

República de Panamá

CONVENIO ESPECÍFICO DE COOPERACIÓN PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS Y ASISTENCIA TÉCNICA entre

Ministerio de Educación

y

La Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI)

Bases de contratación

Procedimiento Licitación No. LIC-001-2026-DNELE-OEI

“CONTRATACIÓN DEL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE UNA ESTRATEGIA DE FORMACIÓN HÍBRIDA EN HABILIDADES COMUNICATIVAS DEL IDIOMA INGLÉS ALINEADAS CON EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS (MCERL) DENOMINADO AFTER SCHOOL PROGRAM Y SERVICIO DE ALIMENTACION , DIRIGIDA A ESTUDIANTES DE DÉCIMO, UNDÉCIMO Y DUODÉCIMO (10º, 11º,12º) GRADO DEL BACHILLERATO PEDÁGOGICO BILINGÜE EN LA ESCUELA NORMAL JUAN DEMOSTENES AROSEMENA EN SANTIAGO, PROVINCIA DE VERAGUAS, REPÚBLICA DE PANAMÁ”.

Procedimiento de Contratación: Procedimiento Licitación

JUNIO 2026

ANUNCIO DE ADQUISICIONES

Procedimiento Licitación No. LIC-001-2026-DNELE-OEI

“CONTRATACIÓN DEL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE UNA ESTRATEGIA DE FORMACIÓN HÍBRIDA EN HABILIDADES COMUNICATIVAS DEL IDIOMA INGLÉS ALINEADAS CON EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS (MCERL) DENOMINADO AFTER SCHOOL PROGRAM Y SERVICIO DE ALIMENTACION , DIRIGIDA A ESTUDIANTES DE DÉCIMO, UNDÉCIMO Y DUODÉCIMO (10º, 11º,12º) GRADO DEL BACHILLERATO PEDÁGOGICO BILINGÜE EN LA ESCUELA NORMAL JUAN DEMOSTENES AROSEMENA EN SANTIAGO, PROVINCIA DE VERAGUAS, REPÚBLICA DE PANAMÁ”.

El 17 de abril de 2026 la Contraloría General de la República refrendó el Convenio Específico de Cooperación para la Gestión de Recursos, Asistencia Técnica suscrito entre El Ministerio de Educación y La Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI). Este Programa tiene como objetivo el mejorar sustancialmente las competencias lingüísticas en inglés de estudiantes y docentes del sistema público.

En virtud del interés y compromiso del MEDUCA para contribuir a la implementación exitosa del citado Proyecto para el fortalecimiento académico e institucional de la Dirección nacional de Enseñanza de Lengua Extranjera (DNELE), y en aras de fortalecer el trabajo conjunto con la Organización de Estados Iberoamericanos (OEI), ambas instituciones han decidido formalizar y suscribir Convenio Específico CONV/001/PAN/DNELE/2026, con el fin de asegurar la correcta ejecución del Proyecto y alcanzar los objetivos establecidos.

Toda vez que, en el Convenio Específico de Cooperación para la Gestión de Recursos y Asistencia Técnica, se establece que se aplicarán las normas del Procedimiento de Compras y Contrataciones de la OEI-Panamá, para la selección y contratación de un proveedor que, se procede con el siguiente proceso de contratación servicio: **“CONTRATACIÓN DEL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE UNA ESTRATEGIA DE FORMACIÓN HÍBRIDA EN HABILIDADES COMUNICATIVAS DEL IDIOMA INGLÉS ALINEADAS CON EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS (MCERL) DENOMINADO AFTER SCHOOL PROGRAM Y SERVICIO DE ALIMENTACION , DIRIGIDA A ESTUDIANTES DE DÉCIMO, UNDÉCIMO Y DUODÉCIMO (10º, 11º,12º) GRADO DEL BACHILLERATO PEDÁGOGICO BILINGÜE EN LA ESCUELA NORMAL JUAN DEMOSTENES AROSEMENA EN SANTIAGO, PROVINCIA DE VERAGUAS, REPÚBLICA DE PANAMÁ”.**

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 Licitación N°LIC-001-2026-DNELE-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 (3) 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 los 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-LIC-No.001-2026-DNELE-OEI -NOMBRE DEL PROPONENTE-parte 1
ARCHIVO 1- Doc Adm-LIC-No.001-2026-DNELE-OEI-NOMBRE DEL PROPONENTE-parte 2
ARCHIVO 2- Prop Téc-LIC-No.001-2026-DNELE-OEI-NOMBRE DEL PROPONENTE-parte 1
ARCHIVO 2- Prop Téc-LIC-No.001-2026-DNELE-OEI-NOMBRE DEL PROPONENTE-parte 2
ARCHIVO 3- Prop Eco-LIC-No.001-2026-DNELE-OEI-NOMBRE DEL PROPONENTE-parte 1

El periodo de validez de las propuestas presentadas es de **ciento veinte (120) días calendario**, 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 PROPUESTAS EN FORMA EXTEMPORÁNEA. FAVOR ENVIAR SU PROPUESTA (ARCHIVO 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 JUNIO DE 2026
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 JUNIO DE 2026
Cierre de periodo de recepción de propuestas/convocatoria (Archivos 1, 2 y 3) HASTA las 15:00 horas (de la República de Panamá)	03 DE JULIO DE 2026
Subsanación de errores y defectos (fecha estimada)	07 y 08 DE JULIO DE 2026
Comunicación de la adjudicación provisional (fecha estimada)	10 DE JULIO DE 2026
Plazo para reclamaciones dirigido al área de contrataciones de la OEI, (fecha estimada)	13, 14 y 15 DE JULIO DE 2026
Plazo para responder reclamaciones (fecha estimada)	16 DE JULIO AL 22 DE JULIO DE 2026
Comunicación adjudicación definitiva (fecha estimada)	23 DE JULIO DE 2026
Suscripción de Contrato (fecha estimada)	27 DE JULIO DE 2026

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 o firma electrónica calificada 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.

Contenido

ANUNCIO DE ADQUISICIONES	2
CUADRO No. 1 – PLAZOS	3
CAPÍTULO I - CONDICIONES GENERALES (CG)	7
I. INFORMACIÓN GENERAL	8
II. ANTECEDENTES	8
III. ENTIDAD CONTRATANTE.....	10
IV. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.....	11
V. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	11
VI. PRESUPUESTO BASE	11
VII. PRECIO TOTAL DE LA PROPUESTA E IMPUESTOS APLICABLES	12
VIII. DOCUMENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	12
A. ARCHIVO 1: DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	13
B. ARCHIVO 2: PROPUESTA TÉCNICA	20
C. ARCHIVO 3: PROPUESTA ECONOMICA.....	31
IX. SUBSANACIONES	32
X. CRITERIO DE ADJUDICACIÓN	32
XI. PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMPATE	33
XII. RESPONSABILIDAD DEL PROPONENTE	33
XIII. COMUNICACIÓN A PROPONENTES	33
XIV. PERIODO DE RECLAMACIÓN.....	33
XV. FIANZA DE PROPUESTA O GARANTÍA BANCARIA	34
XVI. FIANZA DE CUMPLIMIENTO O GARANTÍA BANCARIA.....	34
XVII. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	34
XVIII. DURACIÓN DE LOS SERVICIOS.....	34
XIX. FORMA DE PAGO	35
XX. SUPERVISIÓN	36
XXI. MULTA	36
XXII. JURISDICCIÓN	36
XXIII. MODIFICACIONES NO PREVISTAS EN EL PLIEGO ADMINISTRATIVO (PRESTACIONES ADICIONALES, CIRCUNSTANCIAS IMPREVISIBLES Y MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES):	36
XXIV. RÉGIMEN JURÍDICO TRIBUTARIO APLICABLE.....	37
XXV. RENUNCIA DIPLOMÁTICA	37
XXVI. SEGUROS	38
XXVII. ADHESIÓN	38
XXVIII. CLAUSULA SUSPENSIVA.....	38
XXIX. ANULACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	38
XXX. CLÁUSULA LEGAL BASES LICITACIONES / CONVOCATORIAS PÚBLICAS	38
XXXI. DISPONIBILIDAD DE FONDOS	39
XXXII. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS REALIZADOS.....	39
CAPÍTULO II: CONDICIONES ESPECIALES	40
TÉRMINOS DE REFERENCIA	40
I. ANTECEDENTES	41
II. OBJETIVO GENERAL.....	44
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	44
IV. ALCANCE DE LOS SERVICIOS:.....	45
V. ACTIVIDADES:.....	47
VI. METODOLOGÍA:	55
VII. PRESUPUESTO BASE	64
VIII. FORMA DE PAGO.....	65
IX. DURACIÓN DEL SERVICIO.....	68
X. PERFIL DE LA EMPRESA	68
XI. RECURSOS Y FACILIDADES PARA PROVEER POR LA DNELE.....	68

XII.	SUPERVISIÓN.....	68
XIII.	PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS REALIZADOS	68
XIV.	CRONOGRAMAS y TABLAS.....	69
ANEXOS		74
ANEXO 1: DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE LOS CRITERIOS DE EXCLUSIÓN Y CRITERIOS DE SELECCIÓN (OEI)		75
ANEXO 2: FORMULARIO DE PROPUESTA.....		78
ANEXO 3: CARTA DE CONFIDENCIALIDAD		80
ANEXO 4: EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA		81
ANEXO 5: EXPERIENCIA ESPECIFICA DE LA EMPRESA		82
ANEXO 6: CERTIFICACIÓN SOBRE USO DE IMAGEN		83
ANEXO 7: CARTA COMPROMISO PERSONAL.....		84
ANEXO 8: CARTA COMPROMISO SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN.....		85
ANEXO 9: CERTIFICACIÓN DE VEHÍCULOS		86
ANEXO 10: MENÚ SUGERIDO		87
ANEXO 11: CERTIFICACIÓN SOBRE GARANTÍA DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.....		88
ANEXO 12: FORMATO DE HOJA DE VIDA.....		89
ANEXO 13: DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL		92
ANEXO 14: PROPUESTA ECONOMICA		93
ANEXO 15: SOLICITUD DE CONSENTIMIENTO PARA EL USO DE IMAGEN.....		98
ANEXO 16: CARTA DE AUTORIZACIÓN – MINISTERIO DE EDUCACIÓN		99
ANEXO 17: MODELO DE CONTRATO.....		100

CAPÍTULO I - CONDICIONES GENERALES (CG)

Procedimiento Licitación No. LIC-001-2026-DNELE-OEI

Pliego de Condiciones

“CONTRATACIÓN DEL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE UNA ESTRATEGIA DE FORMACIÓN HÍBRIDA EN HABILIDADES COMUNICATIVAS DEL IDIOMA INGLÉS ALINEADAS CON EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS (MCERL) DENOMINADO AFTER SCHOOL PROGRAM Y SERVICIO DE ALIMENTACION , DIRIGIDA A ESTUDIANTES DE DÉCIMO, UNDÉCIMO Y DUODÉCIMO (10º, 11º, 12º) GRADO DEL BACHILLERATO PEDAGÓGICO BILINGÜE EN LA ESCUELA NORMAL JUAN DEMOSTENES AROSEMENA EN SANTIAGO, PROVINCIA DE VERAGUAS, REPÚBLICA DE PANAMÁ”.

Condiciones Generales

I. INFORMACIÓN GENERAL

- a. **Modalidad de contratación:** 5.2.3.2. Procedimiento Licitación
- b. **Tipo de contrato:** 10.3.1. Servicios
- c. **Convocatoria:** Anuncio público vía web
- d. **Criterio de adjudicación:** mejor relación calidad-precio. La adjudicación será GLOBAL.
- e. **Moneda aplicable a la contratación:** DÓLARES AMERICANOS/BALBOAS.
- f. **Tiempo estimado de prestación del servicio:** CIENTO CINCUENTA (150) DÍAS CALENDARIO
- g. **Fuente de financiamiento:** CONV/001/PAN/DNELE/2026
- h. **Procedimiento y forma de adjudicación:** La adjudicación se realizará según la décimo Sexta 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 17 de abril de 2026 la Contraloría General de la República refrendó el Convenio Específico de Cooperación para la Gestión de Recursos, Asistencia Técnica suscrito entre El Ministerio de Educación y La Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI). Este Programa tiene como objetivo el mejorar sustancialmente las competencias lingüísticas en inglés de estudiantes y docentes del sistema público.

En virtud del interés y compromiso del MEDUCA para contribuir a la implementación exitosa del citado Proyecto para el fortalecimiento académico e institucional de la Dirección nacional de Enseñanza de Lengua Extranjera (DNELE), y en aras de fortalecer el trabajo conjunto con la Organización de Estados Iberoamericanos (OEI), ambas instituciones han decidido formalizar y suscribir Convenio Específico CONV/001/PAN/DNELE/2026, con el fin de asegurar la correcta ejecución del Proyecto y alcanzar los objetivos establecidos.

El Ministerio de Educación de la República de Panamá (MEDUCA) es la autoridad nacional en materia educativa, responsable de planificar, dirigir, coordinar y supervisar el sistema educativo panameño en todos sus niveles y modalidades. Su misión es garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad, que promueva el desarrollo integral de los estudiantes y contribuya al progreso social, económico y cultural del país. Dentro de sus líneas estratégicas, el MEDUCA reconoce la enseñanza de lenguas extranjeras como una competencia esencial para la inserción de Panamá en un contexto globalizado, impulsando políticas y programas que fortalezcan las capacidades lingüísticas de la población estudiantil.

En este marco, la Dirección Nacional de Lengua Extranjera (DNELE) es la instancia especializada del MEDUCA encargada de formular, implementar y supervisar políticas y programas para la enseñanza de idiomas, con énfasis en el inglés como segunda lengua. Su labor comprende el diseño curricular, la

capacitación y actualización docente, la producción de recursos educativos y la incorporación de metodologías innovadoras, contribuyendo significativamente al desarrollo de las competencias comunicativas de los estudiantes y ampliando sus oportunidades académicas y laborales.

En 2014, el MEDUCA lanzó el Programa Panamá Bilingüe (PPB), concebido para mejorar sustancialmente las competencias lingüísticas en inglés de estudiantes y docentes del sistema público. Este programa respondió a diagnósticos que evidenciaban una brecha entre las demandas del mercado laboral y el dominio real del inglés. Con el tiempo, evolucionó hacia un modelo integral, formalizado en 2021 bajo el nombre Estrategia Panamá Bilingüe para el Aprendizaje Efectivo del inglés. Esta estrategia adoptó un enfoque de cadena de valor, articulando insumos, actividades, productos, resultados e impactos, con metas como: incrementar el porcentaje de estudiantes y docentes con niveles avanzados de inglés, y certificar un número creciente de docentes en su enseñanza.

La cadena de valor incorpora estándares, currículo, recursos educativos, ambientes de aprendizaje, desarrollo profesional docente, formación de competencias estudiantiles, fortalecimiento institucional y gestión del programa. Su propósito es generar impactos medibles como el fortalecimiento de una economía competitiva y la reducción de la pobreza y la desigualdad. Además, establece una ruta de implementación clara, desde la fase de prediseño hasta el cierre contractual, asegurando eficiencia, transparencia y alineación con las metas nacionales.

En la actual administración, el MEDUCA ha renovado su enfoque hacia una política pública que modernice la gestión institucional, priorice la equidad educativa, integre tecnologías y fortalezca la formación docente —particularmente en la enseñanza del inglés—. El Plan Estratégico 2025–2029 contempla como ejes la transformación curricular, la integración de plataformas digitales, la capacitación docente y el uso estratégico de la tecnología para la enseñanza de idiomas. La meta es consolidar un modelo institucional robusto, con mecanismos efectivos de seguimiento, disponibilidad oportuna de recursos y una visión de largo plazo que garantice la sostenibilidad de los logros alcanzados.

La Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI) es un organismo internacional con más de 75 años de trayectoria en el fortalecimiento de sistemas educativos, el desarrollo científico y tecnológico, y la promoción cultural en Iberoamérica. En Panamá, la OEI ha sido un aliado estratégico del MEDUCA, ejecutando proyectos de gran escala con altos estándares técnicos, administrativos y financieros.

La cooperación entre la DNELE y la OEI se consolidó durante la ejecución del Programa Panamá Bilingüe (PPB), donde la OEI brindó apoyo técnico y administrativo en áreas como contratación de especialistas, gestión de capacitaciones nacionales e internacionales, adquisición de recursos y materiales, y establecimiento de sistemas de monitoreo y evaluación. Este trabajo conjunto optimizó procesos, garantizó transparencia y facilitó el cumplimiento de metas de calidad y cobertura. La experiencia adquirida evidenció que la alianza MEDUCA–OEI es un modelo eficaz para implementar programas complejos que requieren coordinación institucional, capacidad técnica especializada y eficiencia operativa.

Sobre esta base, el Convenio Específico de Cooperación para el Fortalecimiento Académico e Institucional de la DNELE se estructura en cuatro componentes estratégicos: (1) Formación y desarrollo profesional docente; (2) Fortalecimiento de capacidades y conocimientos en estudiantes; (3) Fortalecimiento académico e institucional; y (4) Asistencia técnica, administrativa y financiera. El objetivo es mejorar la calidad de la enseñanza del inglés en el sistema oficial, incorporar metodologías pedagógicas actualizadas, dotar de recursos innovadores, optimizar la gestión institucional y garantizar un impacto sostenible en la comunidad educativa.

En virtud de la coincidencia de objetivos institucionales, la OEI y MEDUCA han decidido formalizar un Convenio Específico de Cooperación para la Gestión de Recursos y Asistencia Técnica para el Fortalecimiento Académico e Institucional de la Dirección Nacional de Lengua Extranjera (DNELE).

Este acuerdo permitirá operacionalizar sus subcomponentes con el apoyo estratégico de la OEI, asegurando que los productos entregados generen resultados medibles conforme a los instrumentos de planificación (PEP – POA) 2026–2028 y contribuyan directamente a la mejora sostenida de la enseñanza y aprendizaje del inglés en Panamá.

El proyecto 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 2028, 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 toda la población estudiantil.

Asuma el aprendizaje efectivo del inglés como política pública.

Genere las condiciones para su sostenibilidad a nivel técnico, operativo, administrativo y financiero.

En este contexto, las actividades que se ejecuten en el marco del Convenio Específico MEDUCA–OEI deberán guardar una alineación directa y sistemática con la Estrategia Panamá Bilingüe para el Aprendizaje Efectivo del Inglés y con su enfoque de cadena de valor. En tal sentido, los productos y entregables generados por la OEI y transferidos al MEDUCA deberán contribuir de manera verificable al fortalecimiento de los distintos componentes de dicha cadena —insumos, procesos, productos, resultados e impactos—, asegurando la generación de resultados medibles y evaluables, conforme a lo establecido en el Plan Estratégico 2025-2029. Esta articulación permitirá garantizar la coherencia técnica, la eficiencia en la ejecución, el fortalecimiento institucional y la sostenibilidad de las intervenciones, en concordancia con los objetivos estratégicos de la política pública educativa y las prioridades sectoriales vigentes.

III. ENTIDAD CONTRATANTE

La Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI), 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.

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.

Trabaja directamente con los Gobiernos de nuestros 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 nuestra secretaría general está 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 el **director nacional de la Oficina de la OEI-Panamá.**
- V. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO** CONTRATACIÓN DEL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE UNA ESTRATEGIA DE FORMACIÓN HÍBRIDA EN HABILIDADES COMUNICATIVAS DEL IDIOMA INGLÉS ALINEADAS CON EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS (MCERL) DENOMINADO AFTER SCHOOL PROGRAM Y SERVICIO DE ALIMENTACION, DIRIGIDA A ESTUDIANTES DE DÉCIMO, UNDÉCIMO Y DUODÉCIMO (10°, 11°, 12°) GRADO DEL BACHILLERATO PEDAGÓGICO BILINGÜE EN LA ESCUELA NORMAL JUAN DEMOSTENES AROSEMENA EN SANTIAGO, PROVINCIA DE VERAGUAS, REPÚBLICA DE PANAMÁ.
- Objetivos Generales:**
- Diseño, implementación, seguimiento y evaluación de una estrategia de formación híbrida (presencial y virtual asincrónica) en habilidades comunicativas del idioma inglés, alineada con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL), dirigida a aproximadamente 630 estudiantes del 10°, 11°, 12° grado del Bachillerato Pedagógico Bilingüe en la Escuela Normal Juan Demóstenes Arosemena en Santiago, Provincia de Veraguas, Panamá, de agosto a noviembre de 2026 para fortalecer las competencias de los futuros docentes.
 - Contratación de servicio de preparación de alimentos y entrega de alimentación dirigido a aproximadamente 630 estudiantes del 10°, 11°, 12° grado del Bachillerato Pedagógico Bilingüe en la Escuela Normal Juan Demóstenes Arosemena en Santiago, Provincia de Veraguas, Panamá, de agosto a noviembre de 2026.
- VI. PRESUPUESTO BASE** El presupuesto base establecido, para el presente Procedimiento de Licitación es por la suma de **SETECIENTOS SESENTA Y UN MIL TRESCIENTOS CUARENTA DÓLARES CON 80/100 (USD 761,340.80)** 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: diseño del curso, implementación del curso, socialización del curso, equipos de trabajo, costos operativos, logística, material, recursos, materiales e insumos didácticos y/o tecnológicos/informáticos, adecuación del laboratorio de inglés, servicio de internet de ser requerido, insumos de trabajo, equipamiento, movilidad, todos los gastos de hospedaje y alimentación de los organizadores, variables, imprevistos, 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. La propuesta económica deberá incluir todos los costos relacionados a este servicio.
- En caso de incluir gastos logísticos de talleres o reuniones, desplazamiento de invitados internacionales (tiquetes aéreos, alojamiento, transportes terrestres, viáticos, otros), éstos correrán de igual manera por cuenta de EL CONTRATISTA, para obtener los servicios y productos requeridos dentro del presente proceso.
- La oferta debe incluir todos los costos necesarios: logística, material, seguros, insumos de trabajo, equipamiento, movilidad, seguros, 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.
- La oferta debe incluir todos los costos necesarios asociados a la alimentación de los participantes, logística, materiales, insumos de trabajo, seguros, transporte

Adicionalmente la oferta debe detallar en la propuesta económica precios unitarios que permitan conocer de manera específica la segregación del precio por los servicios brindados.

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 14**).

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

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 Licitación No. LIC-001-2026-DNELE-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 todos 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 para cada uno de los lotes ofertados. Se

entiende que la no presentación integra 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 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 a puño y letra o firma electrónica calificada.

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 Licitación LIC-001-2026-DNELE-OEI previa solicitud de la OEI, deberá acreditar el cumplimiento de los criterios de exclusión y de selección. Si el adjudicatario, previa solicitud de la OEI, no acredita alguno de los criterios de selección establecidos en los puntos siguientes, quedará automáticamente excluido del procedimiento de adjudicación.

Acreditación de las situaciones de exclusión:

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

Respecto a las personas jurídicas establecidas en la República de Panamá, el órgano de contratación verificará que no se encuentran incapacitados para contratar con las entidades estatales mediante el portal de registro de empresas inhabilitadas del Gobierno de Panamá. (<https://www.panamacompra.gob.pa/portal/EmpresasInhabilitadas.aspx>).

Respecto a las personas 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.

Importante: Un proponente no podrá suscribir ninguna propuesta en consorcio o asociación accidental con otros proponentes si lo ha hecho individualmente o figurar en más de un consorcio o asociación accidental.

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 (EXCLUYENTES)	
<p>1</p> <p>Copia de certificado de Registro Público 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>Quando el proponente se presenta como consorcio o asociación accidental, este requisito deberá presentarse por cada uno de los miembros que le conforman.</p>	<p>SI</p>
<p>2</p> <p>Copia de 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 y/o similar, 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 (empresa extranjera) 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>Quando el proponente se presenta como consorcio o asociación accidental, este requisito deberá presentarse por cada uno de los miembros que le conforman.</p>	<p>SI</p>
<p>Copia de cédula de identidad personal o copia del pasaporte del</p>	

3	<p>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>Cuando el proponente se presenta como 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
4	<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 (puño y letra o firma electrónica calificada) por los representantes legales de los miembros que conformen el consorcio o asociación accidental, cuyas firmas (puño y letra) 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> <p>Importante: Un proponente no podrá suscribir ninguna propuesta en consorcio o asociación accidental con otros proponentes, si lo ha hecho individualmente o figurar en más de un consorcio o asociación accidental. De presentarse alguno de estos casos, el consorcio NO cumplirá con este criterio.</p>	SI
5	<p>Declaración responsable sobre los criterios de exclusión y criterios de selección (OEI)– Anexo No. 1) la cual debe estar firmada de puño y letra o firma electrónica calificada</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 DGI-MEF vigente:</p> <p>Todo proponente que sea contribuyente en Panamá deberá acreditar que se encuentra a paz y salvo con el Tesoro Nacional, a través de la impresión de la certificación digital emitida por la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas. Ante situaciones no imputables al 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. El paz y salvo presentado deberá estar vigente a la fecha de cierre del presente proceso.</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</p>	SI

	<p>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>Quando el proponente se presenta como consorcio o asociación accidental, este requisito deberá presentarse por cada uno de los miembros que le conforman.</p>	
7	<p>Certificado de paz y salvo CSS vigente a la fecha del cierre del presente proceso: 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>(* 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/).</p> <p>El paz y salvo presentado deberá estar vigente a la fecha de cierre del presente proceso.</p> <p>En caso de persona jurídica extranjera, el documento a presentar será el equivalente en el país de origen, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del presente proceso. Se exceptuará de la presentación del certificado antes citado al proponente que presente una Certificación de Empleador No Obligado a inscribirse al régimen de seguridad social, emitida por la autoridad correspondiente en su país de origen (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 la autoridad correspondiente (régimen de seguridad social), en su país de origen.</p> <p>Quando el proponente se presenta como consorcio o asociación accidental, este requisito deberá presentarse por cada uno de los miembros que le conforman.</p>	SI
8	<p>Capacidad económica y financiera del proponente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Una Carta de referencia bancaria donde se certifique que el proponente cuenta con capacidad financiera de por lo menos: Seis (6) cifras altas. 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 calendario de emitida (original) a partir de la fecha de cierre del periodo de 	SI

	<p>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;">O</p> <ul style="list-style-type: none"> • Línea de Crédito que se encuentre vigente durante al menos 3 meses posteriores a la fecha de presentación de la oferta, emitida por una entidad bancaria reconocida por la Superintendencia de Bancos de la República de Panamá, que refleje la posibilidad de acceder a una suma equivalente a: Seis (6) cifras altas. <p>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). En caso de que el proponente sea un consorcio o asociación accidental, estos requisitos podrán 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>	
9	<p>Poder de representación en el acto de selección de contratista:</p> <p>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 (puño y letra o firma electrónica calificada) debe estar autenticada ante Notario Público (puño y letra) 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> <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 que la propuesta sea presentada por consorcio o asociación accidental, deberá presentar poder notariado conferido por el Representante Legal del consorcio (empresa líder).</p>	SI
10	<p>Declaración de Medidas de Retorsión:</p> <p>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 (puño y letra o firma electrónica calificada) debe estar autenticada por Notario Público (puño y letra), 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
11	<p>Formulario de Propuesta:</p> <p>Deberá estar debidamente firmado (puño y letra o firma electrónica calificada) 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. 2)</p>	SI

