

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)**

"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE FIRMA CONSULTORA PARA EL DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UNA ESTRATEGIA INTEGRAL DE COMUNICACIONES PARA EL PROGRAMA PANAMÁ BILINGÜE DENTRO DE LAS ACCIONES DEL COMPONENTE 3 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL"

**Bases de contratación
Procedimiento Simplificado
No.001-2024-PB-OEI**

Selección de la propuesta con mejor relación calidad – precio

MARZO 2024

ANUNCIO Procedimiento Simplificado N°001-2024-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: “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE FIRMA CONSULTORA PARA EL DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UNA ESTRATEGIA INTEGRAL DE COMUNICACIONES PARA EL PROGRAMA PANAMÁ BILINGÜE DENTRO DE LAS ACCIONES DEL COMPONENTE 3 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL”

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 Simplificado N°001-2024-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 realizará mediante presentación electrónica a la dirección de correo electrónico: contrataciones.pan@oei.int, **HASTA las 15:00 P.M. horas (de la República de Panamá) de la fecha de cierre indicada en el Cuadro No. 1-Plazos (no se admitirán propuestas que sean enviadas a otra dirección de correo electrónico, aun cuando sean de la misma Organización)**. Las propuestas enviadas deberán constar de tres ARCHIVOS (en formato PDF) separados y debidamente identificados, como a continuación se detalla:

ARCHIVO 1: Documentación Administrativa
ARCHIVO 2: Propuesta Técnica
ARCHIVO 3: Propuesta Económica.

Los proponentes deberán remitir tres (3) archivos (archivos digitales 1, 2 y 3, todos en formato PDF), en 3 correos electrónicos distintos y debidamente identificados. **Los archivos deberán estar protegidos con clave de acceso restringido, la cual deberá ser enviada en el mismo correo electrónico** que se está enviando cada archivo.

No serán admitidos ejemplares en papel ni se admiten presentaciones, en plataformas virtuales de las propuestas.

Debido a restricciones de tamaño de archivo, cada correo electrónico, incluido sus archivos adjuntos, no debe de tener más de 10MB (megabytes). Los correos de más de 10MB **pueden no** ser recibidos con éxito, en caso de que el proponente requiera dividir su propuesta en archivos más pequeños, puede presentarlo en correos separados debidamente identificados.

Recomendamos utilizar nomenclatura de archivos que sean concisas para identificar claramente el contenido del archivo, como el siguiente:

Ejemplo:

ARCHIVO 1- Doc Adm-PS-No. 001-2024-PB-OEI -NOMBRE DEL PROPONENTE-parte 1

ARCHIVO 1- Doc Adm-PS-No. 001-2024-PB-OEI -NOMBRE DEL PROPONENTE-parte 2

ARCHIVO 2- Prop Téc-PS-No. 001-2024-PB-OEI -NOMBRE DEL PROPONENTE-parte 1

ARCHIVO 2- Prop Téc-PS-No. 001-2024-PB-OEI -NOMBRE DEL PROPONENTE-parte 2

ARCHIVO 3- Prop Eco-PS-No. 001-2024-PB-OEI -NOMBRE DEL PROPONENTE-parte 1

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 sean compatibles con los paquetes de Microsoft Office.

IMPORTANTE: POR NINGÚN MOTIVO SE RECIBIRÁN O ACEPTARÁN PROPUESTA EN FORMA EXTEMPORÁNEA. FAVOR ENVIAR SU PROPUESTA (archivos 1, 2 y 3) DENTRO DEL PLAZO (FECHA/HORA) INDICADA.

Cuadro No. 1 - Plazos

Etapa	Fechas y plazos
Publicación de convocatoria (Página web de la OEI)	12 de marzo 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)	18 de marzo de 2024
Cierre de período de recepción de propuestas/convocatoria (correo electrónico y clave de archivos) HASTA las 15:00 horas (de la República de Panamá)	27 de marzo de 2024
Subsanación de errores y defectos (fecha estimada)	04 de abril de 2024
Comunicación de la adjudicación provisional (fecha estimada)	12 de abril de 2024
Plazo para reclamaciones dirigido al área de contrataciones de la OEI, (fecha estimada)	15 al 17 de abril de 2024
Plazo para responder reclamaciones (fecha estimada)	18 al 24 de abril de 2024
Comunicación adjudicación definitiva (fecha estimada)	25 de abril de 2024
Suscripción de Contrato (fecha estimada)	10 de mayo de 2024

Observación: El 29 de marzo de 2024, es día nacional en la República de Panamá, con motivo del 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

Procedimiento Simplificado No. 001-2024-PB-OEI Pliego de Condiciones

“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE FIRMA CONSULTORA PARA EL DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UNA ESTRATEGIA INTEGRAL DE COMUNICACIONES PARA EL PROGRAMA PANAMÁ BILINGÜE DENTRO DE LAS ACCIONES DEL COMPONENTE 3 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL”

I. RESUMEN DE INFORMACIÓN GENERAL

- a. **Modalidad de contratación:** Procedimiento Simplificado
- 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 Y CINCO (245) días calendario**, 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 contexto antes descrito y ante la necesidad imperante de desarrollar en los estudiantes competencias lingüísticas, sociolingüísticas y pragmáticas en el idioma inglés, y sentar las bases de una educación bilingüe de calidad para los niños, niñas y jóvenes del país, se pretende ampliar las oportunidades de los estudiantes panameños para que accedan a escenarios de formación académica y de educación superior en equidad.

Desde el programa coincidimos en que, la comunicación efectiva es un pilar esencial en la ejecución exitosa por lo que es crucial garantizar que todas las partes interesadas, desde los estudiantes y sus familias hasta las instituciones educativas y la comunidad en general, comprendan los objetivos del programa, sus beneficios y los recursos disponibles. Además, es necesario promover un diálogo abierto y colaborativo que involucre a todas las partes en la toma de decisiones y en la implementación de acciones concretas.

Esta estrategia tiene como objetivo principal mejorar las competencias lingüísticas de los estudiantes en inglés y abrir oportunidades equitativas para la formación académica y la educación superior en el país establecido en el PEP del eje Sistema Integral de Gestión de Estrategia dentro del componente 3-Fortalecimiento Institucional.

En este sentido, reconocemos la complejidad de esta tarea y, por tanto, se reconoce la necesidad de contar con expertos en comunicación que puedan llevar a cabo esta estrategia de manera efectiva.

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 contamos 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 la "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE FIRMA CONSULTORA PARA EL DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UNA ESTRATEGIA INTEGRAL DE COMUNICACIONES PARA EL PROGRAMA PANAMÁ BILINGÜE DENTRO DE LAS ACCIONES DEL COMPONENTE 3 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL".

VI. PRESUPUESTO BASE:

El presupuesto base establecido, para el presente Proceso Simplificado, es por la suma de **CINCUENTA Y CINCO MIL BALBOAS con 00/100 (B/. 55,000.00)**, 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 objeto del presente proceso, incluye, según apliquen, sin limitar los siguientes gastos de: 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 EL CONTRATISTA, para obtener los servicios y productos requeridos dentro del presente proceso.

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 procedimiento simplificado.

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 **Procedimiento Simplificado No. 001-2024-PB-OEI**. La presentación de propuestas se entiende como aceptación implícita, incondicionada y adhesiva por parte del licitador al contenido de este Pliego.

IMPORTANTE. 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.

Recibidos los archivos digitales 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 subsanable** 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 archivos digitales diferentes y debidamente identificados, se deberá efectuar de la siguiente manera:

A) ARCHIVO N° 1: DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:

En este archivo 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 el **Procedimiento Simplificado No. 001-2024-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 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.

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 ARCHIVO), de manera tal que facilite su revisión, análisis y/o evaluación.

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

N°	Nombre de Documento	Subsanable
Archivo 1: 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 <u>por cada uno de los miembros</u> que le conforman.</p>	SI

5	<p>Certificado de paz y salvo DGI-MEF vigente: 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 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 adjudicados) 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>	SI
6	<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 (*).</p> <p><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>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
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, cinco (5) cifras medias.</p>	SI

	<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>O</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 cinco (5) cifras medias.</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>	
8	<p>Aviso de Operación: Todo proponente interesado en participar en el presente procedimiento de selección de contratista deberá acreditar que tiene autorización para ejercer actividad comercial igual, ya sea a través del aviso de operaciones o cualquier otro medio de prueba idóneo, cuyas actividades declaradas en el mismo, deben guardar relación con el objeto del presente proceso y debe reflejar que dicha actividad comercial, se haya ejercido con un mínimo de cinco (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>	SI
9	<p>Poder de representación en el acto de selección de 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 de contratista.</p>	SI

	<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>	
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 (empresa líder).</p>	SI
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 ó Garantía Bancaria: 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 ó Garantía Bancaria tendrá un alcance del 5% respecto al valor de la propuesta presentada. Dicha Fianza ó Garantía Bancaria 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 ó Garantía Bancaria habrá de ser presentada por la empresa líder del mismo. Para el caso de la Garantía Bancaria, esta debe ser emitida A LA VISTA y debe venir acompañada por una constancia o certificación del Banco (emisor), de cómo sería el mecanismo de cobro en caso de incumplimiento a fin de que la garantía pueda ser reclamada en territorio panameño.</p>	SI
14	<p>Experiencia General de la empresa: Haber ejecutado al menos dos (2) proyectos para instituciones públicas o entidades privadas que contemple la creación e implementación de estrategias de comunicación integral y/o mercadeo y/o diseño gráfico y/o marketing digital y/o manejo de redes sociales y/o creación de contenido multimedia, y/o similares en complejidad a los requeridos en el presente proceso, durante los últimos cinco (5) años. Se debe aportar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Anexo 4-EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA <p style="text-align: center;">y</p> <ul style="list-style-type: none"> b) Resumen ejecutivo de los proyectos realizados en el sector educativo con sus principales resultados alcanzados, en un máximo de tres (3) páginas. 	SI

	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.	
15	<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 Anexo 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

B) ARCHIVO 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.

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

ASPECTOS	PUNTAJE MÁXIMO ELEGIBLE
1. Lógica del enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo propuesto en respuesta a los Términos de Referencia.	40 puntos
2. Equipo clave de trabajo de la empresa	60 puntos
Total	100 puntos

(La evaluación técnica se realizará sobre la base máxima de 100 puntos)

1. LÓGICA DEL ENFOQUE TÉCNICO, LA METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO PROPUESTO EN RESPUESTA A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

1.1. Enfoque técnico y metodología:

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 todos los trabajos descritos en los Términos de Referencia.

1.2. Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades:

Se refiere a una descripción detallada de la congruencia entre el enfoque técnico y metodológico propuesto versus las actividades a ejecutar y la organización de los recursos profesionales. Deberá indicar el plan detallado de acción, el calendario de ejecución propuesto para el desarrollo y ejecución de todos los trabajos descritos en los Términos de Referencias, indicando también las fechas de entrega de los informes en una escala de tiempo adecuada. En este punto es importante que la lista de actividades, su secuencia lógica y la necesidad de recursos esté debidamente estructurada en el Cronograma de Actividades.

1.3. Organización y Dotación del Personal:

Se describirá detalladamente las tareas a cumplir por el equipo de trabajo que adoptará la empresa para cumplir con los requerimientos de estos Términos de Referencia contemplando las entregas de todos los trabajos descritos en los Términos de Referencias. La actividad asignada para cada personal profesional clave y del personal de apoyo deberán ser las establecidas en su Plan de Trabajo.

2. EQUIPO CLAVE DE TRABAJO DE LA EMPRESA.

REQUERIMIENTOS	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO REQUERIDO
UN (1) DIRECTOR DE PROYECTO		
Formación Académica:	<p>Licenciatura en Ingeniería Industrial y/o Comercial y/o Comunicación Social y/o Mercadeo y/o Publicidad y/o Administración de empresas y/o carreras afines.</p> <p>Maestría en Administración de empresas (MBA) y/o Dirección de Marketing y/o Publicidad y/o Administración de Proyectos y/o estudios afines.</p> <p>Cursos y/o Talleres y/o Diplomados sobre Comunicación Social y/o Estrategias de Marketing Digital y/o Estrategias de Comunicación y/o Capacitación y/o Desarrollo de Estrategia de Comunicación Integral y/o Servicio al Cliente y/o Community Management y/o Coaching y/o estudios afines.</p>	<p>-Copia de Título Universitario, -Copia de Título de Especialización y/o Maestría, -Copia de certificaciones de cursos y/o diplomados y/o talleres.</p> <p style="text-align: center;"><u>Y</u></p>
Experiencia General:	Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, la cual se contabilizará a partir de la obtención del título de licenciatura.	-ANEXO 2-HOJA DE VIDA
Experiencia Específica:	<p>Experiencia específica en la ejecución de al menos dos (2) proyectos de Estrategias de marketing digital y/o estrategias de difusión de información con experiencias afines.</p> <p>Experiencia específica en la ejecución de al menos dos (2) proyectos de Capacitación y/o Talleres de vocería y/o Estrategias de comunicación y/o experiencias afines.</p>	
UN (1) ESPECIALISTA No. 1-ESTRATEGIA COMUNICACIONAL Y MERCADEO		
Formación Académica:	<p>Licenciatura en Mercadeo y/o Comunicación Social y/o Mercadotecnia Estratégica y/o carreras afines.</p> <p>Posgrado y/o Maestría y/o título superior en Marketing Digital y/o Comunicación Estratégica y/o Gerencia de Marca y/o estudios afines.</p> <p>Cursos y/o Talleres y/o Diplomados en Estrategias de Marketing Digital y/o Estrategias de Comunicación y/o Servicio al Cliente y/o Community Management y/o Capacitación, y/o y/o Dirección de Marketing</p>	<p>-Copia de Título Universitario -Copia de Título de Especialización y/o Maestría, -Copia de certificaciones de cursos y/o diplomados y/o talleres.</p> <p style="text-align: center;"><u>Y</u></p>

	y/o Publicidad, y/o Administración de Proyectos y/o estudios afines.	-ANEXO 2-HOJA DE VIDA
Experiencia General:	Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, la cual se contabilizará a partir de la obtención del título de licenciatura. .	
Experiencia Específica:	Experiencia específica en la ejecución de al menos dos (2) proyectos de campañas de marketing digital y/o experiencias afines. Experiencia específica en la ejecución de al menos dos (2) proyectos de Capacitación y/o Talleres de vocería y/o Estrategias de Comunicación y/o experiencias afines.	
UN (1) ESPECIALISTA No. 2-DISEÑO GRÁFICO		
Formación Académica:	Licenciatura en Diseño Gráfico y/o Diseño Industrial y/o Publicidad e Imagen Corporativa y/o Marketing Digital y/o carreras afines. Posgrado y/o Maestría y/o Título superior de Diseño Gráfico y/o Diseño y/o Visualización de Proyectos y/o Publicidad y/o Imagen Corporativa y/o Diseño 3D y/o Animaciones y/o Marketing Digital y/o estudios afines a la posición. Cursos y/o Talleres y/o Diplomados en Creación de Contenido Multimedia y/o Diseño 3D y/o Animaciones y/o Edición de Video y/o Diseño de Caricatura y/o Community Management y/o Manejo de Sitios Web y/o estudios afines.	Copia de Título Universitario -Copia de Título de Especialización y/o Maestría, -Copia de certificaciones de cursos y/o diplomados y/o talleres. <u>Y</u> ANEXO 2-HOJA DE VIDA
Experiencia General:	Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, la cual se contabilizará a partir de la obtención del título de licenciatura.	
Experiencia Específica:	Experiencia específica en la ejecución de al menos dos (2) proyectos de creación de contenido y/o piezas gráficas para redes sociales y/o experiencias afines. Experiencia específica en la ejecución de al menos dos (2) proyectos de creación de contenido y/o piezas gráficas para redes sociales y/o experiencias afines.	
UN (1) ESPECIALISTA No. 3-MANEJO DE REDES SOCIALES (COMMUNITY MANAGER)		
Formación Académica:	Licenciatura en Community Management y/o Mercadeo y/o Mercadeo Digital y/o Mercadotecnia y/o carreras afines.	-Copia de Título Universitario -Copia de Título de Especialización y/o Maestría,

