentes para asegurar el aprovechamiento y uso pedagógico de los recursos. El operador se encargará de la organización logística del evento, a realizarse durante 1 día de manera presencial en la Ciudad de Panamá. El Taller podrá realizarse una vez haya terminado la estrategia de acompañamiento a docentes *in situ*. Se nutrirá de las lecciones aprendidas sobre los talleres con docentes, sobre el uso que habrán dado al material en los primeros meses del proyecto, sobre las dificultades identificadas;
- Para la estrategia de acompañamiento a docentes *in situ*, se espera formar a un grupo de al menos 10 docentes representativos de cada una de las 16 regiones educativas, de manera que quede capacidad instalada para que luego puedan encargarse de la formación de los docentes en sus respectivas regiones. El operador, como parte de dicha estrategia, los acompañará con 1 visita a sus centros educativos, para apoyar el uso que hacen de los recursos, retroalimentar el proceso y realizar clases demostrativas. MEDUCA definirá la base de datos, la cual incluirá especialmente a docentes en provincias con dificultades de conectividad.
- La estrategia de acompañamiento deberá incluir: observación de clases donde se usen los materiales, sesiones de retroalimentación a docentes sobre lo observado, sesiones demostrativas por parte de los Tutores Pedagógicos acompañantes. El operador deberá recoger evidencias de cada visita y de los realizado durante la misma, así como general los respectivos informes, los cuales deberán incluir recomendaciones.
- La estrategia de soporte técnico post acompañamiento *in situ* deberá tener en cuenta lo logrado por el operador en el contrato y las dificultades que puedan prevalecer luego de los primeros meses de uso del material, así como las lecciones aprendidas de otros contextos en donde se usa el material.

FASE 2: Entrega de Recursos digitales adicionales y formación Docente

1. *Organización de evento de entrega del material digital adicional (híbrido)*: el operador formaliza la entrega de los recursos digitales al equipo MEDUCA, OEI (UATA). Invitados docentes representantes de educación media focalizados. Incluye invitado internacional, experto en desarrollo y uso de materiales para aprendizaje de inglés. El evento incluye transmisión vía streaming.
2. *Un (1) Taller presencial para 250 Docentes sobre uso pedagógico de material digital*: en el marco del evento de entrega del material, realizar Taller de familiarización y uso inicial del material digital adicional.
3. *Presentación del material impreso (libro de texto, cuadernillo de trabajo, libros guía de docentes)*: En el marco del evento en referencia, presentar formalmente a los docentes y asistentes el material impreso que llegará directamente a los centros educativos focalizados y realizar taller inicial de familiarización.

4. *Propuesta final estrategia de formación y de acompañamiento a docentes:* Tanto para uso de material impreso como de material digital adicional.
5. *Estrategia de comunicación del proyecto:* propuesta de la estrategia a implementar para comunicar la inversión y dotación de materiales. Apoyo a MEDUCA en este proceso.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS – RECURSOS Y FORMACIÓN DOCENTE

Descripción Material Digital Adicional: Por la compra de los libros de texto y cuadernillos de trabajo para estudiantes, de los libros guía para los docentes y del material complementario y en plataforma directamente asociados a los libros impresos, se espera que el operador haga entrega como **material digital adicional**, que pueda ser de acceso para todos los estudiantes de grados 10°, 11° y 12° y sus docentes de inglés en 2024 y 2025, que como características básicas incluyan las siguientes:

- Una aplicación/programa/plataforma offline para computador y /o teléfono celular (Android, IOS), que pueda ser usado por estudiantes de educación media (edades 13-18 años, grados 10°, 11° y 12°), al igual que por sus docentes.
- Que no requiera celulares o computadores de última generación.
- Que incluya ejercicios para practicar escucha, lectura, pronunciación, práctica de vocabulario, gramática, escritura.
- Que sea altamente motivante y fácil de usar.
- Que complemente / refuerce (aunque no de manera directa) los contenidos de los materiales impresos adquiridos, mismas edades y niveles de lengua equivalentes.
- Que las actividades incluyan los principios de la gamificación y la experimentación, de manera que los estudiantes se sientan atraídos hacia su uso.
- Que incluya el principio de “la recompensa / the reward”, de manera que los estudiantes sientan una motivación adicional, además del aprendizaje *per se*.

El operador presentará la propuesta que considera constituye un **valor agregado innovador** para el proyecto.

Entrega del material digital adicional:

- El operador deberá hacer entrega al Equipo OEI (UATA) y MEDUCA del material digital, 2 días antes de la realización del evento presencial inicial de formación de docentes, en Ciudad de Panamá. La entrega deberá estar coordinada con antelación, incluirá los protocolos del caso, el inventario que sea requerido, las orientaciones para que el material sea alojado, descargado, en la plataforma o espacio previamente acordado.
- Asegurar previamente al evento inicial presencial con docentes, que el material está activo, que opera sin contratiempos y que los docentes podrán tener acceso al mismo durante la formación inicial.
- Dado que el material será para el uso de los estudiantes, el operador deberá preparar en el evento inicial de formación a docentes una sesión a realizar con un grupo pequeño de estudiantes de 10°, 11° y 12° seleccionado por MEDUCA. La sesión será tipo demostrativo, de manera que los docentes puedan apreciar cómo los expertos lo usan con los directos beneficiarios.

- El operador asumirá todos los costos de traer al experto internacional al taller inicial de formación de docentes y costos de alojamiento, alimentación, desplazamientos terrestres y demás costos asociados durante su estadía.
- El taller inicial presencial en Ciudad de Panamá de 1 día (6 horas) incluirá formación sobre el material impreso, aunque éste no estará aún disponible en los centros educativos, el operador garantizará que los docentes se familiaricen con el recurso.
- El operador deberá gestionar para el taller presencial inicial en Ciudad de Panamá (1 día, 6 horas) toda la logística para 250 docentes: alquiler del lugar del evento, equipos técnicos y conexión a internet, almuerzo para los docentes participantes y el equipo de MEDUCA y OEI-UATA, estación de hidratación y café, materiales (los gastos de alojamiento y/o transporte para los desplazamientos del lugar de origen y regreso de los docentes serán asumidos por ellos y/o por MEDUCA).
- El operador deberá diseñar el formato de evaluación del evento presencial (y de los talleres virtuales), gestionará la evaluación por parte de los asistentes, tabulará los datos y generará el informe correspondiente, con las respectivas evidencias.
- La estrategia de comunicación sobre el material adquirido y su uso será una propuesta a entregar a MEDUCA, la cual, en su versión final llevará el aval de la Oficina de Comunicaciones. El propósito es que tanto estudiantes como docentes se motiven frente al material, aprovechen los recursos, creen en que contribuye a que se comuniquen en inglés. Las piezas comunicativas aprobadas serán transmitidas por el operador, según las orientaciones de MEDUCA, siguiendo el manual de imagen establecido y las aprobaciones requeridas.

I. Material en Plataforma Digital:

- **Accesibilidad:** La plataforma digital debe ser de fácil acceso para estudiantes y docentes. Debe ser intuitiva y navegable, con una interfaz amigable.
- **Contenido interactivo:** El material en plataforma debe incluir elementos interactivos como videos, cuestionarios en línea y actividades multimedia para enriquecer la experiencia de aprendizaje.
- **Compatibilidad:** Debe ser compatible con una variedad de dispositivos, como computadoras, tabletas y teléfonos inteligentes, para garantizar un acceso conveniente desde cualquier lugar.
- **Recursos complementarios:** Además de los cuadernillos impresos, la plataforma debe ofrecer recursos digitales adicionales, como ejercicios en línea, juegos educativos y materiales de apoyo para docentes.
- **Seguridad y privacidad:** Debe garantizarse la seguridad de los datos de los estudiantes y docentes que utilizan la plataforma, cumpliendo con las regulaciones de protección de datos.
- **Soporte técnico:** Debe proporcionarse un sistema de soporte técnico para resolver cualquier problema técnico que los usuarios puedan encontrar al utilizar la plataforma.
- Estas especificaciones físicas y de diseño/impresión para los Cuadernillos de Trabajo del estudiante y el material en plataforma aseguran que los recursos sean efectivos y enriquecedores para el proceso de aprendizaje de los estudiantes en Panamá.

FASE 3: Entrega de Material impreso y Talleres de Formación Presenciales

1. **Entrega del material impreso:** (i) **85.219 libros de texto en inglés / English textbooks;** (ii) **207.335 cuadernillos de trabajo / workbooks;** (iii) **2.435 guías de texto para docentes /**

teachers' guides, según especificaciones técnicas. La entrega se realizará en el lugar indicado por MEDUCA y OEI (UATA) en Ciudad de Panamá.

2. *Rotulación del material*: Todo el material entregado deberá estar claramente rotulado, según corresponda a: (i) libros de texto / textbooks, (ii) cuadernillos de trabajo / workbooks o (iii) libros guía para docentes / teachers' guides. Discriminar nivel de los materiales según MCER y grados a los que serán enviados.
3. *Cuatro (4) talleres regionales presenciales de Formación para los Docentes (para 50 docentes en cada uno)*: según programación acordada con MEDUCA, realizar los talleres de formación para el uso de materiales.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS – ENTREGA MATERIALES Y TALLERES

Descripción del Material Impreso: Los libros del estudiante para el aprendizaje del idioma inglés para grados 10°, 11° y 12° constituyen materiales impresos en formato de libro, para uso individual o compartido de los estudiantes. Son de carácter no fungible pues se gestionarán bajo la modalidad del Banco del Libro o Bibliobanco. Cada libro deberá estar acompañado como mínimo de un acceso para descarga y/o uso en línea de los audios y videos para cada unidad, contenidos de revisión de cada unidad y ejercicios para practicar gramática y vocabulario. Los libros del estudiante deberán corresponder a una misma serie para los dos (2) niveles focalizados, según el MCER (ver Tabla 1).

I. **Enfoque y contenidos de los Libros de texto y Cuadernillos de trabajo para estudiantes:**

- La serie deberá promover el desarrollo de las competencias comunicativas en inglés como lengua extranjera (listening, speaking, reading, writing), para que los estudiantes logren comprender y expresar sus ideas, así como ampliar sus conocimientos con información de diversas fuentes, que les permitan progresar entre los niveles A1 y A2, según los estándares internacionales propuestos en el MCER y escalas globales asociadas.
- La correspondencia directa con la escala global de niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER) debe sustentarse con un documento en el que se detalle el indicador o descriptor que se trabaja en cada nivel y libro presente en cada libro.
- Los libros del estudiante deberán proponer actividades para que los estudiantes aprendan el inglés en situaciones comunicativas simuladas o reales, atendiendo a sus necesidades, intereses y motivaciones.
- Las competencias comunicativas de escuchar, hablar, leer y escribir deben ser explícitamente tratadas desde el enfoque comunicativo textual e intercultural que promuevan el uso del inglés en situaciones comunicativas reales y/ o simuladas.
- Los textos deberán estar escritos en inglés en su totalidad.
- Los contenidos deberán estar redactados en forma adecuada, con propiedad, coherencia y corrección lingüística (ortografía, gramática y estilo); no puede haber errores ortográficos ni tipográficos.
- Deberá promover metodologías activas de interacción y trabajo por proyectos.
- Deberá incluir pruebas y exámenes para el docente, que le ayuden a medir el progreso de los estudiantes.
- Material de refuerzo para vocabulario y gramática.

- II. **Libro del Estudiante / Student's Book (y su material en plataforma):** Los libros impresos y sus componentes digitales complementarios deben suministrar material suficiente para trabajar entre 4 y 8 horas de clase de inglés semanal. Deberá estar acompañado de un plan de uso y distribución propuesto para el sistema educativo de Panamá, en el que se indiquen las recomendaciones para los 3 trimestres del calendario escolar.

El operador entregará las siguientes cantidades del material:

STUDENT'S BOOK Nivel	Para uso en 2024			Para uso en 2025			Totales textos
	10°	11°	12°	10°	11°	12°	
Libro nivel A1	24.591	21.036	NA	NA	NA	NA	45.627
Libro nivel A2	NA	NA	17.842		21.751	NA	39.593
Totales:	24.591	21.036	17.842	0	21.751	0	85.219

Características Físicas y de Diseño / Impresión:

- **Dimensiones:** Las dimensiones deben ser estándar y ergonómicas para su uso en el aula. Idealmente, los libros pueden tener aproximadamente 21 cm x 27 cm (8.27 x 10.63 pulgadas) para facilitar el manejo y el almacenamiento en mochilas escolares. Las dimensiones pueden variar (aumentar o disminuir) ligeramente.
- **Imágenes:** Las imágenes (fotografía, ilustración, esquema, etc.) deberán cumplir una función didáctica, ser claras, atractivas, estéticas, fáciles de entender y coherentes con el conocimiento o la actividad correspondiente. Las imágenes a todo color son esenciales para mantener el interés y facilitar la asimilación del conocimiento.
- **Tipografía:** la tipografía seleccionada deberá permitir la óptima visibilidad y legibilidad del texto, además de facilitar la lectura y la discriminación de los distintos tipos de información. La tipografía deberá ser variada, y el tamaño debe considerar la jerarquía de los títulos. La tipografía es Arial o Calibrí, tamaño 11 o 12 puntos, un interlineado mínimo de 1.
- **Papel (rango):** El papel utilizado debe ser de alta calidad, mínimo de 80 g/m², para evitar que la tinta se traspase y para que los libros sean resistentes al desgaste diario. Esto garantiza que los libros puedan durar varios años de uso escolar.
- **Colores:** Los libros deben ser a todo color para mejorar la experiencia de aprendizaje. Los colores vivos y la adecuada elección de paleta de colores ayudan a diferenciar conceptos y resaltar información importante.
- **Encuadernación:** La encuadernación debe ser robusta y duradera para soportar el manejo constante. Se puede optar por encuadernación pegada o cosida según las prácticas recomendadas por la industria de publicaciones escolares.
- **Pasta blanda:** Los libros pueden tener una cubierta de pasta blanda que es flexible y ligera, con acabado plastificado y debe ser robusta y duradera para soportar el manejo constante. La pasta debe ser un gramaje muy superior al interior del texto.