	<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>	
12	<p>Anexo 3- Carta de Confidencialidad: El proponente deberá aportar el Anexo 3, debidamente firmado (puño y letra o firma electrónica calificada) por el Representante Legal de la empresa o Apoderado Legal autorizado Para consorcio o asociación accidental, este requisito deberá presentarse por cada uno de los miembros que le conforman.</p>	SI
13	<p>Experiencia General de la empresa: Haber ejecutado al menos dos (2) proyectos de formación y/o capacitación en educación (niños, niñas, jóvenes y/o adultos), similares en complejidad a los requeridos en el presente proceso, durante los últimos cinco (5) años.</p> <p>Para la verificación de la experiencia general, se debe aportar:</p> <p>a) Anexo 4-EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA</p> <p style="text-align: center;">y</p> <p>b) Al menos dos (2) evidencias contractuales (contratos, ordenes de compra, cartas de referencia, o otros) de proyectos de formación y/o capacitación en educación (niños, niñas, jóvenes y/o adultos), similares en complejidad a los requeridos en el presente proceso, durante los últimos 5 años.</p> <p>En caso de que el proponente sea un consorcio o asociación accidental, este requisito puede ser presentado por al menos uno de los miembros que lo conforman, si o solo si, cumple con el criterio mínimo antes indicado.</p>	SI
14	<p>Experiencia Específica de la empresa: Haber ejecutado al menos dos (2) proyectos o programas de formación en inglés de naturaleza similar, durante los últimos cinco (5) años.</p> <p>Para la verificación de la experiencia general, se debe aportar:</p> <p>a) Anexo 5-EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA EMPRESA</p> <p style="text-align: center;">y</p> <p>b) Al menos dos (2) evidencias contractuales (contratos, órdenes de compra, cartas de referencia, o otros) proyectos o programas de formación en inglés de naturaleza similar, durante los últimos cinco (5) años.</p> <p>En caso de que el proponente sea un consorcio o asociación accidental, este requisito puede ser presentado por al menos uno de los miembros que lo conforman, si o solo si, cumple con el criterio mínimo antes indicado.</p>	SI
15	<p>Certificación firmada por el Representante legal de la empresa o líder del consorcio (Anexo 6), 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 (Anexo 15 y 16), de los participantes que así lo consientan. 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

	<p>Esta certificación deberá presentarse en papel membrete de la empresa y para el caso de consorcio, en papel membrete de la empresa líder.</p>	
16	<p>Carta Compromiso de Personal El proponente deberá presentar el (Anexo 7) Carta Compromiso de personal en donde se compromete a contar con el equipo mínimo que participará en la ejecución del contrato. En caso de que el proponente sea un consorcio o asociación accidental, este requisito deberá ser presentado por el representante legal del consorcio.</p>	
17	<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 o Garantía Bancaria tendrá un alcance del cinco por ciento (5%) respecto al valor de la propuesta presentada. Dicha Fianza o Garantía Bancaria ha de contar con una vigencia de ciento veinte (120) días contados desde la fecha de cierre del presente proceso. En los casos de consorcio o asociación accidental, la fianza o 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
18	<p>Certificación firmada por el representante legal en donde se compromete a brindar los servicios de alimentación conforme a lo dispuesto en los términos de referencia. (Anexo 8) En los casos de consorcio o asociación accidental, el proponente deberá indicar en el Anexo 8 que miembro/os del consorcio se encargarán de cumplir con el servicio de alimentación. Si el proponente subcontratará los servicios de alimentación deberá indicar en el Anexo 8 los datos de la empresa que se encargará de proveer los servicios de alimentación, y deberá presentar todos los requisitos referentes los servicios de alimentación debidamente firmados por el Representante Legal de la empresa subcontratada y el representante legal del proponente. Deberá acompañar dicha certificación con el Aviso de Operaciones de la empresa subcontratada en donde acredite que tienen autorización para ejercer la actividad comercial correspondiente a los servicios de alimentación.</p>	SI
19	<p>Permiso Sanitario: El proponente debe presentar Permiso Sanitario de operación del establecimiento, hoy día Licencia Sanitaria de Funcionamiento de acuerdo con el Decreto Ejecutivo No. 99 de 30 de junio del 2022, a través del cual se autoriza a la Dirección Nacional de Control de Alimentos y Vigilancia Veterinaria del Ministerio de Salud, a su emisión. El mismo será presentado en copia simple, sin embargo, La OEI se arroga el derecho de verificar en todo momento la validez del permiso en cuestión. El Permiso Sanitario deberá estar vigente a la fecha de cierre del presente proceso. Cuando el proponente se presenta como consorcio o asociación accidental, este requisito deberá presentarse por parte del miembro del Consorcio que realizará las tareas propias de la preparación y expendio de los alimentos. Si el proponente subcontratará los servicios de alimentación deberá</p>	SI

presentar el Permiso Sanitario de la empresa con la que se subcontratará los servicios.	
--	--

**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	
Requisitos de Alimentación	CUMPLE / NO CUMPLE
1. Provisión de insumos y almacenaje	
2. Preparación, instalaciones, infraestructuras, equipos, cocina	
3. Logística/transporte/ despacho.	
4. Menú sugerido	
5. Garantía sobre la calidad del servicio	
Requisitos Técnicos (100 puntos)	PUNTAJE MAXIMO ELEGIBLE
1. Equipo Directivo de la empresa	10 puntos
2. Equipo Pedagógico de la empresa	40 puntos
3. Equipo de apoyo de la empresa	10 puntos
4. Lógica del enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo propuesto en respuesta a los Términos de Referencia.	40 puntos
Total	100 puntos

Requisitos de Alimentación

El proponente **DEBERÁ** cumplir con todos los requisitos de evaluación para poder proceder con la evaluación de requisitos técnicos.

DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO A PRESENTAR	CUMPLE / NO CUMPLE
a) Provisión de insumos y almacenaje: El proponente presenta un detalle del tratamiento realizado una vez se reciben los insumos dentro de su establecimiento (proceso de limpieza, almacenamiento y cuidados para su mantenimiento óptimo).	1. Documento (máximos 3 páginas) que detalle la Provisión de insumos y almacenaje solicitado.	
	2. Fotografías de las áreas de almacenaje (espacio destinado para almacenamiento de productos secos y enlatados, y espacio para envases de productos refrigerados y congelados).	

<p>b) Preparación, instalaciones, infraestructuras, equipos, cocina: La empresa deberá brindar detalle de la distribución de las distintas áreas que conforman la cocina (incluye, más no limita a: áreas de preparación y manipulación de alimentos, áreas de limpieza y desinfección de alimentos, y equipo de cocina).</p>	<p>a) Evidencia fotográfica de la cocina y equipos utilizados para la preparación y manipulación de los alimentos, así como de las áreas de preparación, limpieza y desinfección.</p>	
<p>c) Logística/transporte/despacho. Los vehículos utilizados para transportar los alimentos hacia el lugar asignado cuentan con las medidas de seguridad, permisos operación de transporte respectivos, y seguros correspondientes.</p>	<p>Certificación firmada por el Representante Legal (Anexo 9) en la cual deja constancia de lo siguiente:</p> <p>i. Detalle del vehículo(s) (año, marca, modelo, color, revisado vigente, numero de Placa)</p> <p>Copia de Póliza (vigente)</p>	
<p>d) Menú sugerido Basado en los requerimientos diarios detallado en los cuadros de las Especificaciones Técnicas y en las guías de alimentos saludables</p>	<p>Menú sugerido de la empresa presentado en el formato del Anexo 10</p>	
<p>e) Garantía sobre la calidad del servicio: i) garantizar que el servicio de alimentación brindado incluirá alimentos frescos y de calidad y que serán preparados cumpliendo con todas las medidas de bioseguridad. Además de garantizar que los alimentos serán entregados a una temperatura óptima y en buen estado procurando mantener su calidad y sabor, y a una temperatura ideal. ii) La mantención de la cadena de frío de los insumos de alimentación y/o alimentos preparados que lo requieran, para lo cual la Empresa deberá contar con equipos de mantención de temperatura, provistos de termómetros que permitan la lectura desde el exterior, dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Sanitario de los Alimentos.</p>	<p>Certificación firmada por el Representante Legal o persona autorizada en el que el proveedor se compromete a lo indicado en los numerales (i) y (ii) de este apartado e). (Anexo 11)</p>	

Requisitos Técnicos

(La evaluación técnica se realizará sobre la base máxima de 100 puntos, y representa el 70% de la propuesta presentada)

Perfiles mínimos requeridos para el PERSONAL CLAVE REQUERIDO

El personal mínimo requerido para el presente proceso se estableció teniendo 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 se puntuará individualmente en la evaluación técnica ni será objeto de reconocimiento financiero adicional por parte del MEDUCA-OEI.

PERSONAL CLAVE MÍNIMO REQUERIDO	
1. Equipo Directivo de la empresa	
1.1. Coordinador General de Proyectos	Uno (1)
1.2. Administrador de servicio de alimentación	Uno (1)
2. Equipo Pedagógico de la empresa	
2.1. Coordinador Académico	Uno (1)
2.2. Tutores pedagógicos / Docentes de inglés	Treinta y cuatro (34)
2.3. Asistentes de los Tutores Pedagógicos / Docentes de Inglés como personal de apoyo	Seis (6)
3. Equipo de apoyo de la empresa	
3.1. Apoyo de logística	Uno (1)
3.2. Asistente Técnico de laboratorio y la plataforma de inglés	Uno (1)
3.3. Personal de transporte de alimentos	Uno (1)
3.4. Ayudantes encargados de entrega	Siete (7)

Nota: El CONTRATISTA debe tener en cuenta que durante la conformación de su equipo proyecto académico NO PODRÁ considerar la contratación de educadores activos en la planta docente de la Escuela Normal Juan Demóstenes Arosemena ni a docentes que cuenten con procesos administrativos vigentes o sin concluir con el MEDUCA.

REQUERIMIENTOS	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO REQUERIDO
1. EQUIPO DIRECTIVO DE LA EMPRESA		
1.1 UN (1) COORDINADOR GENERAL DE PROYECTOS		
1.1.1. Formación Académica:	Título Universitario/Licenciatura en educación y/o en áreas de las ciencias sociales y/o humanas y/o ciencias de la educación y/o economía y/o administración y/o finanzas, y/o ingenierías, o afines.	1. Hoja de Vida (Anexo No. 12) 2. Copia de Cedula 3. Copia de título Universitario 4. Copia de título de Maestría 5. Copia de Certificación internacional que indique nivel de inglés requerido o pasaporte que acredite el idioma
	Maestría en áreas de la Administración, y/o Finanzas, y/o Derecho, y/o Comunicación, y/o Ciencias Sociales y Humanas y/o Ciencias de la Educación y/o campo relacionado	
	Nivel de inglés mínimo B2 con Certificación Internacional no mayor a cinco (5) añoso aportar evidencia de que el idioma inglés es su primera lengua (lengua nativa)	
	Experiencia profesional mínima de dos (2) años en gestión de proyectos en el sector público y/o privado	

1.1.2. Experiencia General:	Experiencia profesional mínima de un (1) año en gestión de proyectos en el sector educativo	inglés como idioma nativo (país)
1.1.3. Experiencia Específica:	Experiencia profesional mínima de un (1) año coordinando programas de formación y/o capacitación	
	Experiencia profesional mínima de un (1) año coordinando programas de formación y/o capacitación con niños, niñas y/o jóvenes.	
1.2. Un (1) Administrador del Servicio de Alimentación		
1.2.1. Formación Académica:	Contar con estudios a nivel de licenciatura o técnicos o realizados cursos en áreas de gastronomía, cocina, bioseguridad, salubridad y/o manipulación de alimentos y/o administración y/o afines.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoja de Vida (Anexo No. 12) 2. Copia de Cedula 3. Copia de título de licenciatura, técnico o cursos.
1.2.2. Experiencia General:	Experiencia General mínima de (1) año en administración planificación, organización y coordinación de servicios de alimentación.	
2.EQUIPO PEDAGÓGICO DE LA EMPRESA		
2.1 UN (1) COORDINADOR ACADÉMICO		
2.1.1. Formación Académica:	-Título Universitario/Licenciatura en Pedagogía y/o Psicopedagogía y/o Educación y/o Enseñanza del Inglés y/o Lenguas Extranjeras o afines.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoja de Vida (Anexo No. 12) 2. Copia de Cedula 3. Copia de título Universitario 4. Copia de título de Maestría 5. Copia de Certificación internacional que indique nivel de inglés requerido o pasaporte que acredite el idioma inglés como idioma nativo (país)
	-Maestría en Educación y/o Enseñanza del Inglés y/o Gestión Pedagógica, o afines.	
	- Nivel de inglés mínimo B2 con Certificación Internacional no mayor a cinco (5) años y/o aportar evidencia (pasaporte vigente) de que el idioma inglés es su primera lengua (país).	
2.1.2. Experiencia General:	Experiencia profesional mínima de dos (2) años en enseñanza de idiomas.	
	Experiencia profesional en diseño mínimo de un (1) año de programas de formación, y/o capacitación y/o educativos para jóvenes	
2.1.3. Experiencia Específica:	Experiencia profesional mínima de un (1) año en diseño de programas de formación, y/o capacitación y/o educativos para jóvenes de inglés como segunda lengua.	
	Experiencia profesional mínima de un (1) año en el diseño y/o aplicación de pruebas y/o evaluaciones que midan el progreso y los logros de estudiantes en inglés	
2.2 TREINTA Y CUATRO (34) TUTORES PEDAGÓGICOS / DOCENTES DE INGLÉS		
2.2.1. Formación Académica:	-Título Universitario/Licenciatura en Enseñanza del Inglés y/o Lenguas Extranjeras o afines.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoja de Vida (Anexo No. 12) 2. Copia de Cedula 3. Copia de título
	-Especialización y/o Maestría en Enseñanza del Inglés, o afines.	

	-Nivel de inglés mínimo B2 (o mayor) con certificación internacional no mayor a cinco (5) años o y/o aportar evidencia (pasaporte vigente) de que el idioma inglés es su primera lengua (país).	Universitario 4. Copia de título de Maestría y/o especialización 5. Copia de Certificación internacional que indique nivel de inglés requerido o pasaporte que acredite el idioma inglés como idioma nativo (país)
2.2.2. Experiencia General:	Experiencia profesional demostrable como instructor y/o capacitador y/o docente de inglés mínima de cuatro (4) años.	
2.3 SEIS (6) TUTORES PEDAGÓGICOS / DOCENTES DE INGLÉS (ASISTENTES)		
2.3.1. Formación Académica:	Estudiantes de licenciaturas (mayor a 19 años) o licenciados de cualquier área de conocimiento; con conocimiento de idioma inglés, o afines, mínimo nivel B1, demostrable a través de al menos uno de los siguientes certificados:	1. Hoja de Vida (Anexo No. 12) 2. Copia de Cedula 3. Copia de constancia de estar estudiando, o título de licenciatura 4. Copia de título de Maestría 5. Copia de Certificación internacional que indique nivel de inglés requerido o pasaporte que acredite el idioma inglés como idioma nativo (país)
	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de proficiencia del nivel mínimo solicitado. y/o • Certificado de cursos de inglés del nivel mínimo solicitado y/o 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Aportar evidencia (pasaporte vigente) de que el idioma inglés es su primera lengua (lengua nativa) 	
3.EQUIPO DE APOYO DE LA EMPRESA		
3.1 UN (1) APOYO DE LOGÍSTICA		
3.1.1. Formación Académica:	-Título Universitario/Licenciatura o carrera técnica en Administración, y/o Logística, o áreas afines.	1. Hoja de Vida (Anexo No. 12) 2. Copia de Cedula 3. Copia de título de licenciatura o técnico
3.1.2. Experiencia General:	Experiencia profesional de al menos un (1) año en planificación, y/o gestión y/o monitoreo de programas a nivel público y/o privado.	
3.2. UN (1) ASISTENTE TÉCNICO DE LABORATORIO Y LA PLATAFORMA DE INGLÉS		
3.2.1. Formación Académica:	-Técnico/ Tecnólogo/Licenciado en Sistemas, y/o Informática, y/o Programación o afines	1. Hoja de Vida (Anexo No. 12) 2. Copia de Cedula 3. Copia de título de licenciatura o técnico
3.2.2. Experiencia General:	Experiencia Profesional mínima de tres (3) años realizando soporte tecnológico en cursos de formación virtuales, y/o uso de plataformas y/o materiales multimedia.	
3.3. UN (1) PERSONAL DE TRANSPORTE DE ALIMENTOS		
	Educación Básica	

Formación Académica:	Este requisito se validará con la presentación de los siguientes documentos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoja de Vida (Anexo No. 12) 2. Copia de Cedula 3. Copia de Licencia de Conducir vigente 4. Copia de Carné de adiestramiento sanitario vigente (Carné verde) 5. Copia de carné de buena salud vigente (Carné blanco)
	-Hoja de vida (Anexo No. 12)	
	-Licencia de conducir vigente	
	-Carné de adiestramiento sanitario vigente (Carné Verde)	
-Carné de buena salud vigente (Carné blanco)		
Experiencia General:	Experiencia profesional general mínima de un (1) año brindando servicios de transporte de alimentos.	
3.3. SIETE (7) AYUDANTES ENCARGADOS DE ENTREGA		
Formación Académica:	Educación Básica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoja de Vida (Anexo No. 12) 2. Copia de Cedula 3. Copia de Carné de adiestramiento sanitario vigente (Carné verde) 4. Copia de carné de buena salud vigente (Carné blanco)
	Este requisito se validará con la presentación de los siguientes documentos:	
	-Hoja de vida (Anexo No. 12)	
	-Carné de adiestramiento sanitario vigente (Carné Verde)	
-Carné de buena salud vigente (Carné blanco)		
Experiencia General:	Experiencia profesional general mínima de (1) año brindando servicios de apoyo en entrega y distribución de alimentos, o servicios similares.	

***Nota para interesados y Comisión Evaluadora.** Los títulos de pregrado relacionados con la Licenciatura en Inglés, en los países de la región, tienen diferentes denominaciones; por esto, y para garantizar que los títulos correspondan a la enseñanza del inglés, se solicita que para las carreras de Filología, Lenguas Modernas y afines, se presente una certificación o documento soporte que indique que el plan de estudios corresponde o se homologa al pensum de una Licenciatura para la Enseñanza del Inglés, de esta manera es posible comprobar que independiente de cómo se llame el pregrado, su objetivo es la formación en procesos de enseñanza y/o aprendizaje del inglés.

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 financiero adicional por parte del MEDUCA-OEI.
- El contratista deberá disponer de todo el personal administrativo, técnico y operativo necesario para el desarrollo del contrato en general, sin un valor adicional al contrato.
- La totalidad del equipo directivo, pedagógico y de apoyo, deberá tener una dedicación del 100% a esta estrategia (dedicación tiempo completo). El proponente deberá diligenciar el **Anexo 12** denominado **FORMATO HOJA DE VIDA**, para los cargos de los profesionales de los equipos: Directivo, Pedagógico y de apoyo, los cuales hacen parte del equipo mínimo habilitante, adjuntando las hojas de vida y los soportes de experiencia y formación académica. De igual manera, **SE REQUIERE** que los perfiles del EQUIPO DIRECTIVO, EQUIPO PEDAGÓGICO y EQUIPO DE APOYO, propuesto por la empresa **se presente en el Anexo 13 – Distribución de personal**
- 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°07** denominado **CARTA COMPROMISO DE PERSONAL**, la aceptación del equipo mínimo que participará en la ejecución del contrato.

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

Enfoque técnico y metodología

Se refiere a una descripción detallada de los servicios ofrecidos, en la cual la firma consultora debe dar su apreciación de la naturaleza de los servicios, indicando la metodología y los procedimientos que serán empleados en el desarrollo y ejecución de todas las actividades descritas en los Términos de Referencia (Capítulo II), evidenciado su experiencia en la asignatura y temas de interés y realizar una descripción detallada de la forma en que dará cumplimiento de los servicios requeridos, indicando: el detalle en cada una de las fases: Planeación, Ejecución y Evaluación así como lo estipulado y esperado para el componente de Metodología, Pedagogía, Didáctica y Enfoque de los programas.

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 (Términos de Referencia), 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.

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 (Capítulo II) 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.

Cuadro de Evaluación de los requisitos técnicos

CRITERIOS A EVALUAR	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO ELEGIBLE
1. Equipo Directivo de la empresa		10 puntos

1.1. UN (01) Coordinador General de Proyectos		7 puntos
1.1.1. Formación Académica		3 puntos
Título Universitario/Licenciatura en educación y/o en áreas de las ciencias sociales y/o humanas y/o ciencias de la educación y/o economía y/o administración y/o finanzas, y/o ingenierías, o afines.	1	
Maestría en áreas de la Administración, y/o Finanzas, y/o Derecho, y/o Comunicación, y/o Ciencias Sociales y Humanas y/o Ciencias de la Educación y/o campo relacionado	1	
Certificación Internacional no mayor a cinco (5) años de Nivel de inglés mínimo B2 o aporta evidencia de que el idioma inglés es su primera lengua (lengua nativa)	1	
1.1.2. Experiencia General:		2 puntos
Experiencia profesional mínima de dos (2) años en gestión de proyectos en el sector público y/o privado		1 punto
Más de dos (2) años de experiencia	1	
Dos (2) años de experiencia	0,5	
Menos de dos (2) años de experiencia	0	
Experiencia profesional mínima de un (1) año en gestión de proyectos en el sector educativo		1 punto
Más de un (1) años de experiencia	1	
Un (1) año de experiencia	0,5	
Menos de un (1) año de experiencia	0	
1.1.3. Experiencia específica:		2 puntos
Experiencia profesional mínima de un (1) año coordinando programas de formación y/o capacitación.		1 punto
Más de un (1) año de experiencia	1	
Un (1) año de experiencia	0,5	
Menos de un (1) año de experiencia	0	
Experiencia profesional mínima de un (1) año coordinando programas de formación y/o capacitación con niños, niñas y/o jóvenes.		1 punto
Más de un (1) año de experiencia	1	
Un (1) año de experiencia	0,5	
Menos de un (1) año de experiencia	0	
1.2. UN (01) Administrador del Servicio de Alimentación		3 puntos
1.2.1. Formación Académica		2 puntos
Contar con estudios a nivel de licenciatura o técnicos o realizados cursos en áreas de gastronomía, cocina, bioseguridad, salubridad y/o manipulación de alimentos y/o administración y/o afines.		2 puntos
Cuenta con estudios	2	
No cuenta con estudios	0	
1.2.2. Experiencia General		1 punto
Experiencia General mínima de (1) año en administración planificación, organización y coordinación de servicios de alimentación.		1 punto
Más de un (1) año de experiencia	1	
Un (1) año de experiencia	0,5	

Menos de un (1) año de experiencia	0	
2. Equipo Pedagógico de la empresa		40 puntos
2.1. UN (01) Coordinador Académico		10 puntos
2.1.1. Formación Académica		3 puntos
Título Universitario/Licenciatura en Pedagogía y/o Psicopedagogía y/o Educación y/o Enseñanza del Inglés y/o Lenguas Extranjeras o afines	1	
Maestría en Educación y/o Enseñanza del Inglés y/o Gestión Pedagógica, o afines.	1	
Certificación Internacional no mayor a cinco (5) años de Nivel de inglés mínimo B2 o aporta evidencia de que el idioma inglés es su primera lengua (lengua nativa)	1	
2.1.2. Experiencia General		4 puntos
Experiencia mínima de dos (2) años en enseñanza de idiomas.		2 puntos
Más de dos (2) años de experiencia	2	
Dos (2) años de experiencia	1	
Menos de dos (2) años de experiencia	0	
Experiencia mínima de un (1) año en diseño de programas de formación, y/o capacitación y/o educativos para jóvenes		2 puntos
Más de un (1) año de experiencia	2	
Un (1) año de experiencia	1	
Menos de un (1) año de experiencia	0	
2.1.3. Experiencia específica:		3 puntos
Experiencia profesional mínima de un (1) año en diseño de programas de formación, y/o capacitación y/o educativos para jóvenes, de inglés como segunda lengua		2 puntos
Más de un (1) año de experiencia	2	
Un (1) año de experiencia	1	
Menos de un (1) año de experiencia	0	
Experiencia profesional mínima de un (1) año en el diseño y/o aplicación de pruebas y/o evaluaciones que midan el progreso y los logros de estudiantes en inglés		1 punto
Más de un (1) año de experiencia	1	
Un (1) año de experiencia	0,5	
Menos de un (1) año de experiencia	0	
2.2. TREINTA Y CUATRO (34) Tutores Pedagógicos / Docentes de Inglés (Para la obtención de los puntos descritos, el total de los perfiles requeridos deben cumplir con <u>todo lo solicitado en este criterio</u>).		20 puntos
2.2.1 Formación Académica		10 puntos
Título Universitario/Licenciatura en Enseñanza del Inglés y/o Lenguas Extranjeras o afines.	4	
Especialización y/o Maestría en Enseñanza del Inglés, o afines.	4	
Certificación Internacional no mayor a cinco (5) años de Nivel de inglés mínimo B2 o aporta evidencia de que el idioma inglés es su primera lengua (lengua nativa)	2	
2.2.2. Experiencia General:		10 puntos

Experiencia profesional demostrable como instructor y/o capacitador y/o docente de inglés mínima de cuatro (4) años.		10 puntos
Más de cuatro (4) años de experiencia	10	
Cuatro (4) años de experiencia	5	
Menos de cuatro (4) años de experiencia	0	
2.3 SEIS (06)Tutores Pedagógicos / Docentes de Inglés-Suplentes (Para la obtención de los puntos descritos, el total de los perfiles requeridos deben cumplir con todo lo solicitado en este criterio)		10 puntos
2.3.1. Formación Académica		10 puntos
Estudiantes de licenciaturas (mayor a 19 años) o licenciados de cualquier área de conocimiento; con conocimiento de idioma inglés, o afines, mínimo nivel B1, demostrable a través de al menos uno de los siguientes certificados:	10	
Certificado de proficiencia del nivel mínimo solicitado y/o Certificado de cursos de inglés del nivel mínimo solicitado y/o Aportar evidencia (pasaporte vigente) de que el idioma inglés es su primera lengua (lengua nativa)		
3. Equipo de apoyo de la empresa		10 puntos
3.1. UN (01) Profesional de Apoyo de Logística		2,5 puntos
3.1.1. Formación Académica		1,5 puntos
Título Universitario/Licenciatura o carrera técnica en Administración, y/o Logística, o áreas afines.	1,5	
3.1.2. Experiencia General:		1 punto
Experiencia profesional de al menos un (1) año en planificación, gestión y/o monitoreo de programas a nivel público y/o privado		1 punto
Más de un (1) año de experiencia	1	
Un (1) año de experiencia	0,5	
Menos de un (1) años de experiencia	0	
3.2. UN (01) Asistente Técnico de Laboratorio y de la Plataforma de Inglés		2,5 puntos
3.2.1 Formación Académica		1,5 puntos
Técnico / Tecnólogo/Licenciado en Sistemas, y/o Informática, y/o Programación o afines	1,5	
3.2.2. Experiencia General:		1 punto
Experiencia profesional mínima de 3 años realizando soporte tecnológico en cursos de formación virtuales, y/o uso de plataformas y/o materiales multimedia		1 punto
Más de tres (3) años de experiencia	1	
Tres (3) años o menos de experiencia	0,5	
Menos de un (1) año de experiencia	0	
3.3.UN (1) PERSONAL DE TRANSPORTE DE ALIMENTOS		2,5 puntos
3.3.1 Formación Académica		1,5 puntos

Cuenta con estudios en Educación Básica y Licencia de Conducir Vigente	0.5	
Cuenta con Carné de Adiestramiento sanitario vigente (Carné Verde)	0,5	
Cuenta con Carné de buena salud vigente (carné blanco)	0,5	
3.3.2. Experiencia General:		1 punto
Experiencia profesional general mínima de un (1) año brindando servicios de transporte de alimentos.		1 punto
Más de un (1) año de experiencia	1	
Un (1) año de experiencia	0,5	
Menos de un (1) años de experiencia	0	
3.4. DOS (2) AYUDANTES ENCARGADOS DE ENTREGA		2,5 puntos
3.4.1 Formación Académica		1,5 puntos
Cuenta con estudios en Educación Básica	0,5	
Cuenta con Carné de Adiestramiento sanitario vigente (Carné Verde)	0,5	
Cuenta con Carné de buena salud vigente (carné blanco)	0,5	
3.4.2. Experiencia General:		1 punto
Experiencia profesional general mínima de (1) año brindando servicios de apoyo en entrega y distribución de alimentos, o servicios similares.		1 punto
Más de un (1) año de experiencia	1	
Un (1) año de experiencia	0,5	
Menos de un (1) años de experiencia	0	
4.Enfoque Técnico y Metodología, Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades y Organización y Dotación de Personal:		40 puntos
4.1 Enfoque técnico y metodología		20 puntos
La propuesta que cubra en forma completa los servicios requeridos en los Términos de Referencia y realice una descripción detallada de la forma en que dará cumplimiento de los servicios requeridos indicando el detalle en cada una de las fases: Planeación, Ejecución y Evaluación, así como lo estipulado y esperado para el componente de Metodología, Pedagogía, Didáctica y Enfoque de los programas. La propuesta debe indicar la metodología y los procedimientos que serán empleados en el desarrollo y ejecución de todas las actividades descritas en los Términos de Referencia y adicione elementos y mejoras significativas para la ejecución de los resultados esperados.	20	
La propuesta que cubra en forma completa, pero sin adiciones de elementos ni mejoras significativas, y/o no describa como se realizarán los servicios requeridos	10	
Aquella propuesta que no cubra todos los servicios mínimos requeridos en los Términos de Referencia.	0	
4.2. 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 Referencia, indicando también las fechas de entrega de los informes en una escala de tiempo adecuada cuya su 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 está incompleto o incoherente o no presenta la metodología y organización propuesta	0	
4.3 Organización y Dotación del Personal		10 puntos
La propuesta que muestre de la manera más detallada y racional la organización propuesta para la ejecución de los servicios requeridos a nivel regional, incluyendo personal, organigrama y cronograma de personal, líneas de autoridad, funciones, niveles y relaciones funcionales entre las unidades.	10	
La propuesta que presenten en forma incompleta o no presenta la organización para la ejecución de la consultoría	0	
TOTAL		100 puntos

**C. ARCHIVO 3:
PROPUESTA
ECONOMICA**

**PROPUESTA ECONÓMICA
(Valor: 30% de la propuesta presentada)**

Se procederá con la evaluación económica a los proponentes que cuenten con al menos 70 puntos en la evaluación técnica según el punto X. CRITERIO DE ADJUDICACIÓN

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 objeto del presente proceso, incluye, según apliquen, sin limitar los siguientes gastos de: diseño del curso, implementación del curso, socialización del curso, equipos de trabajo, costos operativos, logística, material, recursos, materiales e insumos didácticos y/o tecnológicos/informáticos, adecuación del laboratorio de inglés, servicio de internet de ser requerido, insumos de trabajo, equipamiento, movilidad, todos los gastos de hospedaje y alimentación de los organizadores, variables, imprevistos, 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, desplazamiento de invitados internacionales (tiquetes aéreos, alojamiento, transportes terrestres, viáticos, otros), éstos correrán de igual manera por cuenta de EL CONTRATISTA, para obtener los servicios y 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 **el Anexo 14**.

