

SOLICITUD DE PROPUESTA (SDP)

PROYECTO 00101840 “Apoyo a la Ejecución de Programas y Proyectos del Ministerio de Educación y Ciencias”

SDP/00101840/182/2022 - “SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL BANCO DE ÍTEMS CON PROYECCIÓN A LA EVALUACIÓN DE EDUCADORES EN LA MODALIDAD VIRTUAL”.

Asunción, 11 de Abril de 2022

Estimado señor/Estimada señora:

Nos es grato dirigirnos a usted a fin de solicitarle la presentación de una Propuesta para la provisión de servicios de **“SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL BANCO DE ÍTEMS CON PROYECCIÓN A LA EVALUACIÓN DE EDUCADORES EN LA MODALIDAD VIRTUAL”**.

En la preparación de su Propuesta le rogamos utilice y rellene el formulario adjunto en el Anexo 2.

Su Propuesta deberá ser presentada hasta el día **Lunes, 25 de Abril de 2022 hasta las 10:00 a.m. Hora Oficial de la República del Paraguay UNICAMENTE** por correo electrónico a través del email: adquisiciones-pnud.py@undp.org

Su Propuesta deberá estar redactada en **español**, y será válida por un periodo mínimo de **90 días**. En el curso de la preparación de la Propuesta, será responsabilidad de usted asegurarse de que llegue a la dirección antes mencionada en la fecha límite o con anterioridad a dicha fecha. Las propuestas recibidas por el PNUD fuera del plazo indicado, por cualquier razón, no serán tomadas en consideración. Si presenta su Propuesta por correo electrónico, le rogamos se asegure de que está debidamente firmada y salvaguardada en formato pdf, libre de cualquier tipo de virus o archivos dañados.

Los servicios propuestos serán revisados y evaluados en base a su integridad y ajuste a la Propuesta, y en su capacidad de respuesta a los requisitos de la SdP y todos los restantes anexos que detallan los requisitos del PNUD.

La Propuesta que cumpla con todos los requisitos, se ajuste a todos los criterios de evaluación y ofrezca una mejor relación calidad-precio será seleccionada y se le adjudicará el Contrato. Toda oferta que no cumpla con los requisitos será rechazada. Si hubiera una discrepancia entre el precio unitario y el precio total, el PNUD procederá a realizar un nuevo cálculo, en el cual prevalecerá el precio unitario, y corregirá en consecuencia el precio total. Si el Proveedor de Servicios no acepta el precio final determinado por el PNUD sobre la base de su nuevo cálculo y corrección de errores, su Propuesta será rechazada.

Una vez recibida la Propuesta, el PNUD no aceptará ninguna variación de precios resultante de aumento de precios, inflación, fluctuación de los tipos de cambio o

cualquier otro factor de mercado. En el momento de la Adjudicación del Contrato u Orden de Compra, el PNUD se reserva el derecho de modificar (aumentar o disminuir) la cantidad de servicios y/o bienes, hasta un máximo de un veinticinco por ciento (25%) de la oferta total, sin cambios en el precio unitario ni en las restantes condiciones.

Todo Contrato u Orden de Compra emitido como resultado de esta SdP estará sujeto a las Condiciones Generales que se adjuntan al presente documento. El mero acto de presentación de una Propuesta implica que el Proveedor de Servicios acepta sin reparos los Términos y Condiciones Generales del PNUD, que se indican en el Anexo 3 de la presente SdP.

Rogamos tener en cuenta que el PNUD no está obligado a aceptar ninguna propuesta, ni a adjudicar ningún contrato u orden de compra. Tampoco se hace responsable de los costos asociados a la preparación y presentación de las propuestas por parte de los contratistas de servicios, con independencia de los efectos o la manera de llevar a cabo el proceso de selección.

El procedimiento de reclamo para proveedores establecido por el PNUD tiene por objeto ofrecer la oportunidad de apelar a aquellas personas o empresas a las que no se les haya adjudicado una orden de compra o contrato en el marco de un proceso de contratación competitivo. Si usted considera que no ha sido tratado con equidad, puede encontrar información detallada sobre los procedimientos de reclamo en el siguiente enlace:

<http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/protestandsanctions/>

El PNUD insta a todos los potenciales contratistas de servicios a prevenir y evitar los conflictos de intereses, informando al PNUD si ellos o cualquiera de sus filiales o miembros de su personal han participado en la preparación de los requisitos, el diseño, la estimación de costos o cualquier otra información utilizada en este SdP.

El PNUD practica una política de tolerancia cero ante el fraude y otras prácticas prohibidas, y está resuelto a impedir, identificar y abordar todos los actos y prácticas de este tipo contra el propio PNUD o contra terceros participantes en actividades del PNUD. Asimismo, espera que sus contratistas de servicios se adhieran al Código de Conducta de los Contratistas de las Naciones Unidas, que se puede consultar en este enlace: http://www.un.org/depts/ptd/pdf/conduct_english.pdf

Le agradecemos su atención y quedamos a la espera de sus propuestas.

Atentamente le saluda,

**Unidad de Adquisiciones
PNUD Paraguay**

DESCRIPCIÓN DE REQUISITOS

Contexto de los requisitos	Proyecto 00101840 "Apoyo a la Ejecución de Programas y Proyectos del Ministerio de Educación y Ciencias"
Organismo asociado del PNUD en la implementación	Ministerio de Educación y Ciencias (MEC)
Breve descripción de los servicios solicitados¹	<p>El objeto de la consultoría es la contratación de servicios de una empresa o institución para el cumplimiento de los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, validar, ajustar y ensamblar ítems por disciplina y por cargo en el marco de las evaluaciones para el acceso y la promoción en la carrera del educador. • Cargar los ejes temáticos y los ítems elaborados/validados con su ficha técnica en el banco de ítems del módulo de evaluación docente en línea del Ministerio de Educación y Ciencias
Relación y descripción de los productos esperados	<p><u>Detalle de los resultados esperados:</u></p> <p>Resultado 1: 1 (una) agenda de trabajo aprobada y 1 (una) nómina de personas contratadas y reemplazantes.</p> <p>Resultado 2: Informe de avance 1.</p> <p>Resultado 3: Informe de avance 2.</p> <p>Resultado 4: 4) Informe de avance 3 e informe final.</p>
Persona encargada de la supervisión de los trabajos/resultados del proveedor de servicios	El Instituto Nacional de Evaluación Educativa (INEE) a través de la DACD y EDE, es responsable de supervisar las tareas del coordinador nominado por la firma/empresa/consultora/consorcio, todas las tareas que realizarán los profesionales en el marco de esta consultoría, así como el Oficial de Programa y la Unidad de Operaciones del PNUD.
Frecuencia de los informes	Conforme lo establecido en los Términos de Referencia (TDR)
Requisitos de los informes de avance	Conforme lo establecido en los Términos de Referencia (TDR)
Localización de los trabajos	Instituto Nacional de Evaluación Educativa; sito Yegros 930 entre Manuel Domínguez y Tte. Fariña, Asunción, Paraguay. La organización de la asistencia de los

¹ Podrán adjuntarse nuevos TdR si la información recogida en este Anexo no describe plenamente la naturaleza del trabajo u otros detalles de los requisitos.

	<p>recursos humanos contratados será de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los especialistas cumplirán funciones en la modalidad a distancia desde sus respectivos domicilios y/o presencial al momento que sean convocados por el Coordinador en oficinas del INEE y otros lugares para los cursos de entrenamiento, bajo la supervisión de DACD y EDE del INEE. • El Coordinador Técnico realizará actividades presenciales dos veces a la semana en oficinas del INEE, bajo la supervisión de DACD y EDE del INEE.
Duración prevista de los trabajos	La ejecución del trabajo por producto y hasta un plazo de 240 días corridos a partir de la firma de contrato.
Fecha de inicio prevista	Fecha estimada de inicio: 10 de Mayo de 2022
Fecha de terminación máxima	Fecha estimada de finalización: 10 de Enero de 2023.
Viajes previstos	No aplica.
Requisitos especiales de seguridad	No Aplica.
Instalaciones que facilitará el PNUD (es decir, no incluidas en la propuesta de precios)	No Aplica.
Calendario de ejecución, indicando desglose y calendario de actividades y subactividades	<input type="checkbox"/> Obligatorio
Nombres y currículos de las personas participantes en la prestación de los servicios	<input type="checkbox"/> Obligatorio
Moneda de la propuesta	<input type="checkbox"/> Moneda local: Guaraníes (IVA Exento) el PNUD cuenta con Tarjeta de Exoneración Fiscal.
Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) en la propuesta de precios²	<input type="checkbox"/> No deberá incluir el IVA ya que el PNUD cuenta con Tarjeta de Exoneración Fiscal.
Período de validez de la/s propuesta/s (a partir de la fecha límite para la presentación de la propuesta)	<input type="checkbox"/> 90 días En circunstancias excepcionales el PNUD podrá pedir al Contratista que amplíe el plazo de validez de la Propuesta más allá de lo que se ha indicado inicialmente en las condiciones de salida de esta SdP. En este caso, el Contratista confirmará la ampliación por escrito, sin ningún tipo de modificación ulterior a la Propuesta.

² La exención del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) varía de país a país. Se ruega verifiquen cuál es el régimen aplicable a la oficina de país del PNUD que solicita el servicio.

Cotizaciones parciales	<input type="checkbox"/> No permitidas
Condiciones de pago³	Conforme el Calendario de pagos establecidos en los Términos de Referencia (TdR).
Persona/s autorizadas para revisar/inspeccionar/aprobar los productos/servicios finalizados y autorizar el desembolso de los pagos.	Los pagos serán efectuados por el PNUD, contra presentación de los informes de aprobación comunicado por la DACD y EDE dependiente del INEE y a solicitud de la UEPP del MEC.
Tipo de contrato que deberá firmarse	<input type="checkbox"/> Contrato de suministro de bienes y/o prestación de servicios
Criterios de adjudicación de un contrato	<input type="checkbox"/> Mayor puntuación combinada (con la siguiente distribución: un 70% a la oferta técnica, un 30% al precio) <input type="checkbox"/> Plena aceptación de los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD (TCG). Se trata de un criterio obligatorio que no puede obviarse en ningún caso, con independencia de la naturaleza de los servicios solicitados. La no aceptación de los TCG será motivo de inadmisión de la Propuesta.
Criterios de evaluación de una propuesta	<p><u>Propuesta técnica (70%)</u></p> <input type="checkbox"/> Antecedentes de la empresa <input type="checkbox"/> Propuesta metodológica <input type="checkbox"/> Personal Clave
	<p><u>Propuesta financiera (30%)</u></p> <p>Se calculará como la relación entre precio de la propuesta y el precio más bajo de todas las propuestas que haya recibido el PNUD.</p>
El PNUD adjudicará el Contrato a:	<input type="checkbox"/> Uno y sólo uno de los proveedores de servicios

³ De preferencia, el PNUD no realizará desembolso alguno en forma previa a la firma del Contrato. Si el Proveedor de Servicios exige un pago por anticipado, su importe se limitará al 20% del total presupuestado. Para cualquier porcentaje superior o cualquier importe total superior a 30.000 dólares EE.UU., el PNUD exigirá del Proveedor la presentación de una garantía bancaria o de un cheque bancario pagadero al PNUD por el mismo importe del pago adelantado por el PNUD al Proveedor.

<p>Anexos a la presente SdP⁴</p>	<p><input type="checkbox"/> Formulario de presentación de la Propuesta (Anexo 2)</p> <p><input type="checkbox"/> Términos y Condiciones Generales / Condiciones Especiales (Anexo 3)⁵</p> <p><input type="checkbox"/> TdR detallados</p> <p><input type="checkbox"/> Otros⁶: Formularios de Presentación de Propuesta.</p>
<p>Persona de contacto para todo tipo de información (Demandas por escrito únicamente)⁷</p>	<p>UNIDAD DE ADQUISICIONES PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO Correo Electronico: adquisiciones-pnud.py@undp.org Teléfono: 595 21 611980.</p> <p>Cualquier retraso en la respuesta del PNUD no podrá ser utilizado como motivo para ampliar el plazo de presentación, a menos que el PNUD decida que considera necesaria dicha ampliación y comunique un nuevo plazo límite a los solicitantes.</p>
<p>Otras informaciones</p>	<p>No aplica.</p>

⁴ Cuando la información esté disponible en la red, bastará con facilitar el enlace (URL) correspondiente.

⁵ Se previene a los Proveedores de servicios de que la no aceptación del contenido de los Términos y Condiciones Generales (TCG) podrá ser motivo de descalificación de este proceso de adquisición.