- **Portadas personalizadas:** Incluir portadas personalizadas que identifiquen claramente el origen de los libros como parte de una iniciativa del MEDUCA. Estas portadas deben ser legibles y resistentes. Esta posibilidad debe estar incluida en la propuesta estipulando si genera tiempos adicionales.
- **Incluir carta de la Ministra de Educación:** será de máximo 1 página, al inicio del libro como página introductoria destacada. El texto será preparado por MEDUCA, tendrá un carácter motivador y manifestando el compromiso de la institución con la calidad de la educación. Esta posibilidad debe estar incluida en la propuesta estipulando si genera tiempos adicionales.

III. **Cuadernillo de Trabajo del estudiante / Workbook (y su material en plataforma):** el operador entregará las siguientes cantidades:

WORKBOOKS	Para uso en 2024			Para uso en 2025			Totales textos
	Nivel	10°	11°	12°	10°	11°	
Cuadernillo nivel A1	49.181	42.072	NA	NA	NA	NA	91.253
Cuadernillo nivel A2	NA	NA	35.683		43.502	36.896	116.082
Totales:	49.181	42.072	35.683	0	43.502	36.896	207.335

Características Físicas y de Diseño / Impresión:

- **Dimensiones:** Las dimensiones del cuadernillo deben ser adecuadas para el manejo por parte del estudiante. Un tamaño típico puede ser de aproximadamente 21 cm x 27 cm (8.27 x 10.63 pulgadas), lo que permite que quepa en mochilas escolares y sea fácil de usar.
- **Tipografía:** la tipografía seleccionada deberá permitir la óptima visibilidad y legibilidad del texto, además de facilitar la lectura y la discriminación de los distintos tipos de información. La tipografía deberá ser variada, y el tamaño debe considerar la jerarquía de los títulos. La tipografía es Arial o Calibrí, tamaño 11 o 12 puntos, un interlineado mínimo de 1.
- **Papel (rango):** El papel utilizado debe ser de calidad suficiente para evitar que la tinta se traspase, y para que los estudiantes puedan escribir con lápices o bolígrafos sin que la tinta se corra. Deberá tener un mínimo de 70 g/m².
- **Colores:** Los cuadernillos deben ser amistosos y generar interés de los estudiantes y facilitar la identificación de las actividades y los ejercicios. Los colores y tonos deben ser nítidos y atractivos.
- **Encuadernación:** La encuadernación debe ser robusta para resistir el manejo constante por parte de los estudiantes. Puede ser una encuadernación en espiral, grapada o pegada, según la durabilidad y la comodidad.
- **Pasta blanda:** Los libros pueden tener una cubierta de pasta blanda que es flexible y ligera, con acabado plastificado y debe ser robusta y duradera para soportar el manejo constante. La pasta debe ser un gramaje muy superior al interior del texto.
- **Portadas personalizadas:** Incluir portadas personalizadas que identifiquen claramente el origen de los libros como parte de una iniciativa del MEDUCA. Estas portadas deben ser legibles y resistentes. Esta posibilidad será debe estar incluida en la propuesta estipulando si genera tiempos adicionales.

- **Incluir carta de la Ministra de Educación:** será de máximo 1 página, al inicio del libro como página introductoria destacada. El texto será preparado por MEDUCA, tendrá un carácter motivador y manifestando el compromiso de la institución con la calidad de la educación.

IV. Guía del Docente / Teacher's Guide (y su material en plataforma):

El Libro del docente es un libro intercalado con las páginas del libro del alumno, que deberá tener como mínimo las siguientes características:

- Incluir variedad de actividades alternativas para la práctica de las 4 habilidades comunicativas (listening, speaking, reading, writing). Incluir notas sobre cómo remediar el aprendizaje, es decir, cómo apoyar a estudiantes que tienen mayores dificultades con el idioma.
- Debe incluir las respuestas a las actividades del libro del estudiante.
- Baterías de pruebas de valoración y exámenes de seguimiento al progreso de los estudiantes; incluirá recomendaciones de uso de las mismas.

El operador entregará las siguientes cantidades:

TEACHER'S GUIDE	Para uso en 2024			Para uso en 2025			Totales textos
	Nivel	10°	11°	12°	10°	11°	
Libro nivel A1	703	601	NA	NA	NA	NA	1304
Libro nivel A2	NA	NA	510		621	NA	1131
Totales:	703	601	510	0	621	0	2435

Características Físicas y de Diseño / Impresión:

- **Dimensiones:** Las dimensiones deben ser estándar y ergonómicas para su uso en el aula. Idealmente, los libros pueden tener aproximadamente 21 cm x 27 cm (8.27 x 10.63 pulgadas) para facilitar el manejo y el almacenamiento en mochilas escolares.
- **Imágenes:** Las imágenes (fotografía, ilustración, esquema, etc.) deberán cumplir una función didáctica, ser claras, atractivas, estéticas, fáciles de entender y coherentes con el conocimiento o la actividad correspondiente. Las imágenes a todo color son esenciales para mantener el interés y facilitar la asimilación del conocimiento.
- **Tipografía:** la tipografía seleccionada deberá permitir la óptima visibilidad y legibilidad del texto, además de facilitar la lectura y la discriminación de los distintos tipos de información. La tipografía deberá ser variada, y el tamaño debe considerar la jerarquía de los títulos. La tipografía es Arial o Calibrí, tamaño 11 o 12 puntos, un interlineado mínimo de 1.
- **Papel (rango):** El papel utilizado debe ser de alta calidad, mínimo de 80 g/m², para evitar que la tinta se traspase y para que los libros sean resistentes al desgaste diario. Esto garantiza que los libros puedan durar varios años de uso escolar.
- **Colores:** Los libros deben ser a todo color para mejorar la experiencia de aprendizaje. Los colores vivos y la adecuada elección de paleta de colores ayudan a diferenciar conceptos y resaltar información importante.

- **Pegado, cosido:** La encuadernación debe ser robusta y duradera para soportar el manejo constante. Se puede optar por encuadernación pegada o cosida según las prácticas recomendadas por la industria de publicaciones escolares.
- **Pasta blanda:** Los libros pueden tener una cubierta de pasta blanda que es flexible y ligera, con acabado plastificado y debe ser robusta y duradera para soportar el manejo constante. La pasta debe ser un gramaje muy superior al interior del texto.
- **Portadas personalizadas:** Incluir portadas personalizadas que identifiquen claramente el origen de los libros como parte de una iniciativa del MEDUCA. Estas portadas deben ser legibles y resistentes. Esta posibilidad será debe estar incluía en la propuesta estipulando si genera tiempos adicionales.
- **Incluir carta de la Ministra de Educación:** será de máximo 1 página, al inicio del libro como página introductoria destacada. El texto será preparado por MEDUCA, tendrá un carácter motivador y manifestando el compromiso de la institución con la calidad de la educación. Esta posibilidad será debe estar incluía en la propuesta estipulando si genera tiempos adicionales.

FASE 4: Estrategia de Formación virtual a Docentes y Videos

1. *Evaluación de Talleres y de Materiales:* presentación del informe consolidado sobre los talleres presenciales realizados, la evaluación realizada por los docentes, tanto del material como de los talleres.
2. *Cinco (5) Talleres virtuales para Docentes:* modalidad sincrónica y asincrónica, según frecuencia, temáticas priorizadas y metodología acordadas.
3. *Entrega de 4 videos para alojar en plataforma ESTER de MEDUCA:* lo videos serán orientadores para que los docentes, de manera autónoma, pueda familiarizarse con las características del material. Se esperan videos de 3 a 5 minutos, así: (i) 1 video sobre los libros de texto, (ii) 1 video sobre los cuadernillos de trabajo, (iii) 1 video sobre las guías de texto para los docentes y (iv) 1 video sobre el material digital adicional.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS – FORMACIÓN VIRTUAL

- El operador diseña los cuestionarios con los que se evaluarán los talleres con docentes, los cuales se ajustarán dependiendo de la modalidad del taller (presencial o virtual). Los docentes evaluarán aspectos logísticos, tecnológicos, académicos, entre otros.
- Videos: cada uno de los 4 videos no podrá tener menos de 3 minutos y no más de 5 minutos. Serán entregados en formato MP4 o AVI, en pantalla 16:9, en resolución Full Hd y Ultra HD 4K. Cada uno irá acompañado de una infografía sobre el producto / material al que corresponda.
- La estrategia de formación virtual deberá realizarse en una plataforma amigable para los docentes (ej. Microsoft Teams, Google Meets, Zoom).
- El operador realizará cinco (5) talleres virtuales sincrónicos (^a realizar en 2 semanas), de 2 horas cada uno, los cuales se programarán de manera flexible (unos en la mañana, otros en la tarde otros en la noche), de manera que la mayoría de los docentes puedan aprovecharlos (se convocarán a todos los docentes de inglés de grados 10°, 11° y 12°).
- Los talleres virtuales deberán abordar tanto el uso del material impreso como del material digital adicional.

FASE 5. Acompañamiento en fase inicial de uso de materiales a Centros Educativos

1. *Visitas a clases de inglés de los Docentes focalizados:* según cronograma acordado, propósito de las visitas, coordinación con MEDUCA y los docentes, protocolos y formatos de observación establecidos. Incluye sesiones demostrativas y sesiones de retroalimentación *in situ*.
2. *Informe de avance de uso de materiales:* debe indicar de manera detallada las visitas realizadas, las actividades adelantadas con los docentes, fichas de retroalimentación, evidencias. De manera ejecutiva se presentarán las tendencias de uso de materiales, las dificultades y recomendaciones de fortalecimiento posterior.
3. *Estrategia de articulación con el CDPDI y con el Esquema de Formadores de Inglés:* Además de asistir a las reuniones con los equipos de trabajo de los 2 proyectos en referencia, entregar propuesta de recomendaciones de continuidad sobre el proyecto de materiales de inglés, tanto para el seguimiento al uso de los materiales adquiridos, como para proyección de futuros desarrollos (bien sea compras posteriores o desarrollo de materiales propios para Panamá).

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS – ACOMPAÑAMIENTO

- El operador deberá gestionar para los 4 talleres regionales (1 día, 6 horas cada uno) toda la logística para alojar 50 docentes en cada taller: alquiler del lugar del evento, equipos técnicos y conexión a internet, almuerzo para los docentes participantes y el equipo de MEDUCA y OEI-UATA, estación de hidratación y café, materiales (los gastos de transporte para los desplazamientos del lugar de origen y regreso de los docentes serán asumidos por ellos y/o por MEDUCA).
- Los talleres regionales se realizarán de manera preliminar (kick-off) a las visitas de acompañamiento a los centros educativos y docentes focalizados.
- El operador visitará en sus aulas de clase a un aproximado de 160 docentes (10 por cada una de las regiones educativas), en quienes quedará capacidad instalada en su rol de Formador de Formadores de Inglés. Acordará con antelación la fecha y hora de la visita. Realizará acompañamiento *in situ* al docente o a los docentes del centro educativo. La estrategia incluye: observación de 1 clase de inglés y del uso de los materiales que el docente realice durante la clase; sesión de retroalimentación posterior, mini clase demostrativa, de manera que el docente aprecie las posibilidades de uso del material con los estudiantes.
- El formato para la sesión de retroalimentación será propuesto por el operador y validado y aprobado por el equipo MEDUCA.
- El operador deberá registrar evidencias documentales y audio visuales de las visitas, teniendo en cuenta el tratamiento de datos y la normatividad para filmación de videos con menores de edad establecidos por la OEI y por MEDUCA.
- El operador solicitará a MEDUCA los espacios de reuniones y la información que requiera para llevar a cabo la transferencia de información y articulación con los equipos del CDPDI y del Esquema de Formadores de inglés.
- La propuesta de articulación con el **Centro de Desarrollo Profesional de Docentes de Inglés** (CDPDI) contará con un plan de acción detallado de la participación del Director del Centro, los Líderes Pedagógicos y Docentes Formadores en las diferentes etapas de planeación, formación de docentes y visitas / acompañamiento *in situ*. Su construcción iniciará desde la fase de planeación, pero se entregará como producto final, ya que reflejará las acciones desarrolladas y

la proyección de actividades que cuando finalice este contrato, podrá seguir desarrollando el CDPDI en la apropiación de la política educativa para la enseñanza y el aprendizaje del inglés.