IX. SUBSANACIONES

La no presentación de requisitos 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.

El comité de evaluación no podrá hacerse cargo de documentos no aportados durante el plazo de admisión de propuestas o el posterior de subsanación de defectos.

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 presente 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.

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

ETAPA DE EVALUACIÓN ECONÓMICA

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

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

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

ETAPA DE PONDERACIÓN (Puntuación final)

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

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

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

- | | |
|---|--|
| <p>XI. PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMPATE</p> | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>c) Ante la ausencia de presentación de una oferta de mejora de precio, se entenderá que se mantiene el precio originalmente presentado.</p> <p>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.</p> <p>e) De mantenerse todas las condiciones de empate, se procederá a decidir mediante método por azar (lanzamiento de dados, de procederse con este método la Comisión Evaluadora determinará el criterio a utilizar para definir el ganador)</p> |
| <p>XII. RESPONSABILIDAD DEL PROPONENTE</p> | <p>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.</p> |
| <p>XIII. COMUNICACIÓN A PROPONENTES</p> | <p>La Organización de Estados Iberoamericanos (OEI) informará vía email a cada proponente, el resultado del proceso de selección.</p> |
| <p>XIV. PERIODO DE RECLAMACIÓN</p> | <p>Si un proponente considera que ha sido perjudicado por un error o irregularidad supuestamente cometido durante un procedimiento de contratación, o que el procedimiento ha estado viciado por mala administración, este podrá presentar al órgano de contratación, a la dirección de correo electrónico especificada en los pliegos, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la notificación de adjudicación provisional, una reclamación dirigida al área de contrataciones de la OEI, el cual contestará a dicha solicitud en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción.</p> |

La reclamación deberá estar fundamentada y su único objeto no podrá ser obtener una segunda evaluación sin más motivo que el desacuerdo del demandante con la decisión final de adjudicación.

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.

Sólo serán considerados los recursos respecto de la evaluación de la oferta del propio proponente.

- Los procedimientos de reclamación deben estar claramente descritos en los pliegos y accesibles públicamente.
- 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 calendario de vigencia y emitida a favor de Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI) / Ministerio de Educación- DNELE.
- 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 O GARANTÍA BANCARIA**
- 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 diez por ciento (10%) 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.
- El contratista seleccionado no podrá ceder las obligaciones que nazcan del contrato, y en lo referente a la cesión de pagos, deberá solicitar autorización a la OEI / Organismo Ejecutor del Programa.
- IMPORTANTE: Tanto la Fianza de Propuesta como la Fianza de Cumplimiento, deberá emitirse con base en la siguiente información:
- Nombre completo del contratante:** Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI) / Ministerio de Educación-DNELE
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: MARTIN LORENZO DEMILIO
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
- OBSERVACIÓN: 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.
- XVII. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS**
- El lugar de ejecución de los servicios señalados para el programa AFTER SCHOOL PROGRAM, se prestarán en la Escuela Normal Juan Demóstenes Arosemena (ENJDA) en la ciudad de Santiago, Provincia de Veraguas, República de Panamá.
- XVIII. DURACIÓN DE LOS SERVICIOS**
- El contrato del programa AFTER SCHOOL PROGRAM tendrá una duración total **ciento cincuenta (150) días calendario**, contados a partir de la fecha de inicio indicada en la orden de proceder y continuará vigente hasta la fecha en la cual el contratante y el Organismo Ejecutor, hayan dado por aceptadas todas y cada una de las tareas encomendadas, de acuerdo con el cronograma previsto. No se prevén prorrogas a la contratación de la consultoría, salvo a requerimiento de la 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 Correspondiente al Rubro Técnico – Programa After School Program	Porcentaje Por Pagar correspondiente al rubro de Alimentación
Producto 1	Diez (10) días calendario	5%	-
Producto 2	Sesenta (60) días calendario	35%	-
Producto 3	Noventa (90) días calendario	30%	-
Producto 4	Diez (10) días hábiles después de culminada la semana No. 6, según cronograma de Entrega del Servicio de Alimentación.	-	Este monto se calculará con base a la cantidad de almuerzos efectivamente entregados y validados para las semanas 1,2,3,4,5,y 6
Producto 5	Diez (10) días hábiles después de culminada la semana No. 12, según cronograma de Entrega del Servicio de Alimentación.	-	Este monto se calculará con base a la cantidad de almuerzos efectivamente entregados y validados para las semanas 7,8,9,10,11, y 12
Producto 6	Diez (10) días hábiles después de culminada la semana No. 15, según cronograma de Entrega del Servicio de Alimentación	-	Este monto se calculará con base a la cantidad de almuerzos efectivamente entregados y validados para las semanas 13, 14 y 15
Producto 7	Ciento veinte (120) días calendario	15%	-
Producto 8	Ciento Cuarenta (140) días calendario	15%	-
TOTAL		100%	100%

Cada producto debe entregarse en formato de Informe técnico, dentro del plazo establecido en la fecha de entrega de cada producto en formato físico (USB anexos relacionados en links) 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 subsanar las observaciones, si las hubiere, para recibir la validación correspondiente. En consecuencia, la validación de cada Producto será oficializada a través de un documento de Recibido Conforme por parte del Supervisor (es) del Contrato.

Los productos serán cancelados teniendo en consideración la tabla de productos esperados y forma de pago, luego de la emisión de recibido conforme por parte del Supervisor (es) del Contrato. Los pagos serán gestionados a través de transferencia bancaria. El pago al proveedor será a la entrega y gestión del pago con la documentación correspondiente para presentación de cuentas

Presentación de cuentas:

El Contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- FACTURA ELECTRÓNICA emitida por la empresa a nombre de MINISTERIO DE EDUCACIÓN/DNELE/OEI, de acuerdo con la normativa vigente de la República de Panamá.

(Ver: https://dgi.mef.gob.pa/_7FacturaElectronica/source/Gu%C3%ADa%20R%C3%A1pida%20para%20que%20un%20contribuyente%20solicite%20de%20forma%20voluntaria%20la%20Adopci%C3%B3n%20de%20Factura%20Electr%C3%B3nica.pdf)

- 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
- Paz y Salvo de la Caja de Seguro Social (CSS) y Paz y Salvo de la Dirección General de Ingresos (DGI).

XX. SUPERVISIÓN

El supervisor responsable será: la Dirección Nacional de Enseñanza de la Lengua Extranjera o quien esta designe, quién estará encargada de la recepción de los servicios, entregará al proveedor el recibido conforme correspondiente y es la persona encargada de gestionar la presentación de cuenta una vez sea entregada por el proveedor.

El supervisor del contrato también se encargará de coordinar y brindar asistencia que requiera el proveedor contratado durante la prestación de los servicios.

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 al: tres por ciento (3%) del importe no cumplido del contrato, entre treinta (30), por cada día de atraso. El monto máximo de la multa por retraso en la entrega de productos parciales o falta de cumplimiento de contrato será hasta diez por ciento (10%) del monto 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):

1. 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 vigente, 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.
2. 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, ITBMS excluido.
- 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 propuesta 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. CLAUSULA SUSPENSIVA

La ejecución de la presente contratación queda condicionada a la aprobación definitiva y disponibilidad de los recursos financieros que respaldan el proyecto. La entidad contratante podrá dejar sin efecto el proceso de selección o la adjudicación realizada si, por cualquier causa, no se materializa el financiamiento previsto, sin que ello implique responsabilidad alguna frente a los proponentes.

XXIX. ANULACIÓN DE 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 propuesta 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 propuestas 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).

XXXI. DISPONIBILIDAD DE FONDOS

La ejecución del contrato queda expresamente condicionada a la existencia, disponibilidad y efectiva asignación de los recursos financieros correspondientes por parte del Programa a la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI), de conformidad con sus normas, manuales administrativos y disposiciones presupuestarias internas.

En caso de que, por causas ajenas a la voluntad de la OEI, no se cuente total o parcialmente con los fondos necesarios, o estos sean suspendidos, reducidos, reprogramados o cancelados, la OEI podrá suspender, modificar o resolver el contrato, total o parcialmente, sin que ello genere responsabilidad administrativa, civil, contractual o de cualquier otra naturaleza, ni derecho a indemnización, compensación o reclamo alguno por parte del contratista.

El contratista reconoce y acepta que la OEI no asume obligación alguna de pago por trabajos, bienes o servicios no efectivamente ejecutados y aprobados con anterioridad a la notificación de la no disponibilidad de fondos, conforme a los procedimientos establecidos por la Organización.

XXXII. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS REALIZADOS

Cualquier modificación al contrato se hará con base al Manual de Contrataciones de la OEI vigente. 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/la oferente.

El/la oferente deberá documentar mensualmente en un repositorio digital, toda la materialidad generada producto de los servicios contratados. La evidencia debe ser documentada en el informe mensual aprobado por la Directora Nacional de Enseñanza de Lengua Extranjera (DNELE).

CAPÍTULO II: CONDICIONES ESPECIALES

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**PROCESO No. LIC-001-2026-DNELE-OEI
TÉRMINOS DE REFERENCIA**

“CONTRATACIÓN DEL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE UNA ESTRATEGIA DE FORMACIÓN HÍBRIDA EN HABILIDADES COMUNICATIVAS DEL IDIOMA INGLÉS ALINEADAS CON EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS (MCERL) DENOMINADO AFTER SCHOOL PROGRAM Y SERVICIO DE ALIMENTACION , DIRIGIDA A ESTUDIANTES DE DÉCIMO, UNDÉCIMO Y DUODÉCIMO (10º, 11º,12º) GRADO DEL BACHILLERATO PEDAGÓGICO BILINGÜE EN LA ESCUELA NORMAL JUAN DEMOSTENES AROSEMENA EN SANTIAGO, PROVINCIA DE VERAGUAS, REPÚBLICA DE PANAMÁ”.

I. ANTECEDENTES

El Ministerio de Educación de la República de Panamá (MEDUCA) es la autoridad nacional en materia educativa, responsable de planificar, dirigir, coordinar y supervisar el sistema educativo panameño en todos sus niveles y modalidades. Su misión es garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad, que promueva el desarrollo integral de los estudiantes y contribuya al progreso social, económico y cultural del país. Dentro de sus líneas estratégicas, el MEDUCA reconoce la enseñanza de lenguas extranjeras como una competencia esencial para la inserción de Panamá en un contexto globalizado, impulsando políticas y programas que fortalezcan las capacidades lingüísticas de la población estudiantil.

En este marco, la Dirección Nacional de Lengua Extranjera (DNELE) es la instancia especializada del MEDUCA encargada de formular, implementar y supervisar políticas y programas para la enseñanza de idiomas, con énfasis en el inglés como segunda lengua. Su labor comprende el diseño curricular, la capacitación y actualización docente, la producción de recursos educativos y la incorporación de metodologías innovadoras, contribuyendo significativamente al desarrollo de las competencias comunicativas de los estudiantes y ampliando sus oportunidades académicas y laborales.

Esta estrategia adoptó un enfoque de *cadena de valor*, articulando insumos, actividades, productos, resultados e impactos, con metas como: incrementar el porcentaje de estudiantes y docentes con niveles avanzados de inglés, y certificar un número creciente de docentes en su enseñanza.

La cadena de valor incorpora estándares, currículo, recursos educativos, ambientes de aprendizaje, desarrollo profesional docente, formación de competencias estudiantiles, fortalecimiento institucional y gestión del programa. Su propósito es generar impactos medibles como el fortalecimiento de una economía competitiva y la reducción de la pobreza y la desigualdad. Además, establece una ruta de implementación clara, desde la fase de prediseño hasta el cierre contractual, asegurando eficiencia, transparencia y alineación con las metas nacionales.

En la actual administración, el MEDUCA ha renovado su enfoque hacia una política pública que modernice la gestión institucional, priorice la equidad educativa, integre tecnologías y fortalezca la formación docente, particularmente en la enseñanza del inglés. El Plan Estratégico 2025–2029 contempla como ejes la transformación curricular, la integración de plataformas digitales, la capacitación docente y el uso estratégico de la tecnología para la enseñanza de idiomas. La meta es consolidar un modelo institucional robusto, con mecanismos efectivos de seguimiento, disponibilidad oportuna de recursos y una visión de largo plazo que garantice la sostenibilidad de los logros alcanzados.

La Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI) es un organismo internacional con más de 75 años de trayectoria en el fortalecimiento de sistemas educativos, el desarrollo científico y tecnológico, y la promoción cultural en Iberoamérica. En Panamá, la OEI ha sido un aliado estratégico del MEDUCA, ejecutando proyectos de gran escala con altos estándares técnicos, administrativos y financieros.

La cooperación entre la DNELE y la OEI se consolidó durante la ejecución del PPB, donde la OEI brindó apoyo técnico y administrativo en áreas como contratación de especialistas, gestión de capacitaciones nacionales e internacionales, adquisición de recursos y materiales, y establecimiento de sistemas de monitoreo y evaluación. Este trabajo conjunto optimizó procesos,

garantizó transparencia y facilitó el cumplimiento de metas de calidad y cobertura. La experiencia adquirida evidenció que la alianza MEDUCA–OEI es un modelo eficaz para implementar programas complejos que requieren coordinación institucional, capacidad técnica especializada y eficiencia operativa.

Sobre esta base, el Convenio Específico de Cooperación para el Fortalecimiento Académico e Institucional de la DNELE se estructura en cuatro componentes estratégicos: (1) Formación y desarrollo profesional docente; (2) Fortalecimiento de capacidades y conocimientos en estudiantes; (3) Fortalecimiento académico e institucional; y (4) Asistencia técnica, administrativa y financiera. El objetivo es mejorar la calidad de la enseñanza del inglés en el sistema oficial, incorporar metodologías pedagógicas actualizadas, dotar de recursos innovadores, optimizar la gestión institucional y garantizar un impacto sostenible en la comunidad educativa.

En virtud de la coincidencia de objetivos institucionales, la OEI y MEDUCA han decidido formalizar un Convenio Específico de Cooperación para la Gestión de Recursos y Asistencia Técnica para el Fortalecimiento Académico e Institucional de la Dirección Nacional de Lengua Extranjera (DNELE).

Este acuerdo permitirá operacionalizar sus subcomponentes con el apoyo estratégico de la OEI, asegurando que los productos entregados generen resultados medibles conforme al Plan Operativo Anual 2026–2028 y contribuyan directamente a la mejora sostenida de la enseñanza y aprendizaje del inglés en Panamá.

El proyecto 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 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 toda la población estudiantil.
- Asuma el aprendizaje efectivo del inglés como política pública.
- Genere las condiciones para su sostenibilidad a nivel técnico, operativo, administrativo y financiero.

En este contexto, las actividades que se ejecuten en el marco del Convenio Específico MEDUCA–OEI deberán guardar una alineación directa y sistemática con la Estrategia para el Aprendizaje Efectivo del Inglés y con su enfoque de cadena de valor. En tal sentido, los productos y entregables generados por la OEI y transferidos al MEDUCA deberán contribuir de manera verificable al fortalecimiento de los distintos componentes de dicha cadena, insumos, procesos, productos, resultados e impactos, asegurando la generación de resultados medibles y evaluables, conforme a lo establecido en el Plan Estratégico 2025-2029. Esta articulación permitirá garantizar la coherencia técnica, la eficiencia en la ejecución, el fortalecimiento institucional y la sostenibilidad de las intervenciones, en concordancia con los objetivos estratégicos de la política pública educativa y las prioridades sectoriales vigentes.



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 la población estudiantil
- 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:



El objetivo del Componente #2- Desarrollo de Capacidades y Conocimientos en Estudiantes es fortalecer el aprendizaje del idioma inglés en los centros educativos oficiales, desde el nivel preescolar hasta la educación media, a través de la implementación de estrategias, actividades, programas y recursos complementarios a la enseñanza regular, que promuevan el desarrollo de competencias lingüísticas, el aprendizaje práctico del idioma y la preparación de los estudiantes para certificaciones internacionales.

A su vez, el componente #2 contempla dos ejes centrales: (i) Desarrollo del Programa de inglés extracurricular para estudiantes de primaria a nivel nacional (KidsProgram)- y (ii) Desarrollo del Programa de inglés extracurricular (After School Program) para estudiantes de media académica, profesional y técnica. Dentro de estos ejes, las estrategias que se implementarán para apoyar la formación en inglés de la población estudiantil en los centros educativos oficiales son:

- (i) Programa de inglés extracurricular para estudiantes de primaria a nivel nacional (Kids English Camp);
- (ii) Programa de inglés extracurricular para estudiantes de premedia (Day Camp);
- (iii) Programa de Inglés extracurricular para estudiantes de media académica, profesional y técnica (After School Program).

Esta contratación se enfoca en el Programa de Inglés extracurricular denominado After School Program (ASP), que beneficiará a 630 estudiantes, que se encuentran cursando décimo, undécimo, duodécimo (10°, 11°, 12°) grado en educación media y aspiran a ingresar al sistema educativo como docentes de aula. Ellos han tomado clases de inglés regular dentro del pensum en educación pre-media y media se espera que fortalezcan sus competencias comunicativas a través de este proceso que se realizará en el 2026 y así alcanzar un perfil competitivo que les permita posicionarse a nivel laboral al terminar su educación

media. El ASP tendrá lugar de agosto a noviembre 2026 para décimo, undécimo y duodécimo grado (12°) por al menos 202 horas de clases sincrónicas y asincrónicas. Para garantizar la adecuada participación, permanencia y aprovechamiento de los beneficiarios durante el desarrollo de las jornadas formativas, esta contratación contempla también la gestión de servicios de alimentación para los participantes del curso, conforme a la programación académica y logística establecida para la ejecución del programa.

Para poder cumplir con estos objetivos y con la oferta de los programas mencionados, MEDUCA, a través de la OEI Panamá, requiere contar con una empresa / empresas, entidad o institución educativa / entidades o instituciones educativas nacional / nacionales, debidamente constituida / constituidas en la República de Panamá con sólida experiencia en procesos de formación en aprendizaje y en enseñanza de inglés como lengua extranjera que se encargue de su diseño, implementación, seguimiento y evaluación del mencionado programa de inglés. De igual manera, la contratación deberá contemplar la provisión y coordinación de servicios de alimentación para los participantes del programa, conforme a las jornadas académicas y cronogramas establecidos, garantizando condiciones adecuadas para la permanencia, asistencia y aprovechamiento efectivo de los beneficiarios durante el desarrollo de las actividades formativas.

Para tal efecto, se espera que la empresa / las empresas seleccionadas estudien las necesidades de la población estudiantil a nivel de aprendizaje y del uso de la lengua según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL), así como los estándares de calidad y pedagogías de trabajo más adecuados para las edades de la población estudiantil.

II. OBJETIVO GENERAL

a. Diseño, implementación, seguimiento y evaluación de una estrategia de formación híbrida (presencial y virtual asincrónica) en habilidades comunicativas del idioma inglés, alineada con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL), dirigida a aproximadamente 630 estudiantes del 10°, 11°, 12° grado del Bachillerato Pedagógico Bilingüe en la Escuela Normal Juan Demóstenes Arosemena en Santiago, Provincia de Veraguas, Panamá, de agosto a noviembre de 2026 para fortalecer las competencias de los futuros docentes.

b. Contratación de servicio de preparación de alimentos y entrega de alimentación dirigido a aproximadamente 630 estudiantes del 10°, 11°, 12° grado del Bachillerato Pedagógico Bilingüe en la Escuela Normal Juan Demóstenes Arosemena en Santiago, Provincia de Veraguas, Panamá, de agosto a noviembre de 2026.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Caracterizar el nivel de competencia lingüística en inglés de la población estudiantil de 10°, 11°, 12° grado conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL), identificando áreas de mejoras en comprensión y habilidades orales y escritas, a fin de fundamentar la planificación curricular del programa híbrido, según el MCERL.
2. Diseñar e implementar una estrategia de formación híbrida en inglés en habilidades comunicativas que integre sesiones sincrónicas de interacción guiada, actividades asincrónicas de aprendizaje autónomo y recursos tecnológicos innovadores, adaptados al perfil, necesidades y contexto pedagógico de los estudiantes, garantizando su adecuada ejecución y el acceso equitativo de la población estudiantil.
3. Desarrollar las habilidades comunicativas receptivas y productivas (listening, speaking, reading, writing) mediante tareas auténticas, colaborativas y contextualizadas fomentando la transferencia de competencias lingüísticas al ejercicio pedagógico y a situaciones comunicativas reales.
4. Fomentar el pensamiento crítico y la metacognición en el aprendizaje del inglés mediante una práctica reflexiva inicial orientada al desarrollo de habilidades docentes básicas para su enseñanza. A su vez, los maestros/facilitadores serán modelos de buena práctica docente para la población estudiantil.
5. Motivar y promover actitudes positivas, éticas y profesionales con el fin de mantener el interés de la población estudiantil tanto en el aprendizaje del inglés propiamente dicho, como en el proceso de enseñanza de/en inglés, destacando su relevancia en la formación integral de los estudiantes del bachillerato pedagógico.
6. Ejecutar el seguimiento continuo del progreso de los estudiantes de 10°, 11° y 12° grado en sus habilidades comunicativas.

Mediante la analítica de datos y protocolos de observación de clases, se generará retroalimentación constante que permita validar la coherencia pedagógica y realizar las mejoras operativas requeridas

7. Evaluar de manera formativa y sistemática el impacto de la estrategia de formación híbrida sobre la competencia comunicativa y la formación pedagógica de los estudiantes, mediante instrumentos de seguimiento, retroalimentación, autoevaluación y percepción de los participantes sobre su experiencia de aprendizaje (reflective practice), con el propósito de informar ajustes, optimizar estrategias didácticas, fortalecer la práctica reflexiva de los participantes e identificar logros alcanzados y áreas de oportunidad para futuras intervenciones.
8. Garantizar la prestación oportuna y adecuada de los servicios de alimentación dirigidos a los estudiantes participantes del After School Program (ASP) en la Escuela Normal Juan Demóstenes Arosemena de Santiago, conforme al cronograma académico y a las jornadas de formación establecidas.
9. Proveer alimentos y refrigerios en condiciones óptimas de calidad, higiene, inocuidad y valor nutricional, asegurando el cumplimiento de las normas sanitarias vigentes en la República de Panamá y siguiendo el Cuadro de Nutrición avalado por Dirección Nacional de Nutrición y Salud Escolar (DNNSE) del Ministerio de Educación (MEDUCA).
10. Coordinar la logística de distribución y entrega de los alimentos durante el desarrollo de las clases y actividades formativas del programa, garantizando cobertura eficiente para la totalidad de los participantes beneficiarios.
11. Establecer mecanismos de control, seguimiento y reporte sobre la prestación de los servicios de alimentación, incluyendo evidencias de entrega, control de beneficiarios y atención oportuna de incidencias, a fin de asegurar la calidad y cumplimiento de las obligaciones contractuales.
12. Establecer y ejecutar un sistema de planificación, control y supervisión administrativa para la entrega de alimentos a los estudiantes participantes del After School Program (ASP), garantizando el cumplimiento de los cronogramas, cantidades y especificaciones acordadas.
13. Implementar mecanismos administrativos de registro, validación y trazabilidad de las entregas de alimentos, mediante listas de asistencia, actas de recepción, reportes periódicos y demás documentos de control requeridos por MEDUCA y la OEI Panamá.
14. Garantizar la adecuada coordinación operativa y administrativa entre la empresa contratada y las instancias responsables del programa, a fin de asegurar una prestación eficiente, continua y conforme a las condiciones establecidas contractualmente para el servicio de alimentación.

IV. ALCANCE DE LOS SERVICIOS:

a. Técnico

El Ministerio de Educación (MEDUCA) determina la necesidad de contratar una entidad que se encargue del diseño, implementación, seguimiento y evaluación de una estrategia de formación híbrida (presencial y virtual asincrónica) en habilidades comunicativas del idioma inglés, alineada con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL), y en habilidades docentes básicas para la enseñanza del inglés dirigida a aproximadamente 630 Estudiantes que cursan el 10°, 11° y 12° grado del Bachillerato Pedagógico Bilingüe en la Escuela Normal de Santiago (ENJDA), Provincia de Veraguas, Panamá, para fortalecer las competencias de los futuros docentes.

Para el desarrollo de la estrategia el operador diseñará y seleccionará los materiales que mejor se adecuen a la población estudiantil de 10°, 11°, 12° grado, asegurando la alineación con los estándares de calidad establecidos y buscando maximizar el impacto educativo en beneficio de la población estudiantil y de la institución.

Para ello, el contratista deberá conformar un equipo de trabajo altamente cualificado que:

- a. Identifique las necesidades específicas en habilidades comunicativas de la población estudiantil de 10°, 11° y 12° grado, por medio de un análisis profundo de sus niveles de competencia lingüística y sus áreas de mejora según el MCERL.