⁶ Podrán adjuntarse aquí unos TdR más detallados, además de la presente SdP.

⁷ Esta persona de contacto y la dirección de la misma serán designadas oficialmente por el PNUD. En caso de que se dirija una solicitud de información a otra persona o personas, o dirección o direcciones, aún cuando ésta/s forme/n parte del personal del PNUD, el PNUD no tendrá obligación de responder a dicha solicitud ni de confirmar su recepción.

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS POR LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS⁸

(La presentación de este formulario se realizará únicamente en papel de cartas de la empresa proveedora de servicios, en el que figurará el encabezamiento oficial de la misma⁹)

[Insértese: lugar, fecha]

Señora Silvia Morimoto,
Representante Residente del PNUD
Paraguay

Estimado señor/Estimada señora:

Los abajo firmantes tenemos el placer de dirigirnos a ustedes para ofrecer al PNUD los siguientes servicios, de conformidad con los requisitos que se establecen en la Solicitud de Propuesta **SDP/00101840/182/2022 - “SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL BANCO DE ÍTEMS CON PROYECCIÓN A LA EVALUACIÓN DE EDUCADORES EN LA MODALIDAD VIRTUAL”** de fecha [especifíquese] y todos sus anexos, así como en las disposiciones de los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD. A saber:

A. Calificaciones del Proveedor de Servicios

El Proveedor de Servicios deberá describir y explicar cómo y por qué se considera la entidad que mejor puede cumplir con los requisitos de PNUD, indicando para ello lo siguiente:

- a) Perfil: descripción de la naturaleza del negocio, ámbito de experiencia, licencias, certificaciones, acreditaciones, etc.;*
- b) Licencias de negocios: documentos de registro, certificación de pago de Impuestos, etc.;*
- c) Antecedentes: lista de clientes de servicios similares a los requeridos por el PNUD, con indicación del alcance, la duración y el valor del contrato, y referencias de contacto;*
- d) Declaración por escrito de que la empresa no está incluida en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, o en la lista de la División de Adquisiciones de las Naciones Unidas o en cualquier otra lista de proveedores inelegibles de las Naciones Unidas.*

⁸ Este apartado será la guía del Proveedor de Servicios en la preparación de su Propuesta.

⁹ El papel de cartas oficial con el encabezamiento de la empresa deberá facilitar información detallada –dirección, correo electrónico, números de teléfono y fax– a efectos de verificación.

B. Propuesta metodológica para la realización de los servicios

El Proveedor de Servicios debe describir cómo tiene previsto abordar y cumplir las exigencias de la SdP, y para ello proporcionará una descripción detallada de las características esenciales de funcionamiento, las condiciones de los informes y los mecanismos de garantía de calidad que tiene previstos, al tiempo que demuestra que la metodología propuesta será la apropiada teniendo en cuenta las condiciones locales y el contexto de los trabajos.

C. Calificación del personal clave

Cuando así lo establezca la SdP, el Proveedor de Servicios facilitará:

- a) los nombres y calificación del personal clave que participe en la provisión de los servicios, indicando el rango de cada uno (jefe de equipo, personal subalterno, etc.);*
- b) en los casos en que lo establezca la SdP, facilitará los currículos que den fe de las calificaciones indicadas; y*
- c) la confirmación por escrito de cada uno de los miembros del personal manifestando su disponibilidad durante toda la extensión temporal del Contrato.*

D. Desglose de costos por entregable*

	Entregables [índíquense en los términos utilizados en la SdP]	Porcentaje del precio total	Precio (Suma global, todo incluido)
1	Producto 1:	10%	
2	Producto 2:	30%	
3	Producto 3:	30%	
4	Producto 4:	30%	
	Total	100%	

**Este desglose constituirá la base de los tramos de pago*

E. Desglose de costos por componente (*se trata aquí de un simple ejemplo, detallarlo conforme ítems incluidos en su oferta*):

Descripción de actividad	Remuneración por unidad de tiempo	Periodo total de compromiso	Número de personas	Tasa total
I. Servicios de personal				
1. Servicios en la Sede				
a. Personal técnico 1				
b. Personal técnico 2				
2. Servicios en las oficinas de campo				
a. Personal técnico 1				
b. Personal técnico 2				
3. Servicios en otros países				
a. Personal técnico 1				
b. Personal técnico 2				
II. Gastos de bolsillo				
1. Viajes				
2. Viáticos				
3. Comunicaciones				
4. Reproducción de documentos				
5. Alquiler de equipo				
6. Otros				
III. Otros costos conexos				

[Nombre y firma de la persona autorizada por el Proveedor de Servicios]

[Cargo]

[Fecha]

Términos y Condiciones Generales de los Servicios

1.0 CONDICIÓN JURÍDICA

Se considerará que el Contratista tiene la condición jurídica de contratista independiente con respecto al Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). Ni el personal del Contratista ni los subcontratistas que éste utilice se considerarán bajo ningún concepto empleados o agentes del PNUD ni de las Naciones Unidas.

2.0 ORIGEN DE LAS INSTRUCCIONES

El Contratista no solicitará ni aceptará instrucciones de ninguna autoridad externa al PNUD en relación con la prestación de sus servicios con arreglo a las disposiciones del presente Contrato. El Contratista evitará cualquier acción que pudiera afectar de manera adversa al PNUD o a las Naciones Unidas, y prestará sus servicios velando en todo momento por salvaguardar los intereses del PNUD.

3.0 RESPONSABILIDAD DEEL CONTRATISTA EN RELACIÓN CON SUS EMPLEADOS

El Contratista será responsable de la competencia profesional y técnica de sus empleados, y seleccionará para los trabajos especificados en el presente Contrato a personas fiables que trabajen de modo eficaz en la ejecución de los mismos, que respeten las costumbres locales y que hagan gala de un comportamiento sujeto a elevadas normas éticas y morales.

4.0 CESIÓN

El Contratista no podrá ceder, transferir, dar en prenda o enajenar el presente Contrato, en todo o en parte, ni sus derechos, títulos u obligaciones en virtud del mismo, a menos que cuente con el consentimiento escrito previo del PNUD.

5.0 SUBCONTRATACIÓN

Cuando se requieran servicios de subcontratistas, el Contratista deberá obtener la aprobación y la autorización escritas previas del PNUD para todos los subcontratistas. La aprobación de un subcontratista por parte del PNUD no eximirá al Contratista de ninguna de sus obligaciones en virtud del presente Contrato. Las condiciones de todo subcontrato estarán subordinadas al presente Contrato y deberán ajustarse a las disposiciones del mismo.

6.0 LOS FUNCIONARIOS NO SE BENEFICIARÁN

El Contratista garantizará que ningún funcionario del PNUD o de las Naciones Unidas haya recibido o vaya a recibir beneficio alguno, directo o indirecto, como resultado del presente Contrato o de su adjudicación. El Contratista tendrá presente que la violación de esta disposición constituye un incumplimiento de una cláusula esencial del presente Contrato.

7.0 INDEMNIZACIÓN

El Contratista indemnizará, guardará, defenderá y mantendrá indemne, a su costa, al PNUD, sus funcionarios, agentes y empleados contra todo tipo de juicio, reclamo, demanda o responsabilidad de cualquier naturaleza o especie, incluidos los costos y gastos conexos, que derivara de actos u omisiones del Contratista o de sus empleados, funcionarios, agentes o subcontratistas en la ejecución del presente Contrato. Esta cláusula será aplicable también, entre otros, a cualquier reclamo o responsabilidad relacionada con las indemnizaciones por accidente de trabajo de los empleados del Contratista, así como con las responsabilidades por sus productos y por el uso de inventos o mecanismos patentados, material protegido por derechos de autor u otros derechos intelectuales que pudieren presentar el Contratista, sus empleados, funcionarios, agentes, personal a cargo o subcontratistas. Las obligaciones que se establecen en el presente Artículo no caducarán al término del presente Contrato.

8.0 SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL ANTE TERCEROS

8.1 El Contratista proporcionará y luego mantendrá seguros a todo riesgo relativos a su propiedad y a todo equipo utilizado en la ejecución del presente Contrato.

8.2 El Contratista proporcionará y luego mantendrá los seguros necesarios para cubrir las indemnizaciones, o su equivalente, debidas a accidentes de trabajo de su personal, que permitan cubrir cualquier reclamo debido a accidentes o fallecimientos relacionados con el presente Contrato.

8.3 El Contratista también proporcionará y mantendrá seguros de responsabilidad civil por un monto adecuado, a fin de cubrir las reclamos de terceros por muerte o lesiones corporales, o por pérdida de propiedad o daños a ésta, que surjan de la prestación de los servicios incluidos en este Contrato, o en relación con éstos, o por el funcionamiento de cualquier vehículo, embarcación, aeronave u otro equipo alquilado por el Contratista o propiedad de éste, o sus agentes, funcionarios, empleados o subcontratistas, que realicen trabajos o presten servicios relacionados con este Contrato.

8.4 Con excepción del seguro de compensación de los trabajadores, las pólizas de seguro contempladas en este Artículo deberán:

8.4.1 Designar al PNUD como asegurado adicional;

8.4.2 Incluir una cláusula en la que la Compañía de Seguros renuncie a subrogarse en los derechos del Contratista en contra o respecto del PNUD;

8.4.3 Incluir una disposición por la cual el PNUD reciba de los aseguradores con treinta (30) días de anticipación el aviso por escrito de una cancelación o un cambio de cobertura.

8.5 A petición del PNUD, el Contratista proporcionará pruebas satisfactorias de la existencia de la póliza de seguro que exige el presente Artículo.

9.0 GRAVÁMENES/DERECHOS PRENDARIOS

El Contratista no provocará ni permitirá la inclusión, por parte de nadie, de ningún derecho prendario, embargo, derecho de garantía u otro gravamen ante una instancia pública o ante el PNUD, debido a sumas adeudadas, vencidas o futuras, por trabajos realizados o materiales suministrados con arreglo al presente Contrato, o por cualquier otra demanda o reclamo contra el Contratista.

10.0 TITULARIDAD DEL EQUIPO

La propiedad de cualquier equipo y suministro que pudiera proporcionar el PNUD corresponderá al PNUD, y dicho equipo será devuelto a éste a la conclusión de este Contrato o cuando el mismo ya no sea necesario para el Contratista. El equipo deberá devolverse al PNUD en las mismas condiciones en que fue entregado al Contratista, sin perjuicio de un deterioro normal debido al uso. El Contratista será responsable ante el PNUD por el equipo dañado o deteriorado más allá de un desgaste normal.

11.0 DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL, PATENTES Y OTROS DERECHOS DE PROPIEDAD

11.1 A menos que se disponga expresamente de otro modo y por escrito en el Contrato, el PNUD será el titular de todos los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de propiedad, incluyendo, con carácter no exhaustivo, patentes, derechos de propiedad intelectual y marcas comerciales relacionadas con productos, procesos, inventos, ideas, conocimientos técnicos o documentos, y de todo otro material que el Contratista haya desarrollado para el PNUD durante el periodo de vigencia del presente Contrato y que esté directamente relacionado o haya sido directamente producido o preparado durante la duración del presente Contrato y en relación con el cumplimiento del mismo. Asimismo, el Contratista reconoce y acuerda que dichos productos, documentos y otros materiales corresponden a trabajos llevados a cabo en virtud del Contrato suscrito con el PNUD.

11.2 En la medida en que dicha propiedad intelectual, u otros derechos de propiedad, consista en cualquier clase de propiedad intelectual o derecho de propiedad del Contratista: (i) que exista con anterioridad al desempeño por el Contratista de sus obligaciones con arreglo al presente

Contrato, o (ii) que el Contratista pudiera desarrollar o adquirir, o pudiera haber desarrollado o adquirido, independientemente del desempeño de sus obligaciones en virtud del presente contrato el PNUD no reclamará ni deberá reclamar ningún derecho de propiedad sobre la misma, y el Contratista concederá al PNUD una licencia perpetua para utilizar dicha propiedad intelectual u otro derecho de propiedad únicamente para los fines y requisitos del presente Contrato.

11.3 A petición del PNUD, el Contratista tomará todas las medidas necesarias, ejecutará todos los documentos necesarios y, en general, contribuirá a salvaguardar dichos derechos de propiedad y transferirlos al PNUD de acuerdo con los requisitos de la legislación aplicable y del Contrato.