FASE 6: Soporte Técnico remoto y Estrategia de Formación al equipo MEDUCA

1. *Implementación Estrategia de formación para equipo MEDUCA y OEI (UATA):* talleres que generen capacidad instalada y que empoderen al equipo académico en el seguimiento al uso del material y en el acompañamiento a los centros educativos en su mejor aprovechamiento. Incluye a equipos de trabajo del Centro de Formación de Docentes de inglés y del Esquema de Formadores de Inglés.
2. *Estrategia final de Soporte Técnico remoto:* presentación de la estrategia que se llevará a cabo, las condiciones, tiempos, tipo de soporte, canales de comunicación, entre otros.
3. *Evaluación final:* Balance del cumplimiento de los indicadores establecidos, lecciones aprendidas y recomendaciones de continuidad de las estrategias.
4. *Envío de Constancias:* Entrega de constancias de participación en los talleres a los docentes de inglés y al equipo MEDUCA-OEI (UATA).
5. *Presentación ejecutiva de resultados del contrato:* el operador realizará las presentaciones internas que se requieran como parte del balance y cierre del proyecto.
6. *Registro documental y audiovisual de los componentes del contrato:* entrega de los documentos, memorias de eventos, cartillas, videos, fotografías, contenidos en plataformas y demás, en los formatos acordados.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS – SOPORTE TÉCNICO Y TRANSFERENCIA

- El operador entregará certificados digitales de participación en talleres presenciales y virtuales, a cada docente, los cuales deberá enviar a sus direcciones de correo electrónico una vez culminado el proyecto.
- El Contratista realizará capacitación a los profesionales técnicos de MEDUCA, preferiblemente asociados a la DNELE y el CDPDI en la administración de la plataforma. También se encargará del traspaso de todo el material creado, códigos fuente y reporterías.
- Los registros audiovisuales (videos, audios, otros) de socialización como los cursos virtuales quedarán alojados en el servidor que MEDUCA disponga para ellos. El operador participará en las reuniones que sean necesarias para acordar especificaciones técnicas de los productos a entregar.

TABLAS

Tabla 1. Escala de Niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL)

Usuario/a competente	C2	Comprende prácticamente cualquier tipo de texto. Resume y reelabora información y argumentos procedentes de diversas fuentes orales y escritas para presentarlos de manera coherente. Se expresa de manera espontánea, con gran fluidez y con precisión, diferenciando matices de significado más sutiles incluso en situaciones de mayor complejidad.
	C1	Comprende una amplia variedad de textos extensos y de un alto nivel de exigencia, y reconoce en ellos significados implícitos. Se expresa de forma fluida y espontánea sin muestras muy evidentes de esfuerzo para encontrar la expresión adecuada. Hace un uso flexible y efectivo de la lengua para fines sociales, académicos y profesionales. Produce textos claros, bien estructurados y detallados sobre temas complejos, mostrando un buen control de los patrones organizativos, los conectores y los mecanismos de cohesión.
Usuario/a independiente	B2	Comprende las ideas principales de textos complejos tanto sobre temas concretos como abstractos, incluidas discusiones técnicas dentro de su especialidad. Participa en conversaciones con un grado de fluidez y espontaneidad que hace posible la interacción habitual con usuarios de la lengua meta sin producir tensión alguna para ninguna de las dos partes. Elabora textos claros y detallados sobre una amplia variedad de temas y explica un punto de vista sobre un tema de actualidad exponiendo las ventajas y los inconvenientes de varias opciones.
	B1	Comprende la información principal de textos claros y en lengua estándar sobre asuntos conocidos y habituales relativos al trabajo, la escuela, el tiempo de ocio, etc. Se desenvuelve en la mayor parte de las situaciones que puede surgir durante un viaje por zonas donde se habla la lengua. Elabora textos sencillos y cohesionados sobre temas conocidos o de interés personal. Describe experiencias, acontecimientos, sueños, esperanzas y ambiciones, y ofrece breves razonamientos y explicaciones de opiniones y planes.
Usuario/a básico/a	A2	Comprende oraciones y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de prioridad inmediata (por ejemplo, información personal y familiar muy básica, compras, geografía local, empleo). Se comunica en tareas sencillas y rutinarias que requieren un intercambio sencillo y directo de información sobre asuntos conocidos y rutinarios. Describe en términos sencillos aspectos de su pasado y su entorno inmediato, así como temas de necesidad inmediata.
	A1	Comprende y utiliza expresiones conocidas y cotidianas, así como frases muy básicas, destinadas a la satisfacción de necesidades concretas. Se presenta a sí mismo/a y otros, plantea y contesta preguntas relativas a datos personales como el lugar de residencia, las personas que conoce y sus pertenencias. Participa en interacciones de manera sencilla siempre que el/la interlocutor/a hable despacio y con claridad y esté dispuesto/a a cooperar.
Usuario/a principiante	Pre-A1*	Realiza compras sencillas siempre que pueda apoyar la referencia verbal señalando o haciendo gestos. Pregunta y dice el día, la hora y la fecha. Utiliza algunos saludos básicos. Dice sí, no, oiga, por favor, gracias, lo siento. Diligencia formularios sencillos con datos personales, nombre, dirección, nacionalidad, estado civil. Escribe postales breves y sencillas. Comprende preguntas y afirmaciones cortas y muy sencillas, identifica números, precios, fechas y días de la semana siempre que sean expresadas despacio y con claridad, estén acompañadas de soporte visual o gestos y se repitan si es necesario.

Fuente: Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: Aprendizaje, Enseñanza, Evaluación. Volumen complementario en inglés, 2020 Traducción al español, 2021.

***Nota aclaratoria:** El nivel Pre-A1 (usuario principiante) es un nivel que no estaba incluido de manera explícita en el MCERL 2001. Durante la revisión de los niveles y con el fin de publicar la versión actualizada (Companion Volume, 2018), se incluyó este nivel, dada la necesidad identificada de precisar las competencias que están en camino para lograr el nivel Básico A1.

ANEXOS

ANEXO 1	DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE LOS CRITERIOS DE EXCLUSIÓN Y CRITERIOS DE SELECCIÓN
ANEXO 2	FORMATO DE HOJA DE VIDA
ANEXO 3	CARTA DE CONFIDENCIALIDAD
ANEXO 4	EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA
ANEXO 4.1	EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA EMPRESA
ANEXO 5	FORMULARIO DE PROPUESTA
ANEXO 6	PRESENTACIÓN DE PROPUESTA ECONÓMICA
ANEXO 6.1.	DETALLE DE PRECIO
ANEXO 7.	MODELO DE CONTRATO
	ANEXO I- CONTRATO DE ENCARGADO DE TRATAMIENTO
ANEXO 8.	SOLICITUD DE CONSENTIMIENTO PARA USO DE IMAGEN (FORMATO DE PROTECCIÓN DE DATOS OEI)
ANEXO 9.	CARTA DE AUTORIZACIÓN-MEDUCA
ANEXO 10.	CARTA DE COMPROMISO DE PERSONAL

ANEXO 1 DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE LOS CRITERIOS DE EXCLUSIÓN Y CRITERIOS DE SELECCIÓN (OEI)

[E] [La] abajo firmante [*nombre de la persona que firma*] en representación

<i>(solo para las personas físicas)</i> en representación propia	<i>(solo para las personas jurídicas)</i> en representación de la persona jurídica siguiente:
Número de pasaporte o de documento de identidad: («la persona»)	Nombre oficial completo: Forma jurídica oficial: Datos registrales: Dirección oficial completa: Número de registro del RUC: («la persona»)

I. SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN RELATIVAS A LA PERSONA

Declara que la persona antes mencionada se encuentra en una de las situaciones siguientes:	SÍ	NO
a) ha quebrado, o está sometida a un procedimiento de insolvencia o liquidación, sus activos están siendo administrados por un liquidador o por un tribunal, se halla en concurso de acreedores, sus actividades empresariales han sido suspendidas o se encuentra en cualquier situación análoga, resultante de un procedimiento de la misma naturaleza en virtud de disposiciones legales o reglamentarias nacionales;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) se ha establecido mediante sentencia firme o decisión administrativa definitiva que la persona ha incumplido sus obligaciones en lo referente al pago ² de impuestos o cotizaciones a la seguridad social, de conformidad con el Derecho aplicable;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
se ha establecido mediante sentencia firme o decisión administrativa definitiva que la persona es culpable de falta de ética profesional grave por haber infringido la legislación o la reglamentación aplicable o las normas deontológicas de la profesión a la que pertenece, o por cualquier conducta ilícita que afecte significativamente a su credibilidad profesional, cuando dicha conducta denote un propósito doloso o negligencia grave, con inclusión de cualquiera de las conductas siguientes:		
c) tergiversar de forma fraudulenta o por negligencia la información exigida para verificar la inexistencia de motivos de exclusión o para el cumplimiento de los criterios de selección o para la ejecución de un contrato o acuerdo;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) celebrar con otras personas un acuerdo con el fin de falsear la competencia;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) vulnerar los derechos de propiedad intelectual;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

² En relación con el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o con la Seguridad Social, se considerará que las empresas se encuentran al corriente en el mismo cuando las deudas estén aplazadas, fraccionadas o se hubiera acordado su suspensión con ocasión de la impugnación de tales deudas.

f) intentar influir en el proceso de toma de decisiones del Órgano de Contratación durante el procedimiento de contratación;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) intentar obtener información confidencial que pueda conferirle ventajas indebidas en el procedimiento de adjudicación;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h) se ha establecido mediante sentencia firme que es culpable de cualquiera de los actos siguientes:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i) fraude;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j) corrupción;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
k) conductas relacionadas con una organización delictiva;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
l) blanqueo de capitales o financiación del terrorismo;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
m) delitos de terrorismo o delitos ligados a actividades terroristas;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
n) trabajo infantil u otras infracciones relacionadas con la trata de seres humanos;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
o) se ha establecido mediante sentencia firme o decisión administrativa definitiva que la persona o entidad ha creado una entidad en otro territorio con la intención de eludir obligaciones fiscales, sociales o cualesquiera otras obligaciones jurídicas de obligado cumplimiento en el lugar de su domicilio social, administración central o centro de actividad principal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
p) se ha establecido mediante sentencia firme o decisión administrativa definitiva que la entidad ha sido creada con la finalidad prevista en la letra e).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

II – SITUACIONES DE EXCLUSIÓN RELATIVAS A LAS PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS CON PODERES DE REPRESENTACIÓN, DE DECISIÓN O DE CONTROL EN RELACIÓN CON LA PERSONA JURÍDICA Y LOS TITULARES REALES

No aplicable a las personas físicas, los Estados miembros y las autoridades locales

El abajo firmante declara que una persona física o jurídica que es miembro del órgano de administración, de dirección o de control de la persona jurídica citada, o que tiene poderes de representación, de decisión o de control en relación con dicha persona jurídica (a saber, los directores de empresas, los miembros de los órganos de dirección o de supervisión y las personas físicas o jurídicas que posean la mayoría de las acciones) o un titular real de la persona jurídica se encuentra en una de las situaciones siguientes:	SÍ	NO	N.A.
a) Situación contemplada en la letra c) <i>supra</i> (falta profesional grave)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Situación contemplada en la letra d) <i>supra</i> (fraude, corrupción u otras infracciones penales)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Situación contemplada en la letra e) <i>supra</i> (creación de una entidad con la intención de eludir obligaciones legales)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Situación contemplada en la letra f) <i>supra</i> (persona creada con la intención de eludir obligaciones legales)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III – SITUACIONES DE EXCLUSIÓN RELATIVAS A LAS PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS QUE ASUMEN UNA RESPONSABILIDAD ILIMITADA POR LAS DEUDAS DE LA PERSONA JURÍDICA

declara que una persona física o jurídica que asume una responsabilidad ilimitada por las deudas de la persona jurídica antes indicada se encuentra en una de las situaciones	SÍ	NO	N.A.
---	----	----	------

siguientes. <u>En caso afirmativo, indique en el anexo de esta declaración el/los nombre(s) de las personas interesadas con una breve explicación.</u>			
a) Situación contemplada en la letra a) <i>supra</i> (quiebra)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Situación contemplada en la letra b) <i>supra</i> (incumplimiento en lo referente al pago de impuestos o cotizaciones a la seguridad social)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PRUEBAS DOCUMENTALES PARA LA ADJUDICACIÓN PREVIA SOLICITUD-

Previa solicitud y en el plazo fijado por el Órgano de Contratación, la persona deberá presentar las siguientes pruebas relativas a las personas físicas o jurídicas:

- Para las situaciones descritas en las letras a), c), d), e) y f), se acreditará mediante un certificado de Información de Antecedentes Penales Personales (o Récord Polícivo, artículo 17 de la Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007) (para el caso de las personas naturales), válido y vigente de acuerdo a la normativa nacional o, en su defecto, oficio o documento equivalente expedido recientemente por una autoridad judicial o administrativa del país de establecimiento de la persona, que acredite que se cumplen dichos requisitos. Respecto a las personas jurídicas establecidas en la República de Panamá, el órgano de contratación verificará que no se encuentran incapacitados para contratar con las entidades estatales mediante el portal de registro de empresas inhabilitadas del Gobierno de Panamá: (<https://www.panamacompra.gob.pa/portal/EmpresasInhabilitadas.aspx>).
- Respecto a las personas naturales y jurídicas no establecidas en la República de Panamá, un certificado reciente de antecedentes penales o, en su defecto, un documento equivalente expedido recientemente por una autoridad judicial o administrativa del país de establecimiento de la persona, que acredite que se cumplen dichos requisitos.
- En relación con la situación descrita en la letra b), deberán presentarse certificados vigentes y válidos de Paz y Salvo, para impuestos nacionales por la Dirección General de Ingresos y cuotas de seguridad social por parte de la Caja de Seguro Social. En caso de que en el país de que se trate no se expida ninguno de los documentos antes descritos, estos podrán sustituirse por una declaración jurada ante una autoridad judicial o notario o, en su defecto, una declaración solemne ante una autoridad administrativa o un organismo profesional cualificado del país de establecimiento.
- **Todo documento que provenga del extranjero debe ser traducido al español (si aplica), por intérprete público autorizado y cumplir con las autenticaciones a través del sello de la apostilla o estar debidamente legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Panamá.**
- Los proponentes extranjeros que no sean contribuyentes en Panamá deberán inscribirse en la Dirección General de Ingresos, para obtener su Número Tributario (NT) y su respectivo paz y salvo con el Tesoro Nacional.
- La fecha de expedición de los documentos no debe ser superior a un año a partir de la fecha de su solicitud por el Órgano de Contratación y debe ser válida en dicha fecha.