	<p>Posgrado y/o Maestría y/o título superior en Community Management y/o Servicio al Cliente y/o Administración de Proyectos y/o estudios afines a la posición.</p> <p>Cursos y/o Talleres y/o Diplomados en estrategia de comunicación y/o mercadeo y/o servicio al cliente y/o Difusión de Información y/o Capacitación y/o Gestión de Interacción en Redes Sociales y Medios Digitales y/o estudios afines.</p>	<p>-Copia de certificaciones de cursos y/o diplomados y/o talleres.</p> <p style="text-align: center;"><u>Y</u></p> <p>ANEXO 2-HOJA DE VIDA</p>
Experiencia General:	Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, la cual se contabilizará a partir de la obtención del título de licenciatura.	
Experiencia Específica:	<p>Experiencia específica en la ejecución de al menos dos (2) proyectos de Redes Sociales y/o Seguimiento de Indicadores y/o experiencias afines.</p> <p>Experiencia específica en la ejecución de al menos dos (2) proyectos de Monitoreo de Redes Sociales y/o Seguimiento de Indicadores y/o experiencias afines.</p>	

Personal de Apoyo

La firma consultora deberá considerar el apoyo de los profesionales individuales necesarios para el correcto desempeño de los servicios o alguna parte de ellos conforme al contrato, y poder cumplir con los tiempos establecidos de esta consultoría. Tomar en cuenta que los CV de estos profesionales no serán evaluados de manera individual como parte de la Propuesta. A modo de sugerencia se presenta los siguientes profesionales:

- Especialista en edición de video.
- Especialista en análisis de datos.
- Especialista en escritura y realización de guiones.

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 contratista 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 contratista 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 al 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.

Criterios de Evaluación de las Propuestas Técnicas (Puntajes):

CRITERIOS A EVALUAR	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO ELEGIBLE
1. Lógica del enfoque técnico, la metodología y plan de trabajo propuesto en respuesta a los Términos de Referencia:		40 puntos
1.1 Enfoque técnico y metodología		25 puntos
La propuesta que cubra en forma completa los servicios requeridos en los Términos de Referencia realice una descripción detallada de la forma en que dará cumplimiento de los servicios requeridos indicando la metodología y los procedimientos que serán empleados, con mejoras significativas para la ejecución de los resultados esperados y que adicione elementos, piezas gráficas, videos y talleres a los solicitados en el pliego.	25	
La propuesta que cubra en forma completa, pero sin adiciones de elementos ni mejoras significativas	15	
Aquella propuesta que cubra en forma completa pero no describa como se realizarán los servicios requeridos	10	
Aquella propuesta que no cubra todos los servicios mínimos requeridos en las especificaciones técnicas	0	
1.2. Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades		10 puntos
El plan detallado de acción, el calendario de ejecución propuesto para el desarrollo y ejecución de todos los trabajos descritos en los Términos de referencias, indicando también las fechas de entrega de los informes en una escala de tiempo adecuada cuya secuencia lógica y la necesidad de recursos esté debidamente estructurada en el Cronograma de Actividades. El documento completo y detallado que incluya todas las actividades coherentes con la metodología y la organización y dotación de personal propuesta, mostrando los tiempos y duración de las actividades que desarrollará en el periodo de ejecución de los servicios	10	
El plan de trabajo y cronograma de actividades completo, coherente y con menos detalle	5	
El plan de trabajo y cronograma de actividades incompleto o incoherente o no presente la metodología y organización propuesta	0	
1.3 Organización y Dotación del Personal		5 puntos

La propuesta que muestre de la manera más detallada y racional la organización propuesta para la ejecución de los servicios requeridos, incluyendo personal, organigrama y cronograma de personal, líneas de autoridad, funciones, niveles y relaciones funcionales entre las unidades	5	
La propuesta que presenten menos detalles y estén completas	3	
La propuesta que presenten en forma incompleta o no presenten la organización para la ejecución de la consultoría	0	
2. Equipo clave de trabajo de la empresa		60 puntos
2.1 Director General de Proyecto		20 puntos
2.1.1. Formación Académica		6 puntos
Maestría en Administración de empresas (MBA) y/o Dirección de Marketing y/o Publicidad y/o Administración de Proyectos y/o estudios afines.	3	
Licenciatura en Ingeniería Industrial y/o Comercial y/o Comunicación Social y/o Mercadeo y/o Publicidad y/o Administración de Empresas y/o carreras afines.	2	
Cursos y/o Talleres y/o Diplomados sobre Comunicación Social y/o Estrategias de Marketing Digital y/o Estrategias de comunicación y/o Capacitación y/o Desarrollo de Estrategia de Comunicación Integral y/o Servicio al Cliente y/o Community Management y/o Coaching y/o estudios afines.	1	
2.1.2. Experiencia General profesional mínima de cinco (5) años, la cual se contabilizará a partir de la obtención del título de licenciatura.		6 puntos
Más de 7 años	6	
De 5 a 7 años	4	
Menos de 5 años	0	
2.1.3. Experiencia específica en la ejecución de al menos dos (2) proyectos de Estrategias de marketing digital y/o estrategias de difusión de información y/o experiencias afines.		4 puntos
Más de 2 proyectos	4	
2 proyectos	3	
Menos de 2 proyectos	0	
2.1.4. Experiencia específica en la ejecución de al menos dos (2) proyectos de Capacitación y/o Talleres de vocería y/o Estrategias de comunicación y/o experiencias afines.		4 puntos
Más de 2 proyectos	4	
2 proyectos	3	
Menos de 2 proyectos	0	
2.2. Especialista No. 1-Estrategia comunicacional y mercadeo		15 puntos
2.2.1. Formación Académica		4,5 puntos
Licenciatura en Mercadeo y/o Comunicación Social y/o Mercadotecnia Estratégica y/o carreras afines	2,5	
Posgrado y/o Maestría y/o título superior en Marketing Digital y/o Comunicación Estratégica y/o Gerencia de Marca y/o estudios afines	1	
Cursos y/o Talleres y/o Diplomados en Estrategias de Marketing Digital y/o estrategias de comunicación y/o servicio al cliente y/o Community Management y/o Capacitación y/o Dirección de Marketing y/o publicidad y/o Administración de Proyectos y/o estudios afines.	1	

2.2.2. Experiencia General profesional mínima de cinco (5) años, la cual se contabilizará a partir de la obtención del título de licenciatura		4,5 puntos
Más de 7 años	4,5	
De 5 a 7 años	3,5	
Menos de 5 años	0	
2.2.3. Experiencia específica en la ejecución de al menos dos (2) proyectos de campañas de marketing digital y/o experiencias afines		3 puntos
Más de 2 proyectos	3	
2 proyectos	2	
Menos de 2 proyectos	0	
2.2.4. Experiencia específica en la ejecución de al menos dos (2) proyectos de Capacitación y/o Talleres de vocería y/o Estrategias de comunicación y/o experiencias afines.		3 puntos
Más de 2 proyectos	3	
2 proyectos	2	
Menos de 2 proyectos	0	
2.3 Especialista No. 2-Diseño Gráfico.		15 puntos
2.3.1. Formación Académica		4,5 puntos
Título universitario de Licenciatura en Diseño Gráfico y/o Diseño Industrial y/o Publicidad e Imagen corporativa y/o Marketing Digital y/o carreras afines	2,5	
Posgrado y/o Maestría y/o título superior en Diseño Gráfico y/o Diseño y/o visualización de proyectos y/o Publicidad y/o Imagen corporativa y/o Diseño 3D y/o animaciones y/o Marketing Digital y/o estudios afines a la posición	1	
Cursos y/o Talleres y/o Diplomados en Creación de Contenido Multimedia y/o Diseño 3D y/o animaciones y/o edición de video y/o diseño de caricatura y/o Community Management y/o Manejo de sitios web y/o estudios afines.	1	
2.3.2. Experiencia general profesional mínima de cinco (5) años, la cual se contabilizará a partir de la obtención del título de licenciatura		4,5 puntos
Más de 7 años	4,5	
De 5 a 7 años	3,5	
Menos de 5 años	0	
2.3.3. Experiencia específica en la ejecución de al menos dos (2) proyectos de creación de contenido y/o piezas gráficas para redes sociales y/o experiencias afines.		3 puntos
Más de 2 proyectos	3	
2 proyectos	2	
Menos de 2 proyectos	0	
2.3.4. Experiencia específica en la ejecución de al menos dos (2) proyectos de creación de contenido y/o piezas gráficas para redes sociales y/o experiencias afines.		3 puntos
Más de 2 proyectos	3	
2 proyectos	2	
Menos de 2 proyectos	0	
2.4. Especialista No. 3-Manejo de redes sociales (Community Manager)		10 puntos
2.4.1. Formación Académica		3 puntos

Título universitario de Licenciatura en Community Management y/o Mercadeo y/o Mercaderero Digital y/o Mercadotecnia y/o carreras afines	1,5	
Posgrado y/o Maestría y/o título superior Community Management y/o Servicio al cliente y/o Administración de Proyectos y/o estudios afines a la posición.	1	
Cursos y/o Talleres y/o Diplomados en estrategia de comunicación y/o mercadeo y/o servicio al cliente y/o Difusión de información y/o Capacitación y/o Gestión de Interacción en Redes Sociales y Medios Digitales y/o estudios afines.	0,5	
2.4.2. Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, la cual se contabilizará a partir de la obtención del título de licenciatura		3 puntos
Más de 7 años	3	
De 5 a 7 años	2	
Menos de 5 años	0	
2.4.3. Experiencia específica en la ejecución de al menos dos (2) proyectos de Redes Sociales y/o Seguimiento de Indicadores y/o experiencias afines.		2 puntos
Más de 2 proyectos	2	
2 proyectos	1	
Menos de 2 proyectos	0	
2.4.4. Experiencia específica en la ejecución de al menos dos (2) proyectos de Monitoreo de Redes Sociales y/o Seguimiento de Indicadores y/o experiencias.		2 puntos
Más de 2 proyectos	2	
2 proyectos	1	
Menos de 2 proyectos	0	
TOTAL		100 puntos

C) ARCHIVO 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: equipos de trabajo, 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 EL CONTRATISTA, para obtener los productos requeridos en los Términos de Referencia (Capítulo II).

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 Anexos 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 archivo 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 archivo 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

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:

$$\text{Puntuación técnica X 70\% + Puntuación económica X 30\% = Puntuación final}$$

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 de 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 O GARANTÍA BANCARIA

La fianza de propuesta o garantía bancaria 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 o garantía bancaria 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 o garantía bancaria 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 o garantía bancaria, 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 o garantía bancaria, emitida a favor de OEI / Ministerio de Educación (MEDUCA), por el **veinte por ciento (20%)** del valor total de este contrato.

Esta fianza o garantía bancaria, busca 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, teniendo una vigencia de 120 días calendarios adicionales.

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

Una vez constituida la Fianza de Cumplimiento o garantía bancaria 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, así como las Garantías Bancarias (de presentarse) 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 será en toda la Provincia de Panamá.

XVIII. DURACIÓN DEL SERVICIO:

El Contrato tendrá una duración de **Doscientos Cuarenta y Cinco (245) días calendarios**, 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. No se prevén prórrogas a la contratación de la consultoría, salvo a requerimiento de OEI.

XIX. FORMA DE PAGO

ENTREGABLE /PRODUCTOS	Plazo de entrega (a partir de la fecha de inicio indicada en la orden de proceder)	PORCENTAJE POR PAGAR
Producto 1: Informe documental mensual descriptivo entregado en formatos abiertos y editables con las especificaciones técnicas requeridas.	25 días calendario a partir de la fecha de inicio indicada en la orden de proceder	15%
Producto 2: Informe documental de actividades y material creado y utilizado mensual descriptivo entregado en formatos abiertos y editables con las especificaciones técnicas requeridas.	55 días calendario a partir de la fecha de inicio indicada en la orden de proceder	15%
Producto 3: Informe documental de actividades y material creado y utilizado mensual descriptivo entregado en formatos abiertos y editables con las especificaciones técnicas requeridas.	85 días calendario a partir de la fecha de inicio indicada en la orden de proceder	10%
Producto 4: Informe documental de actividades y material creado y utilizado mensual descriptivo entregado en formatos abiertos y editables con las especificaciones técnicas requeridas	120 días calendario a partir de la fecha de inicio indicada en la orden de proceder	15%
Producto 5: Informe documental mensual descriptivo entregado en formatos abiertos y editables con las especificaciones técnicas requeridas.	150 días calendario a partir de la fecha de inicio indicada en la orden de proceder	10%
Producto 6: Informe documental mensual descriptivo entregado en formatos abiertos y editables con las especificaciones técnicas requeridas.	175 días calendario a partir de la fecha de inicio indicada en la orden de proceder	10%
Producto 7: Informe documental mensual descriptivo entregado en formatos abiertos y editables con las especificaciones técnicas requeridas.	205 días calendario a partir de la fecha de inicio indicada en la orden de proceder	10%
Producto 8: Informe documental final descriptivo entregado en formatos abiertos y editables con las especificaciones técnicas requeridas.	225 días calendario a partir de la fecha de inicio indicada en la orden de proceder	15%
		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 DIRECCION NACIONAL 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 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 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 a el contratista una multa equivalente hasta el **treinta por ciento (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.