11.4 Con arreglo a las disposiciones que anteceden, todo mapa, dibujo, fotografía, mosaico, plano, informe, cálculo, recomendación o documento, y toda información compilada o recibida por el Contratista en virtud de este Contrato, será propiedad del PNUD y deberá encontrarse a disposición del PNUD para su uso o inspección en momentos y lugares razonables; asimismo, deberá ser considerado como confidencial y será entregado únicamente a funcionarios autorizados del PNUD a la conclusión de los trabajos previstos en el presente Contrato.

12.0 UTILIZACIÓN DEL NOMBRE, EMBLEMA O SELLO OFICIAL DEL PNUD O DE LAS NACIONES UNIDAS

El Contratista no hará publicidad o divulgará de ninguna manera su calidad de contratista del PNUD, ni utilizará de modo alguno el nombre, emblema o sello oficial del PNUD o de las Naciones Unidas, abreviatura del nombre del PNUD o de las Naciones Unidas, con fines vinculados a su actividad comercial o de otro tipo.

13.0 NATURALEZA CONFIDENCIAL DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

La información y los datos propiedad de cualquiera de las Partes que durante el cumplimiento del presente Contrato fuera compartida o revelada por una parte (el "Divulgador") a la otra (el "Receptor") sea considerada como ("Información Confidencial"), deberá ser tratada con la diligencia y confidencialidad pertinente, y serán manejada de la siguiente manera:

13.1 El Receptor de la información deberá:

13.1.1 utilizar la misma discreción y el mismo cuidado para evitar la revelación, publicación o divulgación de la información que le facilite el Divulgador que tendría con una información similar de su propiedad que no deseara revelar, publicar o divulgar; y,

13.1.2 utilizar la información del Divulgador únicamente con los fines para los que le fue revelada.

- 13.2** Siempre y cuando el Receptor tuvieran acuerdo por escrito con las personas o entidades que se indican a continuación, que obligara a éstas a mantener el carácter confidencial de la información con arreglo al presente Contrato y al presente Artículo 13, el Receptor podría revelar la información a:
- 13.2.1** cualquier otra parte que le autorice el Divulgador, mediante consentimiento previo por escrito; y
 - 13.2.2** los empleados, funcionarios, representantes y agentes del Receptor que tengan necesidad de conocer dicha Información para cumplir con las obligaciones del Contrato, y los empleados, funcionarios, representantes y agentes de cualquier entidad jurídica que el Receptor controle o que se encuentre bajo control compartido, y que tenga necesidad de conocer dicha Información para cumplir con las obligaciones del Contrato, teniendo en cuenta que a tal efecto se entiende por entidad jurídica controlada:
 - 13.2.2.1** una entidad corporativa en la cual la Parte sea titular o controle de forma directa o indirecta, más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones o participaciones con derecho a voto; o bien
 - 13.2.2.2** cualquier entidad sobre la cual la Parte posea un control de gestión efectivo; o bien
 - 13.2.2.3** el PNUD, o un fondo afiliado a éste, como FNUDC, UNIFEM o VNU.
- 13.3** El Contratista podrá revelar Información en la medida que exija la ley, siempre y cuando –sujeto a los Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas, sin excepción alguna– el Contratista notifique al PNUD con suficiente antelación toda solicitud para la divulgación de la información, a fin de conceder al PNUD un tiempo razonable para tomar medidas de protección o cualquier otra medida adecuada previa.
- 13.4** El PNUD podrá revelar información en la medida en que se le solicite con arreglo a la Carta de las Naciones Unidas, las Resoluciones o Reglamentos de la Asamblea General o las normas promulgadas por el Secretario General.
- 13.5** El Receptor no estará impedido de revelar información obtenida por el Receptor de un tercero sin restricciones; o bien revelada por el Divulgador a un tercero sin obligación de confidencialidad; o bien que el Receptor conozca de antemano; o que haya sido desarrollada por el Receptor de manera completamente independiente a cualquier Información que le haya sido revelada.
- 13.6** Estas obligaciones y restricciones de confidencialidad mencionadas seguirán vigentes durante toda la vigencia del Contrato, incluyendo cualquier extensión del mismo; y, a menos que se disponga de otro modo, seguirán vigentes una vez rescindido el Contrato.

14.0 FUERZA MAYOR Y OTRAS MODIFICACIONES DE LAS CONDICIONES

- 14.1** Cuando se produzca cualquier caso de fuerza mayor y tan pronto como sea posible, el Contratista comunicará por escrito el hecho al PNUD junto con todos los detalles pertinentes, así como cualquier cambio que tuviera lugar si el Contratista no pudiera, por este motivo, cumplir todas o parte de sus obligaciones, ni cumplir sus responsabilidades con arreglo al presente Contrato. El Contratista también notificará al PNUD cualquier otra modificación en las condiciones, o la aparición de cualquier acontecimiento que interfiera o amenace interferir la ejecución del presente Contrato. Al recibir la notificación que establece esta cláusula, el PNUD tomará las medidas que a su criterio considere convenientes o necesarias en las circunstancias dadas, incluyendo la autorización a favor del Contratista de una extensión razonable de los plazos, para que éste pueda cumplir sus obligaciones según establece el presente Contrato.
- 14.2** En caso de que el Contratista no pudiera cumplir total o parcialmente las obligaciones contraídas bajo el presente Contrato, en razón del caso de fuerza mayor, el PNUD tendrá derecho a suspender o rescindir el presente Contrato en los mismos términos y condiciones previstos en el Artículo 15 – “Rescisión”–, con la salvedad de que el período de preaviso será de siete (7) días en lugar de treinta (30) días.
- 14.3** Por fuerza mayor, en el sentido de este Artículo, se entienden los actos fortuitos, actos de guerra (declarada o no), invasiones, revoluciones, insurrecciones u otros actos de naturaleza o fuerza similar.
- 14.4** El Contratista reconoce y acuerda que, en relación con las obligaciones derivadas del presente Contrato que el Contratista deba desempeñar en o para cualquier ámbito en el cual el PNUD esté implicado, o preparado para implicarse, o a punto de retirarse de cualquier operación de paz, humanitaria o similar, las demoras o el incumplimiento de dichas obligaciones que surjan o que se relacionen con las condiciones extremas de dichos ámbitos o cualquier acontecimiento de disturbios civiles que ocurra en dichas áreas no se considerarán en sí y por sí casos de fuerza mayor en virtud del presente Contrato

15.0 RESCISIÓN

- 15.1** Cualquiera de las partes podrá rescindir el presente Contrato total o parcialmente por causa justificada, notificándolo a la otra Parte por escrito con un preaviso de treinta (30) días. La iniciación de un procedimiento arbitral con arreglo al artículo 16.2 infra (“Arbitraje”), no se considerará como rescisión del presente Contrato.

15.2 El PNUD se reserva el derecho de rescindir sin causa justificada el presente Contrato en cualquier momento, notificándolo por escrito al Contratista con quince (15) días de anticipación, en cuyo caso el PNUD reembolsará al Contratista todos los gastos razonables en los que éste hubiera incurrido con anterioridad a la recepción de la notificación de rescisión.

15.3 En caso de rescisión por parte del PNUD con arreglo al presente Artículo, no habrá pago alguno adeudado por el PNUD al Contratista, a excepción del que corresponda por los trabajos y servicios prestados satisfactoriamente, con arreglo a las cláusulas explícitas del presente Contrato.

15.4 En caso de que el Contratista fuera declarado en quiebra, en concurso de acreedores o fuera declarado insolvente, o bien si el Contratista cediera sus derechos a sus acreedores, o si se nombrara a un administrador judicial debido a la insolvencia del Contratista, el PNUD podría, sin perjuicio de otros derechos o recursos que pudiera ejercer, rescindir el presente Contrato en el acto. El Contratista informará inmediatamente al PNUD en caso de que se presente alguna de las situaciones arriba mencionadas.

16.0 RESOLUCION DE DISPUTAS

16.1 Resolución amigable: Las Partes realizarán todos los esfuerzos posibles para resolver de forma amigable cualquier disputa, controversia o reclamo, incumplimiento, rescisión o invalidez que surgiese en relación con el presente Contrato. En caso de que las partes desearan buscar una solución amigable mediante un proceso de conciliación, éste tendrá lugar con arreglo a las Reglas de Conciliación de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI) vigentes en ese momento, o con arreglo a cualquier otro procedimiento que puedan acordar las Partes.

16.2 Arbitraje: A menos que cualquier disputa, controversia o reclamo que pudiera surgir entre las Partes en relación con este Contrato, o con su incumplimiento, rescisión o invalidación, se resolviera amigablemente de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 16.1 supra dentro de los sesenta (60) días a partir de la recepción por una de las Partes de la solicitud de la otra Parte de una resolución amigable, dicha disputa, controversia o reclamo podrá ser sometida por cualquiera de las Partes a un proceso de arbitraje según el Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI vigente en ese momento. Las decisiones del tribunal arbitral estarán basadas en los principios generales del Derecho Comercial Internacional. En todas las cuestiones relacionadas con la obtención de pruebas, el tribunal arbitral deberá guiarse por el Reglamento Suplementario que gobierna la Presentación y Recepción de la Evidencia en Arbitraje Comercial Internacional de la Asociación Internacional de Abogados, en su edición del 28 de mayo de 1983. El tribunal arbitral tendrá la capacidad de ordenar la restitución o la destrucción de bienes u otras propiedades, tangibles o intangibles, o de cualquier información confidencial brindada en virtud del presente

Contrato, u ordenar la rescisión del Contrato, u ordenar que se tome cualquier otra medida preventiva con respecto a los bienes, servicios o cualquier otra propiedad, tangible o intangible, o de cualquier información confidencial brindada en virtud del presente Contrato, en forma adecuada, y de conformidad con la autoridad del tribunal arbitral según lo dispuesto en el Artículo 26 ("*Medidas cautelares*") y el Artículo 32 ("*Renuncia al derecho a objetar*") del Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI. El tribunal arbitral no tendrá autoridad para imponer sanciones punitivas. Asimismo, a menos que se exprese de otro modo en el Contrato, el tribunal arbitral no tendrá autoridad alguna para adjudicar intereses que excedan del tipo de interés interbancario de Londres (LIBOR) vigente en ese momento, y cualquier interés aplicable deberá ser siempre interés simple. Las Partes estarán vinculadas por el fallo del tribunal arbitral resultante del citado proceso de arbitraje, a modo de resolución final de toda controversia, reclamo o disputa.

17.0 PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

Nada de lo estipulado en el presente Contrato o que se relacione con el mismo se considerará como renuncia, expresa o implícita, a los Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas, incluidos sus órganos subsidiarios.

18.0 EXENCIÓN IMPOSITIVA

- 18.1** El Artículo 7 de la Convención sobre Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas dispone, entre otras cosas, que las Naciones Unidas, incluidos sus órganos subsidiarios, quedarán exentos del pago de todo tipo de impuestos directos, salvo las tasas por servicios públicos; además se exime a las Naciones Unidas de pagar los derechos aduaneros e impuestos similares en relación con los artículos importados o exportados de uso oficial. Si alguna autoridad gubernamental se negase a reconocer la exención impositiva de las Naciones Unidas en relación con dichos impuestos, derechos o gravámenes, el Contratista consultará de inmediato al PNUD a fin de determinar un procedimiento que resulte aceptable para ambas partes.
- 18.2** De igual modo, el Contratista autoriza al PNUD a deducir de la facturación del Contratista cualquier monto en concepto de dichos impuestos, derechos o gravámenes, salvo que el Contratista haya consultado al PNUD antes de abonarlos y que el PNUD, en cada caso, haya autorizado específicamente al Contratista el pago de los impuestos, derechos o gravámenes en cuestión. En este caso, el Contratista le entregará al PNUD los comprobantes escritos por el pago de dichos impuestos, derechos o gravámenes que haya realizado y que hayan sido debidamente autorizados.

19.0 TRABAJO INFANTIL

- 19.1** El Contratista declara y garantiza que ni él mismo ni ninguno de sus contratistas se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño, en particular el Artículo 32 de la misma que, entre otras cosas, requiere que se proteja a los menores de la realización del desempeño de trabajos peligrosos que entorpezcan su educación o sean nocivos para su salud o para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social.
- 19.2** Cualquier violación de esta declaración y estas garantías autorizará al PNUD a rescindir el presente Contrato de inmediato, mediante la debida notificación al Contratista y sin cargo alguno para el PNUD.