II. CRITERIOS DE SELECCIÓN

I.	declara que la persona antes mencionada cumple los criterios de selección que le son aplicables individualmente establecidos en el Pliego de Condiciones:	SÍ	NO	N.A.
----	---	----	----	------

dispone de la capacidad jurídica y normativa para ejercer la actividad profesional necesaria para ejecutar el contrato, tal como se exige en la sección [inserte] del Pliego de Condiciones;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
cumple los criterios económicos y financieros que se indican en la sección [inserte] del Pliego de Condiciones;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
cumple los criterios técnicos y profesionales que se indican en la sección [inserte] del Pliego de Condiciones;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
si la persona antes mencionada es el único licitador o el licitador principal en caso de oferta conjunta, declara que:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
el licitador, incluidos todos los miembros del grupo en caso de presentación de una oferta conjunta e incluidos los subcontratistas, si procede, cumplen todos los criterios de selección para los cuales se efectuará una evaluación consolidada según lo previsto en el Pliego de Condiciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PRUEBAS RELATIVAS A LA SELECCIÓN

El abajo firmante declara que la citada persona tiene la posibilidad de presentar, previa solicitud y sin demora, los documentos justificativos necesarios enumerados en las secciones pertinentes del Pliego de Condiciones.

La persona citada podrá ser excluida del presente procedimiento si alguna de las declaraciones o la información presentada como condición para la participación en el presente procedimiento resultara ser falsa.

Nombre y apellidos

Fecha

Firma

**ANEXO 2
FORMATO DE HOJA DE VIDA**

Perfil propuesto: _____

(Es obligatorio que la información del CV sea elaborada en este formato, para TODO el personal propuesto).

A. DATOS PERSONALES

Nombre Completo:	
Lugar y Fecha de Nacimiento	
Cédula de Identidad personal	
Nacionalidad	
Profesión	
Ocupación actual	
País de residencia	
Dirección particular	
Teléfono	
Correo electrónico	
No de Idoneidad (si aplica)	

B. FORMACIÓN ACADÉMICA (Estudios de Licenciatura, Técnico, Diplomados, Maestrías y/ o Postgrados, Cursos)

	Institución	Grado académico Obtenido (Licenciatura, Técnico, Diplomado, Master) (Indicar la Especialidad)	Período de Estudio (Desde – Hasta) (mes/año – mes/año)
1			
2			
3			
4			

Incluir estudios que cumplan los requerimientos establecidos en los Criterios de Selección y Evaluación, para cada perfil solicitado

C. EXPERIENCIA GENERAL (De acuerdo con lo establecido en los criterios de selección y evaluación, para cada perfil solicitado)

	Empresa o Proyecto	Cargo	Actividades principales realizadas*	Período (Desde – Hasta) (mes/año – mes/año)
1				
2				
3				

D. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: (De acuerdo con lo establecido en los criterios de selección y evaluación, para cada perfil, para cada perfil solicitado)

	Empresa/Institución Contratante	Nombre del Proyecto	Descripción del cargo desempeñado (Ej.: Director, Consultor Independiente, Gerente, Personal Permanente, etc.)	Duración (Desde – Hasta) (mes/año – mes/año)
1				
2				
3				

* **Observación:** Los cuadros de los apartados C y D deben diligenciarse iniciando en la institución o empresa en la que realizó el trabajo más recientemente. Debe darse una breve descripción de la actividad profesional desarrollada en el área Específica, indicando claramente su responsabilidad y los períodos involucrados a efecto de determinar el tiempo de experiencia requerido. Las experiencias pueden repetirse en cada apartado, siempre y cuando se detalle en la descripción de la actividad desempeñada, las funciones propias de la experiencia que se solicita.

E. OTROS IDIOMAS

Idiomas	NIVEL		
	Básico (A1-A2)	Medio (B1-B2)	Alto (C1-C2)

F. REFERENCIAS PROFESIONALES

	Nombre	Cargo	Empresa Institución ^o	Teléfono	Dirección electrónica
1					
2					
3					

Indicar el nombre del superior inmediato o contratante, su cargo y demás datos requeridos.

[Usar las hojas adicionales que fueran necesarias]

Declaración:

Yo, _____, con cédula de identidad/pasaporte _____, certifico que, según mi conocimiento y mi entender, este formato de hoja de vida describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación.

Firma

Fecha: día/mes/año

ANEXO 3 CARTA DE CONFIDENCIALIDAD

(Lugar y Fecha)

Ministerio de Educación (MEDUCA)
Organización de Estados Iberoamericanos (OEI)

Respetados Señores:

En relación con la convocatoria de la **Licitación No.002-2024-PB-OEI**, por medio de la cual se desea realizar el proceso para “ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y RECURSOS DIGITALES ADICIONALES QUE APOYEN EL APRENDIZAJE DE INGLÉS DE LOS ESTUDIANTES DE GRADOS 10°, 11° Y 12° DE CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES. EL PROCESO INCLUYE EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE FORMACIÓN EN EL USO PEDAGÓGICO DE LOS MATERIALES DIRIGIDA A LOS DOCENTES DE INGLÉS DE LA EDUCACIÓN MEDIA”, manifestamos que por la naturaleza de los servicios a ejecutar, es indispensable guardar absoluta confidencialidad, por lo que los miembros del (consorcio o empresa y sus empleados) nos comprometemos a no divulgar por medio de publicaciones, conferencias, informes o cualquier otra forma, los datos y resultados obtenidos del presente acto público, sin autorización expresa de la Entidad Contratante y del Organismo Ejecutor del Programa, pues dichos datos y resultados son propiedad de esta última, hasta tanto dicha información sea de carácter público.

Atentamente,

Observaciones: El documento generado deberá mostrar el nombre, cargo, documento de identificación personal (cédula o pasaporte) y firma autógrafa del proponente. En el caso de personas jurídicas deberá estar firmado por el representante legal o apoderado. En el caso de consorcio o asociación accidental, deberá emitirse un documento por cada miembro y cada documento deberá estar firmado por el representante legal o apoderado de cada uno de sus miembros.

ANEXO 4 EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA

La empresa Firmas o Consorcios deberán indicar su experiencia de acuerdo con lo establecido en la Sección EXPERIENCIA GENERAL, de acuerdo con la siguiente información:

- A) NOMBRE DE LOS SERVICIOS REALIZADOS.
- B) BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS REALIZADOS.
- C) SERVICIOS REALIZADOS Y COSTOS DE ESTOS (ESPECIFICAR COSTOS DE LOS SERVICIOS BRINDADOS POR LA EMPRESA).
- D) EXPERIENCIA GENERAL DE ACUERDO CON LO SOLICITADO.

La sinopsis de cada servicio realizado deberá ser no mayor de una página de 8½X11”.

AVISO: EN CASO DE CONSORCIO, SE DEBERÁ COMPLETAR Y LLENAR ESTE FORMULARIO PARA CADA UNA DE LAS FIRMAS QUE CONSTITUYEN EL CONSORCIO.

Nombre de los servicios realizados	Nombre del Contratante	Valor del Contrato o Subcontrato	Descripción detallada de los servicios	Participación en el contrato (ejecución en Consorcio)	Valor de la Participación de la firma (ejecución en Consorcio)	Ejecución		Nombre y Teléfono de Contacto para verificar la información promocionada
						Proyectos (fechas)		
						Inicio	Término	

NOMBRE DEL PROPONENTE/EMPRESA:
 NOMBRE DEL REPRESENTANTE:
 FIRMA

**ANEXO 4.1
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA EMPRESA**

La empresa Firmas o Consorcios deberán indicar su experiencia de acuerdo con lo establecido en la Sección EXPERIENCIA ESPECIFICA, de acuerdo con la siguiente información:

- A) NOMBRE DE LOS SERVICIOS REALIZADOS.
- B) BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS REALIZADOS.
- C) AÑO DE EJECUCIÓN Y COSTOS DE ESTOS (ESPECIFICAR COSTOS DE LOS SERVICIOS BRINDADOS POR LA EMPRESA).
- D) EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE ACUERDO CON LO SOLICITADO.

La sinopsis de cada servicio realizado deberá ser no mayor de una página de 8½X11”.

AVISO: EN CASO DE CONSORCIO, SE DEBERÁ COMPLETAR Y LLENAR ESTE FORMULARIO PARA CADA UNA DE LAS FIRMAS QUE CONSTITUYEN EL CONSORCIO.

Nombre de los servicios realizados	Nombre del Contratante	Valor del Contrato o Subcontrato	Descripción detallada de los servicios	Participación en el contrato (ejecución en Consorcio)	Valor de la Participación de la firma (ejecución en Consorcio)	Ejecución		Nombre y Teléfono de Contacto para verificar la información promocionada
						Proyectos (fechas)		
						Inicio	Término	

NOMBRE DEL PROPONENTE/EMPRESA:
 NOMBRE DEL REPRESENTANTE:
 FIRMA

ANEXO 5 FORMULARIO DE PROPUESTA

Lugar y fecha: XXXXXXXXXX, XXXX del mes de XXXX del año 2023

Señores
MEDUCA / OEI Panamá

Referencia: Procedimiento _____

Estimados Señores:

[Nombre del representante legal Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], presento propuesta al Proceso de Contratación de la referencia y hago las siguientes manifestaciones:

1. Que conozco y acepto los Documentos del Proceso, tuve la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos, y recibí de MEDUCA-OEI respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.
2. Que estoy autorizado para suscribir y presentar la propuesta en nombre del Proponente y estoy autorizado para suscribir el contrato si el Proponente resulta adjudicatario del Proceso de Contratación de la referencia.
3. Que conocemos y aceptamos la Legislación de la República de Panamá.
4. Que ninguna de las personas representadas por los firmantes se encuentra incurso en causal alguna de inhabilidad y/o incompatibilidades señaladas por las Leyes Panameñas o el pliego de condiciones, que les impida celebrar contratos.
5. Que la propuesta que presento cumple con la totalidad de los requisitos y especificaciones técnicas del pliego de condiciones y sus anexos.
6. Que la propuesta económica y la propuesta técnica están adjuntas a la presente comunicación y han sido elaboradas de acuerdo con los Documentos del Proceso y hacen parte integral de la propuesta.
7. Que los documentos que presento con la propuesta son ciertos y han sido expedidos por personas autorizadas para el efecto.
8. Que con la presentación de la propuesta estoy aceptando los riesgos establecidos en el proceso de la referencia.
9. Que nos acogemos a los plazos establecidos para la ejecución del contrato.
10. Que la propuesta económica adjunta fue elaborada teniendo en cuenta todos los gastos,

costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la propuesta, suscripción y ejecución del contrato y que, en consecuencia, de resultar adjudicatario no presentaré reclamos con ocasión del pago de tales gastos.

11. Que, en caso de resultar adjudicatario, suscribiré el contrato en la fecha prevista para el efecto en el Cronograma contenido en los Documentos del Proceso.
12. Que, en caso de resultar adjudicatario, me obligo a presentar la garantía de cumplimiento prevista en los Documentos del Proceso en la fecha prevista para el efecto en el Cronograma allí contenido.
13. Que en caso de resultar adjudicatario me comprometo a que, a la terminación de la vigencia del Contrato, el servicio contratado cumplirá con la totalidad del alcance y los requerimientos y especificaciones técnicas establecidas en el pliego de condiciones y sus anexos.
14. Adjunto la garantía de seriedad de la propuesta la cual cumple con lo establecido en los Documentos del Proceso.
15. No estamos en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación.
16. Que, con la presentación de la propuesta, autorizo que los actos administrativos que se generen en el presente proceso de selección se notifiquen al correo electrónico indicado en la parte inferior del presente documento.
17. Que para efecto de comunicaciones mis datos como PROPONENTE son:

NOMBRE DEL PROPONENTE:
NOMBRE DEL REPRESENTANTE:
TELÉFONO:
DIRECCIÓN y CIUDAD:
CORREO ELECTRÓNICO:

ANEXO 6
PRESENTACIÓN DE ARCHIVO No.3. PROPUESTA ECONÓMICA

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y Dirección del Cliente]

Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios para [título del trabajo] de conformidad con la Licitación No.002-2024-PB-OEI relacionado con (nombre del proceso) de fecha [Fecha] y nuestra Propuesta Técnica.

Nuestra Propuesta de Precio es por la suma de [Indique la(s) suma(s) correspondiente(s) a la(s) moneda(s) {Indique monto(s) en números y palabras}], más la suma de [Indique la(s) suma(s) correspondiente(s) a la(s) moneda(s) {Indique monto(s) en números y palabras}] en concepto de impuestos sujetos a la contratación de acuerdo a la legislación de Panamá, **lo que hace un gran total de: [Indique la(s) suma(s) correspondiente(s) a la(s) moneda(s) {Indique monto(s) en números y palabras}]**

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Cordialmente,

Firma autorizada [nombre complete e iniciales]: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

En capacidad de: _____

Dirección: _____

E-mail: _____

[Para una Unión Temporal o Consorcio, podrán firmar todos los integrantes o únicamente el integrante principal/responsable/Consultor, en cuyo caso se deberá adjuntar poder para firmar en nombre de todos los integrantes].

ANEXO 6.1 DETALLE PRECIOS

"ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y RECURSOS DIGITALES ADICIONALES QUE APOYEN EL APRENDIZAJE DE INGLÉS DE LOS ESTUDIANTES DE GRADOS 10°, 11° Y 12° DE CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES. EL PROCESO INCLUYE EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE FORMACIÓN EN EL USO PEDAGÓGICO DE LOS MATERIALES DIRIGIDA A LOS DOCENTES DE INGLÉS DE LA EDUCACIÓN MEDIA".