- b. Realice un diseño y posteriormente haga la respectiva implementación de una estrategia de formación híbrida en habilidades comunicativas utilizando recursos didácticos innovadores y adaptados a las características y necesidades de la población estudiantil, así como al contexto educativo, garantizando su adecuada ejecución y el acceso equitativo de la población estudiantil.
- c. Investigue y seleccione un conjunto de recursos didácticos adecuados y actualizados, alineados con el MCERL, para apoyar la formación híbrida (material impreso y acceso a recursos digitales complementarios). Entregue un material de apoyo impreso para cada estudiante y de datos de acceso a plataforma digital moderna y atractiva, adaptados a los objetivos de la estrategia y a la edad (jóvenes adultos) y nivel de inglés de la población estudiantil. El material impreso y digital deberá tener enfoque comunicativo que motive y active el idioma y lo integre con la práctica intensiva de las cuatro habilidades (Listening, Speaking, Reading y Writing). Este material será validado y aprobado por la DNELE.
- d. Organice una estrategia que permita el seguimiento continuo al progreso de la población estudiantil en el desarrollo de habilidades comunicativas a lo largo de la implementación de la estrategia, mediante la recopilación y análisis de datos, la observación de clases y la retroalimentación constante, con el fin de realizar ajustes o mejoras según sea necesario. Se requerirá monitorear la participación y el progreso de la población estudiantil a lo largo del curso mediante el uso de herramientas de seguimiento y evaluación, como registros de asistencia, tareas en línea y evaluaciones periódicas.
- e. Administre una prueba de entrada (placement test) durante la primera semana de inicio del curso, con el propósito de identificar el nivel inicial de los participantes. Posteriormente, realice el análisis inmediato de los datos obtenidos para la ratificación o reasignación de los grupos de acuerdo con los niveles establecidos por el MCERL. La prueba deberá tener una duración máxima de 45 a 60 minutos y consistirá en una prueba de clasificación del nivel de inglés (placement test). Al finalizar el programa, se aplicará nuevamente la misma prueba con el fin de comparar el progreso de los participantes y realizar el correspondiente análisis del impacto del programa.
- f. Realice sesiones de retroalimentación individualizada para proporcionar a la población estudiantil orientación específica sobre su desempeño y áreas de mejora en habilidades comunicativas en inglés. De la misma forma realice la correspondiente evaluación del impacto de la estrategia mediante la comparación de resultados antes y después de la intervención con la prueba diagnóstica, así como la percepción de los participantes (**estudiantes y docentes**) sobre su experiencia de aprendizaje, con el propósito de identificar logros alcanzados y áreas de oportunidad para futuras intervenciones.

b. Alimentación

El contratista brindará el servicio de alimentación (almuerzo) para los 630 estudiantes que cursan el 10°, 11°, 12° grado del Bachillerato Pedagógico Bilingüe en la Escuela Normal Juan Demóstenes Arosemena, en Santiago, Provincia de Veraguas, República de Panamá, que participarán en el After School Program, entre los meses de agosto a noviembre de 2026, de lunes a jueves en horario de 11: 30 a.m.-12:30p.m. El almuerzo debe estar acorde a las indicaciones de la Dirección Nacional de Nutrición y Salud Escolar (DNNSE) del Ministerio de Educación (MEDUCA), y deberá ser previamente aprobado por la DNELE (Ver anexo -Tabla de Nutrición).

Para ello, el contratista deberá:

- a. Conformar y mantener un equipo de trabajo eficiente, responsable y con capacidad de coordinación operativa y administrativa, encargado de la planificación, supervisión y correcta ejecución del servicio de alimentación, garantizando una atención oportuna y adecuada a los estudiantes beneficiarios del programa.
- b. Garantizar que los alimentos suministrados cumplan con las normas sanitarias vigentes en la República de Panamá, asegurando condiciones adecuadas de preparación, manipulación, conservación y distribución de los alimentos.
- c. Demostrar que cuenta con las condiciones logísticas, instalaciones, personal o mecanismos de apoyo necesarios para brindar el servicio de alimentación de manera continua, organizada y eficiente durante la ejecución del programa.
- d. El servicio de alimentación deberá prestarse conforme a los horarios y cronogramas académicos establecidos para el After School Program (ASP), evitando retrasos o interrupciones que afecten el desarrollo de las jornadas formativas.

- e. El Contratista deberá garantizar la disponibilidad suficiente de alimentos y refrigerios para la totalidad de estudiantes beneficiarios definidos en el programa, conforme a las cantidades y frecuencias establecidas.
- f. Los alimentos ofrecidos deberán mantener estándares adecuados de calidad, variedad y valor nutricional, contribuyendo al bienestar y permanencia de los estudiantes durante las jornadas académicas.
- g. Implementar controles administrativos y registros de entrega que permitan verificar el cumplimiento del servicio de alimentación, incluyendo listados, evidencias y reportes periódicos requeridos por MEDUCA.

V. ACTIVIDADES:

I. Técnico

La planeación, diseño, implementación, seguimiento y evaluación de una estrategia de formación híbrida en habilidades comunicativas del idioma inglés, alineada con el MCERL, y en habilidades docentes básicas para la enseñanza del inglés dirigida a aproximadamente 630 estudiantes que cursan el 10°, 11°, 12° grado del Bachillerato Pedagógico Bilingüe en la Escuela Normal de Santiago (ENJDA) Provincia de Veraguas, Panamá, para fortalecer las competencias de los futuros docentes deberá partir de una planeación detallada de las fases. Para ello se deberán realizar como mínimo las siguientes actividades:

FASE 1. Planeación

A. Planeación Curricular y Académica:

Diseño y estructuración de la planeación y el modelo curricular (Scope and Sequence) de la estrategia incluyendo objetivos, temáticas, actividades, vocabulario, duración, habilidades, criterios de éxito, recursos y evaluación de las sesiones con una duración de 204 mínimo horas para 10°, 11° y 12° grado de clases sincrónicas y asincrónicas. Se debe tener en cuenta que la población estudiantil en su mayoría se encuentra en nivel Principiante A1 y un menor porcentaje de estudiantes se encuentra en nivel Básico A2 o B1.

El Scope and Sequence del programa extracurricular de inglés se diseñará y organizará bajo modalidad híbrida, contemplando una intensidad horaria de doce (12) horas presenciales, en las cuales se desarrollarán actividades de lunes a jueves de 1:00 p.m. a 4:00 p.m., combinando tanto estrategias presenciales como virtuales que permitan el aprendizaje comunicativo, la práctica guiada y el refuerzo autónomo de los estudiantes. Para el 10° 11° y 12° grado, la duración del programa será de 15 semanas y 58 días, reservando los viernes para sesiones virtuales de dos (2) horas, orientadas a la realización de actividades asincrónicas, consolidación de contenidos, seguimiento individualizado y fortalecimiento de la práctica del idioma en entornos digitales.

Esta estrategia permite mantener la flexibilidad del programa híbrido sin comprometer la calidad del aprendizaje y garantiza la continuidad de las actividades tanto en modalidad presencial como virtual.

El programa tiene como propósito garantizar el cumplimiento de las horas reglamentarias de inglés exigidas para la obtención del Bachillerato Pedagógico, asegurando un proceso formativo estructurado y progresivo en el desarrollo de las competencias comunicativas en lengua inglesa, conforme a los estándares establecidos.

La planeación curricular contemplará la secuenciación sistemática de contenidos, objetivos de aprendizaje, resultados esperados y criterios de evaluación, alineados con el nivel de desempeño proyectado.

En caso de presentarse situaciones excepcionales que impidan la ejecución de alguna sesión presencial, esta podrá ser reprogramada y desarrollada mediante estrategias virtuales sincrónicas o asincrónicas, con el fin de garantizar el cumplimiento de la intensidad horaria establecida y la continuidad académica del programa.

Organizar los seiscientos treinta (630) estudiantes en grupos de veinte (20) estudiantes. Para cada grupo se deberá asignar un (1) Tutor Pedagógico / Docente de Inglés.

1. Identificación de necesidades lingüísticas y docentes básicas de la población estudiantil para utilizarlas como insumo indispensable en el diseño y estructuración del programa mediante la selección, diseño, ajuste y administración de una prueba de entrada del idioma inglés alineada con el MCERL y a través de reunión con MEDUCA. De igual forma se realizarán grupos focales con líderes académicos y pedagógicos (director, coordinador académico), docentes y estudiantes de la ENJDA para identificar necesidades y así proyectar una formación pertinente al contexto. El oferente debe proponer e implementar el proceso para evaluar el nivel de inglés de la población estudiantil al inicio del programa, con el fin de establecer el nivel de ingreso. La prueba deberá tener una duración de 45-60 minutos máximo; será una prueba de clasificación de nivel de inglés (placement test) que mida las 4 habilidades (Listening, Reading, Writing and Speaking).
2. Estructuración y provisión de un equipo académico y pedagógico que incluya personal de liderazgo y personal docente cualificado para la implementación de la estrategia. El proceso de selección de docentes deberá asegurar que los mismos cumplen con el perfil requerido para servir como modelos de buenas prácticas de enseñanza del inglés durante la estrategia.
3. Planeación, diseño, adaptación y obtención de todo lo relacionado a materiales de apoyo impresos, insumos didácticos, tecnológicos e informáticos significativos, “atractivos” y actualizados para apoyar la implementación de la estrategia, los cuales serán validados y aprobados por la DNELE. La estrategia se apoyará en los recursos de una plataforma tecnológica educativa que involucre prácticas de refuerzo en las cuatro habilidades de la lengua inglesa (Listening, Reading, Writing and Speaking) y que esté disponible tanto en modalidad online para las clases presenciales y actividades en la Escuela Normal como en modalidad offline para el trabajo autónomo asincrónico. En el caso que los estudiantes tengan problemas de conectividad para la modalidad asincrónica, el proponente tomará las previsiones para proporcionarle a cada estudiante, las respectivas asignaciones en formato impreso, para realizarlas fuera de la jornada de clases presenciales.
4. Diseño y estructuración de estrategias, materiales, protocolos y recursos para propiciar un ambiente 100% en inglés durante la estrategia. Esto incluye carteleras, folletos, videos, entrevistas, entre otros, en constante conexión y con el apoyo del equipo de la DNELE.
5. Diseño de estrategia para realizar el seguimiento, monitoreo y acompañamiento al trabajo asincrónico de la población estudiantil participante para asegurar su maximización, la retención y el desarrollo articulado con el trabajo presencial.
6. Diseño, estructuración y/o adaptación de normas y protocolos de convivencia y comportamiento para la estrategia. Esto incluye tener en cuenta el manual de convivencia de la ENJDA, así como la promoción de normas y protocolos específicos para la estrategia.
7. Diseño de encuesta de satisfacción, de acuerdo con los lineamientos de MEDUCA. Se deberán tener en cuenta aspectos académicos, actividades del programa y sus, actividades evaluativas, aspectos logísticos y en general, el plan y seguimiento de comunicaciones durante la ejecución de la estrategia.

B. Planeación Logística:

1. Diseño y estructuración del cronograma general y del plan de trabajo de la estrategia.
2. Diseño y estructuración de la logística de la estrategia para los componentes académicos.
3. Provisión de personal de apoyo y logístico para la ejecución del cronograma de la estrategia, del plan de trabajo y proyecto en general.
4. Revisión de las locaciones, espacios, instalaciones provistas por MEDUCA para la visualización de

requerimientos en cuanto a equipos, materiales, recursos tecnológicos, conectividad que se utilizarán en la estrategia, así como para la evaluación de los riesgos que pueda implicar dicha utilización, incluyendo aspectos de mantenimiento, higiene, limpieza, seguridad y bioseguridad. El operador dispondrá de un (1) asistente técnico que se encargue de garantizar el funcionamiento constante de los equipos, del servicio de internet; será apoyo técnico para la población estudiantil durante las sesiones.

5. Creación de planes de contingencia que salvaguarden la implementación de la estrategia para lo cual deben preverse los diferentes escenarios y estar en capacidad de solucionar durante la ejecución las diferentes situaciones que se puedan presentar.
6. Adquisición y mantenimiento de una póliza de seguro contra accidentes para cada uno de los estudiantes participantes del After School Program (ASP) – Escuela Normal Juan Demóstenes Arosemena, la cual deberá brindar cobertura, como mínimo, hasta dos (2) horas después de la jornada académica establecida para el programa, incluyendo el período de permanencia, traslado e ingreso y salida de las actividades presenciales desarrolladas en el marco del After School Program (ASP).

La contratación de este seguro tiene como propósito salvaguardar la integridad y bienestar de los estudiantes participantes durante el desarrollo de las actividades académicas, formativas y complementarias del programa, considerando que los beneficiarios permanecerán en jornadas extendidas posteriores a su horario regular de clases y participarán en actividades presenciales, académicas y tecnológicas durante el desarrollo del After School Program (ASP). En este sentido, el seguro deberá contemplar cobertura ante accidentes, lesiones u otras eventualidades que puedan ocurrir durante el tiempo de ejecución de las actividades vinculadas al After School Program (ASP) y las dos(2) horas después de la jornada académica establecida por el programa

EL CONTRATISTA será responsable de gestionar, mantener vigente y asumir todos los costos asociados a dicha póliza durante la totalidad de la ejecución del After School Program (ASP), garantizando que la cobertura se encuentre activa desde el inicio hasta la culminación de las actividades académicas. De igual forma, EL CONTRATISTA deberá presentar a la Dirección Nacional de Enseñanza de Lengua Extranjera (DNELE) y a la OEI Panamá copia de la póliza o certificación emitida por la aseguradora correspondiente, así como cualquier otra evidencia documental que permita verificar el aseguramiento efectivo de la totalidad de los estudiantes beneficiarios del programa. Estos documentos deberán mantenerse actualizados y disponibles para procesos de verificación, supervisión y control durante la ejecución contractual.

C. Planeación de Comunicaciones:

1. Diseño y estructuración de piezas comunicativas para mantener la motivación de la población estudiantil en el programa durante el mismo, todo en articulación con la DNELE y MEDUCA.
2. Diseño y estructuración del plan de comunicaciones de la estrategia. Esto incluye piezas comunicativas, registro fotográfico y audiovisual diario, línea / email de atención a padres, diseño gráfico de señalética, certificados, escarapelas, cartillas, folletos y carteleros bilingües (bajo estricta supervisión y conexión con equipo académico interno del programa) así como el buen manejo de los logos de MEDUCA según lineamiento de la entidad. Como parte de la formación de los futuros docentes, se trabajará en conjunto con ellos la “decoración de espacios” para ser modelos de espacios estimulantes en los cuales también se enseñe la disposición del aula como parte del currículo con ambientación frente a los proyectos a desarrollar.
3. Provisión de una (1) persona de apoyo para la ejecución del plan de comunicaciones de la estrategia.

FASE 2. Ejecución:

1. Mantener espacios de reunión con MEDUCA y grupos focales con líderes académicos, docentes y estudiantes de la ENJDA para verificar que las necesidades y expectativas estén integradas y consideradas en el plan académico y curricular (Scope and Sequence).
2. Implementación del plan de comunicaciones para generar expectativas positivas, motivar y retener a la población estudiantil e involucrar activamente a los padres de familia. Se espera que no haya deserción de estudiantes, dado que el programa favorece a la población estudiantil en sus posibilidades de inserción laboral posterior.
3. Proponer e implementar el proceso para evaluar el nivel de inglés de la población estudiantil al inicio del

programa, con el fin de establecer el nivel de ingreso. La prueba deberá tener una duración de 45-60 minutos máximo; será una prueba de clasificación de nivel de inglés (quick placement test). Con la administración de prueba de entrada se logrará el análisis inmediato de datos obtenidos y la ratificación/reasignación de grupos de acuerdo con niveles del MCERL al inicio y con los resultados de la prueba de salida se obtendrá un análisis del impacto del programa en el nivel de inglés de la población estudiantil participante. La población estudiantil se dividirá con base en estos resultados por niveles según el MCERL dentro del 10°, 11°, 12° grado.

4. Implementación, monitoreo y seguimiento continuo del plan académico y curricular (Scope and Sequence).
5. Monitoreo, seguimiento e intervenciones sistemáticas para asegurar un ambiente 100% en inglés en todos los espacios de la estrategia.
6. Implementación, seguimiento y monitoreo sistemático al cronograma y al plan logístico.
7. El facilitador tomará la asistencia en cada sesión **presencial y virtual** en los formatos indicados por MEDUCA y reporte oportuno al equipo de trabajo académico y logístico para el respectivo seguimiento. La población estudiantil deberá firmar asistencia diaria en la clase presencial. Se realizarán reportes semanales de la asistencia. Estos reportes de asistencia de los estudiantes deberán ser remitidos semanalmente durante el período del programa, a la DNELE para su verificación. Para los reportes de cada sesión virtual la empresa deberá proponer la forma de validación de la asistencia de los estudiantes a las clases virtuales, ejemplos: Listas automáticas de las aplicaciones con tiempos de conexión por estudiante, listas de asistencia al inicio y final de cada sesión, etc.
8. Entrega de textos de apoyo impresos para cada estudiante y de datos de acceso a plataforma digital moderna y atractiva, adaptados a los objetivos de la estrategia y a la edad (jóvenes adultos) y nivel de inglés de la población estudiantil. El material de texto impreso y digital deberá tener enfoque comunicativo que motive y active el idioma y lo integre con la práctica intensiva de las cuatro habilidades (Listening, Speaking, Reading y Writing). Este material será validado y aprobado por la DNELE, para lo cual se entregará un set de material impreso como ejemplar con la propuesta. En el caso que los estudiantes tengan problemas de conectividad para la modalidad asincrónica, el proponente tomará las previsiones para proporcionarle a cada estudiante, las respectivas asignaciones en formato impreso, para realizarlas fuera de la jornada de clases presenciales.
9. Ofrecer, a través de su Equipo de Tutores Pedagógicos / Docentes de Inglés, una experiencia pedagógica altamente motivante y enriquecedora para la población estudiantil. El Coordinador Académico del programa deberá garantizar que el enfoque de las clases sea altamente comunicativo, que atienda las necesidades y estilos de aprendizaje de la población estudiantil, que el material de texto impreso sea utilizado y aprovechado al máximo. La metodología de aprendizaje deberá tener un énfasis experiencial en donde la población estudiantil pueda ensayar e interactuar con el idioma, participar en actividades individuales, por parejas, grupales y se sientan cómodos al hacerlo. La evaluación deberá ser formativa y generar mensajes a cada estudiante de que es posible hablar inglés, a pesar del reto que implica.
10. Dado que la población estudiantil participante se graduará de la Escuela Normal como docentes, todos los Tutores / Docentes de Inglés deberán ser para ellos el mejor modelo posible de “docente de inglés”, su manera de orientar las clases y de evaluar aprendizajes deberá ser el mejor modelo pedagógico y metodológico posible para la población estudiantil, de manera que de ello también aprendan y puedan a futuro también enseñar inglés siguiendo una metodología activa y experiencial innovadora.
11. Control, ejecución y seguimiento al plan de mentorías, observaciones de clase (por medio del formato avalado por MEDUCA para este fin) y retroalimentación a los docentes de la estrategia para garantizar que sean modelo de buenas prácticas de enseñanza y dominio del idioma.
12. Compartir el resultado de este seguimiento a los docentes del programa con la DNELE en dos (2) momentos del programa (transcurrido el 25% y transcurrido el 75%).
13. Control y ejecución del plan de comunicaciones incluyendo registro fotográfico y audiovisual, piezas comunicativas, entrevistas, testimonios, recopilación/documentación de evidencias de aprendizaje (cartelera, presentaciones, videos, demo lessons) en constante comunicación y bajo coordinación y supervisión estricta del equipo académico interno del programa. Para ello, el operador deberá tomar las medidas necesarias que indique MEDUCA y la OEI para protección de menores, protección de datos, entre otros.
14. Recopilación de evidencias y preparación de informe general descriptivo del desarrollo de la estrategia, de acuerdo con los formatos, procedimientos e instrucciones de MEDUCA a entregar al final de la fase de ejecución. El informe incluirá, además, un apartado sobre la clausura del curso extracurricular de inglés, en el cual se detallará la culminación de las actividades programadas, los logros alcanzados por los estudiantes, la entrega

- de reconocimientos o certificaciones correspondientes, y una evaluación final del proceso formativo, asegurando la transparencia y cumplimiento de los objetivos establecidos por el programa.
15. Administración de una prueba de salida (post-test), a toda la población estudiantil, utilizando el mismo instrumento de medición del inicio. Los resultados serán utilizados para medir progreso, junto con la información que se recoja de la evaluación formativa durante el programa.
 16. Administración de encuestas de satisfacción a diferentes actores de la estrategia en 2 momentos del programa (transcurrido el 25% y transcurrido el 75%) garantizando un porcentaje de respuesta no menor al 80% de la población participante para el caso de estudiantes participantes debe aplicarse al 100% de la población.

FASE 3. Evaluación:

1. Entrega de informes y presentaciones estipuladas y solicitadas por MEDUCA y OEI en los formatos, programas, espacios y modalidad (presencial y/o virtual) que se incluyen en la sección de Productos. Se hará entrega de informes en fase de planeación, en fase de implementación y previo al cierre del programa.
2. Elaboración de informe final con las conclusiones y lecciones aprendidas del proceso de observaciones a docentes.
3. Informe descriptivo individualizado por participante detallando y comparando las habilidades y competencias comunicativas de entrada y salida, a partir de rúbricas y sustentadas con un portafolio físico digital de cada estudiante. Estos reportes de evaluaciones y asistencia deberán ser remitidos semanalmente durante el período del programa, a la DNELE para su verificación.
4. Entregar una certificación final que muestre el nivel de inglés del estudiante según el MCERL.
5. Presentación de resultados y conclusiones de las encuestas de satisfacción.
6. Entrega a MEDUCA – OEI según sus procedimientos o protocolos y/o cuando el supervisor o interventor así lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conformes a las normas y procedimientos que establezca la entidad contratante.
7. Estructuración de informe final de acuerdo con los formatos, procedimientos e instrucciones de MEDUCA.

II. Alimentación:

La Dirección Nacional de Enseñanza de Lengua Extranjera (DNELE) designará a un funcionario responsable de coordinar y supervisar, junto con el representante del contratista, la prestación de los servicios de alimentación objeto de la presente contratación. El funcionario designado tendrá la responsabilidad de verificar y validar diariamente que la cantidad de almuerzos entregados corresponda a la cantidad de estudiantes efectivamente asistentes, conforme al registro oficial de asistencia levantado para cada jornada.


De igual manera, la DNELE notificará al contratista por el medio que consideren el más apto entre ambas partes que permita dejar constancia y trazabilidad, a más tardar a las 7:30 a.m. de cada día, cualquier disminución en la cantidad de almuerzos requeridos para esa fecha, producto de ausencias registradas o previstas. Una vez realizada dicha notificación, el contratista deberá ajustar la cantidad de raciones a suministrar de acuerdo con la información proporcionada, a fin de garantizar una adecuada administración de los recursos y evitar entregas innecesarias.

EL CONTRATISTA brindará el servicio de alimentación para los estudiantes que participarán en el After School Program, obligándose puntualmente a:

1. Garantizar que el servicio de alimentación brindado incluya alimentos frescos, balanceados y de calidad, preparados bajo estrictas condiciones de higiene, inocuidad y bioseguridad, conforme a las disposiciones sanitarias vigentes en la República de Panamá.
2. Asegurar que los alimentos sean preparados el mismo día de su distribución o bajo mecanismos adecuados de conservación, evitando riesgos de contaminación o deterioro que puedan afectar la salud de los participantes.

3. Garantizar que los alimentos sean entregados en condiciones óptimas de temperatura, presentación y conservación, procurando mantener su calidad, sabor y valor nutricional durante el traslado y distribución.
4. Servir los alimentos en recipientes desechables, resistentes y adecuados para el consumo seguro de los estudiantes, incluyendo utensilios y servilletas.
5. Realizar la entrega de los alimentos en las instalaciones de la Escuela Normal Juan Demóstenes Arosemena, ubicada en Santiago, provincia de Veraguas, en las fechas y horarios establecidos por la coordinación del programa.
6. Garantizar que la distribución y entrega de los alimentos se realice de manera ordenada, eficiente y segura, evitando aglomeraciones y procurando condiciones adecuadas para la atención de los estudiantes beneficiarios.
7. Contar con el personal suficiente y debidamente identificado para la preparación, transporte, entrega y supervisión del servicio de alimentación, garantizando eficiencia y responsabilidad en la prestación del servicio.
8. Todo el personal asignado por EL CONTRATISTA para la manipulación y suministro de alimentos deberá utilizar en todo momento implementos de protección e higiene, tales como gorros, guantes, mascarillas, delantales u otros requeridos por las normas sanitarias aplicables.
9. Mantener permanentemente las medidas de higiene, limpieza y desinfección en todas las etapas del servicio, incluyendo preparación, empaque, transporte y distribución de los alimentos.
10. Implementar y mantener protocolos de bioseguridad y seguridad alimentaria, así como cualquier otra disposición o lineamiento que sea requerido por las autoridades competentes, la Dirección Nacional de Enseñanza de Lengua Extranjera (DNELE) o la Escuela Normal Juan Demóstenes Arosemena.
11. Retirar de las instalaciones de la Escuela Normal Juan Demóstenes Arosemena todos los residuos, bolsas y desechos generados producto del servicio de alimentación, dejando las áreas utilizadas en adecuadas condiciones de limpieza y orden.
12. Mantener los menús propuestos de acuerdo con la Tabla de Nutrición.
13. Implementar los protocolos que de tiempo en tiempo exija las autoridades de la Escuela Normal Juan Demóstenes Arosemena, Santiago, Provincia de Veraguas, en materia de seguridad y limpieza.
14. Mantener una coordinación permanente con la administración de la Escuela Normal Juan Demóstenes Arosemena y con las instancias responsables del programa, a fin de asegurar el cumplimiento eficiente del servicio y atender oportunamente cualquier situación operativa o logística que se presente.
15. **Para la ejecución del servicio de alimentación, el proveedor deberá confirmar la cantidad de almuerzos diarios a más tardar a las 7:30 a. m. de cada día. Si la cantidad de almuerzos disminuye, la persona designada por la DNELE deberá informarlo a más tardar a las 7:30 a. m. de cada día. En caso de reducirse la cantidad, únicamente se pagará la cantidad de almuerzos que sean notificados por la persona designada por la DNELE.**
16. Llevar registros y controles de entrega de los alimentos suministrados por día, incluyendo evidencias, listados o reportes que permitan verificar la correcta ejecución del servicio conforme a las cantidades y condiciones establecidas contractualmente
17. En caso de eventualidades por fuerza mayor no previstas y por lo tanto no notificadas por el funcionario de la DNELE, que generen alguna diferencia entre el total de almuerzos confirmado por la DNELE y el total de almuerzos efectivamente entregado a los estudiantes, el proveedor deberá justificar en el listado de entrega diario la discrepancia encontrada, misma que deberá ser validada por el funcionario de la DNELE, teniéndose esta como la cantidad de almuerzos efectivamente entregados por día.
18. Deberá presentarse un informe SEMANAL de la entrega de los alimentos suministrados, este informe deberá contener las cantidades confirmadas por la persona designada por la DNELE por cada día, las cantidades entregadas cada día, listados de entrega de los almuerzos a cada estudiante y evidencia fotográfica de la entrega por día. De presentarse alguna diferencia entre el total confirmado y el total entregado, el proveedor deberá justificarlo en cada informe semanal.