20.0 MINAS

- 20.1** El Contratista declara y garantiza que ni él mismo ni ninguno de sus suministradores se encuentran activa y directamente comprometido en actividades de patentes, desarrollo, ensamblado, producción, comercialización o fabricación de minas, o en actividades conexas relacionadas con los componentes utilizados en la fabricación de minas. El término "minas" se refiere a aquellos dispositivos definidos en el Artículo 2, Párrafos 1, 4 y 5 del Protocolo II anexo a la Convención de 1980 sobre Armas Convencionales Excesivamente Nocivas o de Efectos Indiscriminados.
- 20.2** Cualquier violación de esta declaración o garantías autorizará al PNUD a rescindir el presente Contrato en forma inmediata, mediante la debida notificación al Contratista, sin que esto implique responsabilidad alguna por los gastos de rescisión o cualquier otra responsabilidad por parte del PNUD.

21.0 CUMPLIMIENTO DE LA LEY

El Contratista cumplirá con todas las leyes, ordenanzas, normas y reglamentaciones que guarden relación con sus obligaciones, con arreglo al presente Contrato.

22.0 EXPLOTACIÓN SEXUAL

22.1 El Contratista deberá tomar todas las medidas necesarias para impedir la explotación o abuso sexual de cualquier persona por parte del Contratante o de cualquiera de sus empleados, o por cualquier otra persona que pueda ser contratada por el Contratista para prestar cualquier servicio en virtud del Contrato. Con este fin, todo intercambio sexual con cualquier persona menor de dieciocho años, con independencia de cualesquiera leyes relativas al consentimiento, constituirá un caso de explotación y abuso sexual de dicha persona. Además, el Contratista se abstendrá, y tomará todas las medidas

adecuadas para que también lo hagan sus empleados u otras personas contratadas por él, de todo intercambio de dinero, bienes, servicios, ofertas de empleo u otros artículos de valor por favores sexuales o actividades que constituyan una explotación o degradación de cualquier persona. El Contratista reconoce y acuerda que estas disposiciones del presente Contrato constituyen una condición esencial del mismo, y que cualquier incumplimiento de esta representación y garantía autoriza al PNUD a rescindir el Contrato de inmediato mediante notificación al Contratista, sin obligación alguna relativa a gastos de rescisión o a compensación de ningún otro tipo.

22.2 El PNUD no aplicará la norma que antecede relativa a la edad en ningún caso en que el personal del Contratista o cualquier otra persona contratada por éste para prestar cualquier servicio en virtud del presente Contrato esté casado/a con la persona menor de dieciocho años con quien haya mantenido dicho intercambio sexual y cuyo matrimonio sea reconocido como válido ante la ley del país de ciudadanía de las personas involucradas contratadas por el Contratista.

23.0 FACULTAD PARA INTRODUCIR MODIFICACIONES

Con arreglo al Reglamento Financiero del PNUD, únicamente el Funcionario Autorizado del PNUD posee la autoridad para acceder en nombre del PNUD a cualquier modificación o cambio del presente Contrato, a renunciar a cualquiera de sus disposiciones o a cualquier relación contractual adicional de cualquier tipo con el Contratista. Del mismo modo, ninguna modificación o cambio introducidos en el presente Contrato tendrá validez y será aplicable frente al PNUD, a menos que se incluya en una enmienda al presente Contrato debidamente firmada por el Funcionario Autorizado del PNUD y por el Contratista.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

“SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL BANCO DE ÍTEMS CON PROYECCIÓN A LA EVALUACIÓN DE EDUCADORES EN LA MODALIDAD VIRTUAL”.

I. ANTECEDENTES

El Ministerio de Educación y Ciencias (MEC) y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en el año 2016 acordaron la implementación del Proyecto 00101840 “Apoyo a la Ejecución de Programas y Proyectos del MEC”, cuyo objetivo es asegurar que los programas y proyectos financiados con recursos del Fondo de Excelencia para la Educación y la Investigación (FEEI), crédito externo y otros, a cargo de la Unidad Ejecutora de Programas y Proyectos (UEPP) del MEC, alcancen las metas y resultados que se les ha fijado, mediante el apoyo directo a los mismos con insumos que sean requeridos, e indirecto a través del fortalecimiento institucional de manera que ésta pueda desempeñar mejor su rol de planificar, dirigir, coordinar, supervisar, monitorear, ayudar en su ejecución y evaluar los programas y proyectos bajo su responsabilidad.

Para la ejecución del mencionado proyecto, se tiene previsto contratar un servicio de consultoría en el marco del “PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE LOS EDUCADORES PARA MEJORAMIENTO DE LOS APRENDIZAJES DE NIÑOS, NIÑAS, JÓVENES Y ADULTOS A NIVEL NACIONAL”, C5. Mecanismo de aseguramiento de la calidad de la educación, A5.2. Creación del banco de ítems con proyección a la selección virtual de educadores, en el marco de los Concursos Públicos de Oposición, A5.2.2. Una consultoría contratada para el diseño e implementación del Banco de Ítems en sus diferentes fases; financiado por el Fondo para la Excelencia en la Educación y la Investigación.

El MEC, como Secretaría de Estado y como uno de los principales responsables de la formación de la ciudadanía paraguaya, ha puesto énfasis en la tarea del educador en atención a la necesidad de ir acompañándolo en el proceso de transformación de su profesión. Esta transformación debe estar acorde a las exigencias de la sociedad y a los desafíos de los establecimientos educativos. En el marco de este proceso, los concursos públicos de oposición buscan seleccionar al educador con mejor perfil para concretizar el Currículum Nacional.

Desde esa perspectiva, en el plan de acción 2018 – 2023 del MEC se plantea la consolidación y sostenibilidad del mecanismo de evaluación de acceso y promoción de la carrera del educador con la intencionalidad de evaluar a los educadores por disciplinas y por cargos; ya que desde el año 2004 hasta la fecha los procedimientos han sido modificados de acuerdo con los cargos convocados y el contexto sociolaboral de los educadores e introducido pruebas escritas de conocimientos generales como comprensión lectora en ambos idiomas oficiales y de conocimientos más específicos como la Didáctica, la evaluación de los aprendizajes y legislación referidos al ámbito educativo

Es importante señalar, que actualmente las evaluaciones a educadores para el acceso a la carrera docente, comprende tres etapas evaluativas: el de certificación documental; proceso mediante el cual se valoran los antecedentes profesionales, experiencia y méritos, una segunda etapa de evaluación escrita con un nivel de exigencia del 70% para la aprobación y una última etapa de evaluación oral en la que el nivel de exigencia para la aprobación es también del 70%.

En lo que respecta a las pruebas objetivas escritas, los ítems son de tipo selección múltiple con una sola respuesta correcta y evalúan los conocimientos generales requeridas según las necesidades del cargo, tales como: (i) Currículum: concepto, elementos, paradigmas, enfoques, fundamentos; (ii) Especificidades del currículum por niveles; (iii) Planificación, organización y didáctica; (iv) Evaluación, aspectos generales y específicos; (v) Educación Inclusiva; y (vi) Aspectos generales y específicos de la Legislación Educativa.

En referencia a la experiencia en aplicación de pruebas virtuales, en el año 2020 fue desarrollado un sistema de evaluaciones en línea para las Pruebas de Ingreso a la Formación Docente Inicial, en base a los

requerimientos realizados por Dirección General de Formación Profesional del Educador (DGFPE), conjuntamente con el Instituto Nacional de Evaluación Educativa (INEE). El sistema aplicado cuenta con los siguientes módulos: 1. administración de instrumentos de evaluación; 2. administración de evaluados y evaluadores; 3. pruebas de valoración institucional; 4. pruebas cognitivas aplicadas en distintas materias (Castellano, Guaraní, Matemática); 5. informes para directores de instituciones, informes estadísticos.

Así mismo, el sistema de evaluaciones en línea mencionado cuenta con las siguientes características principales: definición de varios instrumentos para cada materia (filas), definición de los ítems de los instrumentos en multiformato (HTML, imágenes, formatos específicos), vista previa del instrumento a ser aplicado, administración de postulantes y evaluadores por cada oferta educativa, reseteo de contraseñas de usuarios, asignación de filas a postulantes en forma aleatoria, despliegue de respuestas en forma aleatoria para cada postulante, configuración de inicio y fin de cada prueba, revisión de pruebas con identificación de respuestas correctas y puntaje otorgado (para directores y postulantes), cálculo automático de puntajes y resultados de cada prueba, cálculos automáticos de los resultados finales para determinar ingresantes y no ingresantes, informes de gestión para directores de instituciones, informes estadísticos para administración central, tableros de control, acceso masivo concurrente de usuarios y acceso gratuito a la plataforma.

Además, el MEC ha ampliado las funcionalidades de la evaluación en línea acorde a los requerimientos del INEE para las distintas evaluaciones a docentes con la finalidad de optimizar el uso eficiente de los recursos tecnológicos; y a la vez, potenciar los distintos sistemas de gestión e información del MEC.

En este sentido, el INEE dependiente del MEC, requiere de una empresa o institución con experiencia en la contratación de servicios en la elaboración, validación y carga de ítems para pruebas objetivas en línea, a los efectos de conformar un equipo de profesionales de diferentes áreas para la elaboración, validación de ítems, además de contratar técnicos administrativos para realizar la carga de los ejes temáticos, los ítems elaborados/validados con su ficha técnica en el banco de ítems del módulo de evaluación en línea del Ministerio de Educación y Ciencias.

II. OBJETO DE LA CONSULTORIA

El objeto de la consultoría es la contratación de servicios de una empresa o institución para el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Elaborar, validar, ajustar y ensamblar ítems por disciplina y por cargo en el marco de las evaluaciones para el acceso y la promoción en la carrera del educador.
- Cargar los ejes temáticos y los ítems elaborados/validados con su ficha técnica en el banco de ítems del módulo de evaluación docente en línea del Ministerio de Educación y Ciencias.

III. ACTIVIDADES

Bajo la supervisión general de la Coordinación de Proyectos de Formación Docente de la Unidad Ejecutora de Programas y Proyectos (UEPP) del Ministerio de Educación y Ciencias (MEC) y la supervisión directa del titular de la Dirección de Acceso a la Carrera Docente y Evaluación del Desempeño del Educador (DACD y EDE), dependiente del

Instituto Nacional de Evaluación Educativa (INEE), se desarrollarán las siguientes actividades, sin perjuicio de otras adicionales requeridas que puedan identificarse en el desarrollo del trabajo y que se hallan en relación estrecha con los objetivos de esta consultoría.

Las actividades de esta consultoría se agrupan de la siguiente manera:

- (i) **Los principales requerimientos** que hace referencia a las actividades administrativas.
- (ii) **Las actividades técnicas y la descripción de las actividades de los recursos humanos contratados por componentes:**

En el **primer componente** se describen las actividades técnicas de elaboración, ajustes y ensamblajes de ítems con calidad técnica para las diferentes disciplinas/cargos (Ver anexo 01 Tabla 1 y 2) conforme a las especificaciones técnicas solicitadas por el INEE;

En el **segundo componente** se detallan las actividades técnicas vinculadas a la validación de los ítems por juicio de expertos. (Ver anexo 01 Tabla 1 y 2) y; por último

En el **tercer componente** está previsto las actividades técnicas para la carga de los ejes temáticos, los ítems elaborados/validados con su ficha técnica en el banco de ítems del módulo de evaluación docente en línea del Ministerio de Educación y Ciencias.

Con base en las actividades mencionadas para el desarrollo de la presente consultoría se deberá **elaborar una agenda de trabajo y una propuesta de cronograma de tareas específicas para su presentación y aprobación por la contratante.**

A continuación, se describen las actividades agrupadas:

- (i) **Los Principales requerimientos**, la consultora deberá desarrollar las siguientes actividades sustanciales del ámbito administrativo:

1) Realizar los procedimientos administrativos - financieros para la conformación y contratación de recursos humanos con base a los perfiles detallados en el apartado Anexo 02.

En el siguiente cuadro se describen las cantidades de recursos humanos y otros requerimientos de carácter excluyente:

PERSONAL REQUERIDO	CANTIDAD DE PROFESIONALES REQUERIDOS HASTA:	CANTIDAD DE ÍTEMS PARA ELABORAR, VALIDAR, AJUSTAR Y ENSAMBLAR (Ver en detalle ANEXOS 01 y 02)	ACTIVIDAD PRINCIPAL
Coordinador técnico	1	No Aplica	Coordinar los procesos técnicos de la Consultoría.
Asistente Administrativo	1	No Aplica	Asistencia en los procesos administrativos de la Consultoría.
Experto en Evaluación Educativa, en preferencia en evaluación a educadores y aprendizaje de los estudiantes.	1	No Aplica	Asistencia Técnica en los procesos de validación, ajustes y ensamblaje de ítems.
Especialista en Matemática	3	Tabla 1. 500 ítems.	Elaboración, validación, ajustes y ensamblaje de ítems.
Especialista en Lengua Castellana	4	Tabla 1. 700 ítems.	Elaboración, validación, ajustes y ensamblaje de ítems.
Especialista en Lengua Guaraní	5	Tabla 1. 900 ítems.	Elaboración, validación, ajustes y ensamblaje de ítems.
Especialista en lengua extranjera-inglés.	2	Tabla 1. 200 ítems.	Elaboración, validación, ajustes y ensamblaje de ítems.