IMPORTANTE: En los siguientes cuadros (por Producto) favor detallar los gastos/costos en que incurrirá la empresa. El monto total detallado al final del cuadro debe coincidir con el monto total de la Tabla de Precios.

TABLA DE PRECIOS

PRODUCTO # 1				
Costo Personal	Unidad	Cantidad	Valor Total	Resumen de Costos
	<i>Unidad</i>			
	<i>Unidad</i>			
	<i>Unidad</i>			
A. Valor Total Personal				
GASTOS	Unidad	Cantidad	Valor Total	Resumen de Costos
Gastos Varios				
Gastos de Comunicación				
Redacción, reproducción de informes				
Equipo de Oficina, Computadoras				
Gastos de Movilización interna				
Otros (detallar los adicionales)				
B. Valor Total Gastos Varios				
COSTO TOTAL PRIMER PRODUCTO (A +B)				

Este Cuadro del Producto #1 debe replicarse para el detalle de precios de los productos 3, 4, 5 y 6.

El Producto 2, debe presentarse con el siguiente detalle de precios:

PRODUCTO # 2				
Costo Personal	Unidad	Cantida	Valor Total	Resumen de Costos
	<i>Unidad</i>			
	<i>Unidad</i>			
	<i>Unidad</i>			
A. Valor Total Personal				

Costo de Textos Escolares y/o recursos	Unidad	Cantida d	Valor Total	Resumen de Costos
LIBRO DEL ESTUDIANTE / STUDENT'S TEXTBOOK (ENFOQUE Y CONTENIDOS DE LOS LIBROS DE TEXTO PARA ESTUDIANTES/ CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y DE DISEÑO / IMPRESIÓN)	<i>Unidad</i>			
CUADERNILLO DE TRABAJO DEL ESTUDIANTE / STUDENT'S WORKBOOK (ENFOQUE Y CONTENIDOS DE LOS CUADERNILLOS DE TRABAJO PARA ESTUDIANTES/ CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y DE DISEÑO / IMPRESIÓN)	<i>Unidad</i>			
GUÍA DEL DOCENTE / TEACHER'S GUIDE (ENFOQUE Y CONTENIDOS DE GUÍA DEL DOCENTE/ CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y DE DISEÑO / IMPRESIÓN)	<i>Unidad</i>			
RECURSOS DIGITALES (que forman parte integral del material impreso).	<i>GLOBAL</i>			
B. Valor Total Textos y/o Recursos				
GASTOS	Unidad	Cantida d	Valor Total	Resumen de Costos
Gastos Varios				
Gastos de Comunicación				
Redacción, reproducción de informes				
Equipo de Oficina, Computadoras				
Gastos de Movilización interna				
Otros (detallar los adicionales)				
C. Valor Total Gastos Varios				
COSTO TOTAL PRIMER PRODUCTO (A +B+C)				

Cuadro Resumen (*)	
Producto 1	
Producto 2	
Producto 3	
Producto 4	
Producto 5	
Producto 6	
Sub Total	
ITBMS	
MONTO TOTAL	

*El monto total debe coincidir con el monto total de la Tabla de Precios

Nombre de la empresa: _____



Representante Legal o persona autorizada para firmar:

Cargo:

Firma:

Fecha:

Sello de la empresa:

**ANEXO 7
MODELO DE CONTRATO**

**CONTRATO N° OEI-PB-____-2024
Convenio Específico de Gestión, Asistencia Técnica y Administración de Recursos
No. 2022-2024
(MEDUCA-OEI)
PROGRAMA PANAMÁ BILINGÜE**

I. Partes:

3. Contratante: ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA – en adelante, OEI, Organismo Internacional de Cooperación, cuyo Representante Legal es MELISSA ISABEL WONG SAGEL, identificada con cédula de identidad personal No. Xxxx en su calidad de Directora de la Oficina Nacional de la OEI en Panamá, como gestor y administrador de recursos, en el marco del desarrollo del Convenio Específico de Gestión, Apoyo Técnico y Administración de Recursos, (el Convenio) por instrucción y para la ejecución del programa “Panamá Bilingüe” suscrito con el Ministerio de Educación (MEDUCA), en adelante, ORGANISMO EJECUTOR DEL PROGRAMA, Entidad Gubernativa.
4. Contratista: _____, sociedad _____, inscrita en el Registro Público al Folio _____, en la Sección RUC: _____ D.V. _____, con domicilio en _____, distrito de _____ y provincia de _____, teléfono _____, cuyo representante legal es _____ (varón/mujer), _____ (nacionalidad), portador de la cédula de identidad / pasaporte No. _____, en adelante EL CONTRATISTA.

II. Cláusulas:

PRIMERA: (OBJETO DEL CONTRATO)

El presente contrato establece las condiciones bajo las cuales se podrán “ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y RECURSOS DIGITALES ADICIONALES QUE APOYEN EL APRENDIZAJE DE INGLÉS DE LOS ESTUDIANTES DE GRADOS 10°, 11° Y 12° DE CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES. EL PROCESO INCLUYE EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE FORMACIÓN EN EL USO PEDAGÓGICO DE LOS MATERIALES DIRIGIDA A LOS DOCENTES DE INGLÉS DE LA EDUCACIÓN MEDIA”.

SEGUNDA: (PRINCIPIO DE INTEGRACIÓN DEL CONTRATO)

Las partes acuerdan que lo estipulado en el Pliego de Condiciones y en la propuesta presentada por EL CONTRATISTA, forman parte integrante y son de obligatorio cumplimiento tanto para OEI como para EL CONTRATISTA. Igualmente, Las partes convienen que, en caso de contradicciones o

discrepancias en la ejecución o interpretación de este Contrato, el orden de prelación de los documentos que integran para efecto de la interpretación será el siguiente:

1. El Pliego de Condiciones y **sus anexos** (Términos de Referencia y su Anexo Técnico);
2. El contrato, sus adendas o modificaciones;
3. La propuesta presentada por EL CONTRATISTA, junto con los demás documentos que forman parte de esta.

Al momento de la entrega de los productos por parte de EL CONTRATISTA, se verificarán exhaustivamente los mismos, a fin de constatar que lo realizado cumple con todo lo requerido en el Pliego de Condiciones y en la propuesta, de acuerdo con lo señalado en cada uno de ellos y en el presente contrato.

TERCERA: (DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO)

El Ministerio de Educación, a través de su gestor y administrador de recursos, que es la OEI, contrata a _____, con el fin de adquirir libros de texto y recursos digitales adicionales, que apoyen el aprendizaje de inglés de los estudiantes de grados 10°, 11° y 12° de centros educativos oficiales.

EL CONTRATISTA incluirá el diseño e implementación de la estrategia de formación en el uso pedagógico de los materiales dirigida a los docentes de inglés de la educación media, Programa Panamá Bilingüe-PPB

EL CONTRATISTA deberá acompañar a los docentes de inglés y a los centros educativos focalizados en la fase inicial de uso de los materiales impresos y digitales adquiridos; y realizará talleres para instalar capacidad en el equipo de MEDUCA (DNELE, Supervisores de Inglés, otros) que les permita estar familiarizados con los materiales adquiridos, el uso pedagógico y su potencial.

Todas las actividades por realizar por EL CONTRATISTA en cada una de sus fases deberán ser desarrolladas en el término de doscientos cuarenta (240) días calendario.

CUARTA: (ALCANCE DEL OBJETO)

EL CONTRATISTA tendrá que apoyar a MEDUCA, a través de la OEI Panamá y del Equipo UATA en la dotación de los materiales impresos y los recursos digitales adicionales que apoyen el aprendizaje y la enseñanza de inglés en la educación media. Para ello, la entidad contratista deberá disponer del equipo de trabajo altamente calificado que:

1. Dote a los centros educativos oficiales focalizados por MEDUCA de: (i) **85.219 libros de texto en inglés / English textbooks**; (ii) **207.335 cuadernillos de trabajo / workbooks**; (iii) **2.435 guías de texto para docentes / teachers' guides** y (iv) recursos digitales adicionales de acceso para todos los estudiantes y docentes focalizados.
2. Diseñe e implemente la estrategia de formación para todos los docentes de inglés de la educación media focalizados, centrada en el uso pedagógico de los materiales adquiridos.
3. Acompañe a los docentes de inglés de los centros educativos focalizados en la fase inicial de uso de los materiales adquiridos, tanto en el uso de los materiales impresos como de los digitales (estrategia híbrida).

4. Diseñe e implemente la estrategia para asegurar capacidad instalada en el equipo MEDUCA (profesionales de DNELE, Supervisores de Inglés, Centro de Desarrollo Profesional de Docentes de Inglés, Formadores de Inglés), de manera que, con el conocimiento de los materiales adquiridos, de su uso pedagógico y del máximo aprovechamiento de los mismos, puedan en una siguiente fase orientar a nuevos docentes de inglés que requieran familiarizarse y utilizar los materiales (enfoque de formación en cascada).
5. Acompañe de manera remota a los docentes y al equipo MEDUCA que requieran soporte técnico.

QUINTA: (OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA)

Las partes acuerdan y así lo aceptan, que EL CONTRATISTA se obliga a realizar la dotación de materiales impresos y de recursos digitales adicionales y la estrategia de formación en el uso pedagógico de los materiales adquiridos dirigida a docentes de inglés de la educación media, deberán partir de una planeación detallada de las fases. Para ello se deberán realizar **como mínimo las siguientes fases y actividades**, cada una de las cuales deberá incorporar y cumplir también con las características y especificaciones que están incluidas en los **Términos de Referencia y en su Anexo Técnico**, los cuales **forman parte integral del contrato**:

FASE 1: Planeación

1. *Planeación del proyecto*: estructuración del plan de trabajo detallado y por fases, incluye cronograma con actividades y subactividades.
2. *Conformación del recurso humano*: Presentación del equipo administrativo y académico que operará durante la ejecución del contrato.
3. *Versión inicial general de la Estrategia de Formación de Docentes de inglés en el uso de los materiales*: propuesta para discusión y aprobación con OEI-MEDUCA. Deberá incluir en modalidad presencial 1 taller nacional (para 250 docentes) y 4 talleres regionales (para 50 docentes cada uno).
4. *Propuesta inicial general para la Estrategia de formación del equipo MEDUCA*: incluye actividades que aseguren generar capacidad instalada.
5. *Propuesta inicial general del acompañamiento a docentes en el uso de los materiales*: estrategia híbrida (presencial y virtual) para los primeros 3 meses de uso del material.
6. *Descripción de la metodología de trabajo*: manera como el operador abordará el proceso de producción, personalización y envío de los materiales impresos a Panamá. Igualmente, todo lo relacionado con la operatividad de los recursos digitales adicionales que entregará a MEDUCA. Implementación y seguimiento de las diferentes actividades, así como de su adecuada articulación entre actividades y subactividades.
7. *Propuesta inicial general del soporte técnico post acompañamiento híbrido*: descripción de la estrategia de soporte técnico remoto que brindará el operador como mínimo 4 meses de recibido el material en los centros educativos.

FASE 2: Entrega de Recursos digitales adicionales y formación Docente

1. *Organización de evento de entrega del material digital adicional (híbrido)*: el operador formaliza la entrega de los recursos digitales al equipo MEDUCA, OEI (UATA). Invitados docentes representantes de educación media focalizados. Incluye invitado internacional, experto en desarrollo y uso de materiales para aprendizaje de inglés. El evento incluye transmisión vía streaming.

2. *Taller a Docentes sobre uso pedagógico de material digital*: en el marco del evento de entrega del material, realizar Taller de familiarización y uso inicial del material digital adicional.
3. *Presentación del material impreso (libro de texto, cuadernillo de trabajo, libros guía de docentes)*: En el marco del evento en referencia, presentar formalmente a los docentes y asistentes el material impreso que llegará directamente a los centros educativos focalizados y realizar taller inicial de familiarización.
4. *Propuesta final estrategia de formación y de acompañamiento a docentes*: Tanto para uso de material impreso como de material digital adicional.
5. *Estrategia de comunicación del proyecto*: propuesta de la estrategia a implementar para comunicar la inversión y dotación de materiales. Apoyo a MEDUCA en este proceso.

FASE 3: Entrega de Material impreso y Talleres de Formación Presenciales

1. *Entrega del material impreso*: (i) **85.219 libros de texto en inglés / English textbooks**; (ii) **207.335 cuadernillos de trabajo / workbooks**; (iii) **2.435 guías de texto para docentes / teachers' guides**, según especificaciones técnicas. La entrega se realizará en el lugar indicado por MEDUCA y OEI (UATA).
2. *Rotulación del material*: Todo el material entregado deberá estar claramente rotulado, según corresponda a: (i) libros de texto / textbooks, (ii) cuadernillos de trabajo / workbooks o (iii) libros guía para docentes / teachers' guides. Discriminar nivel de los materiales según MCER y grados a los que serán enviados.
3. *Talleres regionales de Formación a los Docentes*: según programación acordada con MEDUCA, realizar los talleres de formación para el uso de materiales.

FASE 4: Estrategia de Formación virtual a Docentes y Videos

1. *Evaluación de Talleres y de Materiales*: presentación del informe consolidado sobre los talleres presenciales realizados, la evaluación realizada por los docentes, tanto del material como de los talleres.
2. *Talleres virtuales con Docentes*: modalidad sincrónica y asincrónica, según frecuencia, temáticas priorizadas y metodología acordadas.
3. *Entrega de 4 videos para alojar en plataforma ESTER de MEDUCA*: lo videos serán orientadores para que los docentes, de manera autónoma, pueda familiarizarse con las características del material. Se esperan videos de 3 a 5 minutos, así: (i) 1 video sobre los libros de texto, (ii) 1 video sobre los cuadernillos de trabajo, (iii) 1 video sobre las guías de texto para los docentes y (iv) 1 video sobre el material digital adicional.