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 las mismas: Decreto Ejecutivo No. 84 de 26 de agosto de 2005 (ITBMS), Decreto Ejecutivo No. 91 de 25 de agosto de 2010, Decreto Ejecutivo No. 463 de 14 de octubre de 2015. Decreto Ejecutivo 470 de 2015. Código Fiscal de Panamá. (Impuesto sobre la renta ISR).

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

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

Procedimiento Simplificado N°001-2024-PB-OEI

CONTRATACIÓN DE FIRMA CONSULTORA PARA EL DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UNA ESTRATEGIA INTEGRAL DE COMUNICACIONES PARA EL PROGRAMA PANAMÁ BILINGÜE DENTRO DE LAS ACCIONES DEL COMPONENTE 3 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL”

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, 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.

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 Especifico 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) 2022-2024.

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 contexto antes descrito y ante la necesidad imperante de desarrollar en los estudiantes competencias lingüísticas, sociolingüísticas y pragmáticas en el idioma inglés, y sentar las bases de una educación bilingüe de calidad para los niños, niñas y jóvenes del país, se pretende ampliar las oportunidades

de los estudiantes panameños para que accedan a escenarios de formación académica y de educación superior en equidad.

Desde el programa coincidimos en que, la comunicación efectiva es un pilar esencial en la ejecución exitosa es crucial garantizar que todas las partes interesadas, desde los estudiantes y sus familias hasta las instituciones educativas y la comunidad en general, comprendan los objetivos del programa, sus beneficios y los recursos disponibles. Además, es necesario promover un diálogo abierto y colaborativo que involucre a todas las partes en la toma de decisiones y en la implementación de acciones concretas.

Esta estrategia tiene como objetivo principal el posicionamiento de la estrategia Programa Panamá Bilingüe, establecido en el PEP del eje Sistema Integral de Gestión de Estrategia dentro del componente 3-Fortalecimiento Institucional.

En este sentido, reconocemos la complejidad de esta tarea y, por tanto, se reconoce la necesidad de contar con expertos en comunicación que puedan llevar a cabo esta estrategia de manera efectiva.

II. Objetivo general:

Contratación de una firma consultora especializada en comunicación integral y gestión de proyectos que pueda asumir la responsabilidad de diseñar, implementar y coordinar la estrategia de comunicaciones del Programa Panamá Bilingüe. Esta estrategia tiene como objetivo principal fortalecer la visibilidad, comprensión y valoración del programa, a través de la sensibilización de los actores del sistema y la difusión de los logros y resultados del Programa Panamá Bilingüe.

Desde el programa, coincidimos en que la comunicación efectiva es un pilar esencial para la ejecución exitosa de nuestro Programa Panamá Bilingüe. Es crucial asegurarnos de que todas las partes involucradas, desde los estudiantes y sus familias hasta las instituciones educativas y la comunidad en general, comprendan claramente los objetivos del Programa, sus beneficios y los recursos disponibles. Además, es imperativo fomentar un diálogo abierto y colaborativo que involucre a todas las partes en la toma de decisiones y en la implementación de acciones concretas.

En este sentido, reconocemos la complejidad de esta tarea y, por tanto, se reconoce la necesidad de contar con expertos en comunicación que puedan llevar a cabo esta estrategia de manera efectiva

III. Objetivos Específicos:

1. Desarrollar una Estrategia Integral de comunicaciones para el Programa Panamá Bilingüe, mapeando y diagnosticando los actores y canales del Programa Panamá Bilingüe, incluyendo los proveedores de las diversas actividades contratadas o a contratar.
2. Asegurar la comunicación efectiva del propósito del programa, sus componentes y acciones, el impacto esperado y efectivo, al igual que y beneficios del programa a través de los canales oficiales del Ministerio de Educación.
3. Diseñar e implementar una estrategia de monitoreo y Evaluación Continua de la estrategia de comunicaciones, estableciendo indicadores de seguimiento para medir el impacto de las actividades de comunicación y evaluaciones periódicas para medir la efectividad de las estrategias y ajustarlas según sea necesario.

IV. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Los servicios deben abarcar el siguiente alcance principalmente:

1. **Desarrollo de Estrategia de Comunicación Integral:** Diseñar una estrategia de comunicación integral que abarque a todas las partes interesadas del programa Panamá Bilingüe, incluyendo docentes, padres de familia, estudiantes, autoridades educativas y la comunidad en general.
2. **Gestión de Crisis Potenciales:** Desarrollar una estrategia específica para proyectos que puedan generar reacciones negativas en la población o que hayan sido motivo de crisis en el pasado con gremios públicos u otros actores.
3. **Monitoreo de Cobertura Mediática:** Establecer un sistema de monitoreo continuo de la cobertura mediática relacionada con el Programa Panamá Bilingüe. Esto implica la identificación y seguimiento de noticias, artículos, reportajes y menciones en medios de comunicación tradicionales y en línea. Los objetivos incluyen evaluar la percepción pública, identificar tendencias, y estar al tanto de cualquier controversia o discusión en los medios que pueda afectar la imagen del programa. Los resultados del monitoreo se utilizarán para ajustar estrategias de comunicación y responder a las necesidades de la audiencia de manera oportuna.
4. **Coordinar con los diversos proveedores del Programa Panamá Bilingüe:** para garantizar la coherencia en todo lo relacionado con las comunicaciones ejemplo (línea gráfica, narrativa, publico objetivo, entre otros)
5. **Difusión de Información en Canales Oficiales:** Comunicar de manera efectiva y coherente las acciones y beneficios del programa, *de la mano de la Dirección de Comunicaciones de MEDUCA*, a través de los canales oficiales del Ministerio de Educación de Panamá, redes sociales, boletines informativos y otros medios disponibles.
6. **Presentaciones de Resultados:** Elaborar informes en formato presentación detallando los resultados del programa Panamá Bilingüe, con énfasis en los indicadores de logro, para ser compartidos con actores clave, autoridades educativas y otras partes interesadas relevantes.
7. **Capacitación y Talleres de Vocería:** Organizar talleres específicos de vocería para capacitar a los actores clave del programa Panamá Bilingüe, brindándoles las habilidades necesarias para representar y comunicar eficazmente los resultados y beneficios del programa.
8. **Monitoreo y Evaluación Continua:** Establecer indicadores de seguimiento para medir el impacto de las actividades de comunicación en la percepción y comprensión del programa Panamá Bilingüe por parte de la audiencia, y realizar evaluaciones periódicas para identificar áreas de mejora y ajustar estrategias según sea necesario.
9. **Gestión de Interacción en Redes Sociales y Medios Digitales:** Monitorear activamente las redes sociales y otros canales digitales para identificar y responder de manera oportuna a los comentarios, preguntas y retroalimentación de la audiencia, promoviendo una comunicación bidireccional efectiva.
10. **Creación de Contenido Multimedia:** Diseñar material gráfico de alta calidad para diversos formatos de comunicación, incluyendo contenido visual y audiovisual, como videos informativos, testimonios, animaciones explicativas y contenido atractivo para redes sociales.
11. **Eventos y Talleres Presenciales:** Planificar y apoyar al MEDUCA en la organización de eventos y talleres presenciales tanto para la comunidad educativa como para tomadores de decisiones y grupos de incidencia, promoviendo la participación y el diálogo en torno a las actividades del programa Panamá Bilingüe. Ejemplo: narrativas para las notas de prensa, coordinación y logística de los lanzamientos y/o cierres de las actividades.
12. **Estrategias de Marketing Digital:** Utilizar estrategias de marketing digital, incluyendo anuncios en línea y campañas de correo electrónico, para aumentar el alcance y la visibilidad del programa Panamá Bilingüe.

V. ACTIVIDADES:

1. **Reuniones con Coordinadores del Programa y la dirección de Comunicaciones de MEDUCA:**
 - 1.1. Organizar reuniones de alistamiento con representantes de la UATA/OEI, DNELE, DNP y la dirección de comunicaciones de MEDUCA con el propósito de conocer los antecedentes y detalles del proyecto, para lograr una comprensión profunda de todas las actividades y proyectos a ejecutarse, los objetivos, desafíos y metas del programa, así como la alineación de la estrategia de comunicación con los objetivos específicos del programa.
 - 1.2. Realizar al menos **una reunión mensual** para informar del estatus de la estrategia de comunicaciones con representantes de la UATA/OEI, DNELE, DNP y la dirección de comunicaciones de MEDUCA.
 - 1.3. Realizar **reuniones quincenales** con la UATA/OEI de alineación y seguimiento.
2. **Diseñar un Manual de Línea Gráfica para el Programa Panamá Bilingüe:**
 - 2.1. Apoyar a la DNELE y la UATA en el análisis de leyes y regulaciones, alrededor del Programa Panamá Bilingüe, para apoyar la justificación y diseño del Manual de Línea Gráfica del programa.
 - 2.2. Diseñar un Manual de Línea Gráfica para el Programa Panamá Bilingüe, que contemple las disposiciones de ley frente al Programa Panamá Bilingüe, y sea validado por MEDUCA.
 - 2.3. Apoyar a MEDUCA en las gestiones ante el Ministerio de la Presidencia para la validación del Manual de Línea Gráfica.
 - 2.4. Alinear los materiales gráficos, audiovisuales, y demás a la Línea Gráfica aprobada.
3. **Estrategia de Comunicación Integral:**
 - 3.1. Desarrollar un documento detallado que incluya la estrategia de comunicación integral diseñada específicamente para el Programa Panamá Bilingüe, con un enfoque en la promoción de la educación bilingüe de calidad.
 - 3.2. Mapear o realizar un diagnóstico de los actores y canales de comunicación del Programa Panamá Bilingüe, para que la estrategia se centre en las audiencias objetivo, los mensajes clave, los canales de comunicación y los cronogramas de ejecución de las actividades.
 - 3.3. Realizar investigaciones y análisis para comprender las características, necesidades y preferencias de la audiencia objetivo, incluyendo docentes, padres de familia, estudiantes y autoridades educativas; y la relación con los programas que implementara el Programa.
4. **Gestión de Crisis Potenciales:**
 - 4.1. Identificar posibles desafíos de cada una de las actividades del PEP del Programa Panamá Bilingüe, hacer una evaluación de riesgos y la preparación de planes de respuesta de acuerdo con el nivel de riesgo de cada uno.
 - 4.2. Desarrollar una estrategia específica para proyectos que puedan generar reacciones negativas en la población o que hayan sido motivo de crisis en el pasado con gremios públicos u otros actores.
 - 4.3. La estrategia debe contemplar la gestión de la comunicación durante situaciones críticas para minimizar el impacto negativo y mantener la confianza pública.
5. **Monitoreo de Cobertura Mediática (Planificación):**
 - 5.1. Establecer un sistema de monitoreo continuo de la cobertura mediática relacionada con el Programa Panamá Bilingüe, incluyendo canales tradicionales, como noticias, artículos, reportajes y menciones en medios de comunicación tradicionales y en línea.
 - 5.2. Definir y documentar los indicadores clave de seguimiento que se utilizarán para medir el impacto de las actividades de comunicación en la percepción y comprensión del Programa Panamá Bilingüe por parte de la audiencia.
 - 5.3. Realizar evaluaciones periódicas, **que serán presentadas de manera mensual a la UATA y MEDUCA**, para medir la efectividad de las estrategias de comunicación y ajustarlas según sea necesario.
 - 5.4. Utilizar los resultados del monitoreo para ajustar estrategias de comunicación y responder a las necesidades de la audiencia de manera oportuna.
 - 5.5. Evaluar métricas clave, como alcance, interacción, tráfico web y tasa de conversión, para ajustar y optimizar la estrategia de comunicación y, así, promover el programa de manera efectiva.

6. **Plan de Marketing Digital:**
 - 6.1. Elaborar un plan detallado que describa la estrategia de marketing digital a implementar.
 - 6.2. Incluir en el plan anuncios en línea, campañas de correo electrónico y otras actividades planificadas para aumentar el alcance y la visibilidad del programa.
 - 6.3. Elaborar **grillas de contenido mensual** con temas, fechas de publicación y formatos, por la duración del contrato, que debe ser validado y aprobado por la OEI y MEDUCA, para ser diseñado, producido y compartido en los canales de comunicación.
7. **Creación de Contenido Multimedia:**
 - 7.1. Diseñar material gráfico de alta calidad (**20 piezas gráficas**) para diversos formatos de comunicación, asegurando la consistencia visual y el alineamiento con la identidad del Programa Panamá Bilingüe.
 - 7.2. Producir y publicar material gráfico y audiovisual de alta calidad, que incluya infografías, videos informativos, animaciones explicativas y contenido diseñado específicamente para redes sociales (**10 videos informativos, 5 animaciones explicativas y 30 piezas gráficas para redes sociales**).
 - 7.3. Crear contenido audiovisual atractivo, incluyendo videos informativos y testimoniales que resalten el impacto positivo del programa en la calidad de la educación bilingüe (**5 videos testimoniales y 10 videos informativos**).
 - 7.4. Crear contenido atractivo y relevante para las redes sociales, promoviendo los hitos, avances y actividades del Programa Panamá Bilingüe de manera regular (**3 publicaciones semanales durante la duración del contrato**).
 - 7.5. Elaborar animaciones explicativas que simplifiquen conceptos clave del programa y su impacto en la calidad de la educación bilingüe (**2 videos tipo scribing o similares**), así como la producción de videos que presenten los testimonios de docentes y estudiantes beneficiarios del programa como ejemplos de éxito en la educación bilingüe.
8. **Difusión de Información en Canales Oficiales (Ejecución):**
 - 8.1. Coordinar con la dirección de comunicaciones de MEDUCA, que se publique de forma regular y actualizada a través de los canales oficiales del Ministerio de Educación, las acciones, el impacto y los beneficios que el programa ofrece a la población panameña.
 - 8.2. Apoyar en la coordinación de espacios de diálogo con la comunidad educativa en general, tomadores de decisiones y grupos de incidencia para la socialización de las actividades que se están llevando a cabo en el marco del Programa Panamá Bilingüe.
9. **Gestión de Comunicación en Redes Sociales (Ejecución):**
 - 9.1. Monitorear activamente las redes sociales y otros canales digitales para identificar y responder de manera oportuna a los comentarios, preguntas y retroalimentación de la audiencia, promoviendo una comunicación bidireccional efectiva.
 - 9.2. Utilizar herramientas de análisis para rastrear la efectividad de las publicaciones y la participación del público en las redes sociales.
 - 9.3. Brindar apoyo activo y oportuno a los comentarios, preguntas y retroalimentación de la audiencia en las redes sociales y otros canales digitales, asegurando una comunicación abierta y efectiva.
 - 9.4. Fomentar el diálogo y la conversación con la comunidad en línea, creando un espacio para el intercambio de ideas y experiencias relacionadas con las actividades del Programa.
10. **Coordinar con los diversos proveedores del Programa Panamá Bilingüe** para garantizar la coherencia en todo lo relacionado con las comunicaciones (línea gráfica, narrativa, público objetivo, entre otros).
11. **Capacitación y Talleres de Vocería:** Organizar **2 talleres** específicos de vocería para capacitar a los actores clave del programa Panamá Bilingüe (**2 grupos de máximo 10 personas**), brindándoles las habilidades necesarias para representar y comunicar eficazmente los resultados y beneficios del programa.
12. **Presentaciones Ejecutivas (Ejecución):** Crear y entregar presentaciones multimedia de los informes de resultados a actores clave, autoridades educativas y otras partes interesadas relevantes. Estas presentaciones deben contar con contenido visualmente atractivo y mensajes efectivos.