PERSONAL REQUERIDO	CANTIDAD DE PROFESIONALES REQUERIDOS HASTA:	CANTIDAD DE ÍTEMS PARA ELABORAR, VALIDAR, AJUSTAR Y ENSAMBLAR (Ver en detalle ANEXOS 01 y 02)	ACTIVIDAD PRINCIPAL
Especialista en Ciencias Sociales, Historia y Geografía, Formación Ética y Ciudadana, Psicología, Economía y Gestión, Filosofía, Antropología Social y Cultural.	12	Tabla 1. 2.300 ítems.	Elaboración, validación, ajustes y ensamblaje de ítems.
Especialista en Ciencias Naturales y de la Salud	3	Tabla 1. 450 ítems.	Elaboración, validación, ajustes y ensamblaje de ítems.
Especialista en Física	2	Tabla 1. 200 ítems.	Elaboración, validación, ajustes y ensamblaje de ítems.
Especialista en Química	2	Tabla 1. 350 ítems.	Elaboración, validación, ajustes y ensamblaje de ítems.
Especialista en Educación Física.	4	Tabla 1. 700 ítems.	Elaboración, validación, ajustes y ensamblaje de ítems.
Especialista en Educación Artística (Danza, Música; Teatro y Artes Plásticas/Visuales).	4	Tabla 1. 700 ítems.	Elaboración, validación, ajustes y ensamblaje de ítems.
Especialista en Orientación Vocacional o en Psicología.	2	Tabla 1. 200 ítems.	Elaboración, validación, ajustes y ensamblaje de ítems.
Especialista en Trabajo y Tecnología	2	Tabla 1. 200 ítems.	Elaboración, validación, ajustes y ensamblaje de ítems.
Especialista en ciencias de la educación, gestión y/o evaluación.	15	Tabla 2. 3000 ítems	Elaboración, validación, ajustes y ensamblaje de ítems.
Técnicos Administrativos	6	No Aplica	carga de los ejes temáticos, ítems elaborados/validados con la ficha técnica en el módulo de evaluación en línea del MEC.

Requerimientos (excluyentes):

1. Tener en cuenta que el requerimiento de cantidades de ítems para cada disciplina es distinto; razón por la cual los profesionales podrán elaborar, validar, ajustar y ensamblar hasta 200 ítems. Al respecto, los pagos de productos realizados a los profesionales contratados serán por (n) cantidad de ítems aprobados.
2. Los procedimientos de asignación de recursos humanos para esta consultoría serán aprobados por el INEE.
3. La nómina de recursos humanos contratados y nómina de reemplazantes será revisada por el equipo INEE antes de su aprobación.
4. En el marco de la conformación y contratación de los recursos humanos para el desarrollo de las actividades del componente 1 y 2 se realizará el cálculo de un profesional para elaborar, validar, ajustar y ensamblar hasta 200 ítems. En caso, de que en una disciplina se requieran únicamente 200 ítems se podrá contratar hasta 2 profesionales considerando el pago por producto es por (n) cantidad de ítems aprobados.

PERSONAL REQUERIDO	CANTIDAD DE PROFESIONALES REQUERIDOS HASTA:	CANTIDAD DE ÍTEMS PARA ELABORAR, VALIDAR, AJUSTAR Y ENSAMBLAR (Ver en detalle ANEXOS 01 y 02)	ACTIVIDAD PRINCIPAL
<p>5. La empresa consultora solo podrá optimizar cantidad de recursos humanos contratados considerando que el pago del producto es por la cantidad de ítems elaborados/validados y aprobados a través de una justificación técnica del cumplimiento de entrega de productos en tiempo, estructura, forma y calidad del contenido.</p> <p>6. Es importante mencionar, que los recursos humanos contratados para las actividades del componente 1 y 2 cumplirán actividades principales de elaboración, validación, ajuste y ensamblaje de ítems; además de revisar y validar la versión final de los ítems integrados en la evaluación en línea del MEC.</p> <p>7. En el caso de las disciplinas que por el número de ítems a ser elaborados tenga previsto la contratación de sólo 2 (dos) elaboradores – validadores y exista discrepancia o no acuerdos entre validadores por uno o varios ítems, la consultora deberá contratar un tercer experto para la validación de los ítems en cuestión.</p> <p>8. Las actividades del equipo conformado serán desarrolladas por producto; sin embargo, los recursos humanos contratados deben estar disponible en los días laborales (lunes a viernes) entre las 8 hs. y las 16 hs. para reuniones de trabajo ya sea en la modalidad a distancia, virtual o presencial en las oficinas asignadas por el INEE, ubicada en la ciudad de Asunción, cuando el convocante lo indique.</p> <p>9. En el caso de los 6 auxiliares técnicos que deben realizar la tarea de la carga de los ejes temáticos, ítems elaborados/validados con la ficha técnica en el módulo de evaluación en línea del MEC de manera presencial, en la sede asignada por el INEE, ubicada en la ciudad de Asunción.</p>			

2) Contar con una nómina de recursos humanos reemplazantes con el perfil adecuado en el marco del cumplimiento de entrega de productos en tiempo, forma y calidad del contenido.

3) Realizar los pagos a los recursos humanos contratados en concepto de honorarios por producto, contra presentación de productos establecidos en el presente TDR; es decir, que los contratados temporalmente no tienen vinculación financiera con el MEC para el cobro de los honorarios. Además, considerar que el pago por producto de los contratados para el componente 1, 2 y 3 será por ítems, considerando que el requerimiento de cantidades para cada disciplina es distinto.

4) Aplicar un mecanismo de control de calidad para supervisar el avance de las actividades y la calidad de los productos entregados por los recursos humanos integrantes del equipo conformado. Este procedimiento deberá servir para monitorear y evaluar el avance y la calidad de las tareas realizadas, así como insumo respaldatorio en caso de rescindir contrato por incumplimiento.

5) Realizar las gestiones administrativas para la carga de datos en el banco de ítems del módulo de evaluación docente en línea del Ministerio de Educación y Ciencias cumpliendo los siguientes requerimientos:

- a. Consultar, validar y tener aprobado por la DGCT y el INEE todo lo referente a las especificaciones técnicas de las herramientas tecnológicas necesarias para la carga los ejes temáticos, los ítems elaborados/validados con su ficha técnica.
- b. Garantizar que los datos del banco de ítems estén integrados con las bases de datos actuales del MEC para no crear islas de información y no generar duplicidad innecesaria de datos.
- c. Garantizar que el equipo técnico de la DGCT y del INEE participen en las revisiones y aprobaciones de la carga correcta de datos.

6) Presentar informes de avance mensual y un informe al término del servicio de la consultora.

(ii) **Las actividades técnicas y la descripción de las actividades de los profesionales contratados por componentes.**

A continuación, se detallan las actividades técnicas que deberá cumplir la empresa consultora en tiempo, forma y en calidad de contenido de resultados entregables:

1. Garantizar que todas actividades técnicas se desarrollen bajo la supervisión de la DACD y EDE.
2. Asignar al personal clave (Coordinador Técnico) responsable de coordinar y supervisar todas las actividades técnicas y las actividades de los **recursos humanos** establecidos en los componentes 1,2 y 3.
3. Socializar una agenda de trabajo con su respectivo cronograma de tareas específicas, la nómina de **recursos humanos** contratados y la nómina de **recursos humanos** reemplazantes ante el equipo del INEE.
4. Ajustar la agenda de trabajo con su respectivo cronograma de tareas específicas, la nómina de **recursos humanos** contratados y la nómina de profesionales reemplazantes acorde a las recomendaciones realizadas por el equipo de profesionales del MEC; y remitir a la DACD y EDE para su aprobación.
5. Diseñar y aplicar un mecanismo del control de calidad de los productos entregables.
6. Revisar las documentaciones existentes que guardan relación a la experiencia en la elaboración y validación de ítems.
7. Capacitar a los funcionarios del INEE en la elaboración, validación, ajustes y ensamblajes de ítems para pruebas objetivas en el marco de las evaluaciones a docentes.
8. Diseñar un manual instructivo de elaboración, validación, ajuste y ensamblaje de ítems que contenga el marco referencial (definiciones, niveles cognitivos de la taxonomía de Bloom, el grado de dificultad del ítem, las tipologías de reactivos utilizadas en pruebas de selección múltiple con única respuesta), la ruta operacional y las tareas específicas para:
 - La elaboración de ejes temáticos con sus respectivas referencias bibliográficas digitalizadas con ejemplos.
 - La construcción de tabla de especificaciones con ejemplos.
 - La elaboración de ítems con ejemplos de todas las tipologías de reactivos utilizadas en pruebas de selección múltiple con única respuesta correcta, el nivel cognitivo y el grado de dificultad del ítem correspondiente.
 - La elaboración de la ficha técnica de los ítems con ejemplos (evaluación/estudio, cargo, Área/Disciplina, nivel/ciclo unidad temática, capacidad, dimensión, contenido, tipo de reactivo, respuesta correcta, dificultad estimada, nivel taxonómico, año de utilización, observaciones y referencia bibliográfica).
 - Procedimientos y rúbrica para la validación de los ítems con ejemplos. (ver ejemplo de matriz para validación de los ítems Anexo 3)
 - Los ajustes de ítems validados con ejemplos.
 - El proceso de ensamblaje de ítems con ejemplos.
9. Socializar el manual instructivo descrito en el punto 8 con el equipo del INEE para su revisión, ajustarlo según recomendaciones del INEE y remitir a la DACD y EDE para su aprobación.
10. Establecer un trabajo coordinado entre los **recursos humanos** contratados (los profesionales designados para la elaboración, validación, ajuste y ensamblaje de ítems y los auxiliares técnicos para carga de ejes temáticos, ítems elaborados/validados con su ficha técnica) para el cumplimiento de entrega de productos en tiempo y forma.
11. Garantizar que las personas contratadas tengan en conocimiento y apliquen obligatoriamente las normas y las pautas establecidas en el reglamento para la gestión de información de las evaluaciones educativas del INEE.
12. Entregar un documento de sistematización de los procedimientos técnicos ejecutados: los ítems elaborados, validados, ajustados y ensamblados, la documentación técnica del sistema informático y la carga de ejes temáticos e ítems.

Actividades por Componentes

Asignar responsabilidades al Coordinador Técnico y Experto en Evaluación Educacional para garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades establecidas por componentes.

A continuación, se detallan las actividades que deben ser realizadas por los profesionales contratados:

Componente 1: Elaboración, ajuste y ensamblaje de ítems.

Los especialistas contratados realizarán las siguientes tareas:

- 1.1. Participar en las capacitaciones de elaboración, validación, ajuste y ensamblaje de ítems realizados por el coordinador técnico y el experto en evaluación educacional.
- 1.2. Asistir en la reunión informativa sobre el uso obligatorio del reglamento para la gestión de información de las evaluaciones educativas del INEE.
- 1.3. Realizar reuniones técnicas con referentes del INEE y otras direcciones generales del Viceministerio de Educación Básica para revisión y validación de los ejes temáticos con referencias digitalizadas.
- 1.4. Cumplir con todas las tareas asignadas de elaboración de ejes temáticos con referencias bibliográficas digitalizadas, además de la elaboración, validación, ajuste y ensamblaje de un mínimo de 10.650 ítems descriptas en la tabla 1 y 2 que figura en el anexo 01 del TDR.