El Servicio de Alimentación deberá cumplir con las siguientes Especificaciones Técnicas:

N° de artículo	Nombre de los Bienes o Servicios	Cantidad de almuerzos	Unidad física o dimensiones	Especificaciones Técnicas Detalladas	Fecha y hora de entrega
1	<p>Servicio de alimentación ALMUERZOS preparados para una matrícula de 630 estudiantes que cursan 10°, 11°, 12° grado del Bachillerato Pedagógico Bilingüe en la Escuela Normal Juan Demóstenes Arosemena en Santiago, Provincia de Veraguas, Panamá, de agosto a noviembre de 2026.</p> <p>Los ALMUERZOS Incluyen un agua embotellada de 500ml y fruta.</p>	630	Porciones por día	<p>Ver listado de opciones variadas del menú sugerido, establecidos y regulados por la Dirección Nacional de Nutrición de Meduca. (Anexo 5)</p> <p>El almuerzo debe ser balanceado acorde a una buena alimentación. Todos los almuerzos deben incluir una (1) fruta y agua embotellada de 500ml a temperatura ambiente.</p> <p>Debe Incluir como mínimo (5 onzas mínimas de proteína) 1^{1/2} taza de carbohidratos, 1/2 taza vegetales o Menestras.</p> <p>El almuerzo debe llegar preparado y envasado. Estas comidas deben estar preparadas de 2 a 3 horas antes del horario de entrega.</p>  <p>El proveedor de alimentos será el encargado de la repartición de los almuerzos a cada estudiante, cumpliendo con todas las medidas de bioseguridad protección. Deberá incluir cubiertos desechables y servilletas y deberá ser entregado en envases plásticos desechables cerrados de tres (3) divisiones (mínimo). Estos envases deben ser sellados con refuerzos para evitar derrames y asegurar la frescura y protección de los alimentos. Imagen ilustrativa:</p> <p>Una vez los estudiantes terminen su horario de almuerzo el proveedor procederá retirar los desechos generados, para lo cual deberá contar con bolsas de basuras negras de mínimo 55 galones, que sean resistentes y prácticas.</p> <p>El proveedor deberá retirar de las instalaciones de la Escuela Normal Juan</p>	<p>VER CRONOGRAMA DE ENTREGA DE SERVICIO DE ALIMENTACIÓN- ESTIMACIÓN DE FECHAS</p> <p>Los alimentos se entregarán en la Escuela Normal Juan Demóstenes Arosemena, Santiago, Provincia de Veraguas, República de Panamá, en horario de 11:30am-12:30pm.</p>

				<p>Demóstenes Arosemena, las bolsas con los desechos generados por el servicio de alimentación.</p> <p>IMPORTANTE: La persona designada por la Dirección Nacional de Enseñanza de la Lengua Extranjera (DNELE); encargada de coordinar los servicios de alimentación con el proveedor, deberá VALIDAR que la cantidad de almuerzos entregados corresponde a la cantidad de almuerzos confirmados mediante la asistencia de cada día.</p>	
--	--	--	--	--	--

1. Detalle adicional de las Especificaciones Técnicas:

- a. Todo alimento preparado y entregado que NO cumpla con la calidad que se solicita será devuelto.
- b. El suministro de comida debe ser servido en desechable y entregado en la Escuela Normal Juan Demóstenes Arosemena, Santiago de Veraguas. En caso el proponente utilice otro tipo de material, lo deberá notificar al órgano contratante, aportando un modelo y brindando las especificaciones de dicho producto para la previa autorización.
- c. El proveedor deberá incluir en su propuesta el menú sugerido basado en los requerimientos diarios detallado en el cuadro de las Especificaciones Técnicas.
- d. El suministro de comida debe ser entregado contando con todas las medias de bioseguridad y protección.
- e. El proveedor deberá incluir los cubiertos desechables y servilletas con cada almuerzo.
- f. El proveedor deberá incluir una (1) botella de agua de 500ml a temperatura ambiente con cada almuerzo.
- g. El proveedor deberá incluir una fruta en cada almuerzo servido.
- h. El proveedor deberá retirar de las instalaciones de la Escuela Normal Juan Demóstenes Arosemena, las bolsas con los desechos generados por el servicio de alimentación.

2. Detalle del Lugar de Entrega Final de los suministros:

- a) El lugar de entrega final de los servicios será: ESCUELA NORMAL JUAN DEMÓSTENES AROSEMENA, SANTIAGO, PROVINCIA DE VERAGUAS.
- b) El proveedor deberá contemplar en su cotización todos los gastos de transporte y movilización, impuestos, cargas, imprevistos, seguros y otras variables, que requiera para la entrega de los servicios solicitados en el lugar de entrega final.

3. Detalle de la fecha de entrega de los suministros:

- a. Revisar el detalle para cada día indicado en el Cronograma de alimentación

4. Detalle de la bioseguridad:

- a. Todo el personal del contratista proveedor debe usar protección, en cada momento para el suministro.
- b. Mantener las medidas de higiene y elementos de desinfección, así como mantener el distanciamiento requerido.
- c. Implementar los protocolos que de tiempo en tiempo exija las autoridades de la Escuela Normal Juan Demóstenes Arosemena, Santiago, Provincia de Veraguas, en materia de seguridad y limpieza.

VI. METODOLOGÍA:

1. Aspectos Generales:

La entidad contratada será la responsable de la estructuración del plan de trabajo, su implementación, monitoreo y seguimiento constantes. El proceso se organizará por fases como consecuencia natural de las etapas que requiere la estrategia, su modalidad de desarrollo, su metodología y pedagogía intrínsecas, la evaluación y resultados esperados, el equipo a conformar y su inducción y sensibilización, el tipo de productos a entregar y, en general, las actividades que implican este tipo de estrategias. Es necesario considerar que hay actividades que deben ser realizadas en paralelo para lo cual el operador deberá asignar suficiente personal a los diferentes equipos de trabajo, los cuales estarán conformados por profesionales que se dediquen de manera exclusiva a su diseño, planificación, implementación y seguimiento. Dichos equipos deberán a su vez estar articulados y comunicados internamente, para evitar así superposición o duplicación de procesos que afecten a los participantes, al equipo o a los programas en general.

En cualquier caso, el equipo académico liderará la implementación general del programa y velará por la alineación permanente y por los ajustes, en caso de ser necesario, del Scope and Sequence y/o de la planeación logística o de comunicaciones. Cualquier ajuste que se requiera en los diferentes aspectos de la estrategia (logística, comunicaciones, videos, fotografías, etc.) debe ser consultado y aprobado por la coordinación académica.

Se requerirá de una comunicación constante con el equipo del MEDUCA (DNELE), tanto para las discusiones iniciales como para las fases de planeación, implementación y evaluación de la estrategia. Igualmente, se requiere articular en detalle los cronogramas de trabajo, las convocatorias a actores del sistema, las fechas y horarios del programa, la planeación logística y de comunicaciones y las estrategias para evitar la deserción de los participantes, entre otros. El Coordinador Académico deberá garantizar que el enfoque de las clases sea altamente comunicativo, que atienda las necesidades y estilos de aprendizaje de la población estudiantil y que se haga un uso efectivo de todos los materiales y recursos disponibles.

Se requiere desarrollar un proceso de formación modalidad híbrida (presencial y virtual asincrónica), para el mejoramiento de la comunicación en inglés como lengua extranjera de 630 estudiantes de 10º, 11º, 12º grado de Educación Media, sin línea base de su nivel de comunicación actual. No se conoce con exactitud el nivel del dominio del inglés de la población estudiantil, se entiende que en su mayoría están en nivel Principiante A1, con un porcentaje no determinado aún que puede estar en nivel Básico A2, A2+ o B1.

Se espera que el programa, gracias a su regularidad y a la metodología efectiva del operador seleccionado, contribuya para que la población estudiantil progrese al menos en un (1) nivel de inglés, según su nivel de partida. Es necesario usar metodologías activas que promuevan que la población estudiantil se interese por asistir, permanecer y terminar su formación.

Como valor agregado y diferenciador, se espera que el programa contribuya a la gestión y el desarrollo de las competencias requeridas para la vida laboral de la población estudiantil a través de elaboración de bitácoras, demo lessons y talleres virtuales de competencias laborales.

2. Metodología, pedagogía, didáctica y enfoque:

La metodología de las sesiones en aula debe involucrar elementos de gamificación, aula invertida, aprendizaje basado en proyectos y aprendizaje colaborativo, teniendo en cuenta la edad de la población estudiantil, sus tiempos de atención y sus planes de vida.

El curso tiene una dedicación por parte de la población estudiantil de 12 horas semanales presenciales (lunes a jueves de 1:00 a 4:00 pm) y 2 horas virtuales. Serán aproximadamente 16 semanas de formación para décimo, undécimo, y duodécimo grado. Se excluyen los días feriados y los recesos escolares (ver detalles de feriados y calendario escolar en el **punto XV. Cronogramas y Tablas**).

Las acciones de formación que se implementarán durante la estrategia tendrán un enfoque principalmente comunicativo para desarrollar competencias y habilidades significativas y prácticas en el uso de lengua inglesa. El enfoque comunicativo se centra

en ayudar a la población estudiantil a utilizar un idioma distinto del materno en diversos contextos, considerando de gran relevancia el aprendizaje de las funciones de la lengua. Para ello, se sirve de actividades, proyectos, juegos y tareas reales en las que la lengua extranjera sirva como vehículo para alcanzar un fin, fomentando la interacción entre la población estudiantil y el desarrollo de dinámicas comunicativas en la que los participantes reciben retroalimentación.

De igual manera, los docentes deberán valerse de metodologías de aprendizaje activo para desarrollar ese enfoque comunicativo. El aprendizaje activo permite que la población estudiantil reflexione y practique utilizando nuevos conocimientos y habilidades a fin de desarrollar recuerdos a largo plazo y una comprensión más profunda. Esta última también les permitirá conectar distintas ideas entre sí y pensar de manera creativa. Se busca que los docentes promuevan contextos simulados en los que el inglés sea útil, divertido y significativo, manteniendo el interés y la motivación de la población estudiantil. Además, a través de este enfoque práctico, comunicativo y activo se pone en práctica el proceso mental que conlleva aprender una lengua al explorar situaciones, resolver problemas, aplicar reglas, trabajar en equipo y crear contextos simulados.

Las actividades y las acciones pedagógicas de la estrategia deben ser efectivas, útiles y estar planeadas con respecto a un propósito específico en el proceso de enseñanza y aprendizaje del inglés, alineadas al MCERL y conectadas con los materiales seleccionados para el fin. La estrategia incluirá módulos de actividades socioculturales e interculturales como componentes inherentes a la lengua objetivo - inglés que le permita a la población estudiantil un acercamiento a la lengua y a su cultura o culturas.

Como parte de la formación de los futuros docentes, se trabajará en conjunto con ellos la “decoración de espacios” para ser modelos de espacios estimulantes en los cuales también se enseñe la disposición del aula como parte del currículo con ambientación frente a los proyectos a desarrollar.

En la construcción e implementación de la estrategia, se deben considerar los siguientes aspectos metodológicos:

- a. **Metodología experiencial:** a través de la cual la población estudiantil pueda ensayar e interactuar con el idioma, participar en actividades individuales, por parejas, grupales y ganen confianza al hacerlo. El proceso formativo debe centrarse en acciones que conlleven a la práctica de las cuatro habilidades del idioma: listening, speaking, reading y writing, basadas en los contenidos del material seleccionado para el programa. La evaluación deberá ser formativa y generar mensajes a cada estudiante de que es posible hablar inglés, a pesar del reto que implica.
- b. **Docentes como modelo de buenas prácticas docentes:** Dado que la población estudiantil participante está próxima a graduarse como docentes, todos los Tutores / Docentes de Inglés deberán ser el mejor modelo posible de “docente de inglés”, su manera de orientar las clases y de evaluar aprendizajes deberá ser el mejor modelo pedagógico y metodológico posible para la población estudiantil, de manera que también aprendan y puedan a futuro también enseñar inglés siguiendo una metodología activa y experiencial innovadora.
- c. **Programación de dos (2) talleres de competencias laborales y profesionales:** se deberá ofrecer dos talleres de dos (2) horas de duración sobre “competencias para la vida profesional”, que incluyan algunas de las siguientes temáticas: técnicas metodológicas de enseñanza del idioma inglés; acceso al sistema de Procesos de Vacantes en Línea (PROVEL) del MEDUCA, inserción a la vida laboral, aspectos sobre el Manual de Adecuaciones Curriculares del MEDUCA y uso y manejo del nuevo Currículo de Inglés basado en estándares de competencia. Dichos talleres se realizarán en metodología presencial y también se implementarán principios de gamificación, aula invertida, aprendizaje basado en proyectos y aprendizaje colaborativo, teniendo en cuenta la edad de la población estudiantil, sus tiempos de atención y sus planes de vida.
- d. **Material Educativo de apoyo, impreso para cada estudiante:** el material educativo debe incluir un componente cultural global, que prepare a la población estudiantil para usar el inglés en viajes, los estudios y la vida, sin importar en qué parte del mundo se encuentre. Adicionalmente, debe incluir libros Guía para el equipo de Tutores / Docentes y su Coordinador Académico; validados por la DNELE del MEDUCA, al igual que acceso a demos demostrativos del material.
- e. **Material digital:** se debe aprovechar el material digital dispuesto para el trabajo asincrónico, y acompañar la formación en general con los demás materiales multimedia que la empresa considere pertinentes y que sea avalado por MEDUCA. Todo el material y contenidos, tanto impreso como digital, debe guardar relación curricular acorde con el objetivo principal de la estrategia. En el caso que los estudiantes tengan problemas de conectividad para la modalidad asincrónica, el proponente tomará las previsiones para proporcionarle a cada estudiante, las respectivas asignaciones en formato impreso, para realizarlas fuera de la jornada de clases presenciales.

- f. **Inteligencia Artificial:** integrar actividades que involucren el uso de la Inteligencia Artificial en la enseñanza de inglés por medio de conceptos básicos y ejercicios introductorios que permitan conocer sus usos y retos para una adopción responsable de esta tecnología en la era de hiperinformación en la que vivimos y de la cual la población estudiantil participante ya es parte. La formación del profesorado hoy en día debe contemplar las regulaciones, uso ético y responsable dentro de la educación teniendo en cuenta necesidades y derechos de los diferentes actores además de temas éticos como la adopción de estándares de protección de datos y privacidad a nivel regional y nacional para garantizar un enfoque centrado en el ser humano en el uso de la IA.
- g. **Prueba de inicio (pre-test) y prueba de salida (post-test):** la prueba de nivel de inglés que se aplique a la población estudiantil debe estar alineada con el MCERL y será una prueba diagnóstica tipo placement test, que permita al operador determinar con mayor precisión el nivel de inglés de la población estudiantil al momento de iniciar el programa. La prueba deberá tener una duración de 45-60 minutos máximo; será una prueba de clasificación de nivel de inglés (placement test). Los resultados ayudarán a la organización inicial de los grupos y serán utilizados también para medir progreso de nivel, junto con la información que se recoja de la evaluación formativa durante el programa. La prueba deberá ser digital y cada Tutor / Docente deberá dar a conocer el resultado a cada estudiante, quien deberá ser consciente del punto de partida y del punto de llegada, al final del curso con la aplicación de la segunda prueba (prueba final según aplique). La población estudiantil deberá tener una sesión previa de familiarización con la estructura de la prueba y deberá administrarse cumpliendo con las condiciones mínimas de examinación que los procedimientos estandarizados establecen para este tipo de pruebas.

3. Productos esperados:

3.1. Tabla resumen:

En la siguiente tabla se presentan los productos esperados en el marco del desarrollo del After School Program.

Cada producto corresponde a una fase del proceso de implementación y deberá ser entregado en forma de informe, incluyendo los respectivos soportes y evidencias que den cuenta de las actividades desarrolladas, los avances alcanzados y los resultados obtenidos.

Producto	Fase a la que corresponde cada producto y subproductos
Producto 1.	Informe de planeación del programa que incluya: <ul style="list-style-type: none"> • Planeación Curricular y Académica • Planeación Logística • Planeación de Comunicaciones
Producto 2.	Informe general descriptivo de alistamiento e inicio del After School Program
Producto 3.	Informe general descriptivo del desarrollo, seguimiento y evaluación del After School Program.
Producto 4.	Entrega de informe ejecutivo del registro del servicio de alimentación brindado durante las semanas 1, 2, 3, 4, 5 Y 6
Producto 5.	Entrega de informe ejecutivo del registro del servicio de alimentación brindado durante las semanas 7, 8, 9, 10, 11 Y 12
Producto 6.	Entrega de informe ejecutivo del registro del servicio de alimentación brindado durante las semanas 13, 14, y 15
Producto 7.	Informe de evaluación del programa
Producto 8.	Informe final del desarrollo del programa y evaluación de desempeño de los estudiantes.

3.2. Descripción de productos y subproductos:

A. Técnico

El operador entregará los siguientes productos y subproductos, relacionados con: diseño, implementación, seguimiento y evaluación de una estrategia de formación híbrida (presencial y virtual asincrónica) en habilidades comunicativas del idioma inglés, alineada con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL), dirigida a aproximadamente 628

estudiantes que cursan el 10°,11°,12° grado del Bachillerato Pedagógico Bilingüe en la Escuela Normal Juan Demóstenes Arosemena en Santiago, Provincia de Veraguas, Panamá, de agosto a noviembre de 2026 para fortalecer las competencias de los futuros docentes. Se debe tener en cuenta que, dentro de los productos existentes, se componen de subproductos, que el operador dependiendo de su naturaleza deberá previamente entregar a la Dirección Técnica (supervisor del contrato DNELE) para su aprobación y aval técnico, antes de su versión final. Deben ser elaborados y organizados en documentos, de la siguiente manera:

Dentro de la planificación, ejecución, implementación y evaluación, el operador deberá segmentar los grados equivalentes a las horas impartidas.

B. Alimentación

La Dirección Nacional de Enseñanza de Lengua Extranjera (DNELE) designará a un funcionario responsable de coordinar y supervisar, junto con el representante del contratista, la prestación de los servicios de alimentación objeto de la presente contratación. El funcionario designado tendrá la responsabilidad de verificar y validar diariamente que la cantidad de almuerzos entregados corresponda a la cantidad de estudiantes efectivamente asistentes, conforme al registro oficial de asistencia levantado para cada jornada.

De igual manera, la DNELE notificará al contratista, a más tardar a las 7:30 a.m. de cada día, cualquier disminución en la cantidad de almuerzos requeridos para esa fecha, producto de ausencias registradas o previstas. Una vez realizada dicha notificación, el contratista deberá ajustar la cantidad de raciones a suministrar de acuerdo con la información proporcionada, a fin de garantizar una adecuada administración de los recursos y evitar entregas innecesarias.

La Dirección Nacional de Enseñanza de Lengua Extranjera (DNELE) del Ministerio de Educación, proporcionará el formato del informe ejecutivo del registro del servicio de alimentación brindado durante las semanas (de la semana 1 a la semana 15), el cual incluirá el formato de las listas de asistencia, las cuales deberán coincidir (esquema de trazabilidad) con los listados de asistencia al programa After School Program.

El servicio de alimentación objeto de la presente contratación será brindado exclusivamente a los estudiantes oficialmente inscritos y participantes del *After School Program (ASP)*, conforme a los listados y registros validados por la Dirección Nacional de Enseñanza de Lengua Extranjera (DNELE).

En consecuencia, no se reconocerán pagos ni entregas de alimentos a personas no autorizadas, no registradas o ajenas al programa, debiendo EL CONTRATISTA mantener controles y mecanismos de verificación que garanticen la correcta distribución del servicio únicamente a la población beneficiaria establecida.

TABLA DE PRODUCTOS

Producto	Descripción de Sub-Productos
<p>Producto 1 Fase I. Planeación Documentos que evidencien una adecuada planeación, asignación de recurso humano suficiente y altamente cualificado, fundamentación del After School Program</p>	<p>a. <u>Cronograma de actividades y subactividades, por fases del componente académico, Plan logístico y de comunicaciones.</u></p> <p>b. <u>Diseño y estructuración de la planeación y el modelo curricular (Scope and Sequence) de la estrategia incluyendo objetivos, temáticas, actividades, vocabulario, duración, habilidades, criterios de éxito, recursos y evaluación de las sesiones con una duración de mínimo horas para 10°, 11° y 12° grado, para un total de horas impartidas. El Scope and Sequence deberá estructurarse según la modalidad del programa planeando actividades presenciales de lunes a jueves durante 3 horas (1:00 pm – 4:00 pm) y los viernes 2 horas virtual para actividades asincrónicas. Se solicita al operador que siga la metodología establecida en el Programa de Inglés 2025, el cual está disponible en el portal educativo del MEDUCA.</u></p> <p>c. <u>Plan para la identificación de necesidades lingüísticas y docentes básicas de la</u></p>

población estudiantil para utilizarlas como insumo indispensable en el diseño y estructuración del programa mediante la selección, diseño, ajuste y administración de una prueba de entrada del idioma inglés alineada con el MCERL contando como uno de los insumos grupos focales con líderes académicos y pedagógicos (director, coordinador académico) docentes y estudiantes de la ENJDA.

- d. Equipos académicos, logístico, de comunicaciones, y técnico del proyecto y de los equipos de trabajo para los componentes académicos y logísticos idóneos para la implementación.
- e. Propuesta del plan de mentorías, observaciones de clase y retroalimentación a los docentes de la estrategia para garantizar que son modelo de buenas prácticas de enseñanza para sus estudiantes.
- f. Propuesta de diseño, adaptación y obtención de materiales de texto de apoyo impresos, insumos didácticos, tecnológicos e informáticos significativos y actualizados para apoyar la implementación de la estrategia, los cuales serán validados y aprobados por la DNELE, para lo cual se entregará un set impreso ejemplar con la propuesta y como producto de esta fase.
- g. Propuesta de la prueba diagnóstica de nivel de inglés de ingreso y de salida a la población estudiantil participantes, así como el diseño de herramientas de evaluación sumativa y formativa granulares con rúbricas e indicadores precisos y claros que permitan realizar un seguimiento continuo de los programas.
- h. Propuesta de las estrategias de promoción, retención y mitigación de deserción de las estrategias.
- i. Descripción de estrategias, materiales, protocolos y recursos para propiciar un ambiente 100% en inglés durante la estrategia, incluyendo carteleras, folletos, videos, entrevistas, entre otros, en constante conexión y con el apoyo del equipo de comunicaciones.
- j. Estrategia para realizar el seguimiento, monitoreo y acompañamiento al trabajo asincrónico de la población estudiantil participantes para asegurar su maximización, la retención y el desarrollo articulado con el trabajo presencial.
- k. Propuesta de normas y protocolos de convivencia y comportamiento para la estrategia. Esto incluye tener en cuenta el manual de convivencia de la ENJDA, así como la promoción de normas y protocolos específicos para la estrategia.
- l. Informe sobre visita inicial y la revisión de las locaciones, espacios, instalaciones provistas por MEDUCA y la visualización de requerimientos en cuanto a equipos, materiales, recursos tecnológicos, conectividad que se utilizarán en la estrategia, así como para la evaluación de los riesgos que pueda implicar dicha utilización, incluyendo aspectos de mantenimiento, higiene, limpieza, seguridad y bioseguridad.
- m. Planes de contingencia que salvaguarden la implementación de la estrategia para lo cual deben preverse los diferentes escenarios y estar en capacidad de solucionar durante la ejecución las diferentes situaciones que se puedan presentar.
- n. Propuesta de piezas comunicativas como campaña de expectativa y que luego mantengan la motivación de la población estudiantil al programa durante el mismo.
- o. Plan de comunicaciones de la estrategia incluyendo piezas comunicativas, registro fotográfico y audiovisual diario, línea / email de atención a padres, diseño gráfico de señalética, certificados, escarapelas/name tags, cartillas, folletos y carteleras bilingües.
- p. Manual de procedimientos internos del programa donde se establezcan los lineamientos y protocolos internos para la correcta ejecución del After School Program, incluyendo la estructura organizacional del programa y

<p>Producto 2 Fase 2. Ejecución Documentos descriptivos que evidencien la implementación y avances de las actividades para el After School Program</p>	<p>responsabilidades de cada miembro del equipo, los procedimientos para coordinación académica, logística y comunicación, flujos de aprobación y reporte de actividades, protocolos de seguridad, bioseguridad e higiene durante las sesiones presenciales, procedimientos para manejo de incidencias y conflictos, estándares de documentación y registro de evidencias del programa, así como también las políticas de interacción con estudiantes, padres y comunidad educativa.</p> <p>q. Mapa de riesgos tecnológicos y pedagógicos donde se identifiquen y analicen los posibles riesgos que puedan afectar el desarrollo del programa, incluyendo riesgos tecnológicos: fallas de conectividad, problemas en plataformas virtuales, disponibilidad de equipos y recursos digitales, riesgos pedagógicos: deserción estudiantil, bajo rendimiento, dificultades de aprendizaje, adaptación de contenidos, estrategias de mitigación: planes de contingencia para cada riesgo identificado, responsables de seguimiento y corrección ante incidentes y priorización de riesgos según probabilidad e impacto en el programa.</p> <p>r. Plan de capacitación inicial para docentes y coordinadores en el cual se establezca la formación y preparación del personal antes del inicio del programa, incluyendo talleres de inducción sobre metodología y enfoque pedagógico del programa, capacitación en herramientas digitales y recursos tecnológicos, estrategias de enseñanza en inglés y buenas prácticas pedagógicas, protocolos de seguimiento, evaluación y retroalimentación de estudiantes, Cronograma de capacitación y responsables de impartición así como también materiales de apoyo y recursos didácticos para docentes.</p> <p>s. Modelo de seguimiento de indicadores de desempeño como herramienta para monitorear y evaluar la ejecución del programa y el progreso de los estudiantes, incluyendo, Indicadores académicos: desempeño en habilidades lingüísticas, participación en actividades, resultados de evaluaciones formativas y sumativas; indicadores de gestión: cumplimiento de cronogramas, asistencia docente, ejecución de actividades planificadas; formatos y plantillas para recolección de datos; frecuencia de seguimiento y responsables de actualización; Procedimientos para análisis de resultados y toma de decisiones.</p> <p>t. <u>Plan para la implementación de metodología, pedagogía, didáctica y enfoque comunicativo y aprendizaje activo incluyendo el involucramiento de elementos de gamificación, aula invertida, aprendizaje basado en proyectos y aprendizaje colaborativo y aspectos como: 1. Metodología experiencial, 2. Docentes como modelo de buenas prácticas docentes, 3. Espacios de práctica reflexiva inicial, 4. Programación de talleres de competencias laborales y profesionales. 5. Material Educativo de apoyo impreso para cada estudiante (jóvenes adultos), 6. Material digital, 7. Inteligencia Artificial y 8. Prueba de inicio (pre-test) y prueba de salida (post-test)</u></p> <p>a. <u>Informe general descriptivo de la implementación del plan académico y curricular (Scope and Sequence), seguimiento y monitoreo sistemático al cronograma y al plan logístico asegurando que se cumpla con lo proyectado en el cronograma y con lo estipulado en el plan logístico con la flexibilidad para realizar los ajustes que la ejecución requiera.</u></p> <p>b. Resultados de la prueba diagnóstica de nivel de inglés de ingreso a la población estudiantil por nivel y general de los participante al ASP, así como el diseño de herramientas de evaluación sumativa y formativa granulares con rúbricas e indicadores precisos y claros que permitan realizar un seguimiento continuo de los programas.</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> c. <u>Presentación e informe de resultados de las reuniones de coordinación sostenidas con el equipo técnico de MEDUCA/DNELE, realizadas dos (2) veces al mes, así como de los hallazgos obtenidos a partir de los grupos focales desarrollados con líderes académicos del plantel, docentes y estudiantes de la ENJDA. Estas acciones tendrán como propósito verificar que las necesidades y expectativas identificadas estuvieran debidamente integradas en el plan académico y curricular (Scope and Sequence).</u> d. Resultados del lanzamiento de la estrategia y del plan de comunicaciones para generar expectativas positivas, motivar y retener a la población estudiantil e involucrar activamente a los padres de familia. e. Evidencias de la implementación de la estrategia de retención y mitigación de deserción del programa. f. Es obligatorio el registro de la asistencia de los estudiantes en cada sesión, utilizando los formatos oficiales proporcionados por DNELE (MEDUCA). Se deberán conservar evidencias de la firma EN ORIGINAL de las asistencias diaria de cada participante en clase. Además, se deberán elaborar informes semanales de asistencia, los cuales deberán ser remitidos puntualmente a la DNELE durante todo el período de ejecución del programa (ver cronograma académico /administrativo), con el fin de garantizar su verificación y seguimiento formal. g. Evidencia (listado en original) de la entrega de un material de texto de apoyo impreso para cada estudiante y de datos de acceso a plataforma digital moderna y atractiva , adaptados a los objetivos de la estrategia y a la edad (jóvenes adultos) y nivel de inglés de la población estudiantil. h. Evidencia del control, ejecución y seguimiento al plan de mentorías, observaciones de clase (por medio del formato aprobado por DNELE (MEDUCA) para este fin) y retroalimentación a los docentes de la estrategia para garantizar que sean modelo de buenas prácticas de enseñanza.
<p>Producto 3 Fase 2. Ejecución Documentos descriptivos que evidencien el desarrollo, seguimiento y evaluación del After School Program</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. <u>Informe de satisfacción de actores clave (estudiantes y docentes) con resultados de encuestas aplicadas con resultados de encuestas aplicadas al 25%, del desarrollo del programa ASP, que incluya metodología de aplicación, análisis de percepción y principales hallazgos y plan de mejora para la segunda fase del programa con ajustes académicos, logísticos y estrategias para fortalecer la retención, el desempeño y la participación.</u> b. Informe del resultado del seguimiento al desempeño de los docentes transcurrido el 25% del programa. Dicho informe debe incluir el registro de retroalimentación docente, incluyendo observaciones de mentorías y seguimiento de buenas prácticas pedagógicas, con recomendaciones de ajustes metodológicos. c. Presentación de un informe de ejecución del primer taller realizado durante la ejecución del contrato, que incluya la descripción de las actividades desarrolladas, contenidos abordados, metodología implementada, cronograma de ejecución y cantidad de participantes beneficiados. El informe deberá incorporar evidencias de realización, tales como listas de asistencia, registros fotográficos, materiales utilizados y resultados obtenidos, así como observaciones, recomendaciones y oportunidades de mejora identificadas durante la ejecución. d. Reporte de desarrollo de sesiones académicas, incluyendo descripción de actividades, metodologías aplicadas, duración y evidencias (fotos, videos,