VI. METODOLOGÍA:

Con el propósito de alcanzar los objetivos y resultados previstos, la firma Consultora se compromete a prestar los servicios a través de la ejecución de las actividades necesarias. Estas actividades se consolidarán a medida que se completen sus eventos correspondientes. Esta metodología posibilitará a los supervisores del Programa llevar a cabo un seguimiento constante del progreso del proyecto.

VII. PRODUCTOS ESPERADOS:

PRODUCTO	Descripción	Especificaciones técnicas
Producto 1:	Informe documental de actividades y material creado y utilizado mensual descriptivo entregado en formatos abiertos y editables con las especificaciones técnicas requeridas.	<ul style="list-style-type: none"> • Evidencia de las reuniones de arranque con los coordinadores del Programa Panamá Bilingüe con el propósito de conocer los antecedentes y detalles del proyecto. Estas reuniones permitirán una comprensión más profunda de todas las actividades y proyectos a ejecutarse, los objetivos, desafíos y metas del programa, así como la alineación de la estrategia de comunicación con los objetivos específicos del programa. • Plan Estratégico de Comunicación: Documento que detalla las actividades planificadas para el primer mes, incluyendo fechas clave y responsables. • Investigaciones y análisis para comprender las características, necesidades y preferencias de la audiencia objetivo, incluyendo docentes, padres de familia, estudiantes y autoridades educativas. • Manual de Línea Gráfica para el Programa Panamá Bilingüe, que contemple las disposiciones de ley frente al Programa Panamá Bilingüe, para ser validado por MEDUCA. • Grilla Mensual de Contenido: Calendario detallado que presenta el contenido a ser compartido en los canales de comunicación, incluyendo temas, fechas de publicación y formatos. • Piezas Gráficas Mensuales: Creación y diseño de elementos visuales para redes sociales y otros canales, como banners, infografías y gráficos relevantes al contenido del mes. • Informe de Monitoreo de Redes Sociales: Análisis de la actividad en redes sociales, que incluye estadísticas de participación, interacción y crecimiento de seguidores, destacando tendencias positivas y áreas de mejora. • Presentaciones de reuniones de seguimiento con los coordinadores del Programa y la dirección de comunicaciones de MEDUCA.

<p>Producto 2:</p>	<p>Informe documental de actividades y material creado y utilizado mensual descriptivo entregado en formatos abiertos y editables con las especificaciones técnicas requeridas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Crisis Potenciales (Planificación): Desarrollar una estrategia específica para proyectos que puedan generar reacciones negativas en la población o que hayan sido motivo de crisis en el pasado con gremios públicos u otros actores. Esto incluye la identificación proactiva de posibles desafíos, la evaluación de riesgos y la preparación de planes de respuesta. La estrategia debe contemplar la gestión de la comunicación durante situaciones críticas para minimizar el impacto negativo y mantener la confianza pública. • Propuesta de Talleres de Vocería para al menos 10 personas del equipo determinado por MEDUCA. • Manual de Línea Gráfica para el Programa Panamá Bilingüe, que contemple las disposiciones de ley frente al Programa Panamá Bilingüe, validado por MEDUCA para presentar a Presidencia. • Monitoreo de Cobertura Mediática (Planificación): Establecer un sistema de monitoreo continuo de la cobertura mediática relacionada con el Programa Panamá Bilingüe. Esto implica la identificación y seguimiento de noticias, artículos, reportajes y menciones en medios de comunicación tradicionales y en línea. Los objetivos incluyen evaluar la percepción pública, identificar tendencias, y estar al tanto de cualquier controversia o discusión en los medios que pueda afectar la imagen del programa. Los resultados del monitoreo se utilizarán para ajustar estrategias de comunicación y responder a las necesidades de la audiencia de manera oportuna. • Grilla Mensual de Contenido: Calendario detallado que presenta el contenido a ser compartido en los canales de comunicación, incluyendo temas, fechas de publicación y formatos. • Piezas Gráficas Mensuales: Creación y diseño de elementos visuales para redes sociales y otros canales, como banners, infografías y gráficos relevantes al contenido del mes. • Informe mensual de Monitoreo de Redes Sociales: Análisis de la actividad en redes sociales, que incluye estadísticas de participación, interacción y crecimiento de seguidores, destacando tendencias positivas y áreas de mejora.
---------------------------	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de Áreas de Mejora: Reporte con sugerencias y recomendaciones para optimizar la estrategia de comunicación, basado en el análisis continuo de resultados y retroalimentación de la audiencia. • Mensajes Claves del Mes: Documento que destaca los mensajes clave a comunicar durante el mes, adaptados a los objetivos y eventos relevantes del programa Panamá Bilingüe. • Informe de Evaluación de Contenido: Evaluación de la efectividad de los contenidos publicados durante el mes anterior, con análisis de métricas clave y sugerencias de mejora. • Resumen de Actividades Realizadas: Informe resumido que detalla las actividades y eventos organizados durante el mes, destacando logros y participación de la audiencia. • Informe de Envío de Correo Electrónico: Resumen de las campañas de correo electrónico, incluyendo tasas de apertura, clics y conversiones, con recomendaciones para futuros envíos. • Contenido Multimedia del Mes: Creación y publicación de contenido multimedia, como videos informativos, testimonios y animaciones, destacando el impacto del programa Panamá Bilingüe. • Informe de Seguimiento de Indicadores: Seguimiento de los indicadores establecidos al inicio del proyecto, con análisis de progreso y ajustes estratégicos recomendados. • Informe Mensual de Feedback y Sugerencias: Resumen de las interacciones y retroalimentación de la audiencia en redes sociales y otros canales, con respuestas y acciones tomadas para mejorar la comunicación. • Compartir presentaciones visuales que resuman los logros y avances del programa en formatos atractivos. • Presentaciones de reuniones de seguimiento con los coordinadores del Programa y la dirección de comunicaciones de MEDUCA.
<p>Producto 3:</p>	<p>Informe documental de actividades y material creado y utilizado mensual descriptivo entregado en formatos abiertos y editables con las especificaciones técnicas requeridas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de avance en la coordinación con los diversos proveedores del Programa Panamá Bilingüe para garantizar la coherencia en todo lo relacionado con las comunicaciones (línea gráfica, narrativa, publico objetivo, entre otros). • Grilla Mensual de Contenido: Calendario detallado que presenta el contenido a ser compartido en los

		<p>canales de comunicación, incluyendo temas, fechas de publicación y formatos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Piezas Gráficas Mensuales: Creación y diseño de elementos visuales para redes sociales y otros canales, como banners, infografías y gráficos relevantes al contenido del mes. • Informe mensual de Monitoreo de Redes Sociales: Análisis de la actividad en redes sociales, que incluye estadísticas de participación, interacción y crecimiento de seguidores, destacando tendencias positivas y áreas de mejora. • Identificación de Áreas de Mejora: Reporte con sugerencias y recomendaciones para optimizar la estrategia de comunicación, basado en el análisis continuo de resultados y retroalimentación de la audiencia. • Mensajes Claves del Mes: Documento que destaca los mensajes clave a comunicar durante el mes, adaptados a los objetivos y eventos relevantes del programa Panamá Bilingüe. • Informe de Evaluación de Contenido: Evaluación de la efectividad de los contenidos publicados durante el mes anterior, con análisis de métricas clave y sugerencias de mejora. • Resumen de Actividades Realizadas: Informe resumido que detalla las actividades y eventos organizados durante el mes, destacando logros y participación de la audiencia. • Informe de Envío de Correo Electrónico: Resumen de las campañas de correo electrónico, incluyendo tasas de apertura, clics y conversiones, con recomendaciones para futuros envíos. • Contenido Multimedia del Mes: Creación y publicación de contenido multimedia, como videos informativos, testimonios y animaciones, destacando el impacto del programa Panamá Bilingüe. • Informe de Seguimiento de Indicadores: Seguimiento de los indicadores establecidos al inicio del proyecto, con análisis de progreso y ajustes estratégicos recomendados. • Informe Mensual de Feedback y Sugerencias: Resumen de las interacciones y retroalimentación de la audiencia en redes sociales y otros canales, con respuestas y acciones tomadas para mejorar la comunicación. • Presentaciones de reuniones de seguimiento con los coordinadores del Programa y la dirección de comunicaciones de MEDUCA.
--	--	---

<p>Producto 4:</p>	<p>Informe documental de actividades y material creado y utilizado mensual descriptivo entregado en formatos abiertos y editables con las especificaciones técnicas requeridas..</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de avance de Talleres de Vocería para las personas del equipo determinado por MEDUCA. • Organizar espacios con la comunidad educativa en general, tomadores de decisión y grupos de incidencia para la socialización de las actividades que se están llevando adelante. • Grilla Mensual de Contenido: Calendario detallado que presenta el contenido a ser compartido en los canales de comunicación, incluyendo temas, fechas de publicación y formatos. • Piezas Gráficas Mensuales: Creación y diseño de elementos visuales para redes sociales y otros canales, como banners, infografías y gráficos relevantes al contenido del mes. • Informe mensual y trimestral de Monitoreo de Redes Sociales: Análisis de la actividad en redes sociales, que incluye estadísticas de participación, interacción y crecimiento de seguidores, destacando tendencias positivas y áreas de mejora. • Informe de mejoras del rendimiento de la estrategia comunicacional. • Mensajes Claves del Mes: Documento que destaca los mensajes clave a comunicar durante el mes, adaptados a los objetivos y eventos relevantes del programa Panamá Bilingüe. • Informe de Evaluación de Contenido: Evaluación de la efectividad de los contenidos publicados durante el mes anterior, con análisis de métricas clave y sugerencias de mejora. • Resumen de Actividades Realizadas: Informe resumido que detalla las actividades y eventos organizados durante el mes, destacando logros y participación de la audiencia. • Informe de Envío de Correo Electrónico: Resumen de las campañas de correo electrónico, incluyendo tasas de apertura, clics y conversiones, con recomendaciones para futuros envíos. • Contenido Multimedia del Mes: Creación y publicación de contenido multimedia, como videos informativos, testimonios y animaciones, destacando el impacto del programa Panamá Bilingüe. • Informe de Seguimiento de Indicadores: Seguimiento de los indicadores establecidos al inicio del proyecto, con análisis de progreso y ajustes estratégicos recomendados. • Informe Mensual de Feedback y Sugerencias: Resumen de las interacciones y retroalimentación de la audiencia en redes sociales y otros canales,
---------------------------	--	--

		<p>con respuestas y acciones tomadas para mejorar la comunicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentaciones de reuniones de seguimiento con los coordinadores del Programa y la dirección de comunicaciones de MEDUCA.
Producto 5:	<p>Informe documental de actividades y material creado y utilizado mensual descriptivo entregado en formatos abiertos y editables con las especificaciones técnicas requeridas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Compartir presentaciones visuales que resuman los logros y avances del programa en formatos atractivos. • Grilla Mensual de Contenido: Calendario detallado que presenta el contenido a ser compartido en los canales de comunicación, incluyendo temas, fechas de publicación y formatos. • Piezas Gráficas Mensuales: Creación y diseño de elementos visuales para redes sociales y otros canales, como banners, infografías y gráficos relevantes al contenido del mes. • Informe mensual de Monitoreo de Redes Sociales: Análisis de la actividad en redes sociales, que incluye estadísticas de participación, interacción y crecimiento de seguidores, destacando tendencias positivas y áreas de mejora. • Identificación de Áreas de Mejora: Reporte con sugerencias y recomendaciones para optimizar la estrategia de comunicación, basado en el análisis continuo de resultados y retroalimentación de la audiencia. • Mensajes Claves del Mes: Documento que destaca los mensajes clave a comunicar durante el mes, adaptados a los objetivos y eventos relevantes del programa Panamá Bilingüe. • Informe de Evaluación de Contenido: Evaluación de la efectividad de los contenidos publicados durante el mes anterior, con análisis de métricas clave y sugerencias de mejora. • Resumen de Actividades Realizadas: Informe resumido que detalla las actividades y eventos organizados durante el mes, destacando logros y participación de la audiencia. • Informe de Envío de Correo Electrónico: Resumen de las campañas de correo electrónico, incluyendo tasas de apertura, clics y conversiones, con recomendaciones para futuros envíos. • Contenido Multimedia del Mes: Creación y publicación de contenido multimedia, como videos informativos, testimonios y animaciones, destacando el impacto del programa Panamá Bilingüe. • Informe de Seguimiento de Indicadores: Seguimiento de los indicadores establecidos al

		<p>inicio del proyecto, con análisis de progreso y ajustes estratégicos recomendados.</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe Mensual de Feedback y Sugerencias: Resumen de las interacciones y retroalimentación de la audiencia en redes sociales y otros canales, con respuestas y acciones tomadas para mejorar la comunicación. Reuniones cada dos semanas de seguimiento con los Presentaciones de reuniones de seguimiento con los coordinadores del Programa y la dirección de comunicaciones de MEDUCA.
<p>Producto 6:</p>	<p>Informe documental de actividades y material creado y utilizado mensual descriptivo entregado en formatos abiertos y editables con las especificaciones técnicas requeridas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Grilla Mensual de Contenido: Calendario detallado que presenta el contenido a ser compartido en los canales de comunicación, incluyendo temas, fechas de publicación y formatos. Piezas Gráficas Mensuales: Creación y diseño de elementos visuales para redes sociales y otros canales, como banners, infografías y gráficos relevantes al contenido del mes. Informe de Monitoreo de Redes Sociales: Análisis de la actividad en redes sociales, que incluye estadísticas de participación, interacción y crecimiento de seguidores, destacando tendencias positivas y áreas de mejora. Identificación de Áreas de Mejora: Reporte con sugerencias y recomendaciones para optimizar la estrategia de comunicación, basado en el análisis continuo de resultados y retroalimentación de la audiencia. Mensajes Claves del Mes: Documento que destaca los mensajes clave a comunicar durante el mes, adaptados a los objetivos y eventos relevantes del programa Panamá Bilingüe. Informe de Evaluación de Contenido: Evaluación de la efectividad de los contenidos publicados durante el mes anterior, con análisis de métricas clave y sugerencias de mejora. Resumen de Actividades Realizadas: Informe resumido que detalla las actividades y eventos organizados durante el mes, destacando logros y participación de la audiencia. Informe de Envío de Correo Electrónico: Resumen de las campañas de correo electrónico, incluyendo tasas de apertura, clics y conversiones, con recomendaciones para futuros envíos. Contenido Multimedia del Mes: Creación y publicación de contenido multimedia, como videos informativos, testimonios y animaciones, destacando el impacto del programa Panamá Bilingüe.