FASE 5. Acompañamiento en fase inicial de uso de materiales a Centros Educativos

1. *Visitas a clases de inglés de los Docentes focalizados*: según cronograma acordado, propósito de las visitas, coordinación con MEDUCA y los docentes, protocolos y formatos de observación establecidos. Incluye sesiones demostrativas y sesiones de retroalimentación *in situ*.
2. *Informe de avance de uso de materiales*: debe indicar de manera detallada las visitas realizadas, las actividades adelantadas con los docentes, fichas de retroalimentación, evidencias. De manera ejecutiva se presentarán las tendencias de uso de materiales, las dificultades y recomendaciones de fortalecimiento posterior.

3. *Estrategia de articulación con el CDPDI y con el Esquema de Formadores de Inglés:* Además de asistir a las reuniones con los equipos de trabajo de los 2 proyectos en referencia, entregar propuesta de recomendaciones de continuidad sobre el proyecto de materiales de inglés, tanto para el seguimiento al uso de los materiales adquiridos, como para proyección de futuros desarrollos (bien sea compras posteriores o desarrollo de materiales propios para Panamá).

FASE 6: Soporte Técnico remoto y Estrategia de Formación al equipo MEDUCA

1. *Implementación Estrategia de formación para equipo MEDUCA y OEI (UATA):* talleres que generen capacidad instalada y que empoderen al equipo académico en el seguimiento al uso del material y en el acompañamiento a los centros educativos en su mejor aprovechamiento. Incluye a equipos de trabajo del Centro de Desarrollo Profesional de Docentes de inglés y del Esquema de Formadores de Inglés.
2. *Estrategia final de Soporte Técnico remoto:* presentación de la estrategia que se llevará a cabo, las condiciones, tiempos, tipo de soporte, canales de comunicación, entre otros.
3. *Evaluación final:* Balance del cumplimiento de los indicadores establecidos, lecciones aprendidas y recomendaciones de continuidad de las estrategias.
4. *Envío de Constancias:* Entrega de constancias de participación en los talleres a los docentes de inglés y al equipo MEDUCA-OEI (UATA).
5. *Presentación ejecutiva de resultados del contrato:* el operador realizará las presentaciones internas que se requieran como parte del balance y cierre del proyecto.
6. *Registro documental y audiovisual de los componentes del contrato:* entrega de los documentos, memorias de eventos, cartillas, videos, fotografías, contenidos en plataformas y demás, en los formatos acordados.

El equipo MEDUCA – OEI (UATA), a través de otro proceso contractual y el respectivo proveedor seleccionado, se encargará del embalaje final, del rotulado y de la distribución del material impreso a los centros educativos focalizados. El Contratista entregará en Ciudad de Panamá, en el lugar indicado por MEDUCA y la OEI, los materiales impresos adquiridos, los cuales deberán venir en su empaque original, debidamente protegidos, rotulados según los niveles del MCER a que correspondan, según su categoría (ej. libros de texto para estudiantes, cuadernillos de trabajo para estudiantes, libros guía para docentes). Deberán indicar las cantidades por caja y demás especificaciones técnicas y estándares del mercado editorial.

SEXTA: (OBLIGACIONES DEL ORGANISMO EJECUTOR DEL PROGRAMA)

El ORGANISMO EJECUTOR DEL PROGRAMA, se compromete a:

1. Bases de datos con la información de contacto de los centros educativos, docentes de inglés de educación media.
2. Dirección del punto / lugar / bodega de entrega del material impreso en Ciudad de Panamá.
3. Información sobre el proveedor encargado del embalaje y distribución del material.
4. Datos de contacto de interlocutores en dependencias de MEDUCA como: Oficina de Comunicaciones, Oficina de Informática, Centro de Desarrollo profesional para Docentes de Inglés, Equipo Esquema de Formación de Formadores, otros.
5. Cualquier otra información que sea necesaria para el buen desarrollo del contrato, solicitada oportunamente por el operador.

SÉPTIMA: (VIGENCIA)

EL CONTRATISTA deberá cumplir con el servicio descrito en la Cláusula Tercera del presente contrato, en un término de **doscientos cuarenta (240) días calendario**, contados a partir de la fecha indicada en la orden de proceder y continuará vigente hasta la fecha en la cual el OEI y el ORGANISMO EJECUTOR DEL PROGRAMA, hayan dado por aceptadas todas y cada una de las tareas encomendadas, de acuerdo con el cronograma previsto.

OCTAVA: (PRODUCTOS ENTREGABLES Y PRESENTACIÓN DE INFORMES)

Durante la ejecución del presente Contrato, EL CONTRATISTA deberá preparar como productos entregables, los siguientes:

Producto #1: Documento o documentos que evidencien una adecuada planeación, asignación de recurso humano suficiente y altamente cualificado, fundamentación del proyecto con el Cronograma de actividades y subactividades, por fases; los equipos académico y administrativo del proyecto y de los equipos de trabajo de cada componente; el enfoque teórico y conceptual general de los materiales que se adquieren y de los talleres de formación para docentes; el plan general de la Estrategia de formación en el uso de los materiales, para docentes y equipo MEDUCA-OEI; el plan general de la Estrategia de acompañamiento a docentes in-situ; la metodología de trabajo que evidencie la articulación de actividades y subactividades y el relacionamiento interno de los equipos de trabajo responsables; de conformidad con el Pliego de Condiciones, tanto en medio digital como en original (papel 8 1/2 x 11) y dos copias. Adicionalmente, debe hacer entrega de muestras del material impreso adquirido y de accesos al material digital adicional. **Plazo de entrega del Producto (contado a partir de la fecha indicada en la orden de proceder): 20 días calendario.**

Producto #2: Entrega del Documento o documentos que evidencien la entrega de Recursos digitales adicional y la fase inicial de formación Docente; Memorias del evento inicial de entrega de material digital adquirido y de la formación inicial a docentes. Incluye todas las evidencias que sustenten los aspectos logísticos y académicos; Informe detallado sobre la entrega del material digital, Informe consolidado de la formación inicial de docentes; de conformidad con el Pliego de Condiciones, tanto en medio digital como en original (papel 8 1/2 x 11) y dos copias. **Plazo de entrega del Producto (contado a partir de la fecha indicada en la orden de proceder): 100 días calendario.**

Producto #3: Entrega del Documento o documentos que evidencien la entrega del material impreso; Inventario pormenorizado de la entrega del material impreso en Ciudad de Panamá. Incluye evidencias documentales y audiovisuales de la entrega que se haga, actas de recibido a conformidad firmadas por los delegados de MEDUCA y OEI; plan final de la Estrategia de formación (presencial y virtual) en el uso de los materiales, para docentes y equipo MEDUCA-OEI; de conformidad con el Pliego de Condiciones, tanto en medio digital como en original (papel 8 1/2 x 11) y dos copias. **Plazo de entrega del Producto (contado a partir de la fecha indicada en la orden de proceder): 100 días calendario.**

Producto #4: Entrega del Documento o documentos que evidencien la implementación y avances de las actividades y la entrega de los videos: Informe consolidado de la formación virtual y presencial regional de docentes. Incluye su evaluación del material y de los talleres; Entrega de los 4 videos y evidencia de que estén activos en plataforma ESTER de MEDUCA; Plan detallado de la Estrategia de acompañamiento a docentes in situ; de conformidad con el Pliego de Condiciones, tanto en medio

digital como en original (papel 8 1/2 x 11) y dos copias. **Plazo de entrega del Producto (contado a partir de la fecha indicada en la orden de proceder): 180 días calendario.**

Producto #5: Entrega de Documento o documentos que evidencian el acompañamiento *in situ* a los docentes, Informe documental y audiovisual que evidencie el acompañamiento a docentes en los centros educativos y el apoyo al mejor uso pedagógico de los materiales; Informe con las recomendaciones para fortalecer el uso de los materiales por parte de los docentes y estudiantes (para MEDUCA / CDPDI / Esquema Formadores); de conformidad con el Pliego de Condiciones, tanto en medio digital como en original (papel 8 1/2 x 11) y dos copias. **Plazo de entrega del Producto (contado a partir de la fecha indicada en la orden de proceder): 230 días calendario.**

Producto #6: Entrega de Documento o documentos que evidencian la implementación, finalización y balance de las actividades del proyecto, debidamente sustentados con evidencias: Archivos electrónicos / digitales con las Constancias de participación en talleres de docentes, debidamente firmadas; Ruta detallada del soporte técnico que el operador brindará post finalización del contrato, incluye datos de contacto de los interlocutores encargados; Presentaciones en formato power point ejecutivas sobre los resultados del contrato y evidencia de participación en las reuniones que se requieran presentar; Entrega del registro documental y audiovisual del proyecto; Presentaciones power point e informe ejecutivo para presentaciones internas en MEDUCA, de conformidad con el Pliego de Condiciones, tanto en medio digital como en original (papel 8 1/2 x 11) y dos copias. **Plazo de entrega del Producto (contado a partir de la fecha indicada en la orden de proceder): 230 días calendario.**

NOVENA: (EVALUACIÓN DE INFORME)

EL ORGANISMO EJECUTOR DEL PROGRAMA, tendrá ocho (8) días calendario para revisión y comentarios de los informes correspondientes a los Productos #1, Producto #2 y Producto #3, Producto #4, Producto #5 y Producto #6 que se describen en la Cláusula anterior y levantar el acta de aceptación final. De no aprobar, el ORGANISMO EJECUTOR DEL PROGRAMA, notificará y lo remitirá a EL CONTRATISTA, que tendrá dos (2) días calendario para corregir y remitir nuevamente al ORGANISMO EJECUTOR DEL PROGRAMA, para su aprobación.

La revisión y comentarios de los informes se realizarán en cuanto al cumplimiento de las formalidades y obligaciones contractuales, mas no sobre el resultado de la opinión emitida por EL CONTRATISTA.

Todas las notificaciones se harán por escrito y de la misma manera, EL CONTRATISTA deberá responder las debidas soluciones y justificaciones.

DÉCIMA: (VALOR DEL CONTRATO)

OEI, se compromete a pagar a EL CONTRATISTA, la suma de xxxxxxx DÓLARES CON xx/100 (USD XXXXXX), más el aporte del 7% del Impuesto sobre la Transferencia de Bienes Corporales Muebles y la Prestación de Servicios (ITBMS) que corresponde a la suma de XXXXXX DOLARES CON XX/100 (USD XXXXX), con la cual la suma total a pagar por la ejecución de los servicios descritos en la Cláusula Tercera del presente Contrato asciende a xxx.

DÉCIMA PRIMERA: (FORMA DE PAGO)

OEI realizará los pagos por el objeto del presente Contrato, a EL CONTRATISTA, contra la presentación y entrega de los respectivos productos entregables, desglosado de la siguiente manera:

Primer pago del 25% de total del contrato, por la suma de _____ BALBOAS CON 00/100 (B/. _____), previa presentación del Producto #1, de conformidad con el Pliego de Condiciones, junto a la facturación electrónica a nombre de MINISTERIO DE EDUCACIÓN/PROGRAMA PANAMÁ BILINGÜE/OEI, así como Paz y Salvo de la Caja de Seguro Social (CSS) y Paz y Salvo de la Dirección General de Ingresos (DGI). **Plazo de entrega del Producto (contado a partir de la fecha indicada en la orden de proceder): 20 días calendario.**

Segundo pago del 40% del total del contrato, por la suma de _____ BALBOAS CON 00/100 (B/. _____), previa presentación del Producto #2 y el Producto #3, de conformidad con el Pliego de Condiciones; junto a la facturación electrónica a nombre de MINISTERIO DE EDUCACIÓN/PROGRAMA PANAMÁ BILINGÜE/OEI, así como Paz y Salvo de la Caja de Seguro Social (CSS) y Paz y Salvo de la Dirección General de Ingresos (DGI). **Plazo de entrega del Producto (contado a partir de la fecha indicada en la orden de proceder): 100 días calendario.**

Tercer pago del 20% del total del contrato, por la suma de _____ BALBOAS CON 00/100 (B/. _____), previa entrega del Producto #4, de conformidad con el Pliego de Condiciones; junto a la facturación electrónica a nombre de MINISTERIO DE EDUCACIÓN/PROGRAMA PANAMÁ BILINGÜE/OEI, así como Paz y Salvo de la Caja de Seguro Social (CSS) y Paz y Salvo de la Dirección General de Ingresos (DGI). **Plazo de entrega del Producto (contado a partir de la fecha indicada en la orden de proceder): 180 días calendario.**

Cuarto pago del 15% del total del contrato, por la suma de _____ BALBOAS CON 00/100 (B/. _____), previa entrega del Producto #5 y el Producto #6, de conformidad con el Pliego de Condiciones; junto a la facturación electrónica a nombre de MINISTERIO DE EDUCACIÓN/PROGRAMA PANAMÁ BILINGÜE/OEI, así como Paz y Salvo de la Caja de Seguro Social (CSS) y Paz y Salvo de la Dirección General de Ingresos (DGI). **Plazo de entrega del Producto (contado a partir de la fecha indicada en la orden de proceder): 230 días calendario.**

La OEI realizará los pagos a cuenta de **EL CONTRATISTA** de acuerdo con la información siguiente:

Nombre del Titular de la Cuenta:	
Número de Cuenta:	
Tipo de Cuenta:	
Moneda de Pago:	
Nombre del Banco:	
Dirección del Banco:	
ID del Banco (SWIFT):	

DÉCIMA SEGUNDA: (FIANZA DE CUMPLIMIENTO)

EL CONTRATISTA deberá entregar a nombre de Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI) / Ministerio de Educación-Programa Panamá Bilingüe, una Fianza de Cumplimiento, por el DIEZ por ciento (10%) del monto total del contrato, el cual asciende a la suma de _____ BALBOAS CON 00/100 (B/. _____), emitida por la compañía aseguradora _____. La fianza de

cumplimiento garantizará la ejecución del contrato, más un (1) año adicional, después de emitida el acta de entrega por el ORGANISMO EJECUTOR DEL PROGRAMA, a fin de garantizar el cumplimiento del contrato u obligación de ejecutar fielmente su objeto y una vez cumplido este, de corregir los defectos a que hubiera lugar.