	<p>registros digitales).</p> <ul style="list-style-type: none"> e. Reporte de materiales y recursos utilizados, incluyendo insumos didácticos, tecnológicos y de apoyo, con evidencias de entrega y uso en cada sesión. f. Informe de gestión logística, documentando adecuación de espacios, recursos tecnológicos, conectividad y registro de incidencias o ajustes logísticos. g. Informe de actividades asincrónicas, con evidencias de seguimiento de tareas virtuales (estadística de la plataforma), y participación. h. Reporte de estrategias de retención y motivación, incluyendo campañas motivacionales, tutorías, dinámicas y actividades extracurriculares para prevenir la deserción. i. Informe de incidencias y resolución de problemas, documentando dificultades pedagógicas, técnicas o administrativas y planes de acción implementados con responsables. j. Informe de seguimiento del desempeño estudiantil, con evaluaciones formativas, avances individuales y grupales en competencias lingüísticas y habilidades específicas. k. Diseñar una propuesta para el evento de graduación el 27 de noviembre, para los participantes del ASP y un (1) acudiente. En la propuesta se debe detallar el acto protocolar y un plan de socialización del evento en la comunidad educativa.. l. Informe parcial consolidado de avances, con síntesis de progresos en objetivos académicos, pedagógicos y logísticos, comparación con indicadores planificados y recomendaciones para la segunda mitad del programa.
<p>Producto 4 Fase 2: Ejecución Entrega de informe ejecutivo del registro del servicio de alimentación brindado durante las semanas 1, 2, 3, 4, 5 Y 6</p>	<p><u>Entrega de informe ejecutivo del registro del servicio de alimentación brindado durante las semanas 1, 2, 3, 4, 5 Y 6 (VER - CRONOGRAMA DE ENTREGA DE SERVICIO DE ALIMENTACIÓN) que incluya detalle de las entregas realizadas, incluyendo fechas y hora de entrega, cantidades y descripción del menú proporcionado por día y los informes semanales de la entrega de los alimentos suministrados, (este informe deberá contener las cantidades confirmadas por la persona designada por la DNELE por cada día, las cantidades entregadas cada día, listados de entrega de los almuerzos a cada estudiante y evidencia fotográfica de la entrega por día. De presentarse alguna diferencia entre el total confirmado y el total entregado, el proveedor deberá justificarlo en cada informe semanal.)</u></p>
<p>Producto 5 Fase 2: Ejecución Entrega de informe ejecutivo del registro del servicio de alimentación brindado durante las semanas 7, 8, 9, 10, 11 Y 12</p>	<p><u>Entrega de informe ejecutivo del registro del servicio de alimentación brindado durante las semanas 7, 8, 9, 10, 11 Y 12 (VER ANEXO II - CRONOGRAMA DE ENTREGA DE SERVICIO DE ALIMENTACIÓN) que incluya detalle de las entregas realizadas, incluyendo fechas y hora de entrega, cantidades y descripción del menú proporcionado por día y los informes semanales de la entrega de los alimentos suministrados, (este informe deberá contener las cantidades confirmadas por la persona designada por la DNELE por cada día, las cantidades entregadas cada día, listados de entrega de los almuerzos a cada estudiante y evidencia fotográfica de la entrega por día. De presentarse alguna diferencia entre el total confirmado y el total entregado, el proveedor deberá justificarlo en cada informe semanal.)</u></p>

<p>Producto 6 Fase 2: Ejecución Entrega de informe ejecutivo del registro del servicio de alimentación brindado durante las semanas 13, 14, y 15</p>	<p>Entrega de informe ejecutivo del registro del servicio de alimentación brindado durante las semanas 13, 14, y 15 (VER ANEXO II - CRONOGRAMA DE ENTREGA DE SERVICIO DE ALIMENTACIÓN) que incluya detalle de las entregas realizadas, incluyendo fechas y hora de entrega, cantidades y descripción del menú proporcionado por día y los informes semanales de la entrega de los alimentos suministrados, (este informe deberá contener las cantidades confirmadas por la persona designada por la DNELE por cada día, las cantidades entregadas cada día, listados de entrega de los almuerzos a cada estudiante y evidencia fotográfica de la entrega por día. De presentarse alguna diferencia entre el total confirmado y el total entregado, el proveedor deberá justificarlo en cada informe semanal.)</p>
<p>Producto 7 Fase Evaluación Documentos que evidencien la evaluación del After School Program, correspondiente al corte del 75% de la implementación, incluyendo el análisis del avance, desempeño y ajustes requeridos para la continuidad del programa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Informe de evaluación del programa que incluya el resumen ejecutivo, análisis del cumplimiento del cronograma académico, logístico y de comunicaciones, comparación entre lo planificado y lo ejecutado, así como la identificación de logros, brechas y desafíos; b. Informe de asistencia, retención y participación que incluya el registro consolidado de asistencia, análisis de permanencia y deserción, evaluación de estrategias de retención e identificación de patrones de participación; c. Informe de satisfacción de actores clave con resultados de encuestas aplicadas al setenta y cinco por ciento (75%), del desarrollo del programa ASP, que incluya metodología de aplicación, análisis de percepción y principales hallazgos. Se debe suministrar (acceso al repositorio digital) del instrumento que contenga la data recolectada a partir de las aplicaciones de las encuestas y las estadísticas de los resultados; d. Informe de evaluación y seguimiento al desempeño docente, con resultados derivados de las mentorías, observaciones de clase, procesos de retroalimentación y análisis del cumplimiento de buenas prácticas pedagógicas, incluyendo el reporte de avances obtenido al transcurrir el 75% del programa. e. Presentación de un informe de ejecución del segundo taller realizado durante la ejecución del contrato, que incluya la descripción de las actividades desarrolladas, contenidos abordados, metodología implementada, cronograma de ejecución y cantidad de participantes beneficiados. El informe deberá incorporar evidencias de realización, tales como listas de asistencia, registros fotográficos, materiales utilizados y resultados obtenidos, así como observaciones, recomendaciones y oportunidades de mejora identificadas durante la ejecución. f. Informe de gestión logística y operativa que contemple la evaluación de espacios, recursos, conectividad, materiales, incidencias y cumplimiento del plan logístico; g. Informe de riesgos, desempeño y mitigación del programa que incluya la identificación de riesgos materializados, medidas de mitigación y evaluación de indicadores de desempeño; h. Anexos y evidencias que incluyan reportes de asistencia (listado ORIGINAL), resultados de evaluaciones, instrumentos aplicados y evidencias documentales, fotográficas y audiovisuales.
<p>Producto 8 Fase final. Evaluación Den la implementación, finalización y balance de las actividades del After School Program, debidamente sustentados con</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. <u>Informe final y presentación ejecutiva del programa sobre el desarrollo y ejecución de la estrategia, resumen con las conclusiones incluyendo planeación, implementación, resultados, balance y análisis de asistencia. Este informe incluye el reporte final de la implementación y evidencias de los productos de la fase de ejecución.</u> b. <u>Informe con el análisis comparativo del diagnóstico de nivel de inglés de entrada y salida de los participantes, así como el reporte de herramientas de evaluación sumativa y formativa con rúbricas e indicadores precisos y claros</u>

evidencias.	<p><u>del seguimiento continuo del programa.</u></p> <p>c. <u>Presentación de resultados y conclusiones de encuestas de satisfacción.</u></p> <p>d. <u>Elaboración y entrega de certificaciones de participación personalizadas con la línea gráfica y la firma de MEDUCA para los participantes que terminen a satisfacción en porcentaje mínimo de asistencia (80%), de las actividades programadas.</u></p> <p>e. Elaboración y entrega de certificaciones que muestre el nivel de inglés adquirido por el estudiante según el MCERL.</p> <p>f. Carpeta digital con fotos, videos y piezas tomadas durante el programa, cuya propiedad será exclusiva de MEDUCA y deben ser entregados, tanto productos finales como editables (cuando aplique).</p> <p>g. <u>Los listados definitivos de asistencia firmados.</u></p> <p>h. Presentaciones en formato PowerPoint ejecutivas sobre los resultados del programa.</p> <p>i. <u>Informe de la participación de los estudiantes que evidencie el cumplimiento de las horas asincrónicas en la plataforma virtual.</u></p> <p>j. <u>Informe de lecciones aprendidas con identificación de buenas prácticas, desafíos, dificultades y factores críticos de éxito;</u></p> <p>k. <u>Informe de la implementación de: metodología, pedagogía, didáctica y enfoque comunicativo y aprendizaje activo incluyendo el involucramiento de elementos de gamificación, aula invertida, aprendizaje basado en proyectos y aprendizaje colaborativo y aspectos como: 1. Metodología experiencial, 2. Docentes como modelo de buenas prácticas docentes, 3. Espacios de práctica reflexiva inicial, 4. Resultado del Taller de competencias laborales y profesionales. 5. Material Educativo de apoyo impreso para cada estudiante, 6. Material digital, 7. Inteligencia Artificial y 8. Prueba de inicio (pre-test) y prueba de salida (post-test)</u></p>
-------------	--

Nota: Los productos subrayados deben entregarse en formato físico (impreso) y digital en sus versiones finales, y cómo se indica en el contrato, al igual que todas las listas de asistencia firmadas, los informes de avance y finales. Los demás productos y subproductos podrán entregarse en USB en formato digital o disco duro y en versión descargable con enlace de acceso a un drive, organizados de la misma manera como se solicitan.

VII. PRESUPUESTO BASE

El presupuesto asignado a los servicios solicitados en los presentes procesos de: **SETECIENTOS SESENTA Y UN MIL TRESCIENTOS CUARENTA DÓLARES CON 80/100 (USD 761,340.80)** el cual incluye todos los impuestos sujetos a la contratación de acuerdo con la legislación de Panamá.

El presupuesto asignado a los servicios incluye, según apliquen, los siguientes gastos de: equipo de trabajo, logística, recursos, materiales e insumos didácticos y/o tecnológicos/informáticos, souvenirs, insumos de trabajo, equipamiento, alimentación a los participantes, así como el pago de impuestos de cualquier tipo, gastos bancarios, cargas impositivas que correspondan, 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 contratista, para obtener los productos requeridos en estos términos de referencia.

Observación: El contratista deberá presentar una propuesta preliminar de viabilidad financiera y logística para la implementación integral del programa, incluyendo los componentes académicos, logísticos y el servicio de alimentación, con el fin de evaluar los recursos necesarios y determinar su factibilidad operativa y presupuestaria. Esta propuesta deberá contemplar, como mínimo:

- Estimación de costos de recursos humanos, materiales didácticos, tecnológicos y del servicio de alimentación.

- Presupuesto detallado por fase y componente (académico, logístico, comunicaciones y alimentación).
- Disponibilidad y asignación de espacios físicos, equipos, mobiliario y recursos requeridos para la ejecución del programa y la distribución de alimentos.
- Plan logístico para la preparación, transporte, entrega y conservación adecuada de los alimentos en sitio, garantizando condiciones óptimas de higiene, inocuidad y temperatura.
- Identificación de restricciones logísticas y operativas, así como posibles soluciones para asegurar la correcta ejecución de los servicios académicos y de alimentación.
- Cronograma financiero con hitos de ejecución, desembolsos y entrega de productos (entregables).
- Recomendaciones para optimizar recursos y garantizar la sostenibilidad del programa.

VIII. FORMA DE PAGO

Entregable / Productos	Plazo De Entrega (A Partir De La Fecha De Inicio Indicada En La Orden De Proceder)	Porcentaje Por Pagar Correspondiente al Rubro Técnico – Programa After School Program	Monto Por Pagar correspondiente al rubro de Alimentación
Producto 1	Diez (10) días calendario	5%	
Producto 2	Sesenta (60) días calendario	35%	
Producto 3	Noventa (90) días calendario	30%	
Producto 4	Diez (10) días hábiles después de culminada la semana No. 6, según cronograma de Entrega del Servicio de Alimentación.		Este monto se calculará con base a la cantidad de almuerzos efectivamente entregados y validados para las semanas 1,2,3,4,5,y 6
Producto 5	Diez (10) días hábiles después de culminada la semana No. 12, según cronograma de Entrega del Servicio de Alimentación.		Este monto se calculará con base a la cantidad de almuerzos efectivamente entregados y validados para las semanas 7,8,9,10,11, y 12
Producto 6	Diez (10) días hábiles después de culminada la semana No. 15, según cronograma de Entrega del Servicio de Alimentación		Este monto se calculará con base a la cantidad de almuerzos efectivamente entregados y validados para las semanas 13, 14 y 15
Producto 7	Ciento veinte (120) días calendario	15%	
Producto 8	Ciento Cuarenta (140) días calendario	15%	
TOTAL		100%	100%

A. Técnico – Programa After School Program

Para los productos 1, 2, 3, 7 y 8: Cada Producto, debe entregarse en formato de Informe técnico, dentro del plazo establecido en la entrega de cada producto organizados de la misma manera como se solicitan, en formato físico (USB anexos relacionados en links) 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 presentarse, para la consideración de la persona designada por la DIRECCIÓN NACIONAL DE ENSEÑANZA DE LENGUA EXTRANJERA – DNELE del MEDUCA y subsanar las observaciones, si las hubiere, para recibir la validación correspondiente. En consecuencia, la validación de cada Producto será oficializada a través de un documento de recibido conforme por parte del Supervisor (es) del contrato.

Los productos serán cancelados teniendo en consideración la tabla de productos esperados y forma de pago, luego de la emisión de recibido conforme por parte de la DNELE. Los pagos serán gestionados a través de transferencia bancaria. El pago al proveedor será a la entrega y gestión del pago con la documentación correspondiente para presentación de cuentas.

B. Alimentación

Para los productos 4,5 y 6: Los pagos por este servicio a EL CONTRATISTA, será contra la presentación y entrega de los respectivos productos entregables, desglosado de la siguiente manera:

Producto No. 4: pago del valor correspondiente al rubro de alimentación del contrato respecto a la cantidad de almuerzos efectivamente entregados, contra previa entrega y aprobación de un informe ejecutivo del registro del servicio de alimentación brindado durante las semanas 1, 2, 3, 4, 5 y 6 (ver Cronograma de Entrega del Servicio de Alimentación), que incluya detalle de las entregas realizadas, incluyendo fechas y hora de entrega, cantidades y descripción del menú proporcionado por día y los informes semanales de la entrega de los alimentos suministrados, (este informe semanal deberá contener las cantidades confirmadas por la persona designada por la DNELE por cada día, las cantidades entregadas cada día, listados de entrega de los almuerzos a cada estudiante y evidencia fotográfica de la entrega por día. De presentarse alguna diferencia entre el total confirmado y el total entregado, el proveedor deberá justificarlo en cada informe semanal) acompañado de los listados de asistencia originales debidamente firmadas por cada uno de los participantes del curso, como evidencia de la prestación efectiva del servicio, así como factura electrónica a nombre del MINISTERIO DE EDUCACIÓN/OEI, Paz y Salvo de la Caja de Seguro Social (CSS) y Paz y Salvo de la Dirección General de Ingresos (DGI), y acta de recibido conforme emitida por la Dirección Nacional de Enseñanza de Lengua Extranjera (DNELE).

La fecha para la entrega del primer producto será de diez (10) días hábiles después de culminada la semana No. 6, según cronograma de Entrega del Servicio de Alimentación.

Producto No. 5: pago del valor correspondiente al rubro de alimentación del contrato respecto a la cantidad de almuerzos efectivamente entregados, contra previa entrega y aprobación de un informe ejecutivo del registro del servicio de alimentación brindado durante las semanas 7, 8, 9, 10, 11 y 12 (ver Cronograma de Entrega del Servicio de Alimentación), que incluya detalle de las entregas realizadas, incluyendo fechas y hora de entrega, cantidades y descripción del menú proporcionado por día y los informes semanales de la entrega de los alimentos suministrados, (este informe semanal deberá contener las cantidades confirmadas por la persona designada por la DNELE por cada día, las cantidades entregadas cada día, listados de entrega de los almuerzos a cada estudiante y evidencia fotográfica de la entrega por día. De presentarse alguna diferencia entre el total confirmado y el total entregado, el proveedor deberá justificarlo en cada informe semanal) acompañado de los listados de asistencia originales debidamente firmadas por cada uno de los participantes del curso, como evidencia de la prestación efectiva del servicio, así como factura electrónica a nombre del MINISTERIO DE EDUCACIÓN/OEI, Paz y Salvo de la Caja de Seguro Social (CSS) y Paz y Salvo de la Dirección General de Ingresos (DGI), y acta de recibido conforme emitida por la Dirección Nacional de Enseñanza de Lengua Extranjera (DNELE).

La fecha para la entrega del segundo producto será de diez (10) días hábiles después de culminada la semana No. 12, según cronograma de Entrega del Servicio de Alimentación.

Producto No. 6: pago del valor correspondiente al rubro de alimentación del contrato respecto a la cantidad de

almuerzos efectivamente entregados, contra previa entrega y aprobación de un informe ejecutivo del registro del servicio de alimentación brindado durante las semanas 13, 14, y 15 (ver Cronograma de Entrega del Servicio de Alimentación), que incluya detalle de las entregas realizadas, incluyendo fechas y hora de entrega, cantidades y descripción del menú proporcionado por día y los informes semanales de la entrega de los alimentos suministrados, (este informe semanal deberá contener las cantidades confirmadas por la persona designada por la DNELE por cada día, las cantidades entregadas cada día, listados de entrega de los almuerzos a cada estudiante y evidencia fotográfica de la entrega por día. De presentarse alguna diferencia entre el total confirmado y el total entregado, el proveedor deberá justificarlo en cada informe semanal) acompañado de los listados de asistencia originales debidamente firmados por cada uno de los participantes del curso, como evidencia de la prestación efectiva del servicio, así como factura electrónica a nombre del MINISTERIO DE EDUCACIÓN/OEI, Paz y Salvo de la Caja de Seguro Social (CSS) y Paz y Salvo de la Dirección General de Ingresos (DGI), y acta de recibido conforme emitida por la Dirección Nacional de Enseñanza de Lengua Extranjera (DNELE).

La fecha para la entrega del segundo producto será de diez (10) días hábiles después de culminada la semana No. 15, según cronograma de Entrega del Servicio de Alimentación.

Nota: El monto total a pagar correspondiente al rubro de alimentación no podrá exceder, bajo ninguna circunstancia, el valor total adjudicado y contratado para dicho rubro dentro del contrato suscrito entre las partes. En consecuencia, los pagos estarán sujetos a la efectiva prestación del servicio de alimentación brindado a los estudiantes participantes del *After School Program (ASP- Normal de Santiago)*, conforme al cronograma, cantidades y jornadas académicas previamente establecidas.

Para efectos de validación y trámite de pago, EL CONTRATISTA deberá sustentar cada entrega mediante los listados de asistencia originales debidamente firmados por cada uno de los participantes del curso, los cuales constituirán la evidencia oficial de la recepción conforme del servicio de alimentación. Dichos listados deberán guardar correspondencia con el número de comidas notificadas por la persona designada por la DNELE y reportadas en los informes ejecutivos presentados, así como con las fechas y semanas contempladas en el Cronograma de Entrega del Servicio de Alimentación.

La Dirección Nacional de Enseñanza de Lengua Extranjera (DNELE) podrá realizar procesos de revisión, validación, verificación y control de la documentación presentada por EL CONTRATISTA, a fin de comprobar la correcta ejecución del servicio, la cantidad efectiva de alimentos entregados y la concordancia entre los registros de asistencia, los informes ejecutivos y las facturas correspondientes. En caso de inconsistencias, registros incompletos, ausencia de evidencias o incumplimientos relacionados con la prestación del servicio, la entidad podrá solicitar aclaraciones, ajustes o aplicar las medidas administrativas y contractuales que correspondan antes de autorizar el pago respectivo.

La entrega diaria de los alimentos deberá ser coordinada y validada entre el personal designado por la Dirección Nacional de Enseñanza de Lengua Extranjera (DNELE) y el Coordinador asignado por EL CONTRATISTA para el servicio de alimentación, con el propósito de verificar oportunamente la asistencia de los estudiantes participantes y garantizar una distribución eficiente de los alimentos. Esta coordinación permitirá identificar de manera inmediata a los estudiantes ausentes, evitando entregas no justificadas y asegurando que los registros diarios de alimentación mantengan correspondencia con los listados oficiales de asistencia del programa. De igual manera, ambas partes deberán mantener mecanismos de control y comunicación que faciliten la validación de las cantidades efectivamente entregadas y la correcta administración del servicio.

Presentación de cuentas:

El Contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- FACTURA ELECTRÓNICA emitida por la empresa a nombre de MINISTERIO DE EDUCACIÓN/OEI, de acuerdo con la normativa vigente de la República de Panamá Informe, producto y/o entregable correspondiente
- Informe ejecutivo del registro del servicio de alimentación brindado
- Recibido conforme del Informe ejecutivo por la persona designada por la DIRECCIÓN NACIONAL DE

ENSEÑANZA DE LENGUA EXTRANJERA – DNELE (DNELE) del MEDUCA.

- Paz y Salvo de la Caja de Seguro Social (CSS) y Paz y Salvo de la Dirección General de Ingresos (DGI).

IX. DURACIÓN DEL SERVICIO

La duración para los servicios de la empresa prestadora del servicio se estima sea de hasta CIENTO CINCUENTA (150) días calendario, contados a partir de la emisión de la Orden de Proceder. No se prevén prórrogas a la contratación de la prestación del servicio, salvo a requerimiento de OEI.

X. PERFIL DE LA EMPRESA

Para el proceso de evaluación y selección de la entidad adjudicada, los proponentes deberán cumplir con todos los requisitos establecidos en la Sección VIII. DOCUMENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN del CAPITULO I. CONDICIONES GENERALES, del Pliego de Condiciones.

XI. RECURSOS Y FACILIDADES PARA PROVEER POR LA DNELE

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

1. Listado de los participantes y los datos de contacto de sus padres o acudientes con información actualizada y verificada de los aproximadamente 630 estudiantes que cursan 10°, 11° y 12° grado del Bachillerato Pedagógico Bilingüe en la Escuela Normal Juan Demóstenes Arosemena en Santiago, Provincia de Veraguas, jornadas de la tarde.
2. Formato de consentimiento informado de los padres, permitiendo la participación de la población estudiantil y el uso de imagen y protección de datos, según la cláusula estipulada en este contrato
3. Información detallada sobre las condiciones físicas, técnicas y tecnológicas de la Escuela Normal de Santiago (ENJDAS).
4. MEDUCA enviará, a través de los directivos regionales y de la Escuela Normal la comunicación a los padres de familia / acudientes para que estén informados del programa y de la participación de sus hijos y/o acudidos.
5. Datos de contacto de interlocutores en dependencias de MEDUCA.
6. Cualquier otra información que sea necesaria para el buen desarrollo del contrato, solicitada oportunamente por el operador.
7. Formato de lista de asistencia (docentes y estudiantes)

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.

XII. SUPERVISIÓN

Será designado (a) por la Dirección Nacional de Enseñanza de Lenguas Extranjeras (DNELE). El contratista deberá presentar los entregables y productos en informes, sin que éstos sean limitativos, los mismo serán recibidos a satisfacción de la supervisión del contrato. Deberá realizarse una reunión de puesta en marcha del contrato, en la cual deberá confirmarse la matrícula oficial con la cantidad de estudiantes beneficiarios. Serán obligatorias reuniones semanales de seguimiento, así como la previsión de riesgos y/o alertas en tiempo oportuno. El supervisor designado por la entidad contratante podrá solicitar información complementaria, convocar a reuniones extraordinarias y emitir observaciones que el contratista deberá atender.

XIII. 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 estos 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 estos como beneficiario final al Ministerio de Educación. Los productos se encuentran bajo estricta confidencialidad entre la OEI y el contratista.

XIV. CRONOGRAMAS y TABLAS

A. Cronograma académico

CRONOGRAMA ACADÉMICO /ADMINISTRATIVO, ESCUELA NORMAL JUAN DEMÓSTENES AROSEMENA AFTER SCHOOL PROGRAM 2026

- 202 horas para 10°, 11°y 12°

SEMANA	LUNES (*)	MARTES (*)	MIÉRCOLES (*)	JUEVES (*)	HORAS Teórico-Prácticas	OBSERVACIONES
	27 julio	28 julio	29 julio	30 julio	0	Planeación
2	03-agosto	04-agosto	05-agosto	06-agosto	12	Inicio del Programa
3	10-agosto	11-agosto	12-agosto	13-agosto	12	
4	17-agosto	18-agosto	19-agosto	20-agosto	12	
5	24-agosto	25-agosto	26-agosto	27-agosto	12	
6	31-agosto	01 septiembre	02 septiembre	03 septiembre	12	
7	07 septiembre	08 septiembre	09 septiembre	10 septiembre	0	Receso escolar del segundo trimestre.
8	14 septiembre	15 septiembre	16 septiembre	17 septiembre	12	
9	21 septiembre	22 septiembre	23 septiembre	24-septiembre	12	
10	28 septiembre	29 septiembre	30 septiembre	01-octubre	12	
11	05-octubre	06-octubre	07-octubre	08-octubre	12	
12	12-octubre	13-octubre	14-octubre	15-octubre	12	
13	19-octubre	20-octubre	21-octubre	22-octubre	12	
14	26-octubre	27-octubre	28-octubre	29-octubre	12	
	2 - noviembre	3- noviembre	3- noviembre	4- noviembre	0	Celebraciones patrias no se darán clases
15	9	10	11 - noviembre	12 - noviembre	6	Celebraciones patrias y regionales no se darán clases
16	16-noviembre	17 noviembre	18 noviembre	19 de noviembre	12	
17	23 noviembre	24 noviembre	25 noviembre	26 noviembre	12	Finalización del After School Program para 10°, 11° y 12 grado

Programa	Semanas de clases	Días por semana	Total días	Horas presenciales	Horas virtuales	Total horas
Curso 10°, 11° y 12°	15	4	58	174	28	202

*Las fechas serán ajustadas, cuando se tenga la fecha real de inicio del servicio.