		<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Seguimiento de Indicadores: Seguimiento de los indicadores establecidos al inicio del proyecto, con análisis de progreso y ajustes estratégicos recomendados. • Informe Mensual de Feedback y Sugerencias: Resumen de las interacciones y retroalimentación de la audiencia en redes sociales y otros canales, con respuestas y acciones tomadas para mejorar la comunicación. • Presentaciones de reuniones de seguimiento con los coordinadores del Programa y la dirección de comunicaciones de MEDUCA.
<p>Producto 7:</p>	<p>Informe documental de actividades y material creado y utilizado mensual descriptivo entregado en formatos abiertos y editables con las especificaciones técnicas requeridas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Compartir presentaciones visuales que resuman los logros y avances del programa en formatos atractivos. • Grilla Mensual de Contenido: Calendario detallado que presenta el contenido a ser compartido en los canales de comunicación, incluyendo temas, fechas de publicación y formatos. • Piezas Gráficas Mensuales: Creación y diseño de elementos visuales para redes sociales y otros canales, como banners, infografías y gráficos relevantes al contenido del mes. • Informe de Monitoreo de Redes Sociales: Análisis de la actividad en redes sociales, que incluye estadísticas de participación, interacción y crecimiento de seguidores, destacando tendencias positivas y áreas de mejora. • Identificación de Áreas de Mejora: Reporte con sugerencias y recomendaciones para optimizar la estrategia de comunicación, basado en el análisis continuo de resultados y retroalimentación de la audiencia. • Mensajes Claves del Mes: Documento que destaca los mensajes clave a comunicar durante el mes, adaptados a los objetivos y eventos relevantes del programa Panamá Bilingüe. • Informe de Evaluación de Contenido: Evaluación de la efectividad de los contenidos publicados durante el mes anterior, con análisis de métricas clave y sugerencias de mejora. • Resumen de Actividades Realizadas: Informe resumido que detalla las actividades y eventos organizados durante el mes, destacando logros y participación de la audiencia. • Informe de Envío de Correo Electrónico: Resumen de las campañas de correo electrónico, incluyendo tasas de apertura, clics y conversiones, con recomendaciones para futuros envíos.

		<ul style="list-style-type: none"> • Contenido Multimedia del Mes: Creación y publicación de contenido multimedia, como videos informativos, testimonios y animaciones, destacando el impacto del programa Panamá Bilingüe. • Informe de Seguimiento de Indicadores: Seguimiento de los indicadores establecidos al inicio del proyecto, con análisis de progreso y ajustes estratégicos recomendados. • Informe Mensual de Feedback y Sugerencias: Resumen de las interacciones y retroalimentación de la audiencia en redes sociales y otros canales, con respuestas y acciones tomadas para mejorar la comunicación. • Presentaciones de reuniones de seguimiento con los coordinadores del Programa y la dirección de comunicaciones de MEDUCA.
<p>Producto 8:</p>	<p>Informe de cierre</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de implementación de la estrategia de gestión de Crisis Potenciales. • Informe balance de la coordinación con los diversos proveedores del Programa Panamá Bilingüe para garantizar la coherencia en todo lo relacionado con las comunicaciones (línea gráfica, narrativa, publico objetivo, entre otros). • Informe anual de Monitoreo de Redes Sociales: Análisis de la actividad en redes sociales, que incluye estadísticas de participación, interacción y crecimiento de seguidores, destacando tendencias positivas y áreas de mejora. • Identificación de Áreas de Mejora: Reporte con sugerencias y recomendaciones para optimizar la estrategia de comunicación, basado en el análisis continuo de resultados y retroalimentación de la audiencia. • Informe de Evaluación de Contenido: Evaluación de la efectividad de los contenidos publicados durante toda la estrategia. • Informe de Seguimiento de Indicadores: Seguimiento de los indicadores establecidos al inicio del proyecto, con análisis de progreso y ajustes estratégicos recomendados. • Compartir presentaciones visuales que resuman los logros y avances del programa en formatos atractivos. • Informe de propuesta de mejoras para las estrategias comunicacionales. • Presentaciones de reunión de cierre y balance de la estrategia con los coordinadores del Programa y la dirección de comunicaciones de MEDUCA.

VIII. PRESUPUESTO BASE

El presupuesto asignado a los servicios solicitados en el presente proceso es de hasta un máximo total de **CINCUENTA Y CINCO MIL BALBOAS con 00/100 (B/. 55,000.00)**.

El presupuesto asignado a los servicios incluye, según apliquen, los siguientes gastos de: 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 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
Producto 1: Informe documental mensual descriptivo entregado en formatos abiertos y editables con las especificaciones técnicas requeridas.	25 días calendario a partir de la fecha de inicio indicada en la orden de proceder	15%
Producto 2: Informe documental mensual descriptivo entregado en formatos abiertos y editables con las especificaciones técnicas requeridas.	55 días calendario a partir de la fecha de inicio indicada en la orden de proceder	15%
Producto 3: Informe documental mensual descriptivo entregado en formatos abiertos y editables con las especificaciones técnicas requeridas.	85 días calendario a partir de la fecha de inicio indicada en la orden de proceder	10%
Producto 4: Informe documental mensual descriptivo entregado en formatos abiertos y editables con las especificaciones técnicas requeridas.	120 días calendario a partir de la fecha de inicio indicada en la orden de proceder	15%
Producto 5: Informe documental mensual descriptivo entregado en formatos abiertos y editables con las especificaciones técnicas requeridas.	150 días calendario a partir de la fecha de inicio indicada en la orden de proceder	10%
Producto 6: Informe documental mensual descriptivo entregado en formatos abiertos y editables con las especificaciones técnicas requeridas.	175 días calendario a partir de la fecha de inicio indicada en la orden de proceder	10%
Producto 7: Informe documental mensual descriptivo entregado en formatos abiertos y editables con las especificaciones técnicas requeridas.	205 días calendario a partir de la fecha de inicio indicada en la orden de proceder	10%
Producto 8: Informe documental final descriptivo entregado en formatos	225 días calendario a partir de la fecha de inicio indicada en la orden de proceder	15%

abiertos y editables con las especificaciones técnicas requeridas.		
		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 DIRECCION NACIONAL 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 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 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).

X. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA

Duración de la Consultoría: La duración para los servicios de la firma consultora se estima DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO (245) días. No se prevén prórrogas a la contratación de la consultoría, salvo a requerimiento de OEI.

XI. PERFIL DE LA EMPRESA

Para el proceso de evaluación y selección de la entidad adjudicada, los proponentes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

REQUERIMIENTOS	DESCRIPCIÓN
Experiencia General de la empresa	Haber ejecutado al menos dos (2) proyectos para instituciones públicas o entidades privadas que contemple la creación e implementación de estrategias de comunicación integral y/o mercadeo y/o diseño gráfico y/o marketing digital y/o manejo de redes sociales y/o creación de contenido multimedia, y/o similares

	en complejidad a los requeridos en el presente proceso, durante los últimos cinco (5) años.
--	---

XII. PERFIL DEL EQUIPO CLAVE DE TRABAJO DE LA EMPRESA

REQUERIMIENTOS	DESCRIPCIÓN
UN (1) DIRECTOR DE PROYECTO	
Formación Académica:	Licenciatura en Ingeniería Industrial y/o Comercial y/o Comunicación Social y/o Mercadeo y/o Publicidad y/o Administración de empresas y/o carreras afines. Maestría en Administración de empresas (MBA) y/o Dirección de Marketing y/o publicidad y/o Administración de Proyectos y/o estudios afines. Cursos y/o Talleres y/o Diplomados sobre Comunicación Social y/o Estrategias de Marketing Digital y/o Estrategias de comunicación y/o Capacitación y/o Desarrollo de Estrategia de Comunicación Integral y/o servicio al cliente y/o Community Management y/o coaching y/o o estudios afines.
Experiencia General	Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, la cual se contabilizará a partir de la obtención del título de licenciatura.
Experiencia Específica	Experiencia específica en la ejecución de al menos dos (2) proyectos de Estrategias de marketing digital y/o estrategias de difusión de información con experiencias afines. Experiencia específica en la ejecución de al menos dos (2) proyectos de Capacitación y/o Talleres de vocería y/o Estrategias de comunicación y/o experiencias afines.
UN (1) ESPECIALISTA No. 1-ESTRATEGIA COMUNICACIONAL Y MERCADEO	
Formación Académica:	Licenciatura en Mercadeo y/o Comunicación Social y/o Mercadotecnia Estratégica y/o carreras afines. Posgrado y/o Maestría y/o título superior en Marketing Digital y/o Comunicación Estratégica y/o Gerencia de Marca y/o estudios afines. Curso y/o Talleres y/o Diplomados en Estrategias de Marketing Digital y/o Estrategias de Comunicación y/o Servicio al Cliente y/o Community Management y/o Capacitación, y/o Dirección de Marketing y/o Publicidad, y/o Administración de Proyectos y/o estudios afines.
Experiencia General:	Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, la cual se contabilizará a partir de la obtención del título de licenciatura.

Experiencia Específica	Experiencia específica en la ejecución de al menos dos (2) proyectos de campañas de marketing digital y/o experiencias afines. Experiencia específica en la ejecución de al menos dos (2) proyectos de Capacitación y Talleres de vocería y/o Estrategias de comunicación y/o experiencias afines.
UN (1) ESPECIALISTA No. 2-DISEÑO GRÁFICO	
Formación Académica:	Licenciatura en Diseño Gráfico y/o Diseño Industrial y/o Publicidad e Imagen Corporativa y/o Marketing Digital y/o carreras afines. Posgrado, y/o Maestría y/o título superior en Diseño gráfico y/o Diseño y visualización de proyectos y/o Publicidad y/o Imagen corporativa y/o diseño 3D y/o animaciones y/o Marketing Digital o estudios afines a la posición. Cursos y/o Talleres y/o Diplomados en Creación de Contenido Multimedia y/o diseño 3D y/o animaciones y/o edición de video y/o diseño de caricatura y/o Community Management y/o manejo de sitios web y/o estudios afines.
Experiencia General	Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, la cual se contabilizará a partir de la obtención del título de licenciatura.
Experiencia Específica	Experiencia específica en la ejecución de al menos dos (2) proyectos de creación de contenido y/o piezas gráficas para redes sociales y/o experiencias afines. Experiencia específica en la ejecución de al menos dos (2) proyectos de creación de contenido y/o piezas gráficas para redes sociales y/o experiencias afines.
UN (1) ESPECIALISTA No. 3 -MANEJO DE REDES SOCIALES (COMMUNITY MANAGER)	
Formación Académica:	Licenciatura en Community Management y/o Mercadeo y/o Mercadeo Digital y/o Mercadotecnia y/o carreras afines. Posgrado y/o Maestría y/o título superior en Community Management y/o Servicio al Cliente y/o Administración de Proyectos y/o estudios afines a la posición. Cursos y/o Talleres y/o Diplomados en estrategia de comunicación y/o mercadeo y/o servicio al cliente y/o Difusión de Información y/o Capacitación y/o Gestión de Interacción en Redes Sociales y Medios Digitales y/o estudios afines.
Experiencia General	Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, la cual se contabilizará a partir de la obtención del título de licenciatura.
Experiencia Específica	Experiencia específica en la ejecución de al menos dos (2) proyectos de Redes Sociales y/o Seguimiento de Indicadores y/o experiencias afines. Experiencia específica en la ejecución de al menos dos (2) proyectos de Monitoreo de Redes Sociales y/o Seguimiento de Indicadores y/o experiencias afines

Personal de Apoyo

La firma consultora deberá considerar el apoyo de los profesionales individuales necesarios para el correcto desempeño de los servicios o alguna parte de ellos conforme al contrato, y poder cumplir con los tiempos establecidos de esta consultoría. Tomar en cuenta que los CV de estos profesionales no serán evaluados de manera individual como parte de la Propuesta. A modo de sugerencia se presenta los siguientes profesionales:

- Especialista en edición de video.
- Especialista en análisis de datos.
- Especialista en escritura y realización de guiones.

XIII. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTAS POR OEI

La OEI, la Dirección Nacional de Enseñanza de Lenguas Extranjeras (DNELE) y la Dirección Nacional de Comunicación del Ministerio de Educación serán responsables de garantizar la provisión de los materiales, insumos y contenidos que requiere la firma consultora para la elaboración de su plan de comunicación.

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.

XIV. SUPERVISIÓN

Designado(a) por la Dirección Nacional de Enseñanza de Lenguas Extranjeras (DNELE) y designado(a) por la Dirección de proyectos OEI.

El consultor deberá presentar los entregables y productos en informes, sin que éstos sean limitativos, los mismo serán recibidos a satisfacción de la supervisión del contrato.

XV. MULTA

Por retraso en la entrega de productos parciales o falta de cumplimiento de contrato, la OEI podrá imponer a la 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.

XVI. GARANTIA

La OEI podrá requerir, por medio del supervisor del contrato, a su discreción, a la firma del contrato, garantía o fianza de cumplimiento emitida a favor de OEI -Panamá, que salvaguarde veinte por ciento (20%) del valor total de este contrato descontable del mismo, con vigencia por el término del contrato más 120 días calendario adicionales.