Para el diseño de los ítems, se deberán seguir las directrices técnicas establecidas en el manual instructivo, citándose a continuación algunas de ellas:

- 1.4.1. Elaboración de ejes temáticos con sus referencias bibliográficas digitalizadas.
- 1.4.2. Construcción de tablas especificaciones.
- 1.4.3. Elaboración de ítems: enunciados con cuatro opciones de respuestas que se presentan como alternativa de solución del ítem, de las cuales solo una es la correcta y tres son incorrectas, conteniendo distractores plausibles. La respuesta correcta debe resolver el planteamiento de manera global, única y satisfactoria.
- 1.4.4. Cada ítem debe tener la ficha técnica donde se detallan las características del mismo.
- 1.4.5. La redacción debe ser clara, directa y sencilla para que la población objetivo pueda comprenderla.
- 1.4.6. Se debe evitar la repetición innecesaria de palabras tanto en el planteamiento como en las opciones de respuestas. No emplear enunciados y opciones ambiguas.
- 1.4.7. Cada ítem debe ser independiente (que la respuesta de uno de ellos no dependa de los otros).
- 1.5. Revisar las recomendaciones del validador, realizar los ajustes y ensamblar los ítems.
- 1.6. Cargar los ejes temáticos, los ítems con su ficha técnica en el formato establecido para la carga de datos del banco de ítems de la evaluación en línea del MEC.
- 1.6.1. Elaboración de los ejes temáticos con sus referencias bibliográficas se realizará con los siguientes elementos:

Por Disciplinas

- Unidades temáticas.
- Capacidades.
- Contenidos.
- Referencias bibliográficas digitalizadas.

Por Cargo

- Dimensiones
- Ejes temáticos
- Temas
- Contenidos
- Referencias bibliográficas digitalizadas.

1.6.2. **En la elaboración de ítem** se tendrá en cuenta los siguientes elementos:

- Enunciado
- El gráfico o imagen correspondiente al enunciado.

- Opciones de respuestas
 - Ficha técnica del ítem (evaluación/estudio, cargo, Área/Disciplina, nivel/ciclo unidad temática, capacidad, dimensión, contenido, tipo de reactivo, respuesta correcta, dificultad estimada, nivel taxonómico, año de utilización, observaciones y referencia bibliográfica)
- 1.7. Estar disponible cuando lo requiera el Coordinador Técnico o el Experto en Evaluación Educativa.
 - 1.8. Estar disponible cuando lo requiera el equipo validador de ítems para las retroalimentaciones de ajustes.
 - 1.9. Estar disponible cuando lo requiera el equipo de carga de ejes temáticos con referencias digitalizadas, ítems elaborados/validados con su ficha técnica para aclaraciones correspondientes.

Componente 2: Validación de los ítems por juicio de expertos

Los especialistas contratados realizarán las siguientes tareas:

- 2.1. Integrar el equipo de profesionales por disciplinas y cargos para validar los ítems por juicio de expertos.
 - 2.2. Participar en las capacitaciones de elaboración, validación, ajuste y ensamblaje de ítems realizados por el coordinador técnico y el experto en evaluación educacional.
 - 2.3. Asistir en la reunión informativa sobre el uso obligatorio del reglamento para la gestión de información de las evaluaciones educativas del INEE.
 - 2.4. Cumplir con todas las tareas asignadas de validación por juicio de expertos de mínimo de 10.650 ítems organizados por disciplina/cargo (Tabla 1 y 2 que figura en el anexo 01 del TDR) y completar la rúbrica de validación alojada en el banco de ítems de la evaluación en línea del MEC. La rúbrica de validación en línea se centrará en el contenido, construcción gramatical, estructura del ítem, dificultad teórica, pertinencia de las opciones de respuestas y otros criterios propios de cada disciplina/cargo.
 - 2.5. Remitir el informe de revisión adjuntando las recomendaciones de ajustes de cambio en el caso de la existencia de algún tipo de error/omisión o la necesidad de modificar/completar el planteamiento del ítem, al Experto en Evaluación Educativa para su validación y aprobación.
- 2.1. Estar disponible cuando lo requiera el Coordinador Técnico y el Experto en Evaluación Educativa.
 - 2.2. Estar disponible para realizar las retroalimentaciones de ajustes al equipo elaborador/ajuste/ensamblaje de ítems.
 - 2.3. Estar disponible cuando lo requiera el equipo de carga de ítems elaborados/validados para aclaraciones correspondientes.
 - 2.4. En el caso de las disciplinas que por el número de ítems a ser elaborados tenga previsto la contratación de sólo 2(dos) elaboradores – validadores y exista discrepancia o no acuerdos entre validadores por uno o varios ítems, la consultora deberá contratar un tercer experto para la validación de los ítems en cuestión.
 - 2.5. Revisar y validar la versión final de los ítems integrados en el módulo de evaluación línea del MEC.
 - 2.6. Elaborar un reporte técnico con recomendaciones finales.

Componente 3: Carga de los ejes temáticos, los ítems elaborados/validados con su ficha técnica en el banco de ítems del módulo de evaluación docente en línea del Ministerio de Educación y Ciencias.

Los auxiliares administrativos contratados cumplirán las siguientes tareas:

- 1.10. Cumplir en tiempo y forma con todas las tareas asignadas para la carga de los ejes

temáticos, los ítems elaborados/validados con su ficha técnica en el banco de ítems del módulo de evaluación docente en línea del Ministerio de Educación y Ciencias.

- 1.11. Realizar el relevamiento de necesidades para la carga de datos en el Banco de Items del módulo evaluación en línea del MEC bajo la supervisión de la DGCT y con base en ello elaborar la agenda de tareas específicas, la cual debe ser validada por el Coordinador Técnico y posteriormente aprobado por el equipo técnico designado por el del INEE para el inicio de los trabajos.
- 1.12. Realizar la carga de los ejes temáticos con sus respectivas referencias bibliográficas digitalizadas con la estructura descrita en el punto 1.5.1
- 1.13. Realizar la carga de los 10.650 ítems (Tabla 1 y 2) y 4.350 ítems (Tabla 3) con su ficha de ítems correspondiente a los elementos descriptos en los puntos 1.5.2.
- 1.14. Estar disponible para las retroalimentaciones del profesional validador en referencia a los ítems integrados en el sistema informático del MEC.
- 1.15. Realizar, bajo la supervisión del INEE y DGCT, todas las pruebas necesarias de la carga correcta de los datos en el Banco de Ítems del módulo de evaluación en línea e incorporar los ajustes correspondientes. La funcionalidad efectiva del Banco de Items con los datos integrados será aprobado por el equipo del INEE.
- 1.16. Entregar un documento sistematizado de los procesos realizados para la carga de los ejes temáticos, los ítems y la ficha del ítem, teniendo en cuenta lo descripto en los puntos: 3.4.1 al 3.4.

RESPONSABILIDAD

La consultoría deberá tener una fluida comunicación con la DACD y EDE del INEE, a la que deberá reportar el avance de su trabajo a través de informes y reuniones periódicas, según el cronograma establecido o por requerimiento de la contratante. La DACD y EDE establecerá las pautas para el trabajo, así como también proveerá el soporte técnico y documental necesario para la ejecución de la consultoría.

La contratista deberá:

- Cumplir los objetivos y las actividades de la consultoría, de forma eficiente asegurando la calidad del contenido de los resultados en el tiempo y la forma requerida.
- Comunicar al Coordinador Técnico la realización de sus actividades de manera presencial dos veces a la semana: martes y jueves.
- Mantener una comunicación diaria en los días hábiles con la DAD y EDE del INEE y realizar las discusiones de trabajo sobre los temas de la consultoría.

- Mantener la confidencialidad y resguardo de todos los datos, instrumentos, informes y recomendaciones producidos bajo este contrato.

2. RESULTADOS A ENTREGAR

Los siguientes productos serán remitidos a la Dirección de Acceso a la Carrera Docente y Evaluación del Desempeño del Educador para su aprobación.

RESULTADOS ENTREGABLES A LA UEPP – PNUD	DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS ENTREGABLES POR LA CONSULTORA A LA DACD Y EDE	PLAZOS
<p>1) 1 (una) agenda de trabajo con su respectivo cronograma, la nómina de recursos humanos contratados y la nómina de recursos humanos reemplazantes aprobada.</p> <p>Además, de 1 (un) informe resumido de aprobación del manual instructivo de elaboración, validación, ajuste y ensamblaje de ítems que contenga el marco referencial (definiciones, niveles cognitivos de la taxonomía de Bloom, el grado de dificultad del ítem, las tipologías de reactivos utilizadas en pruebas de selección múltiple con única respuesta correcta), la ruta operacional y las tareas específicas aprobada.</p>	<p>1.1) 1 (una) Agenda de trabajo con su respectivo cronograma, ajustada acorde al punto III ACTIVIDADES aprobada por la DACD y EDE.</p>	15 días corridos a partir de la firma del contrato.
	<p>1.2.) 1 (una) Nómina de recursos humanos contratados y reemplazantes ajustada acorde al perfil establecido/requerimientos detallados en el punto III ACTIVIDADES (i) principales requerimientos del ámbito administrativo y su Anexo 02 de las actividades administrativas aprobada por la DACD y EDE.</p>	30 días corridos a partir de la firma del contrato.
	<p>1.3) 1 (un) manual instructivo de elaboración, validación, ajustes y ensamblaje de ítems que contenga el marco referencial (definiciones, niveles cognitivos de la taxonomía de Bloom, el grado de dificultad del ítem, las tipologías de reactivos utilizadas en pruebas de selección múltiples con única respuesta), la ruta operacional y las tareas específicas para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La elaboración de ejes temáticos con sus respectivas referencias bibliográficas digitalizadas con ejemplos. • La construcción de tabla de especificaciones con ejemplos. • La elaboración de ítems con ejemplos de todas las tipologías de reactivos utilizadas en pruebas de selección múltiples con únicas respuestas, el nivel cognitivo y el grado de dificultad del ítem correspondiente. • La elaboración de la ficha técnica de los ítems con ejemplos. (evaluación/estudio, cargo, Área/Disciplina, nivel/ciclo unidad temática, capacidad, dimensión, contenido, tipo de reactivo, respuesta correcta, dificultad estimada, nivel taxonómico, año de utilización, observaciones y referencia bibliográfica) • Procedimientos y rúbrica para la validación de los ítems con ejemplos. • Los ajustes a ítems con ejemplos. • El ensamblaje de ítems con ejemplos. 	40 días corridos a partir de la firma del contrato.
<p>2) 1 (un) informe resumido de aprobación sobre los productos entregables del primer y segundo componente de las actividades técnicas.</p>	<p>2.1) 27 ejes temáticos con sus referencias digitalizadas elaborados, validados y ajustados en versión final aprobadas para la carga en el banco de ítems de la evaluación en línea del MEC.</p>	60 días corridos a partir de la firma del contrato
	<p>2.2) 2.662 (dos mil seiscientos sesenta dos) ítems elaborados, ajustados, validados y ensamblados en base a la tabla de especificaciones por disciplina y cargo (Anexo 01. Tabla 1 y 2)</p>	90 días corridos a partir de la firma del contrato
	<p>2.3) 2.663 (dos mil seiscientos sesenta tres) ítems elaborados, ajustados, validados y ensamblados en base a la tabla de especificaciones por disciplina y cargo (Anexo 01. Tabla 1 y 2)</p>	120 días corridos a partir de la firma del contrato
	<p>2.4) 2.662 (dos mil seiscientos sesenta dos) ítems elaborados, ajustados, validados y ensamblados en base a la tabla de especificaciones por disciplina y cargo (Anexo 01. Tabla 1 y 2)</p>	150 días corridos a partir de la firma del contrato

RESULTADOS ENTREGABLES A LA UEPP – PNUD	DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS ENTREGABLES POR LA CONSULTORA A LA DACD Y EDE	PLAZOS
	2.5) 2.663 (dos mil seiscientos sesenta tres) ítems elaborados, ajustados, validados y ensamblados en base a la tabla de especificaciones por disciplina y cargo (Anexo 01. Tabla 1 y 2)	160 días corridos a partir de la firma del contrato
3) 1 (un) un informe resumido de la aprobación en referencia a lo solicitado en el tercer componente de las actividades técnicas.	3.1) 27 ejes temáticos con sus referencias digitalizadas cargados en el sistema informático.	90 días corridos a partir de la firma del contrato.
	3.2.) 4.350 (cuatro mil trescientos cincuenta) ítems validados del 2017-2018 cargados en el sistema informático.	120 días corridos a partir de la firma del contrato.
	3.3) 5325 (cinco mil trescientos veinte y cinco) ítems cargados en el sistema informático.	150 días corridos a partir de la firma del contrato.
	3.4) 5325 (cinco mil trescientos veinte y cinco) ítems cargados en el sistema informático.	180 días corridos a partir de la firma del contrato.
4) 1 (un) Informe final de la consultoría.	4) 1 (un) informe ejecutivo final del servicio de la consultora anexo el acta digital de entrega de todas las documentaciones de los 10.650 ítems elaborados, 10.650 ítems validados y de la carga de todos los datos en el banco de ítems de la evaluación docente en línea del MEC.	190 días corridos a partir de la firma del contrato.