Observaciones:

Si por motivos externos se suspenden las clases de After School Program, se deberán coordinar previamente reposición de clases con la Escuela Normal Juan Demóstenes Arosemena y la Dirección Nacional de Enseñanza de Lengua Extranjera de manera presencial o virtual, a fin de cumplir con las 202 horas del curso.

Previo al inicio de la ejecución del programa, se realizará una reunión de alistamiento y coordinación entre la Dirección Nacional de Enseñanza de Lengua Extranjera (DNELE), la OEI Panamá y EL CONTRATISTA, con el propósito de acordar los aspectos técnicos, académicos, logísticos, administrativos y operativos necesarios para el adecuado desarrollo de la estrategia. Durante esta reunión, la DNELE realizará la entrega de los lineamientos, formatos, cronogramas, listados, orientaciones técnicas e insumos institucionales que servirán de base para la implementación del programa y para el cumplimiento de los objetivos, actividades y productos establecidos en la contratación.

B. Cronograma entrega de alimentación

CRONOGRAMA ENTREGA DE SERVICIO DE ALIMENTACION

ESCUELA NORMAL JUAN DEMÓSTENES AROSEMENA AFTER SCHOOL PROGRAM 2026

SEMANA	LUNES (*)	MARTES (*)	MIÉRCOLES (*)	JUEVES (*)	OBSERVACIONES
1	03-agosto	04-agosto	05-agosto	06-agosto	Inicio del Programa
2	10-agosto	11-agosto	12-agosto	13-agosto	
3	17-agosto	18-agosto	19-agosto	20-agosto	
4	24-agosto	25-agosto	26-agosto	27-agosto	
5	31-agosto	01 septiembre	02 septiembre	03 septiembre	
	07 septiembre	08 septiembre	09 septiembre	10 septiembre	Receso escolar del segundo trimestre.
6	14 septiembre	15 septiembre	16 septiembre	17 septiembre	
7	21 septiembre	22 septiembre	23 septiembre	24-septiembre	
8	28 septiembre	29 septiembre	30 septiembre	01-octubre	
9	05-octubre	06-octubre	07-octubre	08-octubre	
10	12-octubre	13-octubre	14-octubre	15-octubre	
11	19-octubre	20-octubre	21-octubre	22-octubre	
12	26-octubre	27-octubre	28-octubre	29-octubre	
13			11-noviembre	12 noviembre	
14	16-noviembre	17 noviembre	18 noviembre	19 de noviembre	
15	23 noviembre	24 noviembre	25 noviembre	26 noviembre	Finalización del After School Program para 10°, 11° y 12 grado

OBSERVACIONES:

Todos los almuerzos deben incluir una fruta y una botella de agua de 500ml.

- El servicio de alimentación será entregado de lunes a jueves en horario de 11:30 a.m a 12:30 pm.
- Los días feriados no se brindará el servicio de alimentación.
- Las fechas serán ajustadas, cuando se tenga la fecha real de inicio del servicio.

La entrega diaria de los alimentos deberá ser coordinada y validada entre el personal designado por la Dirección Nacional de Enseñanza de Lengua Extranjera (DNELE) y el Coordinador asignado por EL CONTRATISTA para el servicio de alimentación con el propósito de verificar oportunamente la asistencia de los estudiantes participantes y garantizar una distribución eficiente de los alimentos. Esta coordinación permitirá identificar de manera inmediata a los estudiantes ausentes, evitando entregas no justificadas y asegurando que los registros diarios de alimentación mantengan correspondencia con los listados oficiales de asistencia del programa. De igual manera, ambas partes deberán mantener mecanismos de control y comunicación que faciliten la validación de las cantidades efectivamente entregadas y la correcta administración del servicio.

C. TABLA NUTRICIONAL

LISTA DE MENÚS Y OPCIONES SUGERIDAS, ESTABLECIDOS Y REGULADOS POR LA DIRECCIÓN NACIONAL DE NUTRICIÓN Y SALUD ESCOLAR (DNNSE) DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (MEDUCA)

Imperativo: Guía Básica: para oferta de alimentos saludables en kioscos y cafeterías de Centros Educativos - (Ministerio de Salud)

Listado de Menús y Opciones Sugeridos para Almuerzo

Menú de almuerzos sugeridos			
<i>*Estas opciones son presentadas únicamente como referencia</i>			
1 ½ taza de Arroz 1/3 taza menestra Carne guisada (jarrete) Plátano hervido o asado. ½ taza Tomate y pepino con vinagreta de limón.	Spaguettis con Carne molida en salsa roja (tomate) Plátano hervido o asado. ½ Taza Ensalada Mixtos de vegetales	1 ½ taza Arroz c/ frijolitos negros con pimientos de colores. 3 albóndigas de pollo en su jugo. ½ Taza Ensalada de repollo, zanahoria con poca mayonesa	1 ½ taza Puré de papa (natural) Plátano hervido o asado. 3 onz. de carne Bistec Picado Cebolla, tomate ajíes) Zanahoria salteada con ajo y cebolla
1 ½ taza Fideos Chino Chop Suey o chow mein de pollo. (3 onz) Zanahoria, repollo, pimentón, cebolla. Plátano hervido o asado.	1 ½ taza de Arroz ½ taza Poroto o frijoles Filete de pescado a la plancha. ½ taza de ensaladas Tomate con pepino con vinagreta.	1 taza Papas salteadas con aceite de oliva y perejil 3 onz. Pollo a la plancha ½ Taza Ensalada verde con aderezo	1 ½ taza Arroz blanco 1/3 taza de Lenteja Tira de pollo salteados con pimentón y cebolla. ½ Taza Ensalada verde con vinagreta

<p>Espaguetis con pollo y hongos en salsa blanca y queso parmesano Pan de ajo o de oréganos</p> <p>Ensalada de vegetales verdes</p>	<p>1 ½ Taza de Sopa lenteja de con Carne de res (jarrete o costilla, zanahoria, zapallo, ñame, mazorca).</p> <p>½ taza de arroz blanco</p>	<p>1 ½ taza Arroz blanco 1/3 taza Frijoles chiricanos.</p> <p>Pollo guisado con cebolla, tomate, ají.</p> <p>Ensalada de tomate con vinagreta.</p>	<p>1 ½ taza Arroz revuelto con lenteja</p> <p>Encuentro al horno Plátano hervido o asado Ensalada de lechuga, tomate, pepino.</p>
<p>1 ½ taza Arroz</p> <p>½ taza de menestra</p> <p>3 albóndigas de carne molida</p> <p>Plátano hervido o asado.</p>	<p>1 ½ taza Arroz con Maíz</p> <p>1 Presa de pollo frito</p> <p>½ taza de lenteja Plátano hervido o asado</p> <p>Ensalada de remolacha con zanahoria/vinagreta</p>	<p>1 ½ Arroz c/Frijoles</p> <p>3 onz. de Pollo a la plancha salsa chimichurri</p> <p>Ensalada de primavera (lechuga, zanahoria, maíz) aderezada con salsa tártara</p>	<p>2 Tazas Sancocho (ñame, culantro y maíz) 1 ½ Taza Arroz.</p> <p>Pollo</p>
<p>1 ½ Arroz con pollo Plátano hervido o asado</p> <p>½ Taza Ensalada jardinera (lechuga, pepino, tomate, cebolla y maíz) aderezo de cilantro</p>	<p>Pasta tipo corbatín o lacito revuelto con (3 onz). de pollo en cuadritos salteados, zanahoria tomate, cebolla y aceite de oliva.</p> <p>Pan de ajo</p>	<p>1 ½ arroz verde con culantro ajo y cebolla</p> <p>3 rebanadas de Lomito de Res en salsa Plátano hervido o asado</p> <p>½ Taza Ensalada verde</p>	<p>1 ½ taza de Arroz Blanco</p> <p>1 taza de Chili Beans (poroto con 3onz. carne molida).</p> <p>Plátano hervido o asado</p> <p>½ Taza Ensalada pico de gallo aderezada con limón y aceite de oliva.</p>
<p>2 Tazas de Arroz frito con Pollo al estilo asiático Plátano hervido o asado</p> <p>½ Taza Ensalada de repollo/zanahoria</p>	<p>Lasaña de pollo</p> <p>3 rebanaditas de pan de ajo o una bolita de pan de orégano.</p> <p>½ taza Ensalada de lechuga, zanahoria, tomate, maíz aderezado con salsa de mostaza dulce.</p>	<p>1 ½ taza de Sopa de Minestrone con muslito de pollo</p> <p>½ taza de Arroz Mamallena</p>	<p>1 ½ taza Arroz</p> <p>3 Coquetas de pechuga de pollo</p> <p>Plátano hervido o asado</p> <p>½ taza Ensalada de vegetales hervidos</p>

<p>1 ½ taza Arroz frito con carne, vegetales (zanahoria, cebolla) Estilo chino. Ensalada de repollo, tomate, zanahoria aderezada con poca mayonesa.</p>	<p>1 ½ taza Arroz c/ frijolitos negros n pimientos de colores. 3 albóndigas de pollo en su jugo. ½ Taza Ensalada de repollo, zanahoria con poca mayonesa</p>	<p>Spaguettis con pollo en salsa roja Plátano hervido o asado Ensalada de remolacha aderezada con vinagreta.</p>	<p>Lasagna de carne 3 rebanaditas de pan de ajo. ½ taza Ensalada de lechuga,</p>
--	---	---	--

ANEXOS

ANEXO 1	DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE LOS CRITERIOS DE EXCLUSIÓN Y CRITERIOS DE SELECCIÓN (OEI)
ANEXO 2	FORMULARIO DE PROPUESTA
ANEXO 3	CARTA DE CONFIDENCIALIDAD
ANEXO 4	EXPERIENCIA GENERAL
ANEXO 5	EXPERIENCIA ESPECIFICA
ANEXO 6	CERTIFICACIÓN FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL
ANEXO 7	CARTA COMPROMISO PERSONAL
ANEXO 8	CARTA COMPROMISO SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN
ANEXO 9	CERTIFICACIÓN DE VEHICULOS
ANEXO 10	MENU SUGERIDO
ANEXO 11	CERTIFICACIÓN SOBRE GARANTÍA DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
ANEXO 12	FORMATO DE HOJA DE VIDA
ANEXO 13	DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL
ANEXO 14	PROPUESTA ECONOMICA
ANEXO 15	SOLICITUD DE CONSENTIMIENTO PARA EL USO DE IMAGEN
ANEXO 16	CARTA DE AUTORIZACIÓN – MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ANEXO 17	MODELO DE CONTRATO

ANEXO 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

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

I. SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN RELATIVAS A LA PERSONA

1. Declara que la persona antes mencionada se encuentra en una de las situaciones siguientes:	Sí	N O
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"/>
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"/>

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.

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	N O	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	N O	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	N O	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 VIII. DOCUMENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN (literal A) 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 VIII. DOCUMENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN (literal A) 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 VIII. DOCUMENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN (literal B) 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 2: FORMULARIO DE PROPUESTA

Lugar y fecha: XXXXXXXXXX, XXXX del mes de XXXX del año 2026

Señores

MEDUCA / OEI Panamá

Referencia: Procedimiento de Licitación _____

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:

FIRMA:

NOMBRE DEL PROPONENTE:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE:

TELÉFONO:

DIRECCIÓN y CIUDAD:

CORREO ELECTRÓNICO:

ANEXO 3: CARTA DE CONFIDENCIALIDAD

Ministerio de Educación (MEDUCA)

(Lugar y Fecha)

Organización de Estados Iberoamericanos (OEI)

Respetados Señores:

En relación con la convocatoria del Procedimiento de Licitación No.LIC-001-2026-DNELE-OEI, por medio de la cual se desea realizar la **“CONTRATACIÓN DEL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE UNA ESTRATEGIA DE FORMACIÓN HÍBRIDA EN HABILIDADES COMUNICATIVAS DEL IDIOMA INGLÉS ALINEADAS CON EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS (MCERL) DENOMINADO AFTER SCHOOL PROGRAM Y SERVICIO DE ALIMENTACION , DIRIGIDA A ESTUDIANTES DE DÉCIMO, UNDÉCIMO Y DUODÉCIMO (10º, 11º,12º) GRADO DEL BACHILLERATO PEDÁGOGICO BILINGÜE EN LA ESCUELA NORMAL JUAN DEMOSTENES AROSEMENA EN SANTIAGO, PROVINCIA DE VERAGUAS, REPÚBLICA DE PANAMÁ”**, manifestamos que por la naturaleza de los servicios a ejecutar, es indispensable guardar absoluta confidencialidad, por lo que los miembros del (consorcio o empresa y sus empleados) nos comprometemos a no divulgar por medio de publicaciones, conferencias, informes o cualquier otra forma, los datos y resultados obtenidos del presente acto público, sin autorización expresa de la Entidad Contratante y del Organismo Ejecutor del Programa, pues dichos datos y resultados son propiedad de esta última, hasta tanto dicha información sea de carácter público.

Atentamente,

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

ANEXO 4: EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA

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

- A) NOMBRE DE LOS SERVICIOS REALIZADOS.
- B) BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS REALIZADOS.
- C) MONTO DEL CONTRATO
- D) PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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:

ANEXO 5: EXPERIENCIA ESPECIFICA DE LA EMPRESA

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

- A) NOMBRE DE LOS SERVICIOS REALIZADOS.
- B) BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS REALIZADOS.
- C) MONTO DEL CONTRATO
- D) PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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:

ANEXO 6: CERTIFICACIÓN SOBRE USO DE IMAGEN

Lugar y fecha: XXXXXXXXX, XXXX del mes de XXXX del año 2026

Señores

MEDUCA / OEI Panamá

Referencia: Procedimiento de Licitación _____

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 me comprometo a:

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 (**Anexo 15 y 16 del pliego de condiciones**).
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.

Esta certificación deberá presentarse en papel membrete de la empresa y para el caso de consorcio, en papel membrete de la empresa líder.

FIRMA:

NOMBRE DEL PROPONENTE:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE:

TELÉFONO:

DIRECCIÓN y CIUDAD:

CORREO ELECTRÓNICO:

ANEXO 7: CARTA COMPROMISO PERSONAL

Lugar y fecha
Señores MEDUCA / OEI Panamá
Ciudad
Referencia: LIC-001-2026-DNELE-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:
NOMBRE DEL PROPONENTE:
NOMBRE DEL REPRESENTANTE: TELÉFONO:
DIRECCIÓN y CIUDAD:
CORREO ELECTRÓNICO

ANEXO 8: CARTA COMPROMISO SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN

Lugar y fecha

Señores MEDUCA / OEI Panamá

Ciudad

Referencia: LIC-001-2026-DNELE-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 cumplir con los servicios de alimentación previstos en el pliego de condiciones, respecto a las cantidades y especificaciones mínimas requeridas para la ejecución del contrato.

(En caso de presentarse en consorcio o asociación accidental)

Yo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con documento de identificación N°. XXXXXXXXX, en mi calidad de representante legal o apoderado del consorcio XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX actuando de manera directa, me comprometo en caso de ser adjudicatario para cumplir con los servicios de alimentación previstos en el pliego de condiciones, respecto a las cantidades y especificaciones mínimas requeridas para la ejecución del contrato.

Declaramos que el miembro del consorcio que se encargará de realizar las tareas encargadas para el Servicios de alimentación será: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, el cual cumplirá con todas las cantidades y especificaciones mínimas requeridas para la ejecución del contrato²

(En caso de presentar propuesta de subcontratación)

Yo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con documento de identificación N°. XXXXXXXXX, en mi calidad de representante legal o apoderado XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX actuando de manera directa, me comprometo en caso de ser adjudicatario para cumplir con los servicios de alimentación previstos en el pliego de condiciones, respecto a las cantidades y especificaciones mínimas requeridas para la ejecución del contrato.

Declaramos que los servicios de alimentación serán subcontratados a la empresa XXXXXXXXX que se encargará de realizar las tareas encargadas para el Servicios de alimentación, la cual cumplirá con todas las cantidades y especificaciones mínimas requeridas para la ejecución del contrato.³

FIRMA:

NOMBRE DEL PROPONENTE:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE: TELÉFONO:

DIRECCIÓN y CIUDAD:

CORREO ELECTRÓNICO

² Deberá firmar el documento el representante legal del consorcio y el representante legal del miembro del consorcio encargado de realizar las actividades.

³ De presentar propuesta de subcontratación el documento deberá estar firmado por el representante legal de la empresa y el representante legal de la empresa a subcontratar.

ANEXO 9: CERTIFICACIÓN DE VEHÍCULOS

Lugar y fecha
Señores MEDUCA / OEI Panamá
Ciudad
Referencia: LIC-001-2026-DNELE-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 cumplir con la adecuada logística/transporte/ despacho de los alimentos, para lo cual certifico que los vehículos utilizados para transportar los alimentos hacia el lugar asignado cuentan con las medidas de seguridad, permisos operación de transporte respectivos, y seguros correspondientes

Vehículo	Año	Marca	Modelo	Color	Revisado Vigente	No. Placa	No. De Póliza de seguro vigente (incluir copia)

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

ANEXO 10: MENÚ SUGERIDO

MENÚ SUGERIDO BASADO EN LOS REQUERIMIENTOS DIARIOS DETALLADO EN LOS CUADROS DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

OPCIONES DE ALMUERZOS SUGERIDOS

Semana	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

OBSERVACIÓN: Todos los almuerzos deben incluir una fruta y una botella de agua de 500ml.

ANEXO 11: CERTIFICACIÓN SOBRE GARANTÍA DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

Lugar y fecha

Señores MEDUCA / OEI Panamá

Ciudad

Referencia: LIC-001-2026-DNELE-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 a garantizar lo siguiente:

- I) Garantizar que el servicio de alimentación brindado incluirá alimentos frescos y de calidad y que serán preparados cumpliendo con todas las medidas de bioseguridad. Además de garantizar que los alimentos serán entregados a una temperatura óptima y en buen estado procurando mantener su calidad y sabor, y a una temperatura ideal.
- II) La mantención de la cadena de frío de los insumos de alimentación y/o alimentos preparados que lo requieran, para lo cual la Empresa deberá contar con equipos de mantención de temperatura, provistos de termómetros que permitan la lectura desde el exterior, dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Sanitario de los Alimentos.

FIRMA:

NOMBRE DEL PROPONENTE:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE: TELÉFONO:

DIRECCIÓN y CIUDAD:

CORREO ELECTRÓNICO

ANEXO 12: FORMATO DE HOJA DE VIDA

Perfil propuesto: _____

(Es obligatorio que la información de las hojas de Vida sea elaborada en este formato, para TODO el personal propuesto. Cada hoja de vida debe incluir el perfil propuesto al que se postula; no podrá estar en blanco).

I. DATOS PERSONALES

Nombre:	
Lugar y Fecha de Nacimiento	
Pasaporte o Cédula No.	
Nacionalidad	
Profesión	
Ocupación actual	
País de residencia	
Dirección particular	
Teléfono	
Correo electrónico	

II. FORMACIÓN ACADÉMICA (Según términos de referencia)

	Institución	Grado académico Obtenido (Maestría, Licenciatura, Diplomado, Cursos) (Indicar la Especialidad)	Período de Estudio (Desde - Hasta) (mes/año - mes/año)
1			
2			
3			

Incluir estudios que cumplan los requerimientos establecidos en el Cuadro de Evaluación.

III. EXPERIENCIA

a. Experiencia General en _____ (según términos de referencia)

	Proyecto e Institución Contratante - País	Nombre del Proyecto	Descripción de actividad desempeñada (Ej.: Director, Consultor Independiente, Gerente, Personal Permanente, etc.)	Duración del Proyecto (Desde - Hasta) (mes/año - mes/año)
1				
2				

3.				
----	--	--	--	--

b. Experiencia General en _____ (según términos de referencia)

	Proyecto e Institución Contratante - País	Nombre del Proyecto	Descripción de actividad desempeñada (Ej.: Director, Consultor Independiente, Gerente, Personal Permanente, etc.)	Duración del Proyecto (Desde – Hasta) (mes/año – mes/año)
1				
2				
3.				

c. Experiencia Especifica en _____ (Según términos de referencia).

	Proyecto e Institución Contratante - País	Nombre del Proyecto	Descripción de actividad desempeñada (Ej.: Director, Consultor Independiente, Gerente, Personal Permanente, etc.)	Duración del Proyecto (Desde – Hasta) (mes/año – mes/año)
1				
2				
3.				

d. Experiencia Especifica en _____ (Según términos de referencia).

	Proyecto e Institución Contratante - País	Nombre del Proyecto	Descripción de actividad desempeñada (Ej.: Director, Consultor Independiente, Gerente, Personal Permanente, etc.)	Duración del Proyecto (Desde – Hasta) (mes/año – mes/año)
1				
2				
3.				

Observación:

1. Agregar las líneas necesarias para detallar la experiencia (general/especifica) con que cuenta el consultor.
2. Los cuadros de los apartados Experiencia deben diligenciarse iniciando en el proyecto o empresa en la que realizó el trabajo más recientemente. Debe darse una breve descripción de la actividad profesional desarrollada en el área Especifica, indicando claramente su responsabilidad y los períodos involucrados a efecto de determinar el tiempo de experiencia requerido. Las experiencias pueden repetirse en cada apartado, siempre y cuando se detalle en la descripción de la actividad desempeñada, las funciones propias de la experiencia que se solicita

IV. USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Herramienta	NIVEL		
	Básico	Medio	Alto
1. MS Office-Word			
2. MS Office-Excel.			
3. MS Office-Power Point			
4. MS Office-Outlook			
5. Plataformas de videoconferencia (Listar y colocar el nivel de conocimiento)			

Incluir herramientas relacionadas con las establecidos en el perfil

V. IDIOMAS

Herramienta	NIVEL		
	Básico	Medio	Alto
1. Español			
2. Otro			

Incluir los idiomas relacionados establecidos con el perfil

VI. REFERENCIAS PROFESIONALES

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

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

[Usar las hojas adicionales que fueran necesarias]

VII. DECLARACIÓN:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi conocimiento y mi entender, este currículum 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 13: DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL

Lugar y fecha
Señores MEDUCA / OEI Panamá
Ciudad
Referencia: LIC-001-2026-DNELE-OEI

Yo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con documento de identificación N°. XXXXXXXXXX, en mi calidad de representante legal o apoderado de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX actuando de manera directa, certifico que el personal mínimo requerido del cual he adjuntado las hojas de vida, estará distribuido de la siguiente forma:

No.	Cargo	Nombre	Cédula
1			
2			
3			
....			

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

ANEXO 14: PROPUESTA ECONOMICA

[Lugar, fecha]

A:

[Nombre y Dirección del Cliente]

Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios para [título del trabajo] de conformidad con el Procedimiento de Licitación No. XXXXXXXXXXXXXXXX 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 con 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.

DESGLOSE DE PRECIOS

“CONTRATACIÓN DEL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE UNA ESTRATEGIA DE FORMACIÓN HÍBRIDA EN HABILIDADES COMUNICATIVAS DEL IDIOMA INGLÉS ALINEADAS CON EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS (MCERL) DENOMINADO AFTER SCHOOL PROGRAM Y SERVICIO DE ALIMENTACION , DIRIGIDA A ESTUDIANTES DE DÉCIMO, UNDÉCIMO Y DUODÉCIMO (10º, 11º, 12º) GRADO DEL BACHILLERATO PEDÁGOGICO BILINGÜE EN LA ESCUELA NORMAL JUAN DEMOSTENES AROSEMENA EN SANTIAGO, PROVINCIA DE VERAGUAS, REPÚBLICA DE PANAMÁ”

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. El proponente puede modificar los gastos que incluye cada producto según su propuesta. Se entiende que todos los costos, gastos que comprende la prestación de los servicios requeridos en el Pliego de Condiciones están contemplados en cada uno de los productos, así como el pago de impuestos que apliquen.

TABLAS DE PRECIOS PARA LOS PRODUCTOS TÉCNICOS

El Producto 1, debe presentarse con el siguiente detalle de precios:

PRODUCTO # 1				
Costo Personal	Unidad	Cantidad	Valor Total	Resumen de Costos
	Unidad			
	Unidad			
	Unidad			
A. Valor Total Personal				
GASTOS	Unidad	Cantidad	Valor Total	Resumen de Costos
Gastos varios (logística, material, seguros)				
Gastos de Comunicación				
Redacción, reproducción de informes				
Insumos de trabajo, equipamiento				
Gastos de Movilización, hospedaje, alimentación				
Otros (detallar los adicionales)				
B. Valor Total Gastos Varios				
COSTO TOTAL PRIMER PRODUCTO (A +B)				

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

PRODUCTO # 2				
Costo Personal	Unidad	Cantidad	Valor Total	Resumen de Costos
	Unidad			
	Unidad			
	Unidad			
A. Valor Total Personal				
GASTOS	Unidad	Cantidad	Valor Total	Resumen de Costos
Gastos varios (logística, material, seguros)				
Gastos de Comunicación				
Redacción, reproducción de informes				
Insumos de trabajo, equipamiento				
Gastos de Movilización, hospedaje, alimentación				
Otros (detallar los adicionales)				
B. Valor Total Gastos Varios				
COSTO TOTAL SEGUNDO PRODUCTO (A +B)				

El Producto 3, debe presentarse con el siguiente detalle de precios:

PRODUCTO # 3				
Costo Personal	Unidad	Cantidad	Valor Total	Resumen de Costos
	Unidad			
	Unidad			
	Unidad			
A. Valor Total Personal				
GASTOS	Unidad	Cantidad	Valor Total	Resumen de Costos
Gastos varios (logística, material, seguros)				
Gastos de Comunicación				
Redacción, reproducción de informes				
Insumos de trabajo, equipamiento				
Gastos de Movilización, hospedaje, alimentación				
Otros (detallar los adicionales)				
B. Valor Total Gastos Varios				
COSTO TOTAL TERCER PRODUCTO (A +B)				

El Producto 7, debe presentarse con el siguiente detalle de precios:

PRODUCTO # 7				
Costo Personal	Unidad	Cantidad	Valor Total	Resumen de Costos
	Unidad			
	Unidad			
	Unidad			
A. Valor Total Personal				
GASTOS	Unidad	Cantidad	Valor Total	Resumen de Costos
Gastos varios (logística, material, seguros)				
Gastos de Comunicación				
Redacción, reproducción de informes				
Insumos de trabajo, equipamiento				
Gastos de Movilización, hospedaje, alimentación				
Otros (detallar los adicionales)				
B. Valor Total Gastos Varios				
COSTO TOTAL SEPTIMO PRODUCTO (A +B)				

El Producto 8, debe presentarse con el siguiente detalle de precios:

1	Almuerzos		Porciones		DÍAS de acuerdo con los días efectivos del servicio detallados en el Anexo 9 (CRONOGRAMA DE ENTREGA DE SERVICIO DE ALIMENTACIÓN-estimación de fechas)		
GRAN TOTAL ALIMENTOS(B) (número y letras)							

IMPORTANTE: Los pagos del rubro de alimentación se realizarán tomando como base el precio unitario y la cantidad de almuerzos efectivamente entregados y validados por el funcionario designado por la DNELE.