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

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 Cedula

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 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 USO DE IMAGEN-MEDUCA
ANEXO 10.	CARTA COMPROMISO DE PERSONAL

**ANEXO NO. 1
DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE LOS CRITERIOS DE EXCLUSIÓN Y
CRITERIOS DE SELECCIÓN (OEI)**

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

(solo para las personas físicas) en representación propia	(solo para las personas jurídicas) 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

	SÍ	NO
1. Declara que la persona antes mencionada se encuentra en una de las situaciones siguientes:		
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 ¹ de impuestos o cotizaciones a la seguridad social, de conformidad con el Derecho aplicable;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) 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:		
i) 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"/>
ii) celebrar con otras personas un acuerdo con el fin de falsear la competencia;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iii) vulnerar los derechos de propiedad intelectual;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iv) intentar influir en el proceso de toma de decisiones del Órgano de Contratación durante el procedimiento de contratación;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
v) intentar obtener información confidencial que pueda conferirle ventajas indebidas en el procedimiento de adjudicación;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) se ha establecido mediante sentencia firme que es culpable de cualquiera de los actos siguientes:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹ 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.

i) fraude;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ii) corrupción;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iii) conductas relacionadas con una organización delictiva;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iv) blanqueo de capitales o financiación del terrorismo;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
v) delitos de terrorismo o delitos ligados a actividades terroristas;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
vi) trabajo infantil u otras infracciones relacionadas con la trata de seres humanos;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) 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"/>
f) 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

2. 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.
Situación contemplada en la letra c) <i>supra</i> (falta profesional grave)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Situación contemplada en la letra d) <i>supra</i> (fraude, corrupción u otras infracciones penales)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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"/>
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

3. 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 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>	SÍ	NO	N.A.
Situación contemplada en la letra a) <i>supra</i> (quiebra)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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:

- 1) 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 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>).

- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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
- 6) 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

4. 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.
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"/>
b) 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"/>
c) 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"/>
5. 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 NO.2– FORMATO DE HOJA DE VIDA
PS-No.001-2024-PB-OEI**

Perfil propuesto: _____

(Es obligatorio que la información del Hoja de Vida sea elaborada en este formato, para TODO el personal propuesto.

Cada Hoja de Vida debe incluir el nombre del perfil propuesto al que se postula; no podrá estar en blanco.

No se evaluarán CV que no cumplan con estos requisitos.)

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, 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				

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

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

* **Observación:** Los cuadros de los apartados C, D y E 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 periodos 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.

F. OTROS IDIOMAS

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

G. REFERENCIAS PROFESIONALES

	Nombre	Cargo	Empresa o Institución	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 **Procedimiento Simplificado No. 001-2024-PB-OEI**, por medio de la cual se desea realizar la CONTRATACIÓN DE FIRMA CONSULTORA PARA EL DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UNA ESTRATEGIA INTEGRAL DE COMUNICACIONES PARA EL PROGRAMA PANAMÁ BILINGUE DENTRO DE LAS ACCIONES DEL COMPONENTE 3 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, 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,

<p><u>Observaciones:</u> 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.</p>
--

**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	
						Proyectos (fechas)	
						Inicio	Término

NOMBRE DEL PROPONENTE/EMPRESA:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE:

FIRMA:

***SE DEBE PRESENTAR ESTE ANEXO JUNTO CON EL RESUMEN EJECUTIVO Y LO SOLICITADO EN EL NUMERAL 14 (SOBRE 1)**

ANEXO 5 FORMULARIO DE PROPUESTA

Lugar y fecha: XXXXXXXXXX, XXXX del mes de XXXX del año 2024

Señores

MEDUCA / OEI Panamá

Referencia: Proceso Simplificado No.001-2024-PB-OEI

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. _____ 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/EMPRESA LIDER, en cuyo caso se deberá adjuntar poder para firmar en nombre de todos los integrantes].

**ANEXO 6.1
DETALLE PRECIOS**

"CONTRATACIÓN DE FIRMA CONSULTORA PARA EL DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UNA ESTRATEGIA INTEGRAL DE COMUNICACIONES PARA EL PROGRAMA PANAMÁ BILINGUE DENTRO DE LAS ACCIONES DEL COMPONENTE 3 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL"

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 #				
Costo Personal	Unidad	Cantidad	Valor Total	Resumen de Costos
	Unidad			
	Unidad			
	Unidad			
A. Valor Total Personal				
Gastos varios (logística, material, seguros)				
Gastos de Comunicación				
Redaccion, reproducción de informes				
Insumos de trabajo, equipamiento				
Gastos de Movilizacion, hospedaje, alimentación				
Otros (detallar los adicionales)				
B. Valor Total Gastos Varios				
COSTO TOTAL PRIMER PRODUCTO (A +B)				

Replicar cuadro para los productos indicados en los Términos de Referencia

Cuadro Resumen (*)	
Producto 1	
Producto 2	
Producto 3	
Producto 4	
Producto 5	
Producto 6	
Producto 7	
Producto 8	
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:

- A) 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.
- B) 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 actuará EL CONTRATISTA en la “CONTRATACIÓN DE FIRMA CONSULTORA PARA EL DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UNA ESTRATEGIA INTEGRAL DE COMUNICACIONES PARA EL PROGRAMA PANAMÁ BILINGUE DENTRO DE LAS ACCIONES DEL COMPONENTE 3 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL”, de conformidad con el Pliego de Condiciones, la propuesta técnica y económica presentada en el **Procedimiento Simplificado No.001-2024-PB-OEI**.

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;
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 asumir la responsabilidad de diseñar, implementar y coordinar la estrategia de comunicación del programa Panamá Bilingüe, con el objetivo principal de mejorar las competencias lingüísticas de los estudiantes en inglés y abrir oportunidades equitativas para la formación académica y la educación superior en el país.

Para ello deberá cumplir los siguientes objetivos específicos:

1. Desarrollar una Estrategia Integral de comunicaciones para el Programa Panamá Bilingüe, mapeando y diagnosticando los actores y canales del Programa Panamá Bilingüe, incluyendo los proveedores de las diversas actividades contratadas o a contratar.
2. Asegurar la comunicación efectiva del impacto y beneficios del programa a través de los canales oficiales del Ministerio de Educación.
3. Diseñar e implementar una estrategia de monitoreo y Evaluación Continua de la estrategia de comunicaciones, estableciendo indicadores de seguimiento para medir el impacto de las actividades de comunicación y evaluaciones periódicas para medir la efectividad de las estrategias y ajustarlas según sea necesario.

CUARTA: (ALCANCE DEL OBJETO)

EL CONTRATISTA deberá ejecutar los siguientes servicios como parte del alcance de este contrato:

1. **Desarrollo de Estrategia de Comunicación Integral:** Diseñar una estrategia de comunicación integral que abarque a todas las partes interesadas del programa Panamá Bilingüe, incluyendo docentes, padres de familia, estudiantes, autoridades educativas y la comunidad en general.
2. **Gestión de Crisis Potenciales:** Desarrollar una estrategia específica para proyectos que puedan generar reacciones negativas en la población o que hayan sido motivo de crisis en el pasado con gremios públicos u otros actores.
3. **Monitoreo de Cobertura Mediática:** Establecer un sistema de monitoreo continuo de la cobertura mediática relacionada con el Programa Panamá Bilingüe. Esto implica la identificación y seguimiento de noticias, artículos, reportajes y menciones en medios de comunicación tradicionales y en línea. Los objetivos incluyen evaluar la percepción pública, identificar tendencias, y estar al tanto de cualquier controversia o discusión en los medios que pueda afectar la imagen del programa. Los resultados del monitoreo se utilizarán para ajustar estrategias de comunicación y responder a las necesidades de la audiencia de manera oportuna.
4. **Coordinar con los diversos proveedores del Programa Panamá Bilingüe:** para garantizar la coherencia en todo lo relacionado con las comunicaciones ejemplo (línea gráfica, narrativa, publico objetivo, entre otros)
5. **Difusión de Información en Canales Oficiales:** Comunicar de manera efectiva y coherente las acciones y beneficios del programa, *de la mano de la Dirección de Comunicaciones de MEDUCA*, a través de los canales oficiales del Ministerio de Educación de Panamá, redes sociales, boletines informativos y otros medios disponibles.
6. **Presentaciones de Resultados:** Elaborar informes en formato presentación detallando los resultados del programa Panamá Bilingüe, con énfasis en los indicadores de logro, para ser compartidos con actores clave, autoridades educativas y otras partes interesadas relevantes.

7. **Capacitación y Talleres de Vocería:** Organizar talleres específicos de vocería para capacitar a los actores clave del programa Panamá Bilingüe, brindándoles las habilidades necesarias para representar y comunicar eficazmente los resultados y beneficios del programa.
8. **Monitoreo y Evaluación Continua:** Establecer indicadores de seguimiento para medir el impacto de las actividades de comunicación en la percepción y comprensión del programa Panamá Bilingüe por parte de la audiencia, y realizar evaluaciones periódicas para identificar áreas de mejora y ajustar estrategias según sea necesario.
9. **Gestión de Interacción en Redes Sociales y Medios Digitales:** Monitorear activamente las redes sociales y otros canales digitales para identificar y responder de manera oportuna a los comentarios, preguntas y retroalimentación de la audiencia, promoviendo una comunicación bidireccional efectiva.
10. **Creación de Contenido Multimedia:** Diseñar material gráfico de alta calidad para diversos formatos de comunicación, incluyendo contenido visual y audiovisual, como videos informativos, testimonios, animaciones explicativas y contenido atractivo para redes sociales.
11. **Eventos y Talleres Presenciales:** Planificar y organizar eventos y talleres presenciales tanto para la comunidad educativa como para tomadores de decisiones y grupos de incidencia, promoviendo la participación y el diálogo en torno a las actividades del programa Panamá Bilingüe. Ejemplo: narrativas para las notas de prensa, coordinación y logística de los lanzamientos y/o cierres de las actividades.
12. **Estrategias de Marketing Digital:** Utilizar estrategias de marketing digital, incluyendo anuncios en línea y campañas de correo electrónico, para aumentar el alcance y la visibilidad del programa Panamá Bilingüe.

QUINTA: (OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA)

Las partes acuerdan y así lo aceptan, que EL CONTRATISTA se obliga a lo siguiente:

1. Organizar reuniones de alistamiento con representantes de la UATA/OEI, DNELE, DNP y la dirección de comunicaciones de MEDUCA con el propósito de conocer los antecedentes y detalles del proyecto, para lograr una comprensión profunda de todas las actividades y proyectos a ejecutarse, los objetivos, desafíos y metas del programa, así como la alineación de la estrategia de comunicación con los objetivos específicos del programa.
2. Realizar al menos una reunión mensual para informar del status de la estrategia de comunicaciones con representantes de la UATA/OEI, DNELE, DNP y la dirección de comunicaciones de MEDUCA.
3. Realizar reuniones quincenales con la UATA/OEI de alineación y seguimiento.
4. Apoyar a la DNELE y la UATA en el análisis de leyes y regulaciones, alrededor del Programa Panamá Bilingüe, para apoyar la justificación y diseño del Manual de Línea Gráfica del programa.
5. Diseñar un Manual de Línea Gráfica para el Programa Panamá Bilingüe, que contemple las disposiciones de ley frente al Programa Panamá Bilingüe, y sea validado por MEDUCA.
6. Apoyar a MEDUCA en las gestiones ante el Ministerio de Presidencia para la validación del Manual de Línea Gráfica.
7. Alinear los materiales gráficos y audiovisuales a la Línea Gráfica aprobada.
8. Desarrollar un documento detallado que incluya la estrategia de comunicación integral diseñada específicamente para el Programa Panamá Bilingüe, con un enfoque en la promoción de la educación bilingüe de calidad.
9. Mapear o realizar un diagnóstico de los actores y canales de comunicación del Programa Panamá Bilingüe, para que la estrategia se centre en las audiencias objetivo, los mensajes clave, los canales de comunicación y los cronogramas de ejecución de las actividades.
10. Realizar investigaciones y análisis para comprender las características, necesidades y preferencias de la audiencia objetivo, incluyendo docentes, padres de familia, estudiantes y autoridades educativas; y la relación con los programas que implementara el Programa.

11. Identificar posibles desafíos de cada una de las actividades del PEP del Programa Panamá Bilingüe, hacer una evaluación de riesgos y la preparación de planes de respuesta de acuerdo con el nivel de riesgo de cada uno.
12. Desarrollar una estrategia específica para proyectos que puedan generar reacciones negativas en la población o que hayan sido motivo de crisis en el pasado con gremios públicos u otros actores.
13. La estrategia debe contemplar la gestión de la comunicación durante situaciones críticas para minimizar el impacto negativo y mantener la confianza pública.
14. Establecer un sistema de monitoreo continuo de la cobertura mediática relacionada con el Programa Panamá Bilingüe, incluyendo canales tradicionales, como noticias, artículos, reportajes y menciones en medios de comunicación tradicionales y en línea.
15. Definir y documentar los indicadores clave de seguimiento que se utilizarán para medir el impacto de las actividades de comunicación en la percepción y comprensión del Programa Panamá Bilingüe por parte de la audiencia.
16. Realizar evaluaciones periódicas para medir la efectividad de las estrategias de comunicación y ajustarlas según sea necesario
17. Utilizar los resultados del monitoreo para ajustar estrategias de comunicación y responder a las necesidades de la audiencia de manera oportuna.
18. Evaluar métricas clave, como alcance, interacción, tráfico web y tasa de conversión, para ajustar y optimizar la estrategia de comunicación y, así, promover el programa de manera efectiva.
19. Elaborar un plan detallado que describa la estrategia de marketing digital a implementar.
20. Incluir en el plan anuncios en línea, campañas de correo electrónico y otras actividades planificadas para aumentar el alcance y la visibilidad del programa.
21. Elaborar grillas de contenido mensual con temas, fechas de publicación y formatos, por la duración del contrato, que debe ser validado y aprobado por la OEI y MEDUCA, para ser diseñado, producido y compartido en los canales de comunicación.
22. Diseñar material gráfico de alta calidad para diversos formatos de comunicación, asegurando la consistencia visual y el alineamiento con la identidad del Programa Panamá Bilingüe.
23. Producir y publicar material gráfico y audiovisual de alta calidad, que incluya infografías, videos informativos, animaciones explicativas y contenido diseñado específicamente para redes sociales.
24. Crear contenido audiovisual atractivo, incluyendo videos informativos y testimoniales que resalten el impacto positivo del programa en la calidad de la educación bilingüe.
25. Crear contenido atractivo y relevante para las redes sociales, promoviendo los hitos, avances y actividades del Programa Panamá Bilingüe de manera regular.
26. Elaborar animaciones explicativas que simplifiquen conceptos clave del programa y su impacto en la calidad de la educación bilingüe, así como la producción de videos que presenten los testimonios de docentes y estudiantes beneficiarios del programa como ejemplos de éxito en la educación bilingüe.
27. Coordinar con la dirección de comunicaciones de MEDUCA, que se publique de forma regular y actualizada a través de los canales oficiales del Ministerio de Educación, las acciones, el impacto y los beneficios que el programa ofrece a la población panameña.
28. Apoyar en la coordinación de espacios de diálogo con la comunidad educativa en general, tomadores de decisiones y grupos de incidencia para la socialización de las actividades que se están llevando a cabo en el marco del Programa Panamá Bilingüe.
29. Monitorear activamente las redes sociales y otros canales digitales para identificar y responder de manera oportuna a los comentarios, preguntas y retroalimentación de la audiencia, promoviendo una comunicación bidireccional efectiva.
30. Utilizar herramientas de análisis para rastrear la efectividad de las publicaciones y la participación del público en las redes sociales.
31. Brindar apoyo activo y oportuno a los comentarios, preguntas y retroalimentación de la audiencia en las redes sociales y otros canales digitales, asegurando una comunicación abierta y efectiva.
32. Fomentar el diálogo y la conversación con la comunidad en línea, creando un espacio para el intercambio de ideas y experiencias relacionadas con las actividades del Programa.