El ORGANISMO EJECUTOR DEL PROGRAMA informará a la OEI sobre los incumplimientos existentes y esta comunicará por escrito a la fiadora y a EL CONTRATISTA, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha en que tuvo conocimiento de alguna de las causales que puedan dar lugar a la terminación anticipada del contrato o se haya iniciado las diligencias de investigación para el mismo fin, lo que ocurra primero.

En caso de incumplimiento del contrato por EL CONTRATISTA, este perderá, en todos los casos, la fianza de cumplimiento de contrato otorgada.

Si la fianza fuera otorgada por una institución bancaria o de seguros, la fiadora tendrá, dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la notificación de incumplimiento, que pagar el importe de la fianza. En los contratos de servicios, EL CONTRATISTA responderá por los daños y perjuicios que sufra el ORGANISMO EJECUTOR DEL PROGRAMA, como consecuencia de las deficiencias en que incurra EL CONTRATISTA en la prestación de sus servicios.

La acción del ORGANISMO EJECUTOR DEL PROGRAMA, para reclamar estos daños y perjuicios prescribirá en el término de un (1) año, contado a partir de la terminación de la prestación del servicio, por cualquier causa.

DÉCIMA TERCERA: (PRÁCTICAS CORRUPTIVAS)

Se exige que EL CONTRATISTA observe y cumpla con el Código de ética aplicable al servicio contratado, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato.

Si se comprueba que EL CONTRATISTA ha incurrido en prácticas corruptivas, el ORGANISMO EJECUTOR DEL PROGRAMA podrá solicitar a la OEI, que proceda con la terminación de la presente contratación. La OEI podrá considerar declarar que EL CONTRATISTA no es elegible para la adjudicación de contratos futuros e igualmente podrá considerar la inhabilitación de este.

Las acciones que constituyen prácticas corruptivas y que se describen a continuación, representan las más comunes, pero no son exhaustivas y por tal razón, el ORGANISMO EJECUTOR DEL PROGRAMA y la OEI actuarán frente a cualquier hecho similar o reclamo que se describe como corrupto. Dichas acciones son las siguientes:

1. **Soborno (cohecho):** significa todo un acto u omisión que, en función de su cargo o investidura, realice un funcionario o quien actué en su lugar, contrario a sus deberes en especial el ofrecer, dar, recibir o solicitar cualquiera cosa de valor que sea capaz de influir en las decisiones durante el proceso de licitación o ejecución del contrato correspondiente. Se incluye en esta definición los actos de la misma naturaleza realizados por proponentes o terceros en beneficio propio.

2. **Extorsión o Coacción:** significa el hecho de amenazar a otro o causarle a el mismo o a miembros de su familia, en su persona, honra, o bienes, un mal que constituyere delito para influir en las decisiones durante el proceso de licitación o ejecución del contrato correspondiente, ya sea que el objetivo se hubiese logrado o no.
3. **Fraude** significa la tergiversación de datos o hechos con el objeto de influir sobre el proceso de una licitación, en la fase de ejecución de un contrato, en perjuicio del prestatario y de los participantes.
4. **Colusión:** significa acciones oferentes destinadas a que se obtengan precios de Licitación a niveles artificiales, no competitivos, capaces de privar al prestatario de los beneficios de una competencia libre y abierta.

DÉCIMA CUARTA: (RESPONSABILIDAD)

EL CONTRATISTA exonera y libera expresa y totalmente al ORGANISMO EJECUTOR DEL PROGRAMA y a la OEI, sus funcionarios y/o empleados, respecto a terceros, de toda responsabilidad civil, laboral, fiscal o de cualquier naturaleza que pudiese surgir con motivo de la ejecución del presente Contrato. En el entendido de que lo señalado en esta cláusula, no debe entenderse como una liberación de la responsabilidad que el ORGANISMO EJECUTOR DEL PROGRAMA y a la OEI tienen respecto de las manifestaciones hechas por la administración y de los actos u omisiones imputables a éstas.

DÉCIMA QUINTA: (CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES)

EL CONTRATISTA se obliga a cumplir fielmente con todas las leyes, decretos, ordenanzas provinciales, acuerdos municipales, disposiciones legales vigentes y asumir todos los gastos que ésta establezca, sin ningún costo adicional para el ORGANISMO EJECUTOR DEL PROGRAMA o la OEI.

DÉCIMA SEXTA: (COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES)

Todas las comunicaciones necesarias entre las partes durante la ejecución del presente contrato se realizarán por intermedio de las siguientes personas:

Por EL CONTRATISTA:

Atención:

E-mail:

Dirección:

Teléfono:

Por la OEI:

Atención:

E-mail:

Dirección:

Teléfono:

Por el ORGANISMO EJECUTOR DEL PROGRAMA:

Atención:

E-mail:

Dirección:

Teléfono:

DÉCIMA SÉPTIMA: (RENUNCIA DIPLOMÁTICA)

EL CONTRATISTA renuncia a toda reclamación diplomática, salvo en el caso de denegación de justicia. No se entiende que haya denegación de justicia cuando el contratista, sin haber hecho uso de ellos, ha tenido expeditos los recursos y medios de acción que puedan emplearse conforme a las disposiciones pertinentes.

EL CONTRATISTA declara que no es persona, o es controlada directa o indirectamente por una persona, de un país al que se le aplican las medidas de retorsión.

DÉCIMA OCTAVA: (PRIVILEGIOS E INMUNIDADES DE LA OEI)

Los acuerdos establecidos en el presente contrato, o los relativos a él, no podrán ser tenidos como renuncia a ninguno de los privilegios e inmunidades de los cuales goza la OEI, consagrados en el Acuerdo de Sede firmado entre la República de Panamá y la OEI, y demás disposiciones concordantes y complementarias. Por lo mismo, el presente Contrato se regulará por el Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones – OEI Panamá (2023) y por los reglamentos la OEI.

DÉCIMA NOVENA: (SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO)

EL CONTRATISTA acepta que la supervisión del cumplimiento de los términos del Plan de Trabajo estará a cargo del Designado(a) por la DIRECCIÓN NACIONAL DE ENSEÑANZA DE LENGUA EXTRANJERA – DNELE del MEDUCA y la persona designada(a) por la Dirección de proyectos OEI, de acuerdo con las condiciones descritas dentro del Pliego de Condiciones de esta contratación.

EL CONTRATISTA deberá presentar los entregables y productos en formato digital y en original (papel 8 1/2 x 11) y dos copias, sin que éstos sean limitativos, los mismos serán recibidos a satisfacción de la supervisión del contrato.

VIGÉSIMA: (OTRAS OBLIGACIONES)

Las partes convienen, además, lo siguiente:

- Los documentos adjuntos al presente contrato se considerarán parte integral del mismo, tales como: Anexos, Pliego de Condiciones, propuestas, cotizaciones, actas de negociación que se realicen entre las partes y demás documentos que sirvieron de soporte al proceso de selección del contratista.
- Los derechos y obligaciones mutuos serán los estipulados en el presente documento y cualquier modificación a los mismos, se hará por escrito.
- EL CONTRATISTA se obliga a cumplir con todas las obligaciones fiscales, parafiscales, laborales y de Seguridad Social, establecidas por las leyes panameñas, relacionadas con este contrato.

VIGÉSIMA PRIMERA: (TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO)

El presente contrato podrá darse por terminado anticipadamente en cualquiera de los siguientes eventos:

1. Por mutuo acuerdo.
2. Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, certificada por personal del ORGANISMO EJECUTOR DEL PROGRAMA.
3. Por muerte del contratista o disolución de la persona jurídica.
4. Por imposibilidad de cumplir el objeto del contrato o por terminación del convenio del cual se deriva el presente contrato, mediante comunicación escrita de la OEI.
5. Por comunicación que, con una antelación de quince (15) días calendario, le dirija la OEI a EL CONTRATISTA, informándole sobre la imposibilidad de continuar con el contrato, salvo que éste tenga un término inferior.
6. Adicionalmente, las partes podrán terminar unilateralmente el acuerdo en un periodo más corto, si existen condiciones, circunstancias que ameriten una prohibición de prestación del servicio por las Leyes, Regulaciones o las Normas profesionales aplicables al servicio.

VIGÉSIMA SEGUNDA: (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)

Las discrepancias surgidas sobre la interpretación, desarrollo o cualesquiera otros relacionados con el presente contrato, deberá resolverse de mutuo acuerdo entre las partes, sin que ello signifique la renuncia de ninguno de los privilegios e inmunidades de los Organismos Internacionales, establecidos en el Decreto de Gabinete No. 280 de 13 de agosto de 1970 y los que figuran en el Acuerdo de Sede entre la OEI y la República de Panamá.

VIGÉSIMA TERCERA: (MULTA)

Por retraso en la entrega de productos parciales o falta de cumplimiento de contrato, la OEI podrá imponer al contratista una multa equivalente hasta el 10% del valor del contrato dividido entre 30, para cada día de atraso, que será descontado de los pagos que le correspondan; sin limitar otras acciones de reclamación de garantías de cumplimiento y por vía judicial, por incumplimiento de contrato, daños y perjuicios u otras pretensiones a que tenga derecho.

VIGÉSIMA CUARTA: (PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES)

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 en el caso de los adjudicatarios. La 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.

En la medida en que las prestaciones y el cumplimiento del presente Contrato impliquen un acceso de EL CONTRATISTA a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea encargado la OEI, aquel tendrá la condición de Subencargado de Tratamiento, debiendo firmarse en estos casos el **Anexo I** de conformidad con el art. 28 del Reglamento Europeo de Protección de datos. En consecuencia, cuando finalice la prestación contractual los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos a la OEI.

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento de sus datos dirigiéndose a la OEI en C/ Bravo Murillo, 38. 28015 Madrid o a proteccion.datos@oei.int , acompañando copia de su DNI acreditando debidamente su identidad. En cualquier situación, Ud. tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).

VIGÉSIMA QUINTA: (ÉTICA EMPRESARIAL Y COMPLIANCE)

Las Partes se comprometen a trabajar de manera constante por situarse a la vanguardia del cumplimiento normativo y la ética, considerando intolerable y expresando formalmente su condena a cualquier ilegalidad o comportamiento que pueda ser tachado de no ser socialmente responsable o poco ético. OEI cuenta con su propio Código de Ética Profesional, publicado en su página web, que es parte esencial de nuestra cultura de cumplimiento corporativa y fiel reflejo de su compromiso constante con la autorregulación, la ética, la integridad y la transparencia.

Las Partes se comprometen a cumplir con todas las leyes y normativas aplicables, incluidas las relacionadas con la anticorrupción, manifestando asimismo su compromiso de actuar en todo momento de forma ética y profesional, y comprometiéndose a no realizar ninguna práctica que de alguna manera resulte o pueda resultar en una vulneración de leyes o normativas aplicables relacionadas con la corrupción en cualquier país cuya legislación sea aplicable al Contrato. Se vigilará también el cumplimiento de dichas leyes y regulación por parte de sus socios, directivos, empleados o contratistas.

EL CONTRATISTA notificará cualquier infracción del Código de Ética Profesional o cualquier comportamiento inadecuado por parte de los administradores, directivos, empleados y colaboradores de la OEI, pudiendo utilizar a estos efectos nuestro canal ético disponible a través del siguiente enlace: <https://canaletico.es/es/oei> (que garantiza la confidencialidad y permite el anonimato en caso de que así lo desee el informante) y ha de colaborar en el desarrollo de cualquier actividad de investigación de las conductas objeto de denuncia.

VIGÉSIMA SEXTA: (LEGISLACIÓN APLICABLE)

Los términos del presente contrato se rigen por y serán interpretados, de conformidad con las leyes de la República de Panamá.

VIGÉSIMA SÉPTIMA: (PERFECCIONAMIENTO)

El presente contrato requiere para su perfeccionamiento, de la firma de las partes y la formalización de la fianza de cumplimiento.

Para constancia se firma en la ciudad de Panamá, a los _____ (__) días del mes de _____ de 2024.

.....

.....



Directora Nacional
OEI

EL CONTRATISTA

ANEXO I
CONTRATO N° OEI-PB-____-2024
CONTRATO DE ENCARGADO DE TRATAMIENTO

Fecha

Reunidos

De una parte,

_____, con cedula de identidad personal _____, en nombre y representación de **ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA - OEI** con domicilio social a efectos de notificaciones en Clayton, Ciudad del Saber, casa 132B, Ciudad de Panamá, Panamá, (en lo sucesivo, “**el encargado del tratamiento**”).

De otra parte,

_____, con domicilio en _____, Ciudad de Panamá, República de Panamá, (en lo sucesivo “**el subencargado del tratamiento**”).

Manifiestan

- 1) Que el encargado del tratamiento se dedica a promover y cooperar con los Estados Miembros en las actividades orientadas a la elevación de los niveles educativos, científicos, tecnológicos y culturales, fomentando la educación como alternativa válida y viable para la construcción de la paz, mediante la preparación del ser humano para el ejercicio de los derechos humanos y los cambios que posibiliten sociedades más justas para Iberoamérica.
- 2) Que el subencargado del tratamiento se dedica a prestar servicios de _____.
- 3) Que, ambas partes se reconocen mutuamente la capacidad legal necesaria para contratar y obligarse, y, en especial, para celebrar el presente Contrato, llevándolo a efecto conforme a las siguientes.