PRECIO TOTAL DE LA PROPUESTA

RUBRO	MONTO
TÉCNICO AFTER SCHOOL PROGRAM	
ALIMENTACIÓN	
GRAN TOTAL	

PRECIO POR ESTUDIANTE

RUBRO	MONTO
TÉCNICO AFTER SCHOOL PROGRAM POR ESTUDIANTE	
ALIMENTACIÓN POR ESTUDIANTE	
GRAN TOTAL POR ESTUDIANTE	

Cordialmente,

Firma autorizada [nombre completo 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 15: 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 16: CARTA DE AUTORIZACIÓN – MINISTERIO DE EDUCACIÓN**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN NACIONAL DE ENSEÑANZA DE LENGUA EXTRANJERA**

Por este medio, yo XXXXX , con cédula de identidad personal #XXXXX en mi condición de XXXXXXXX de la Escuela autorizo mi participación en las actividades relacionadas con la “CONTRATACIÓN DEL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE UNA ESTRATEGIA DE FORMACIÓN HÍBRIDA EN HABILIDADES COMUNICATIVAS DEL IDIOMA INGLÉS ALINEADAS CON EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS (MCERL) DENOMINADO AFTER SCHOOL PROGRAM Y SERVICIO DE ALIMENTACION , DIRIGIDA A ESTUDIANTES DE DÉCIMO, UNDÉCIMO Y DUODÉCIMO (10º, 11º,12º) GRADO DEL BACHILLERATO PEDÁGOGICO BILINGÜE EN LA ESCUELA NORMAL JUAN DEMOSTENES AROSEMENA EN SANTIAGO, PROVINCIA DE VERAGUAS, REPÚBLICA DE PANAMÁ”.

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 17: MODELO DE CONTRATO**CONTRATO N.º OEI-DNELE-XXX-2026****CONTRATO DE SERVICIOS****REUNIDOS,**

De una parte, la **ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA - OEI**, Organismo Internacional de Cooperación, cuyo Representante Legal en Panamá lo es MARTÍN LORENZO DEMILIO, varón, de nacionalidad española, mayor de edad, con pasaporte español N° XXXXX, en su calidad de Director Nacional y Representante Residente, con dirección para todo efecto ubicada en Calle Evelio Lara, Casa 132B, Ciudad del Saber, Clayton, Corregimiento de Ancón, Provincia de Panamá, en adelante “la OEI”, y

Por la otra, **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, varón / mujer, panameño/a, mayor de edad, portador/a de cédula de identidad personal No. X-XXX-XXXX, con domicilio en XXXXXXXX, Corregimiento de XXXXXXXX, Distrito de XXXXXXXX, Provincia de Panamá, República de Panamá, localizable al celular +(507)XXXX-XXXX, correo electrónico XXXXX@XXXXXXXX.XXX, quien actúa en nombre y representación propia, en adelante denominado **EL CONTRATISTA**,

Individualmente, como la “Parte” y, conjuntamente, como las “Partes”, convenimos en celebrar el presente Contrato, sujeto a los siguientes considerandos y clausulados,

CONSIDERANDO

- i. Que la OEI es un organismo internacional de carácter gubernamental, dedicado a la cooperación entre los países iberoamericanos en el campo de la educación, la ciencia, la tecnología y la cultura en el contexto del desarrollo integral, debidamente reconocido como tal por la República de Panamá, con Estatutos aprobados mediante la Ley No. 34 de 4 de julio de 2001;
- ii. Que, como organismo internacional, la OEI mantiene privilegios e inmunidades de conformidad con el Decreto de Gabinete 280 del 13 de agosto de 1970, así como el Acuerdo de Sede del 16 de septiembre de 2005, suscrito con el Gobierno de la República de Panamá, publicado en la Gaceta Oficial 25,507 de 21 de marzo de 2006.
- iii. Que, la OEI y el Ministerio de Educación (MEDUCA) suscribió el Convenio Específico de Cooperación para la Gestión de Recursos, Asistencia Técnica y Financiera No CONV/001/PAN/DNELE/2026, para Fortalecer la enseñanza del idioma inglés en el sistema educativo público de Panamá, mediante acciones estratégicas.
- iv. Que, mediante Nota MECSE-380-2026 la coordinación del proyecto para el Fortalecimiento Académico e Institucional de la Dirección Nacional de Enseñanza de Lengua Extranjera (DNELE), requiere contratar los servicios de “diseño, implementación, seguimiento y evaluación de una estrategia de formación híbrida en habilidades comunicativas del idioma inglés alineadas con el marco común europeo de referencia para las lenguas (MCERL) denominado After School Program, y servicio de alimentación.
- v. Por lo anterior, la OEI precisa de los servicios de **EL CONTRATISTA** a fin de que preste sus servicios para el cumplimiento del objeto contratado, de acuerdo con los términos y condiciones que forman parte íntegra del presente Contrato como Anexo I.
- vi. Que ninguno de los términos de este contrato debe suponer, reputarse o ser considerado como una renuncia a los privilegios e inmunidades que mantiene OEI con motivo de su naturaleza de organismo internacional.

Ambas Partes se reconocen la capacidad legal necesaria para la firma del presente Contrato de prestación de servicios y, en consecuencia, acuerdan formalizarlo con arreglo a las siguientes:

CLÁUSULAS

Cláusula 1. Objeto de Contrato: Constituye el objeto del presente Contrato la prestación de los servicios y/o actividades correspondientes a: “CONTRATACIÓN DEL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE UNA ESTRATEGIA DE FORMACIÓN HÍBRIDA EN HABILIDADES COMUNICATIVAS DEL IDIOMA INGLÉS ALINEADAS CON EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS (MCERL) DENOMINADO AFTER SCHOOL PROGRAM Y SERVICIO DE ALIMENTACION , DIRIGIDA A ESTUDIANTES DE DÉCIMO, UNDÉCIMO Y DUODÉCIMO (10º, 11º,12º) GRADO DEL BACHILLERATO PEDÁGOGICO BILINGÜE EN LA ESCUELA NORMAL JUAN DEMOSTENES AROSEMENA EN SANTIAGO, PROVINCIA DE VERAGUAS, REPÚBLICA DE PANAMÁ”.

La descripción, alcance y actividades de los servicios a realizar por parte de **EL CONTRATISTA**, se encuentran detallados en su Propuesta Técnica, cuyos términos y condiciones mínimas han de estar supeditadas al **Anexo I – Pliego de cargos** del Proceso de Contratación XXXXXXXXXX, el cual forma parte integral del presente Contrato.

Cláusula 2. Duración: El presente Contrato entrará en vigor en el momento de su firma y permanecerá en vigencia hasta el **XX de XXXXX de 2026**, a menos que fuere terminado anticipadamente antes de su expiración, según lo estipulado en la Cláusula 9 del presente Contrato o según acuerdo entre las Partes; y continuará vigente hasta la fecha en la cual la Dirección Nacional de Enseñanza de Lengua Extranjera (DNELE), haya dado por aceptadas todas y cada una de los productos esperados, de acuerdo al cronograma para la ejecución de los servicios solicitados.

Cualquier prórroga de este plazo deberá ser concedida y aprobada previamente y por escrito por el Contratante. Luego de esto se suscribirá la adenda correspondiente.

Producto	Fecha de Entrega Máxima
Producto 1. Informe de planeación del programa que incluya: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación Curricular y Académica ▪ Planeación Logística ▪ Planeación de Comunicaciones 	Diez (10) días calendario
Producto 2: Informe general descriptivo de alistamiento e inicio del After School Program	Sesenta (60) días calendario
Producto 3: Informe general descriptivo del desarrollo, seguimiento y evaluación del After School Program.	Noventa (90) días calendario
Producto 4: Entrega de informe ejecutivo del registro del servicio de alimentación brindado durante las semanas 1, 2, 3, 4, 5 Y 6	Diez (10) días hábiles después de culminada la semana No. 6, según cronograma de Entrega del Servicio de Alimentación.
Producto 5: Entrega de informe ejecutivo del registro del servicio de alimentación brindado durante las semanas 7, 8, 9, 10, 11 Y 12	Diez (10) días hábiles después de culminada la semana No. 12, según cronograma de Entrega del Servicio de Alimentación.

El pago será realizado en la cuenta bancaria de **EL CONTRATISTA**, que se detalla a continuación

Titular de la Cuenta	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Cuenta	CUENTA DE XXXXXXXXXXXXX
Número de Cuenta	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Moneda de pago	DÓLARES AMERICANOS
Nombre del Banco	BANCO XXXXXXXXXXXXX

Cláusula 4. Supervisión: La Supervisión del presente Contrato la ejercerá la Dirección Nacional de Enseñanza de Lengua Extranjera (DNELE), quien certificará la correcta recepción de los resultados y la conformidad de los productos entregados con las condiciones pactadas, y a cuyas posibles observaciones y requerimientos deberá atender **EL CONTRATISTA**.

La OEI, a través de su dirección de proyectos, se limitará a certificar que ha recibido la aceptación o recepción conforme del producto / entregable, por parte del Contratista.

Cláusula 5. Condiciones Generales: Las Partes convenimos, además, en lo siguiente:

- 1) El presente Contrato es de naturaleza mercantil no existiendo relación laboral alguna entre **EL CONTRATISTA** y la OEI, o entre este y EL MEDUCA. El Estatuto y el Reglamento de Personal de la OEI no son aplicables a **EL CONTRATISTA** por lo que éste y el personal contratado por él, en su caso, para la ejecución del presente Contrato no gozarán de ninguna de las ventajas, retribuciones o reembolsos previstos para el personal de la OEI, salvo los que estén expresamente previstos en el presente Contrato.
- 2) Será responsabilidad de **EL CONTRATISTA**, asegurar la calidad técnica de los servicios y/o trabajos que le son encomendados. Así, se compromete a cumplir con los servicios y/o trabajos que le serán confiados según los términos estipulados y a reglar su conducta exclusivamente en vista de los intereses de la OEI.
- 3) **EL CONTRATISTA** otorga a la OEI, en régimen de exclusividad, bajo cualquier modalidad, durante el tiempo máximo previsto en la legislación vigente y en todo el territorio universal la totalidad de los derechos de explotación de propiedad intelectual, del contenido de los informes o trabajos generados por ésta en virtud del presente Contrato. La OEI reconocerá siempre los derechos morales de la propiedad intelectual a **EL CONTRATISTA**. Los productos realizados serán para la libre disposición de la OEI.
- 4) Los documentos adjuntos al presente Contrato se considerarán parte integral del mismo, tales como: Pliego de Condiciones (**Anexo I**), Propuesta Técnica (**Anexo II**), y Contrato de encargado de tratamiento de datos (**Anexo III**), y cualquier documentación que soporte al proceso de selección de **EL CONTRATISTA**.
- 5) **EL CONTRATISTA** se obliga a cumplir con todas las obligaciones y cargas fiscales, impuestos nacionales y otros que puedan ser causados según lo establezca la legislación nacional vigente y a su gestión frente a las autoridades de la República de Panamá. En caso de generarse impuestos por esta contratación, los mismos se entenderán incluidos en el valor del Contrato.
- 6) **EL CONTRATISTA** entiende no existe relación de trabajo entre ésta para con la OEI y/o EL MEDUCA, y por lo tanto ni la OEI ni el MEDUCA tendrán ninguna relación laboral, ni obligación o responsabilidad alguna fundada o derivada de la ley panameña o cualquier otra aplicable en materia laboral, de seguridad social, salud ocupacional u otra para con **EL CONTRATISTA**.
- 7) **EL CONTRATISTA** acepta que la OEI efectúa esta contratación a solicitud del Convenio Específico de Cooperación para la Gestión de Recursos, Asistencia Técnica y Financiera No CONV/001/PAN/DNELE/2026.
- 8) **EL CONTRATISTA** entiende y acepta que los fondos destinados al pago de los servicios objeto del presente contrato son de carácter institucional, con cargo al Convenio Específico de Cooperación para la Gestión de Recursos, Asistencia Técnica y Financiera No CONV/001/PAN/DNELE/2026, y no

proviene de fondos propios de la OEI. En consecuencia, **EL CONTRATISTA** reconoce que la OEI no será responsable, en ninguna circunstancia, por la suspensión, reducción, retraso o cancelación de dichos fondos, ni por la terminación o modificación del programa o de las instrucciones que lo regulan. En caso de que, por cualquier motivo, los fondos sean interrumpidos, insuficientes o dejen de estar disponibles, la OEI quedará exenta de toda obligación de pago derivada del presente contrato.

- 9) **EL CONTRATISTA** entiende y acepta que el interés de esta contratación se hace exclusivamente para que preste el servicio indicado en la cláusula anterior, y no a la OEI, con la que no tiene subordinación jurídica, ni dependencia económica alguna. Cualquier reclamación respecto a los trabajos y servicios profesionales prestados por **EL CONTRATISTA** serán resueltos y atendidos ante la Supervisión del Contrato

Cláusula 6. Modificaciones o ampliaciones de los servicios: Si durante la vigencia del presente Contrato, la OEI o **EL CONTRATISTA**, consideran oportuno modificar o ampliar el servicio objeto del presente Contrato, ambas Partes deberán negociar el alcance de dichas modificaciones o ampliaciones en la prestación.

Los acuerdos adoptados en la negociación deberán constar por escrito, mediante la suscripción de la correspondiente adenda que formará parte íntegra del presente Contrato. En el caso de que ambas Partes no se pusieran de acuerdo sobre dichas modificaciones o ampliaciones, cualquiera de las Partes podrá resolver el presente Contrato.

La Parte que considere oportuno modificar o alterar el servicio objeto del presente Contrato deberá enviar propuesta por escrito a la otra Parte a fin de negociar lo que corresponda.

Cláusula 7. Incumplimiento: **EL CONTRATISTA** será responsable, en los términos de la legislación nacional vigente por los vicios manifiestos, aparentes u ocultos que pudieran afectar a los bienes proveídos o a las obras o servicios realizados en virtud del presente Contrato.

Cuando **EL CONTRATISTA** no ejecute el Contrato en los plazos o bajo la modalidad y calidad establecida, la OEI, podrá optar por terminar el Contrato, aplicando alguno de las acciones indicadas en la presente Cláusula y/o exigir su cumplimiento.

Para ello, el supervisor del Contrato emitirá un informe en el que se detallarán los hechos y se adjuntarán los soportes y pruebas correspondientes. **EL CONTRATISTA** dispondrá de un plazo de:

- a. **cinco (05) días hábiles** contados a partir del aviso de incumplimiento por parte de la OEI, para subsanar a satisfacción los hechos que motivaron el incumplimiento, o en su defecto,
- b. presentar en un término de **tres (03) días hábiles** contados a partir del aviso de incumplimiento por parte de la OEI, los argumentos que sustenten que el incumplimiento no le es imputable, presentando las evidencias del caso y las posibles soluciones.

Transcurridos los plazos anteriores sin respuesta o una vez analizados los argumentos presentados, la OEI adoptará la decisión que corresponda.

En caso tal, **EL CONTRATISTA** no subsane el incumplimiento en el plazo estipulado, la OEI podrá dar por terminado este Contrato sin necesidad de declaratoria judicial, ni incurrir en ninguna formalidad judicial o extrajudicial, salvo por aviso de terminación por escrito a **EL CONTRATISTA**.

Por retraso en la entrega de productos parciales o falta de cumplimiento de contrato, la OEI podrá imponer a el contratista una multa equivalente al: 3% del importe no cumplido del contrato, entre 30, por cada día de atraso. El monto máximo de la multa por retraso en la entrega de productos parciales o falta de cumplimiento de contrato será hasta 10% del monto 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.

La OEI estará expresamente facultada para deducir el monto de la penalidad establecida en el párrafo anterior de cualquier pago pendiente a favor de **EL CONTRATISTA** hasta la concurrencia del valor adeudado, sin necesidad de requerimiento adicional ni autorización previa.

Las acciones aquí previstas serán exigibles de pleno derecho, sin necesidad de requerimiento judicial o extrajudicial y sin perjuicio de las demás acciones legales que correspondan o de la correspondiente reclamación por los daños y perjuicios causados en el marco del presente Contrato.

Cláusula 8. Suspensión del Contrato: El presente Contrato podrá suspenderse en cualquiera de los siguientes eventos:

1. En forma unilateral por parte de la OEI, mediante comunicación que sea enviada a **EL CONTRATISTA** con una antelación de **quince (15) días hábiles**.
2. De común acuerdo entre las Partes se podrá suspender temporalmente la ejecución del Contrato, por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o cuando las Partes de común acuerdo lo consideren pertinente. La suspensión constará mediante acta, la cual deberá ser solicitada ante la OEI por el supervisor del Contrato dentro los **siete (7) días hábiles** anteriores a la fecha de suspensión.

Cláusula 9. Terminación del Contrato: El presente Contrato podrá terminar anticipadamente por cualquiera de las siguientes causas:

- a. Por la OEI cursando un aviso previo y por escrito de quince (15) días calendarios a **EL CONTRATISTA**, sin necesidad de declaratoria judicial, invocar causa, o cumplir ninguna formalidad judicial o extrajudicial, ni incurrir en responsabilidad alguna.
En caso de que la OEI inste la terminación anticipada del presente Contrato, deberá satisfacer los trabajos efectivamente prestados por **EL CONTRATISTA** hasta la fecha en que notifique dicha terminación, siempre que cuente con el recibido conforme de la supervisión del presente Contrato.
- b. Por **EL CONTRATISTA** cursando un aviso previo, por escrito de treinta (30) días calendarios, y debidamente sustentado a la OEI los hechos del caso.
- c. Por voluntad de cualquiera de las Partes cuando medie incumplimiento grave de las obligaciones pactadas. Así, las Partes podrán instar la terminación del presente Contrato cuando se incumplan, entre otras, las obligaciones previstas en las Cláusulas de Confidencialidad, Protección de datos personales, Ética empresarial y Compliance, Subcontratación y/o Cesión.
- d. La manifiesta falta de calidad del servicio prestado o la no adecuación del mismo a las condiciones pactadas en la propuesta vinculante y/o términos de la contratación.
- e. De acuerdo con lo dispuesto en la Cláusula de Incumplimiento, y como requisito previo a la resolución del Contrato por cualquiera de las Partes, se deberá notificar a la Parte incumplidora el incumplimiento y conceder los plazos descritos en la Cláusula 7, para que subsane dicho incumplimiento o se acredite su no imputabilidad. Transcurrido dichos plazos sin que la Parte incumplidora subsane el incumplimiento a satisfacción de la Parte cumplidora, o acredite su no imputabilidad, se podrá resolver el Contrato.
- f. En caso de que el presente Contrato permanezca suspendido, en virtud de la Cláusula de Suspensión, durante un periodo igual o superior a treinta (30) días hábiles.
- g. Por muerte de **EL CONTRATISTA**.

Cláusula 10. Responsabilidad: Incurrirá en responsabilidad cualquiera de las Partes que actúe de forma negligente o culposa en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Contrato y ocasionare con ello un daño o perjuicio a la otra Parte. La Parte que tenga que afrontar cualquier tipo de daño o perjuicio en virtud de la actuación de la contraparte podrá reclamar la indemnización debidamente sustentada por daños y perjuicios.

Cláusula 11. Confidencialidad: Las Partes se obligan a guardar absoluta confidencialidad sobre la información y documentación que ambas Partes se faciliten mutuamente o tengan acceso durante la prestación del servicio.

Ambas Partes se obligan a no revelar, ni utilizar directa o indirectamente la información y conocimientos adquiridos, derivados de la relación contractual acordada entre las Partes en otros servicios no que sean objeto del presente Contrato.

Las Partes deberán adoptar las medidas necesarias para que sus empleados, subcontratados, empleados de éstos últimos o colaboradores, aún después de la finalización de sus respectivos Contratos, cumplan con esta obligación.

La información facilitada por la OEI no será utilizada por **EL CONTRATISTA**, para propósito alguno que no esté relacionado con la ejecución del presente Contrato. Dicha información no podrá ser revelada, divulgada, vendida o cedida, arrendada o de alguna forma explotada comercialmente por o en nombre de **EL CONTRATISTA**, ni durante la vigencia del Contrato ni tras la terminación de este.

Cláusula 12. 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 del contratista a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la OEI, aquel tendrá la condición de encargado de tratamiento, debiendo firmarse en estos casos el Anexo III 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 protección.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).

Cláusula 13. 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.

La 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.

Cláusula 14. Subcontratación: En caso de aquellas actividades objeto del presente Contrato que deban ser subcontratadas por **EL CONTRATISTA**, ésta deberá recabar la autorización previa por escrito de la OEI y será responsable ante esta última por la actuación de las personas físicas o jurídicas subcontratadas, en todos los ámbitos, incluyendo la calidad del servicio, plazos de entrega y finalización, obligaciones con relación al tratamiento de datos e informaciones, así como del cumplimiento por la empresa subcontratada de sus obligaciones sociales y fiscales.

EL CONTRATISTA deberá comunicar por escrito al responsable de la supervisión del Contrato, la identidad del subcontratista, señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar y los datos de contacto del subcontratista, además de los motivos técnicos y humanos que justifiquen dicha subcontratación. La OEI podrá solicitar al adjudicatario la acreditación de que el subcontratista no se encuentre incurso en las prohibiciones de contratar, así como al corriente del pago de sus obligaciones fiscales y laborales.

Cláusula 15. Cesión: Ninguna de las Partes podrá ceder a terceros los derechos y obligaciones asumidos en virtud del presente Contrato, sin la previa autorización otorgada por escrito a la otra Parte.

Cláusula 16. Solución de controversias: Las Partes acuerdan que toda controversia o diferencia relativa a este Contrato, a su ejecución o liquidación, se someterá inicialmente a un arreglo directo (mutuo acuerdo); arreglo que deberá realizarse en un plazo de quince (15) días hábiles siguientes a la solicitud que la Parte afectada le haga a la otra, en la que se establezca el motivo de controversia, la fecha y hora para adelantar el arreglo requerido.

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 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.

Cláusula 17. Fianza de Cumplimiento: **EL CONTRATISTA** entregará dentro de un término de diez (10) días hábiles, contados a partir de la notificación de la Orden de Proceder, a nombre de la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI) / Ministerio de Educación / Convenio CONV/001/PAN/DNELE/2026; una fianza de cumplimiento por el diez por ciento (10%) del monto total del Contrato, el cual asciende a la suma de XXXXXXXXXXXX DÓLARES con xx/100 (US\$ XXXXXX.XX), emitida por una compañía aseguradora reconocida en la República de Panamá. La fianza de cumplimiento garantizará la ejecución del contrato, más ciento veinte (120) días adicionales, después de emitida el acta de entrega de recibido conforme por el Supervisor del Contrato, 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 Supervisor del Contrato informará a la OEI sobre los incumplimientos existentes y esta comunicará por escrito a la fiadora y a **EL CONTRATISTA**, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha en que tuvo conocimiento de alguna de las causales que puedan dar lugar a la terminación anticipada del contrato o se haya iniciado las diligencias de investigación para el mismo fin, lo que ocurra primero. En caso de incumplimiento del contrato por **EL CONTRATISTA**, este perderá, en todos los casos, la fianza de cumplimiento de contrato otorgada. Si la fianza fuera otorgada por una institución bancaria o de seguros, la fiadora tendrá, dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la notificación de incumplimiento, que pagar el importe de la fianza. En los contratos de servicios, **EL CONTRATISTA** responderá por los daños y perjuicios que sufra el Ministerio de Educación, como consecuencia de las deficiencias en que incurra **EL CONTRATISTA** en la prestación de sus servicios. La acción del Contratante, 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.

En caso de existir adendas que impliquen aumento en el término de la vigencia del Contrato, el Contratista deberá actualizar, mediante endoso, la fecha de expiración de la Fianza de Cumplimiento. No se tramitará la cuenta sin este requisito.

IMPORTANTE: La Fianza de Cumplimiento, deberá emitirse con base en la siguiente información:

Nombre completo del contratante: Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI) / Ministerio de Educación / DNELE

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: MARTIN LORENZO DEMILIO

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

Cláusula 18. Renuncia diplomática: EL CONTRATISTA renuncia a toda reclamación diplomática, salvo en el caso de denegación de justicia. 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.

Cláusula 19. 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 Procedimientos y por los reglamentos de la OEI.

En prueba de conformidad las Partes, después de leer el documento, ratifican y firman en duplicado ejemplar, ambos con idéntica fuerza, en la ciudad de Panamá, a los XXXXXXX (XX) días del mes de XXXX de 20XX.

POR LA OEI

POR EL CONTRATISTA

ANEXO II
CONTRATO N.º OEI-DNELE-XXX-2026
CONTRATO DE ENCARGADO DE TRATAMIENTO

De una parte, **Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura – OEI** -, (en lo sucesivo, “el **encargado del tratamiento**”).

De otra parte, «**contrato.proveedor.nombre**», [**persona/empresa contratada**], (en lo sucesivo “el **subencargado del tratamiento**”).

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 consistente en “CONTRATACIÓN DEL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE UNA ESTRATEGIA DE FORMACIÓN HÍBRIDA EN HABILIDADES COMUNICATIVAS DEL IDIOMA INGLÉS ALINEADAS CON EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS (MCERL) DENOMINADO AFTER SCHOOL PROGRAM Y SERVICIO DE ALIMENTACION , DIRIGIDA A ESTUDIANTES DE DÉCIMO, UNDÉCIMO Y DUODÉCIMO (10º, 11º, 12º) GRADO DEL BACHILLERATO PEDAGÓGICO BILINGÜE EN LA ESCUELA NORMAL JUAN DEMOSTENES AROSEMENA EN SANTIAGO, PROVINCIA DE VERAGUAS, REPÚBLICA DE PANAMÁ”.

El tratamiento consistirá en la recolección, registro, organización, sistematización, almacenamiento, consulta, uso, circulación interna y, de ser necesario, transferencia de datos personales y administrativos relacionados con la gestión, seguimiento y ejecución del Convenio Específico de Cooperación para la Gestión de Recursos y Asistencia Técnica, refrendado por la Contraloría General de la República el 17 de abril de 2026 (en adelante “el Convenio Específico CONV/001/PAN/DNELE/2026”),

Dicho tratamiento se realizará bajo criterios de confidencialidad, seguridad y cumplimiento de la normativa aplicable en materia de protección de datos personales, limitándose estrictamente a la información necesaria para el desarrollo de las funciones del consultor.

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

2. Identificación de la información afectada

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

Categorías de interesados:

- (trabajadores, alumnos, becarios, profesores, proveedores, suministradores, subcontratistas, consultores, investigadores, visitantes, ponentes, docentes, socios)

Categorías de datos:

- Identificativos: nombre, apellidos, dirección, correo electrónico, DNI, teléfono, huella, firma, imagen, voz, Características personales: sexo, estado civil, nacionalidad, edad, fecha y lugar de nacimiento, altura, peso, características físicas, aficiones, gustos.
- Circunstancias familiares y sociales: número de hijos, edad de los hijos, permisos, licencias, autorizaciones.
- Detalles de empleo: puesto/cargo, categoría o grupo profesional, departamento, empresa.
- Académicos y profesionales: titulaciones, formación, experiencia profesional, historial de estudiante, datos de colegios profesionales.
- Económicos financieros y de seguros: datos bancarios, datos de actividad económica y solvencia, bienes patrimoniales, herencias, impuestos.

3. Duración

El presente acuerdo **tiene una duración de un (1) año**, prorrogable hasta la fecha de terminación de la prestación de los servicios por parte del encargado del tratamiento a favor del responsable del tratamiento.

Una vez finalice el presente contrato, el encargado del tratamiento debe suprimir los datos personales y cualquier copia que esté en su poder. No obstante lo anterior, podrá conservar una copia debidamente bloqueada durante el tiempo previsto en la legislación vigente para hacer frente a cuantas reclamaciones puedan surgir con motivo del tratamiento de los datos.

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 pretenda 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

--FIN DEL DOCUMENTO--