33. Coordinar con los diversos proveedores del Programa Panamá Bilingüe para garantizar la coherencia en todo lo relacionado con las comunicaciones (línea gráfica, narrativa, público objetivo, entre otros).
34. Organizar talleres específicos de vocería para capacitar a los actores clave del programa Panamá Bilingüe, brindándoles las habilidades necesarias para representar y comunicar eficazmente los resultados y beneficios del programa.
35. Crear y entregar presentaciones multimedia de los informes de resultados a actores clave, autoridades educativas y otras partes interesadas relevantes. Estas presentaciones deben contar con contenido visualmente atractivo y mensajes efectivos.
36. 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.
37. Garantizar que sólo 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.

SEXTA: (OBLIGACIONES DEL ORGANISMO EJECUTOR DEL PROGRAMA)

EL ORGANISMO EJECUTOR DEL PROGRAMA, se compromete a:

1. Proporcionar la información disponible antes y durante el inicio de los trabajos; facilitar y colaborar en la consecución de informes, documentos y demás detalles que se requieren, durante el desarrollo del presente Contrato.
2. Proporcionar los materiales, insumos y contenidos que requiere la firma consultora para la elaboración de su plan de comunicación
3. Designar a la Dirección Nacional de Enseñanza de Lenguas Extranjeras (DNELE) y a la Dirección Nacional de Proyectos, para la coordinación entre el ORGANISMO EJECUTOR DEL PROGRAMA y EL CONTRATISTA, de todo lo relacionado con la ejecución del presente Contrato, incluyendo revisiones del trabajo realizado y el acta de entrega de los informes que tenga que presentar EL CONTRATISTA.
4. Autorizar y/o gestionar los permisos para el acceso de EL CONTRATISTA y de cualquier integrante de su personal a cualquier sitio que sea requerido para la prestación de los servicios objeto de este Contrato.

SÉPTIMA: (VIGENCIA)

EL CONTRATISTA deberá cumplir con el servicio descrito en la Cláusula Tercera del presente contrato, en un término de hasta **DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO (245) 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 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	Descripción	Especificaciones técnicas	Plazo de Entrega
Producto 1:	Informe documental de actividades y material creado y utilizado mensual descriptivo entregado en formatos abiertos y editables con las especificaciones técnicas requeridas.	<ul style="list-style-type: none"> • Evidencia de las reuniones de arranque con los coordinadores del Programa Panamá Bilingüe con el propósito de conocer los antecedentes y detalles del proyecto. Estas reuniones permitirán una comprensión más profunda de todas las actividades y proyectos a 	25 días calendario a partir de la fecha de inicio que indica la orden de proceder

		<p>ejecutarse, los objetivos, desafíos y metas del programa, así como la alineación de la estrategia de comunicación con los objetivos específicos del programa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico de Comunicación: Documento que detalla las actividades planificadas para el primer mes, incluyendo fechas clave y responsables. • Investigaciones y análisis para comprender las características, necesidades y preferencias de la audiencia objetivo, incluyendo docentes, padres de familia, estudiantes y autoridades educativas. • Manual de Línea Gráfica para el Programa Panamá Bilingüe, que contemple las disposiciones de ley frente al Programa Panamá Bilingüe, para ser validado por MEDUCA. • Grilla Mensual de Contenido: Calendario detallado que presenta el contenido a ser compartido en los canales de comunicación, incluyendo temas, fechas de publicación y formatos. • Piezas Gráficas Mensuales: Creación y diseño de elementos visuales para redes sociales y otros canales, como banners, infografías y gráficos relevantes al contenido del mes. • Informe de Monitoreo de Redes Sociales: Análisis de la actividad en redes sociales, que incluye estadísticas de participación, interacción y crecimiento de seguidores, destacando tendencias positivas y áreas de mejora. • Presentaciones de reuniones de seguimiento con los coordinadores del Programa y la dirección de comunicaciones de MEDUCA. 	
<p>Producto 2:</p>	<p>Informe documental de actividades y material creado y utilizado mensual descriptivo entregado en formatos abiertos y editables con</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Crisis Potenciales (Planificación): Desarrollar una estrategia específica para proyectos que puedan generar reacciones negativas en la población o que hayan sido motivo de crisis en el 	<p>55 días calendario a partir de la fecha de inicio que indica la orden de proceder</p>

	<p>las especificaciones técnicas requeridas.</p>	<p>pasado con gremios públicos u otros actores. Esto incluye la identificación proactiva de posibles desafíos, la evaluación de riesgos y la preparación de planes de respuesta. La estrategia debe contemplar la gestión de la comunicación durante situaciones críticas para minimizar el impacto negativo y mantener la confianza pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Talleres de Vocería para al menos 8 personas del equipo determinado por MEDUCA. • Manual de Línea Gráfica para el Programa Panamá Bilingüe, que contemple las disposiciones de ley frente al Programa Panamá Bilingüe, validado por MEDUCA para presentar a Presidencia. • Monitoreo de Cobertura Mediática (Planificación): Establecer un sistema de monitoreo continuo de la cobertura mediática relacionada con el Programa Panamá Bilingüe. Esto implica la identificación y seguimiento de noticias, artículos, reportajes y menciones en medios de comunicación tradicionales y en línea. Los objetivos incluyen evaluar la percepción pública, identificar tendencias, y estar al tanto de cualquier controversia o discusión en los medios que pueda afectar la imagen del programa. Los resultados del monitoreo se utilizarán para ajustar estrategias de comunicación y responder a las necesidades de la audiencia de manera oportuna. • Grilla Mensual de Contenido: Calendario detallado que presenta el contenido a ser compartido en los canales de comunicación, incluyendo temas, fechas de publicación y formatos. • Piezas Gráficas Mensuales: Creación y diseño de elementos visuales para redes sociales y otros canales, como banners, infografías y gráficos relevantes al contenido del mes. • Informe mensual de Monitoreo de Redes Sociales: Análisis de la 	
--	--	--	--

		<p>actividad en redes sociales, que incluye estadísticas de participación, interacción y crecimiento de seguidores, destacando tendencias positivas y áreas de mejora.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de Áreas de Mejora: Reporte con sugerencias y recomendaciones para optimizar la estrategia de comunicación, basado en el análisis continuo de resultados y retroalimentación de la audiencia. • Mensajes Claves del Mes: Documento que destaca los mensajes clave a comunicar durante el mes, adaptados a los objetivos y eventos relevantes del programa Panamá Bilingüe. • Informe de Evaluación de Contenido: Evaluación de la efectividad de los contenidos publicados durante el mes anterior, con análisis de métricas clave y sugerencias de mejora. • Resumen de Actividades Realizadas: Informe resumido que detalla las actividades y eventos organizados durante el mes, destacando logros y participación de la audiencia. • Informe de Envío de Correo Electrónico: Resumen de las campañas de correo electrónico, incluyendo tasas de apertura, clics y conversiones, con recomendaciones para futuros envíos. • Contenido Multimedia del Mes: Creación y publicación de contenido multimedia, como videos informativos, testimonios y animaciones, destacando el impacto del programa Panamá Bilingüe. • Informe de Seguimiento de Indicadores: Seguimiento de los indicadores establecidos al inicio del proyecto, con análisis de progreso y ajustes estratégicos recomendados. • Informe Mensual de Feedback y Sugerencias: Resumen de las interacciones y retroalimentación de la audiencia en redes sociales y otros canales, con respuestas y acciones 	
--	--	--	--

		<p>tomadas para mejorar la comunicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compartir presentaciones visuales que resuman los logros y avances del programa en formatos atractivos. • Presentaciones de reuniones de seguimiento con los coordinadores del Programa y la dirección de comunicaciones de MEDUCA. 	
Producto 3:	<p>Informe documental de actividades y material creado y utilizado mensual descriptivo entregado en formatos abiertos y editables con las especificaciones técnicas requeridas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de avance en la coordinar con los diversos proveedores del Programa Panamá Bilingüe para garantizar la coherencia en todo lo relacionado con las comunicaciones (línea gráfica, narrativa, publico objetivo, entre otros). • Grilla Mensual de Contenido: Calendario detallado que presenta el contenido a ser compartido en los canales de comunicación, incluyendo temas, fechas de publicación y formatos. • Piezas Gráficas Mensuales: Creación y diseño de elementos visuales para redes sociales y otros canales, como banners, infografías y gráficos relevantes al contenido del mes. • Informe mensual de Monitoreo de Redes Sociales: Análisis de la actividad en redes sociales, que incluye estadísticas de participación, interacción y crecimiento de seguidores, destacando tendencias positivas y áreas de mejora. • Identificación de Áreas de Mejora: Reporte con sugerencias y recomendaciones para optimizar la estrategia de comunicación, basado en el análisis continuo de resultados y retroalimentación de la audiencia. • Mensajes Claves del Mes: Documento que destaca los mensajes clave a comunicar durante el mes, adaptados a los objetivos y eventos relevantes del programa Panamá Bilingüe. • Informe de Evaluación de Contenido: Evaluación de la efectividad de los contenidos publicados durante el mes anterior, con análisis de métricas clave y sugerencias de mejora. 	<p>85 días calendario a partir de la fecha de inicio que indica la orden de proceder</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Resumen de Actividades Realizadas: Informe resumido que detalla las actividades y eventos organizados durante el mes, destacando logros y participación de la audiencia. • Informe de Envío de Correo Electrónico: Resumen de las campañas de correo electrónico, incluyendo tasas de apertura, clics y conversiones, con recomendaciones para futuros envíos. • Contenido Multimedia del Mes: Creación y publicación de contenido multimedia, como videos informativos, testimonios y animaciones, destacando el impacto del programa Panamá Bilingüe. • Informe de Seguimiento de Indicadores: Seguimiento de los indicadores establecidos al inicio del proyecto, con análisis de progreso y ajustes estratégicos recomendados. • Informe Mensual de Feedback y Sugerencias: Resumen de las interacciones y retroalimentación de la audiencia en redes sociales y otros canales, con respuestas y acciones tomadas para mejorar la comunicación. • Presentaciones de reuniones de seguimiento con los coordinadores del Programa y la dirección de comunicaciones de MEDUCA. 	
<p>Producto 4:</p>	<p>Informe documental de actividades y material creado y utilizado mensual descriptivo entregado en formatos abiertos y editables con las especificaciones técnicas requeridas..</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de avance de Talleres de Vocería para las personas del equipo determinado por MEDUCA. • Organizar espacios con la comunidad educativa en general, tomadores de decisión y grupos de incidencia para la socialización de las actividades que se están llevando adelante. • Grilla Mensual de Contenido: Calendario detallado que presenta el contenido a ser compartido en los canales de comunicación, incluyendo temas, fechas de publicación y formatos. • Piezas Gráficas Mensuales: Creación y diseño de elementos visuales para redes sociales y otros canales, como 	<p>120 días calendario a partir de la fecha de inicio que indica la orden de proceder</p>

		<p>banners, infografías y gráficos relevantes al contenido del mes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe mensual y trimestral de Monitoreo de Redes Sociales: Análisis de la actividad en redes sociales, que incluye estadísticas de participación, interacción y crecimiento de seguidores, destacando tendencias positivas y áreas de mejora. • Informe de mejoras del rendimiento de la estrategia comunicacional. • Mensajes Claves del Mes: Documento que destaca los mensajes clave a comunicar durante el mes, adaptados a los objetivos y eventos relevantes del programa Panamá Bilingüe. • Informe de Evaluación de Contenido: Evaluación de la efectividad de los contenidos publicados durante el mes anterior, con análisis de métricas clave y sugerencias de mejora. • Resumen de Actividades Realizadas: Informe resumido que detalla las actividades y eventos organizados durante el mes, destacando logros y participación de la audiencia. • Informe de Envío de Correo Electrónico: Resumen de las campañas de correo electrónico, incluyendo tasas de apertura, clics y conversiones, con recomendaciones para futuros envíos. • Contenido Multimedia del Mes: Creación y publicación de contenido multimedia, como videos informativos, testimonios y animaciones, destacando el impacto del programa Panamá Bilingüe. • Informe de Seguimiento de Indicadores: Seguimiento de los indicadores establecidos al inicio del proyecto, con análisis de progreso y ajustes estratégicos recomendados. • Informe Mensual de Feedback y Sugerencias: Resumen de las interacciones y retroalimentación de la audiencia en redes sociales y otros canales, con respuestas y acciones tomadas para mejorar la comunicación. 	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Presentaciones de reuniones de seguimiento con los coordinadores del Programa y la dirección de comunicaciones de MEDUCA. 	
<p>Producto 5:</p>	<p>Informe documental de actividades y material creado y utilizado mensual descriptivo entregado en formatos abiertos y editables con las especificaciones técnicas requeridas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Compartir presentaciones visuales que resuman los logros y avances del programa en formatos atractivos. • Grilla Mensual de Contenido: Calendario detallado que presenta el contenido a ser compartido en los canales de comunicación, incluyendo temas, fechas de publicación y formatos. • Piezas Gráficas Mensuales: Creación y diseño de elementos visuales para redes sociales y otros canales, como banners, infografías y gráficos relevantes al contenido del mes. • Informe mensual de Monitoreo de Redes Sociales: Análisis de la actividad en redes sociales, que incluye estadísticas de participación, interacción y crecimiento de seguidores, destacando tendencias positivas y áreas de mejora. • Identificación de Áreas de Mejora: Reporte con sugerencias y recomendaciones para optimizar la estrategia de comunicación, basado en el análisis continuo de resultados y retroalimentación de la audiencia. • Mensajes Claves del Mes: Documento que destaca los mensajes clave a comunicar durante el mes, adaptados a los objetivos y eventos relevantes del programa Panamá Bilingüe. • Informe de Evaluación de Contenido: Evaluación de la efectividad de los contenidos publicados durante el mes anterior, con análisis de métricas clave y sugerencias de mejora. • Resumen de Actividades Realizadas: Informe resumido que detalla las actividades y eventos organizados durante el mes, destacando logros y participación de la audiencia. • Informe de Envío de Correo Electrónico: Resumen de las campañas de correo electrónico, incluyendo tasas de apertura, clics y 	<p>150 días calendario a partir de la fecha de inicio que indica la orden de proceder</p>