Estipulaciones

1. Objeto del encargo del tratamiento

Mediante las presentes cláusulas se habilita al encargado del tratamiento para tratar por cuenta del responsable del tratamiento, los datos personales necesarios para prestar el servicio _____.

El tratamiento consistirá en el acceso a datos de _____ del responsable del tratamiento para _____.

Concreción de los tratamientos a realizar: el tratamiento de los datos consistirá principalmente en la recogida y registro de los mismos, en su conservación y almacenamiento, en su modificación en caso de ser necesario, así como en su destrucción o, bajo solicitud del responsable del tratamiento, en su devolución.

2. Identificación de la información afectada

Para la ejecución de las prestaciones derivadas del cumplimiento del objeto de este encargo, el encargado del tratamiento pone a disposición del subencargado del tratamiento, la información que se describe a continuación:

- Categorías de interesados:
 - (trabajadores, alumnos, becarios, profesores, proveedores, suministradores, subcontratistas, consultores, investigadores, solicitantes de ayuda, visitantes, ponentes, docentes, socios)
- Categorías de datos:
 - Identificativos: nombre, apellidos, dirección, correo electrónico, DNI, teléfono, imagen, voz, IP, Datos de geolocalización, datos de navegación, datos de tráfico de red de telecomunicaciones.
 - Características personales: sexo, nacionalidad, edad, fecha y lugar de nacimiento.
 - Detalles de empleo: puesto/cargo, categoría o grupo profesional, departamento, empresa, datos no económicos de nómina, datos de baja, permiso de trabajo.
 - Académicos y profesionales: titulaciones, formación, experiencia profesional, historial de estudiante, datos de colegios profesionales.

3. Duración

El presente acuerdo tiene vigencia de doscientos cuarenta (240) días calendario prorrogables hasta la fecha de terminación de la prestación de los servicios por parte del subencargado del tratamiento a favor del encargado del tratamiento. Una vez finalice el presente contrato, el subencargado del tratamiento debe suprimir los datos personales y cualquier copia que esté en su poder.

4. Obligaciones del subencargado del tratamiento

El **subencargado del tratamiento** y todo su personal se obliga a:

1. Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la **finalidad** objeto de este encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.
 - a. Tratar los datos de acuerdo con las **instrucciones del encargado del tratamiento**. Si el **subencargado del tratamiento** considera que alguna de las instrucciones infringe el Reglamento Europeo General de Protección de Datos (RGPD) o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros, el subencargado informará inmediatamente al encargado.
 - b. Llevar, por escrito, un registro de todas las categorías de **actividades de tratamiento** efectuadas por cuenta del encargado, que contenga:
 - c. El nombre y los datos de contacto del subencargado o subencargados y de cada encargado por cuenta del cual actúe el subencargado y, en su caso, del representante del encargado o del subencargado y del delegado de protección de datos.
 - d. Las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada encargado.
 - e. En su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país u organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en

- f. el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49 apartado 1, párrafo segundo del RGPD, la documentación de garantías adecuadas.
- g. Una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad relativas a:
 - 2. La seudonimización y el cifrado de datos personales.
 - 3. La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
 - 4. La capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
 - 5. El proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.
 - a. No **comunicar** los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del encargado del tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles.
 - b. El subencargado puede comunicar los datos a otros subencargados del tratamiento del mismo encargado, de acuerdo con las instrucciones del encargado. En este caso, el encargado identificará, de forma previa y por escrito, la entidad a la que se deben comunicar los datos, los datos a comunicar y las medidas de seguridad a aplicar para proceder a la comunicación.
 - c. Si el subencargado debe transferir datos personales a un tercer país o a una organización internacional, en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que le sea aplicable, informará al encargado de esa exigencia legal de manera previa, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.

Subcontratación

- d. No subcontratar ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto de este contrato que comporten el tratamiento de datos personales, excepto los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de los servicios del subencargado.
- e. Si fuera necesario subcontratar algún tratamiento, este hecho se deberá comunicar previamente y por escrito al encargado, con una antelación de una semana, indicando los tratamientos que se pretende subcontratar e identificando de forma clara e inequívoca la empresa subcontratista y sus datos de contacto. La subcontratación podrá llevarse a cabo si el encargado no manifiesta su oposición en el plazo establecido.
- f. El subcontratista, que también tendrá la condición de subencargado del tratamiento, está obligado igualmente a cumplir las obligaciones establecidas en este documento para el subencargado del tratamiento y las instrucciones que dicte el encargado. Corresponde al subencargado inicial regular la nueva relación de forma que el nuevo subencargado quede sujeto a las mismas condiciones (instrucciones, obligaciones, medidas de seguridad...) y con los mismos requisitos formales que él, en lo referente al adecuado tratamiento de los datos personales y a la garantía de los derechos de las personas afectadas. En el caso de incumplimiento por parte del subencargado, el

subencargado inicial seguirá siendo plenamente responsable ante el encargado en lo referente al cumplimiento de las obligaciones.

6. Mantener el **deber de secreto** respecto a los datos personales a los que haya tenido acceso en virtud del presente encargo, incluso después de que finalice su objeto.
7. Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan, de forma expresa y por escrito, a respetar la **confidencialidad** y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, de las que hay que informarles convenientemente.
8. Mantener a disposición del encargado la **documentación** acreditativa del cumplimiento de la obligación establecida en el apartado anterior.
9. Garantizar la **formación** necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.
10. Asistir al encargado del tratamiento en la respuesta al **ejercicio de los derechos** de protección de datos: acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles).
 - a. Cuando las personas afectadas ejerzan alguno de estos derechos ante el subencargado del tratamiento, éste debe comunicarlo por correo electrónico al encargado del tratamiento. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción de la solicitud, juntamente, en su caso, con otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud.
11. Corresponde al encargado del tratamiento facilitar el **derecho de información** en el momento de la recogida de los datos.
12. Notificación de **violaciones de la seguridad** de los datos.
 - a. El subencargado del tratamiento notificará al encargado del tratamiento, sin dilación indebida, y en cualquier caso antes del plazo máximo de 36 horas, y a través de correo electrónico o teléfono las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia. No será necesaria la notificación cuando sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas. Corresponde al encargado del tratamiento comunicar las violaciones de la seguridad de los datos a la Autoridad de Protección de Datos. También comunicará las violaciones de seguridad de los datos a los interesados cuando sea probable que la violación suponga un alto riesgo para los derechos y libertades de las personas físicas. La comunicación a los interesados debe realizarse en un lenguaje claro y sencillo.

- b. Si se dispone de ella, tanto el subencargado del tratamiento al responsable del tratamiento, como el encargado del tratamiento a la Autoridad de Protección de Datos y a los interesados, facilitarán, como mínimo, la información siguiente:
 - c. Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.
 - d. El nombre y los datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.
 - e. Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
 - f. Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos. Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.
13. Dar apoyo al encargado del tratamiento en la realización de las **evaluaciones de impacto** relativas a la protección de datos, cuando proceda.
14. Dar apoyo al encargado del tratamiento en la realización de las **consultas previas** a la autoridad de control, cuando proceda.
15. Poner a disposición del encargado toda la información necesaria para **demostrar** el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías o las inspecciones que realicen el encargado u otro auditor autorizado por él.
16. El subencargado del tratamiento deberá implantar las **medidas de seguridad** que sean acordes a la evaluación de riesgos que hayan podido realizar o a los códigos de conducta, sello, certificación u otro estándar de seguridad que les sean aplicables. En todo caso, deberá implantar mecanismos para:
- a. Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
 - b. Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
 - c. Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento.
 - d. Seudonimizar y cifrar los datos personales, en su caso
17. Designar un **delegado de protección de datos** y comunicar su identidad y datos de contacto al encargado, si está obligado a ello por lo dispuesto en el RGPD o normativa española vigente en protección de datos.

18. **Destino** de los datos: Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, el subencargado del tratamiento, bajo solicitud del encargado del tratamiento, debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado al encargado del tratamiento.
- No obstante, el subencargado puede conservar una copia, con los datos debidamente boqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.
19. **Obligaciones del encargado del tratamiento**
- Corresponde al encargado del tratamiento
 - Entregar al subencargado los datos a los que se refiere la cláusula 2 de este documento, si es necesario para la prestación del servicio.
 - Realizar una evaluación del impacto en la protección de datos personales de las operaciones de tratamiento a realizar por el subencargado, si está obligado a ello por lo dispuesto en el RGPD o normativa española vigente en protección de datos.
 - Realizar las consultas previas que corresponda.
 - Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento del RGPD por parte del subencargado.
 - Supervisar el tratamiento, incluida la realización de inspecciones y auditorías.

6. Cláusula informativa de protección de datos

Ambas partes se informan que los datos personales contenidos en el presente contrato y los proporcionados durante la relación comercial serán objeto de tratamiento por la otra parte, con la finalidad de llevar a cabo la gestión de la relación contractual generada con la firma del presente documento. Los datos podrán ser cedidos a las entidades bancarias necesarias para realizar dicha gestión y a la administración pública en los casos previstos por la ley. Asimismo, los datos personales del adjudicatario serán publicados en nuestra web <https://oei.int/contrataciones> por criterios de transparencia en la contratación, este tratamiento es necesario y usted consiente el mismo.

Por lo tanto, la base que legitima el tratamiento de los datos es la ejecución del presente contrato y su consentimiento, así como el interés legítimo de la OEI. Los datos personales serán conservados durante los plazos previstos por las leyes aplicables a cada una de las partes. El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento de los datos puede interponerse en las direcciones indicadas en el encabezamiento del presente contrato, indicando como referencia "Protección de datos". Ambas partes tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), si consideran infringidos sus derechos.

Ambas partes, en prueba de su conformidad, firman el presente contrato, por duplicado ejemplar, en el lugar y fecha indicados ut supra.

Encargado del Tratamiento

Subencargado del tratamiento

Directora Nacional
OEI-Panamá

EL CONTRATISTA

ANEXO 8 SOLICITUD DE CONSENTIMIENTO PARA EL USO DE IMAGEN

Nombre y apellido:

Email:

Le informamos que sus datos personales serán tratados por la **Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, Ciencia y Cultura (OEI)** con la finalidad de gestionar su participación en los distintos eventos.

Por la presente consiento, expresamente, el tratamiento, así como la cesión de mi dato imagen y/o voz para que se reproduzca, divulgue, edite, acorte y/o distribuya el mismo con fines corporativos para la OEI, en conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. Dichas imágenes/grabaciones podrán ser divulgadas tanto en formato físico como digital en los siguientes medios de difusión: **Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, web OEI, LinkedIn, Flickr, Google + y medios propios de las instituciones aliadas.**

La mayor parte de redes sociales están ubicadas en Estados Unidos u otros países ajenos al Espacio Económico Europeo, cuya legislación no exige un nivel de protección de datos personales equivalente al europeo. Los participantes/interesados aceptan expresamente el tratamiento de sus datos conforme a lo indicado.

- NO** autorizo dicho tratamiento
- SI** autorizo dicho tratamiento

Los datos personales podrán ser cedidos a terceros, en este caso otros medios de difusión y/o comunicación (Radio, prensa, TV).

- NO** autorizo dicho tratamiento
- SI** autorizo dicho tratamiento

La Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, Ciencia y Cultura (OEI) no podrá utilizar estas imágenes/grabaciones para finalidades distintas a las mencionadas en el presente formulario.

Igualmente, le informamos que la OEI conservará sus datos mientras no solicite la baja de estos, conservándose bloqueados posteriormente por el tiempo mínimo que exige la legislación vigente.

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 (España) o a proteccion.datos@oei.int. Asimismo, tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).

Firma del titular del dato:
C.c.

ANEXO 9
Carta de Autorización
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE ENSEÑANZA DE LENGUA EXTRANJERA

Por este medio, yo _____, con cédula de identidad personal # _____ en mi condición de _____ de la Escuela _____ autorizo mi participación en las actividades complementarias y extraescolares en la ejecución de ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y RECURSOS DIGITALES ADICIONALES QUE APOYEN EL APRENDIZAJE DE INGLÉS DE LOS ESTUDIANTES DE GRADOS 10°, 11° Y 12° DE CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES. EL PROCESO INCLUYE EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE FORMACIÓN EN EL USO PEDAGÓGICO DE LOS MATERIALES DIRIGIDA A LOS DOCENTES DE INGLÉS DE LA EDUCACIÓN MEDIA”, durante los días de _____ al _____, en la sede _____

De igual manera autorizo mi participación y aparición en grabaciones, fotografías o imágenes como participante de dicha actividad que podrán ser publicadas en medios de difusión masiva (radio, presa, televisión), redes sociales de MEDUCA y otras redes públicas; con el único propósito de documentar la gestión del Ministerio de Educación.

Firma: _____

Cédula: _____

Fecha: _____

**ANEXO 10
CARTA COMPROMISO DE PERSONAL**

Lugar y fecha
Señores MEDUCA / OEI Panamá
Ciudad
Referencia: LIC-002-2024-PB-OEI

Yo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con documento de identificación N°. XXXXXXXXX, en mi calidad de representante legal o apoderado de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX actuando de manera directa, me comprometo en caso de ser adjudicatario para asignar dentro de los términos establecidos al personal en la cantidad y con los requisitos de formación y experiencia previstos en el pliego de condiciones, respecto del Personal Mínimo Requerido para la ejecución del contrato.

FIRMA DEL PROPONENTE (REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO)
NOMBRES
Documento de identificación N°