A la Unidad Ejecutora de Programas y Proyectos se le remitirá los informes de aprobación de los productos, ya que los productos entregables son informaciones confidenciales de evaluación en consideración que toda información de los productos estará sujeto al cumplimiento del acuerdo de compromiso confidencial pautado en el reglamento para la gestión de la información de las evaluaciones educativas implementadas por el Instituto Nacional de Evaluación Educativa (INEE) dependiente del Ministerio de Educación y Ciencias.

INFORMES

La contratista deberá tener:

- 1 (una) agenda de trabajo en donde se describirán las tareas específicas para el cumplimiento de la metodología y el cronograma de actividades aprobadas para el desarrollo de esta Consultoría.
- 3 (tres) informes de los productos 1, 2 y 3 entregados en función a las descripciones de productos entregables revisados y aprobado por la DACD y EDE y a lo expuesto en la sección III ACTIVIDADES.
- 1 (un) informe final de consultoría en función a los informes de productos aprobados por la DAD y EDE del INEE anexo el acta digital de entrega de todas las documentaciones de los 10.650 ítems elaborados, 10.650 ítems validados y de la carga de todos los datos en el banco de ítems de la evaluación docente en línea del MEC.

3. PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los documentos producidos en el marco de esta consultoría serán exclusivamente de propiedad del Ministerio de Educación y Ciencias, conforme lo establece la Ley N° 1328/98 de Derechos de Autor y Derechos Conexos, en su Artículo 14.- establece: “...en las obras creadas en cumplimiento de una relación laboral o en ejecución de un contrato por encargo, la titularidad de los derechos que puedan ser transferidos se registrará por lo pactado entre las partes.

A falta de estipulación contractual expresa, se presumirá que los derechos patrimoniales sobre la obra han sido cedidos al patrono o al comitente, según los casos, en la medida necesaria para sus actividades habituales en la época de la creación, lo que implica, igualmente, que el empleador o el comitente, según corresponda, cuenta con la

autorización para divulgar la obra y ejercer los derechos morales en cuanto sea necesario para la explotación de la misma". En este contexto, **la firma adjudicada/consorcio/consultora deberá firmar una carta de confidencialidad y reserva en la que se comprometa a eliminar de cualquier medio digital o impreso todos los ítems elaborados una vez entregados y aprobados por el INEE.**

4. EQUIPO TÉCNICO Y EXPERIENCIA REQUERIDA

4.1. REQUERIMIENTOS GENERALES

- El personal requerido para la ejecución del trabajo será seleccionado por la empresa con base a los TDR e instrumentos evaluativos aprobados por el INEE.
- Todo el personal involucrado en esta consultoría deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y reserva elaborado y proveído por el INEE.

4.2. PERFIL DE LA FIRMA CONSULTORA.

El MEC invita a firmas consultoras siendo empresas, instituciones u organizaciones elegibles para la presente consultoría deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

9.2.1 Comprobada experiencia al menos de un evento sobre la experiencia de coordinación de profesionales que se encarguen de la elaboración, validación, ajustes y diseño de instrumentos de evaluación escrita a docentes o de los aprendizajes de estudiantes (no excluyente), y que demuestren haber ejecutado satisfactoriamente consultorías similares. Los interesados deberán proporcionar información que respalde los requisitos. También podrán participar firmas consultoras que desempeñen servicios de gestión de personal.

9.2.2 Tres (3) años de experiencias o más demostrable mediante contratos y/o facturaciones anteriores con instituciones públicas o privadas con sus respectivas recepciones finales satisfactorias de servicios de consultoría y/o investigación, en total de la sumatoria como mínimo de los últimos tres (3) años (2018, 2019,2020) equivalentes al 60% del monto máximo de la presente consultoría. Podrán presentarse la cantidad de contratos que fueren necesarios para acreditar el volumen o monto solicitado. (Se aclara que los contratos no necesariamente deben ser de los 3 años, pudiendo inclusive presentar varios contratos de un mismo año, siempre que éste corresponda a uno de los siguientes años 2018, 2019,2020, 2021).

Se permitirá además de los contratos, la presentación de facturaciones o documentos que demuestren la realización de trabajos que acrediten su experiencia.

4.3. CANTIDAD Y PERFIL DEL PERSONAL CLAVE DE LA EMPRESA

A continuación, se detalla la cantidad y el perfil del personal clave que debe presentar la empresa como parte de la evaluación técnica:

PERSONAL REQUERIDO	CANTIDAD de PERSONAS	PERIODO LABORAL SEGÚN VIGENCIA DE CONTRATO	Actividad principal
Coordinador general	1	190 días corridos a partir de la firma del contrato.	Coordinación de las actividades. Personal clave de la empresa
Coordinador técnico	1	190 días corridos a partir de la firma del contrato.	Coordinación de los procesos técnicos. Personal clave de la empresa

En el sobre de la propuesta técnica se deberá presentar los currículums, que serán con rigor de declaración jurada, rubricados, acompañadas de las documentaciones respaldatorias.

El perfil mínimo del **PERSONAL CLAVE** es el siguiente:

Coordinador General (cantidad): 1
<p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Estudios universitarios concluidos (título universitario), mínimo exigido en el área de educación o similares a la gestión de recursos humanos. b) Posgrado. Se valorará título de postgrado o la capacitación de al menos 100 horas en áreas relevantes de gestión de recursos humanos.
<p>Experiencia Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Deberá demostrar experiencia mínima de 10 (diez) años desde la obtención del grado académico. b) Experiencia específica Deberá demostrar poseer experiencia en conducción y/o coordinación de equipos de trabajos (mínimo 30 personas) lo cual deberá ser demostrado a través de contratos, facturas o documentos que demuestren la experiencia en lo que se requiere para esta consultoría.
<p>Otros factores:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Habilidades en la redacción y uso de herramientas tecnológicas b) Trabajo bajo presión y discreción. c) Disponibilidad de tiempo.
<p>Principales responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Monitorear las actividades presenciales al menos una vez a la semana. b) Participar de las reuniones con el equipo técnico del INEE para coordinar las actividades. c) Monitorear el cumplimiento de todas las tareas detalladas en la sección III-ACTIVIDADES. d) Delegar las actividades para cada referente del equipo de trabajo. e) Mantener una comunicación fluida con el INEE y la UEPP. f) Remitir los informes elaborados en el marco de esta consultoría.

Coordinador Técnico (cantidad): 1
<p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Estudios universitarios concluidos (título universitario), mínimo exigido. b) Posgrado. Se valorará título de postgrado o una capacitación de al menos 100 horas en áreas afines a esta consultoría
<p>Experiencia Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Deberá demostrar experiencia mínima de 10 (diez) años desde la obtención del grado académico. b) Experiencia específica Deberá demostrar poseer experiencia en coordinación de equipos de trabajos con docentes y profesionales en las distintas áreas requeridas en esta consultoría (mínimo 30 personas) y lo cual deberá ser demostrado a través de contratos, facturas o documentos que demuestren la experiencia específica.
<p>Otros factores:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Habilidades en la redacción y uso de herramientas tecnológicas b) Trabajo bajo presión y discreción. c) Disponibilidad de tiempo.
<p>Principales responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Participar de las reuniones con el equipo técnico del INEE para coordinar las actividades. b) Realizar actividades presenciales dos veces a la semana en oficinas del INEE. c) Organizar y distribuir las tareas para los profesionales (elaboradores y validadores de ítems) y responsables del diseño de cuadernillos, acorde al plan y cronograma de trabajo. d) Supervisar el cumplimiento de todas las tareas asignadas a los profesionales y asistentes técnicos e) Organizar la rotación de los grupos de trabajo para cumplir con los estándares de control de calidad en los procesos de validación. f) Mantener una comunicación fluida con el equipo técnico y la coordinación del INEE. g) Aprobar los informes de la producción de los profesionales. h) Elaborar los informes en el marco de esta consultoría.

5. MODALIDAD DE CONTRATO, DURACIÓN Y LUGAR

10.1.	Modalidad y duración del Contrato: por producto y hasta un plazo de 240 días corridos a partir de la firma de contrato.
10.2.	<p>Lugar de Trabajo: Instituto Nacional de Evaluación Educativa; sito Yegros 930 entre Manuel Domínguez y Tte. Fariña, Asunción, Paraguay. La organización de la asistencia de los recursos humanos contratados será de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los especialistas cumplirán funciones en la modalidad a distancia desde sus respectivos domicilios y/o presencial al momento que sean convocados por el Coordinador en oficinas del INEE y otros lugares para los cursos de entrenamiento, bajo la supervisión de DACD y EDE del INEE. El Coordinador Técnico realizará actividades presenciales dos veces a la semana en oficinas del INEE, bajo la supervisión de DACD y EDE del INEE.

6. FORMA DE PAGO

Los pagos serán efectuados por el PNUD, contra presentación de los informes de aprobación¹⁰ comunicado por la DACD y EDE dependiente del INEE y a solicitud de la UEPP del MEC, de acuerdo con el siguiente calendario de pagos:

RESULTADOS ENTREGABLES POR LA DACD Y EDE PARA EL PAGO	DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS	Plazos	Porcentaje del Monto
1) 1 (una) agenda de trabajo aprobada y 1 (una) nómina de personas contratadas y reemplazantes.	<p>1(una) agenda de trabajo en donde se describirán las tareas para el cumplimiento de la metodología y el cronograma de actividades aprobada.</p> <p>1 (una) Nómina de personas contratadas y reemplazantes ajustada acorde al perfil establecido/requerimientos detallados en el punto III ACTIVIDADES (i) principales requerimientos del ámbito administrativo y su Anexo 02 de las actividades administrativas aprobada por la DACD y EDE.</p>	40 días corridos a partir de la firma del contrato	10 %
2) Informe de avance 1	<u>Informe de avance 1:</u> un documento resumido de los productos entregados y aprobados previsto en el punto 5. Resultados a entregar ítems 1.3, 2.1.	70 (setenta) días corridos a partir de la aprobación de los resultados y productos entregados y aprobados por el INEE	30%
3) Informe de avance 2	<u>Informe de avance 2:</u> un documento resumido de los productos entregados y aprobados previsto en el punto 5. Resultados a entregar ítems 2.2 y 2.3.; 3.1. y 3.2.	150 (ciento cuarenta) días corridos a partir de la aprobación de los resultados y productos entregados y aprobados por la DAD y EDE del INEE.	30%

¹⁰ A la Unidad Ejecutora de Programas y Proyectos se le remitirá los informes de aprobación de los productos, ya que los productos entregables son informaciones confidenciales de evaluación en etapa de diseño y validación de rigurosidad técnica. Toda información del presente TDR estará sujeto al cumplimiento del reglamento para la gestión de la información de las evaluaciones educativas implementadas por el Instituto Nacional de Evaluación Educativa (INEE) dependiente del Ministerio de Educación y Ciencias.

4) Informe de avance 3 e informe final	<p><u>Informe de avance 3:</u> un documento resumido de los productos entregados y aprobados previsto en el punto 5. Resultados a entregar ítems 2.4, 2.5.; 3.3. y 3.4.</p> <p><u>Informe final:</u> mediante un documento resumido en función a los informes de avances de productos aprobados por la DAD y EDE del INEE previsto en el punto 5 “Resultados a entregar” ítem 4.</p>	200 (doscientos) días corridos a partir de la aprobación de los resultados y productos entregados y aprobados por la DAD y EDE del INEE.	30 %

7. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN E INFORMES

12.1	<p>El Instituto Nacional de Evaluación Educativa (INEE) a través de la DACD y EDE, es responsable de supervisar las tareas del coordinador nominado por la firma/empresa/consultora/consorcio, todas las tareas que realizarán los profesionales en el marco de esta consultoría.</p> <p>El coordinador es responsable de supervisar, monitorear y evaluar las tareas de los profesionales contratados e informar semanalmente a la DACD y EDE todas las tareas previstas en la agenda de trabajo aprobado.</p>
12.2	La empresa es el responsable de realizar los servicios técnicos profesionales mencionados en el apartado de actividades y funciones.
12.3	El Coordinador General es responsable de entregar los productos de contenidos de calidad en el tiempo y la forma establecida por la DACD y EDE con el fin de ser verificado y validado el cumplimiento satisfactorio de las obligaciones contractuales (metas, resultados, productos, informes). Una vez aprobado por la DACD y EDE del INEE se remitirá los informes de avances y el informe final a la Unidad Ejecutora de Programa y Proyectos como condición previa para que se efectúen los pagos que correspondan por los servicios prestados.