		<p>conversiones, con recomendaciones para futuros envíos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contenido Multimedia del Mes: Creación y publicación de contenido multimedia, como videos informativos, testimonios y animaciones, destacando el impacto del programa Panamá Bilingüe. • Informe de Seguimiento de Indicadores: Seguimiento de los indicadores establecidos al inicio del proyecto, con análisis de progreso y ajustes estratégicos recomendados. • Informe Mensual de Feedback y Sugerencias: Resumen de las interacciones y retroalimentación de la audiencia en redes sociales y otros canales, con respuestas y acciones tomadas para mejorar la comunicación. • Reuniones cada dos semanas de seguimiento con los Presentaciones de reuniones de seguimiento con los coordinadores del Programa y la dirección de comunicaciones de MEDUCA. 	
<p>Producto 6:</p>	<p>Informe documental de actividades y material creado y utilizado mensual descriptivo entregado en formatos abiertos y editables con las especificaciones técnicas requeridas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Grilla Mensual de Contenido: Calendario detallado que presenta el contenido a ser compartido en los canales de comunicación, incluyendo temas, fechas de publicación y formatos. • Piezas Gráficas Mensuales: Creación y diseño de elementos visuales para redes sociales y otros canales, como banners, infografías y gráficos relevantes al contenido del mes. • Informe de Monitoreo de Redes Sociales: Análisis de la actividad en redes sociales, que incluye estadísticas de participación, interacción y crecimiento de seguidores, destacando tendencias positivas y áreas de mejora. • Identificación de Áreas de Mejora: Reporte con sugerencias y recomendaciones para optimizar la estrategia de comunicación, basado en el análisis continuo de resultados y retroalimentación de la audiencia. 	<p>175 días calendario a partir de la fecha de inicio que indica la orden de proceder</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Mensajes Claves del Mes: Documento que destaca los mensajes clave a comunicar durante el mes, adaptados a los objetivos y eventos relevantes del programa Panamá Bilingüe. • Informe de Evaluación de Contenido: Evaluación de la efectividad de los contenidos publicados durante el mes anterior, con análisis de métricas clave y sugerencias de mejora. • Resumen de Actividades Realizadas: Informe resumido que detalla las actividades y eventos organizados durante el mes, destacando logros y participación de la audiencia. • Informe de Envío de Correo Electrónico: Resumen de las campañas de correo electrónico, incluyendo tasas de apertura, clics y conversiones, con recomendaciones para futuros envíos. • Contenido Multimedia del Mes: Creación y publicación de contenido multimedia, como videos informativos, testimonios y animaciones, destacando el impacto del programa Panamá Bilingüe. • Informe de Seguimiento de Indicadores: Seguimiento de los indicadores establecidos al inicio del proyecto, con análisis de progreso y ajustes estratégicos recomendados. • Informe Mensual de Feedback y Sugerencias: Resumen de las interacciones y retroalimentación de la audiencia en redes sociales y otros canales, con respuestas y acciones tomadas para mejorar la comunicación. • Presentaciones de reuniones de seguimiento con los coordinadores del Programa y la dirección de comunicaciones de MEDUCA. 	
<p>Producto 7:</p>	<p>Informe documental de actividades y material creado y utilizado mensual descriptivo entregado en formatos abiertos y editables con las especificaciones técnicas requeridas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Compartir presentaciones visuales que resuman los logros y avances del programa en formatos atractivos. • Grilla Mensual de Contenido: Calendario detallado que presenta el contenido a ser compartido en los canales de comunicación, incluyendo 	<p>205 días calendario a partir de la fecha de inicio que indica la orden de proceder</p>

		<p>temas, fechas de publicación y formatos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Piezas Gráficas Mensuales: Creación y diseño de elementos visuales para redes sociales y otros canales, como banners, infografías y gráficos relevantes al contenido del mes. • Informe de Monitoreo de Redes Sociales: Análisis de la actividad en redes sociales, que incluye estadísticas de participación, interacción y crecimiento de seguidores, destacando tendencias positivas y áreas de mejora. • Identificación de Áreas de Mejora: Reporte con sugerencias y recomendaciones para optimizar la estrategia de comunicación, basado en el análisis continuo de resultados y retroalimentación de la audiencia. • Mensajes Claves del Mes: Documento que destaca los mensajes clave a comunicar durante el mes, adaptados a los objetivos y eventos relevantes del programa Panamá Bilingüe. • Informe de Evaluación de Contenido: Evaluación de la efectividad de los contenidos publicados durante el mes anterior, con análisis de métricas clave y sugerencias de mejora. • Resumen de Actividades Realizadas: Informe resumido que detalla las actividades y eventos organizados durante el mes, destacando logros y participación de la audiencia. • Informe de Envío de Correo Electrónico: Resumen de las campañas de correo electrónico, incluyendo tasas de apertura, clics y conversiones, con recomendaciones para futuros envíos. • Contenido Multimedia del Mes: Creación y publicación de contenido multimedia, como videos informativos, testimonios y animaciones, destacando el impacto del programa Panamá Bilingüe. • Informe de Seguimiento de Indicadores: Seguimiento de los indicadores establecidos al inicio del 	
--	--	--	--

		<p>proyecto, con análisis de progreso y ajustes estratégicos recomendados.</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe Mensual de Feedback y Sugerencias: Resumen de las interacciones y retroalimentación de la audiencia en redes sociales y otros canales, con respuestas y acciones tomadas para mejorar la comunicación. Presentaciones de reuniones de seguimiento con los coordinadores del Programa y la dirección de comunicaciones de MEDUCA. 	
Producto 8:	Informe de cierre	<ul style="list-style-type: none"> Informe de implementación de la estrategia de gestión de Crisis Potenciales. Informe balance de la coordinación con los diversos proveedores del Programa Panamá Bilingüe para garantizar la coherencia en todo lo relacionado con las comunicaciones (línea gráfica, narrativa, publico objetivo, entre otros). Informe anual de Monitoreo de Redes Sociales: Análisis de la actividad en redes sociales, que incluye estadísticas de participación, interacción y crecimiento de seguidores, destacando tendencias positivas y áreas de mejora. Identificación de Áreas de Mejora: Reporte con sugerencias y recomendaciones para optimizar la estrategia de comunicación, basado en el análisis continuo de resultados y retroalimentación de la audiencia. Informe de Evaluación de Contenido: Evaluación de la efectividad de los contenidos publicados durante toda la estrategia. Informe de Seguimiento de Indicadores: Seguimiento de los indicadores establecidos al inicio del proyecto, con análisis de progreso y ajustes estratégicos recomendados. Compartir presentaciones visuales que resuman los logros y avances del programa en formatos atractivos. Informe de propuesta de mejoras para las estrategias comunicacionales. Presentaciones de reunión de cierre y balance de la estrategia con los 	<p>225 días calendario a partir de la fecha de inicio que indica la orden de proceder</p>

		coordinadores del Programa y la dirección de comunicaciones de MEDUCA.	
--	--	--	--

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, Producto #6, Producto #7 y Producto #8 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 xxxxxx BALBOAS CON xx/100 (B/ 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 BALBOAS CON XX/100 (B/ 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. BALBOAS CON XX/100 (B/ .)

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 15% de total del contrato, por la suma de _____ BALBOAS CON 00/100 (B/ _____), previa presentación del informe documental mensual descriptivo entregado en formato abiertos y editables con las especificaciones técnicas requeridas (Producto 1), de conformidad con el Pliego de Condiciones, junto a la facturación electrónica a nombre de OEI/PROGRAMA PANAMA BILINGÜE, 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 1: 25 días calendario (contado a partir de la fecha de inicio, indicada en la orden de proceder).**

Segundo pago del 15% del total del contrato, por la suma de _____ BALBOAS CON 00/100 (B/ _____), previa presentación del informe documental mensual descriptivo entregado en formatos abiertos y editables con las especificaciones técnicas requeridas (Producto 2), de conformidad con el Pliego de Condiciones; junto a la facturación electrónica a nombre de OEI/PROGRAMA PANAMA BILINGÜE, 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 2: 55 días calendario (contado a partir de la fecha de inicio, indicada en la orden de proceder).**

Tercer pago del 10% del total del contrato, por la suma de _____ BALBOAS CON 00/100 (B/ _____), previa presentación del informe documental mensual descriptivo entregado en formatos abiertos y editables con las especificaciones técnicas requeridas (Producto 3), de conformidad con el Pliego de Condiciones; junto a la

facturación electrónica a nombre de OEI/PROGRAMA PANAMA BILINGÜE, 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 3: 85 días calendario (contado a partir de la fecha de inicio, indicada en la orden de proceder).**

Cuarto pago del 15% del total del contrato, por la suma de _____ BALBOAS CON 00/100 (B/. _____), previa presentación del informe documental mensual descriptivo entregado en formatos abiertos y editables con las especificaciones técnicas requeridas (Producto 4), de conformidad con el Pliego de Condiciones; junto a la facturación electrónica a nombre de OEI/PROGRAMA PANAMA BILINGÜE, 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 4: 120 días calendario (contado a partir de la fecha de inicio, indicada en la orden de proceder).**

Quinto pago del 10% del total del contrato, por la suma de _____ BALBOAS CON 00/100 (B/. _____), previa presentación del informe documental mensual descriptivo entregado en formatos abiertos y editables con las especificaciones técnicas requeridas (Producto 5), de conformidad con el Pliego de Condiciones; junto a la facturación electrónica a nombre de OEI/PROGRAMA PANAMA BILINGÜE, 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 5: 150 días calendario (contado a partir de la fecha de inicio, indicada en la orden de proceder).**

Sexto pago del 10% del total del contrato, por la suma de _____ BALBOAS CON 00/100 (B/. _____), previa presentación del informe documental mensual descriptivo entregado en formatos abiertos y editables con las especificaciones técnicas requeridas (Producto 6), de conformidad con el Pliego de Condiciones; junto a la facturación electrónica a nombre de OEI/PROGRAMA PANAMA BILINGÜE, 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 6: 175 días calendario (contado a partir de la fecha de inicio, indicada en la orden de proceder).**

Séptimo pago del 10% del total del contrato, por la suma de _____ BALBOAS CON 00/100 (B/. _____), previa presentación del informe documental mensual descriptivo entregado en formatos abiertos y editables con las especificaciones técnicas requeridas (Producto 7), de conformidad con el Pliego de Condiciones; junto a la facturación electrónica a nombre de OEI/PROGRAMA PANAMA BILINGÜE, 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 7: 205 días calendario (contado a partir de la fecha de inicio, indicada en la orden de proceder).**

Octavo pago del 15% del total del contrato, por la suma de _____ BALBOAS CON 00/100 (B/. _____), previa presentación del informe documental final descriptivo entregado en formatos abiertos y editables con las especificaciones técnicas requeridas (Producto 8), de conformidad con el Pliego de Condiciones; junto a la facturación electrónica a nombre de OEI/PROGRAMA PANAMA BILINGÜE, 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 8: 225 días calendario (contado a partir de la fecha de inicio, indicada en la orden de proceder).**

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 VEINTE por ciento (20%) 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 ciento veinte (120) días adicionales, 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 dado inicio a 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 CORRUPATIVAS)

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 del mismo.

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 a 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:

1. 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.
2. Los derechos y obligaciones mutuos serán los estipulados en el presente documento y cualquier modificación a los mismos, se hará por escrito.
3. 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 treinta por ciento (30%) del valor del contrato, 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

- I. 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.
- II. Que el subencargado del tratamiento se dedica a prestar servicios de _____.
- III. 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.

ó

Concreción de los tratamientos a realizar: la ejecución de este servicio no requiere a priori el tratamiento de datos personales, pero para la prestación del mismo es posible que el encargado del tratamiento pueda tener acceso ocasional a datos personales almacenados en los equipos informáticos del responsable del tratamiento. Únicamente para estos casos, será exigible lo dispuesto en el presente contrato.

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, profesores, consultores, investigadores, docentes)
- Categorías de datos:
 - Identificativos: nombre, apellidos, dirección, correo electrónico, DNI, teléfono, huella, firma, imagen, voz, IP, Datos de geolocalización.
 - Características personales: sexo, nacionalidad, edad, fecha y lugar de nacimiento.
 - Detalles de empleo: puesto/cargo, categoría o grupo profesional, departamento.
 - Académicos y profesionales: titulaciones, formación, experiencia profesional, historial de estudiante, datos de colegios profesionales.
 - Categorías especiales de datos: sobre el origen étnico o racial, convicciones religiosas o filosóficas, afiliación sindical, datos genéticos, datos biométricos, relativos a la salud.

3. Duración

El presente acuerdo **tiene vigencia de doscientos cuarenta y cinco (245) días calendarios** 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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Llevar, por escrito, un registro de todas las categorías de **actividades de tratamiento** efectuadas por cuenta del encargado, que contenga:
 - 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.
 - Las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada encargado.
 - 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 el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49 apartado 1, párrafo segundo del RGPD, la documentación de garantías adecuadas.
 - Una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad relativas a:
 - La seudonimización y el cifrado de datos personales.
 - La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
 - La capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
 - El proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.

- d) No **comunicar** los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del encargado del tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles.
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.
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.
- e) **Subcontratación**
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.
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.
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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Mantener a disposición del encargado la **documentación** acreditativa del cumplimiento de la obligación establecida en el apartado anterior.
- i) Garantizar la **formación** necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.
- j) 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).
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.

- k) Corresponde al encargado del tratamiento facilitar el **derecho de información** en el momento de la recogida de los datos.
- l) Notificación de **violaciones de la seguridad** de los datos
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. 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:
- 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.
 - 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.
 - Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
 - 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.
- m) Dar apoyo al encargado del tratamiento en la realización de las **evaluaciones de impacto** relativas a la protección de datos, cuando proceda.
- n) Dar apoyo al encargado del tratamiento en la realización de las **consultas previas** a la autoridad de control, cuando proceda.
- o) 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.
- p) 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:
- Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
 - Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
 - Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento.
 - Seudonimizar y cifrar los datos personales, en su caso

- q) 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.
- r) **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.

5. Obligaciones del encargado del tratamiento

Corresponde al encargado del tratamiento:

- a) Entregar al subencargado los datos a los que se refiere la cláusula 2 de este documento, si es necesario para la prestación del servicio.
- b) 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.
- c) Realizar las consultas previas que corresponda.
- d) Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento del RGPD por parte del subencargado.
- e) 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 negocial 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 relacionadas con la IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA INTEGRAL DE COMUNICACIONES PARA EL PROGRAMA PANAMÁ BILINGÜE DENTRO DE LAS ACCIONES DEL COMPONENTE 3 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.

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: PS-001-2024-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°