Criterios de Calificación y Evaluación

Las ofertas se aceptarán siempre que provengan de personerías jurídicas que demuestren su experiencia legal suficiente para responder a los compromisos asumidos y que su actividad comercial o industrial se encuentre vinculada con el tipo de bienes, servicios u obras a contratar. (En caso de no alcanzarse el puntaje técnico mínimo propuesta técnica la oferta no calificará).

La propuesta Económica deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica. En caso de que la propuesta técnica y económica no sea presentada, la oferta será descartada.

Los siguientes documentos de la ficha documental de habilitación son excluyentes para la evaluación de la oferta de Consultoría:

Documentos de Habilitación	Criterio:
Único Sobre - Propuesta Técnica y Propuesta Financiera	
<p>Formulario de Presentación de Propuesta (Anexo 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y perfil de la empresa. - Metodología y cronograma del servicio de consultoría. Estrategias de sostenibilidad del servicio de la consultoría. - Ejemplo de un cuadernillo de 20 puntos en formato impreso y digital de una prueba de selección múltiple con única respuesta correcta incluyendo los ejes temáticos, la tabla de especificaciones y la ficha técnica de cada ítem. Además, de un resumen explicativo de los pasos a seguir para: la definición de los ejes temáticos, la construcción de la tabla de especificaciones, la elaboración/validación/ajuste/ ensamblaje de los 20 ítems. - Documentos del Personal Clave (currículum vitae, constancias de experiencias, copias de títulos o constancias de cursos, carta de compromiso) 	Cumple / No Cumple
<p><u>Documentos de Habilitación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Copia simple del Estatuto Social de la empresa u otro documento de conformación, debidamente registrado por las autoridades competentes en el país de origen y las Escrituras de las modificaciones, si las hubiere. En caso de las Sociedades Anónimas además deberán presentar la nómina de los directores en funciones y los documentos que acrediten su designación tales como acta de última asamblea, acta de directorio u otros legalmente reconocidos. * Poder otorgado ante escribano público al (a los) firmante (s) de la propuesta de la empresa. En aquellos casos en que el estatuto especifique la representación de la firma, no será necesaria la presentación de este documento. * Documentos que acrediten la experiencia general y específica de la empresa. * Fotocopia simple del certificado de cumplimiento tributario (CCT) vigente. * Fotocopia autenticada de los balances de los tres últimos ejercicios, correspondientes a los años 2.018, 2.019 y 2020. 	Cumple / No Cumple

<p>* Fotocopia simple del comprobante de pago de la Patente Municipal, Comercial y/o Industrial (para sociedades) de la Municipalidad del domicilio del Proponente, correspondiente al semestre en curso.</p> <p>* Fotocopia simple del Registro Único de Contribuyente y Constancia de RUC.</p> <p>* Declaración por escrito de que la empresa no está incluida en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, o en la lista de la División de Adquisiciones de las Naciones Unidas o en cualquier otra lista de proveedores inelegibles de las Naciones Unidas.</p> <p>* Propuesta Financiera.</p>	
--	--

Criterios de Evaluación de la Empresa o Firma Consultora

N° de Ficha de evaluación	Resumen del método de evaluación	Porcentaje	Puntuación máxima
1.	Propuesta Técnica	70%	100
2.	Propuesta Económica	30%	30
Total			130

FICHA DE EVALUACIÓN N° 01 PROPUESTA TÉCNICA	Puntuación máxima
<p><u>Experiencia y perfil de la empresa</u></p> <p>a) Al menos 3 años de experiencia general. Información sobre contratos y/o facturaciones anteriores con instituciones públicas o privadas con sus respectivas recepciones finales satisfactorias de servicios de consultoría y/o investigación que demuestren la realización de trabajos similares a lo solicitado en el término de referencia. (3 puntos si cuenta con 3 años de experiencia general y 1 punto por cada año de experiencia adicional hasta un máximo de 5 puntos).</p> <p>b) Al menos 1 (uno) evento sobre la experiencia solicitada. Información sobre experiencia en la coordinación de profesionales que se encarguen de la elaboración, validación, ajustes y diseño de instrumentos de evaluación escrita a docentes o de los aprendizajes de estudiantes (no excluyente), y que demuestren haber ejecutado satisfactoriamente consultorías similares. (3 puntos si cuenta con experiencia de al menos un evento sobre la experiencia solicitada y 1 punto por cada experiencia adicional a lo solicitado hasta un máximo de 6 puntos).</p>	11
<p><u>Metodología y cronograma del servicio de la consultoría</u></p> <p>El documento se consta de una operacionalización consistente y detallada en cuanto al enfoque metodológico; dejando ver la estrategia del oferente la cual permitirá cumplir con eficiencia los objetivos de la presente consultoría. Índice de contenidos a evaluar:</p> <p>a) <u>objetivos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - verificables (1p) - concretos (1p) - limitados en el tiempo de la consultoría (1p) <p>b) <u>metodología de trabajo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - relevante (1p) - pertinente(1p) - congruente(1p) - viable (1p) <p>c) <u>responsables de la Consultoría</u></p>	31

FICHA DE EVALUACIÓN N° 01 PROPUESTA TÉCNICA	Puntuación máxima
<ul style="list-style-type: none"> - Descripción de las funciones principales de los responsables de la consultoría (Coordinador General y Coordinador Técnico) para el cumplimiento de la entrega de los productos en tiempo y en forma (2p). d) <u>cronograma de actividades</u> <ul style="list-style-type: none"> - actividades y tareas por producto entregable(2p) - periodo establecido por producto entregable y en días (1p) - recursos para el desarrollo de las actividades del producto entregable (1p) - responsables por actividad (1p) - relación de las actividades entre sí para el desarrollo de los productos entregables (1p) - orden lógico de actividades acorde a los tiempos establecidos para la entrega de productos (1p) - indicadores de resultados son medibles, verificables y vinculados al avances y conclusión de los productos de la consultoría (3p) e) <u>descripción de productos e informes.</u> <ul style="list-style-type: none"> - lenguaje claro, simple y técnico (2p) - responden a establecido en el TDR de la consultoría(1p). - verificable con el tiempo establecido para el desarrollo de la consultoría. (1p) - Informes que respondan a lo específico de cada producto entregable. (1p) f) <u>Seguimiento y evaluación.</u> <ul style="list-style-type: none"> - describe las frecuencias de seguimiento y evaluación de la consultoría (1p) - cuenta con el cuadro de indicadores para el seguimiento del desarrollo de la consultoría. (1p) - establece los tiempos en el cuadro de indicadores de seguimiento. (1p) - Cuenta con un cuadro de indicadores de evaluación por productos entregables. (1p) - establece los tiempos en el cuadro de evaluación por productos entregables (1p). - cuenta con procedimientos e instrumentos evaluativos para evaluar el desempeño técnico de los profesionales contratados para esta consultoría. (1p) <p>establece tiempos establecidos para evaluar el desempeño de los profesionales contratados. (1p)</p>	
<p>Estrategias de sostenibilidad del servicio de la consultoría: cuenta con acciones que son viables, sostenidos y equitativo para el logro del objetivo de la consultoría en base a un tablero de posibles riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) <u>mapa de riesgos</u> <ul style="list-style-type: none"> - cuantifica la probabilidad de que los eventos sucedan (1p). - mide el daño potencial en caso de que dicho riesgo suceda (1p). b) <u>medidas de prevención para el logro del objeto de la consultoría</u> <ul style="list-style-type: none"> - viables(1p). - Operativos (1p). - Sostenidos(1p). - Equitativos (1p). c) <u>Medidas de protección para el logro del objeto de la consultoría.</u> <ul style="list-style-type: none"> - viables(1p). - Operativos (1p). - Sostenidos(1p). <p>Equitativos (1p).</p>	10
<p><u>Ejemplo de un cuadernillo de 20 puntos en formato impreso y digital de una prueba de selección múltiple con única respuesta correcta</u></p> <p>Estructura del cuadernillo de 20 puntos. (1p) Ejes temáticos correctamente elaborados. (2p) Tabla de especificaciones correctamente elaborados. (3p) Ejemplo de 20 ítems (autoría propia) correctamente elaborados (10p)</p>	32

FICHA DE EVALUACIÓN N° 01 PROPUESTA TÉCNICA	Puntuación máxima
<p>Ficha técnica de cada ítem con los elementos que se establecen en la sección III de Actividades para los componentes 1, 2 y 3. (10p)</p> <p>Un resumen explicativo de los pasos para la definición de los ejes temáticos, la construcción de la tabla de especificaciones, la elaboración/validación/ajuste/ ensamble de los 20 ítems. (6p)</p>	
<p><u>Documentos del Personal Clave (currículum vitae, constancias de experiencias, copias de títulos o constancias de cursos, carta de compromiso)</u></p> <p><u>COORDINADOR GENERAL</u></p> <p>Formación académica: Estudios universitarios concluidos (título universitario), mínimo exigido. (hasta un máximo de 1 punto)</p> <p>Título de Posgrado o una capacitación de al menos 100 horas en áreas afines a esta consultoría (hasta un máximo de 1 punto)</p> <p>Experiencia general: Deberá demostrar experiencia mínima de 10 (diez) años desde la obtención del grado académico. Se otorgará 1 punto por año de experiencia adicional a partir de los 10 años, (hasta un máximo de 3 puntos)</p> <p>Experiencia específica: Deberá demostrar poseer experiencia en conducción y/o coordinación de equipos de trabajos (mínimo 30 personas) lo cual deberá ser demostrado a través de contratos, facturas o documentos que demuestren la experiencia específica. (hasta un máximo de 3 puntos)</p> <p><u>COORDINADOR TÉCNICO</u></p> <p>Formación académica: Estudios universitarios concluidos (título universitario), mínimo exigido. (hasta un máximo de 1 punto)</p> <p>Título de Posgrado o una capacitación de al menos 100 horas en áreas afines a esta consultoría (hasta un máximo de 1 punto)</p> <p>Experiencia general: Deberá demostrar experiencia mínima de 10 (diez) años desde la obtención del grado académico. Se otorgará 1 punto por año de experiencia adicional a partir de los 10 años. (hasta un máximo de 3 puntos)</p> <p>Experiencia específica: Deberá demostrar poseer experiencia en coordinación de equipos de trabajos con docentes y profesionales en las distintas áreas requeridas en esta consultoría (mínimo 30 personas) y lo cual deberá ser demostrado a través de contratos, facturas o documentos que demuestren la experiencia específica</p> <p><i>Se otorgará tres puntos por cada experiencia, (hasta un máximo de 3 puntos)</i></p>	<p>16</p>

FICHA DE EVALUACIÓN N° 02 PROPUESTA ECONÓMICA	Puntuación máxima
<p>El máximo número de puntos (esto es, 30 puntos) se otorgará a la oferta más baja. Las demás propuestas recibirán puntos en proporción inversa al puntaje máximo, como resultado de la siguiente fórmula:</p> <p>p = y (μ/z) Donde: p = puntos de la propuesta económica evaluada y = cantidad máxima de puntos otorgados a la oferta financiera μ = Monto de la oferta más baja z = Monto de la oferta evaluada</p>	30

ANEXO VI

A). NUEVOS ÍTEMS PARA EL BANCO DEL INEE 2020 – 2021, TOTAL 10.650 ÍTEMS.

TABLA 1. Cantidad de ítems periodo 2021 - 2022

ÁREA	DISCIPLINA		CANTIDAD DE ÍTEMS				SUB TOTAL
			DOCENTE				
			1° Ciclo EEB	2° Ciclo EEB	3° Ciclo EEB	EM	
Comunicación	1	Comunicación Primera Lengua	250	250	N/A	N/A	500
	2	Comunicación Segunda Lengua	250	250	N/A	N/A	500
Matemática	3	Matemática	250	250	N/A	N/A	500
Medio Natural y Salud	4	Medio Natural y Salud	250	N/A	N/A	N/A	250
Vida Social y Trabajo	5	Vida Social y Trabajo	250	N/A	N/A	N/A	250
Ciencias Sociales	6	Ciencias Sociales	N/A	250	N/A	N/A	250
Lengua, Literatura y sus Tecnologías	7	Lengua Castellana y Literatura	N/A	N/A	100	100	200
	8	Guaraní Ñe'e	N/A	N/A	100	100	200
	9	Lengua extranjera (inglés)	N/A	N/A	N/A	200	200
Matemática y sus Tecnologías	10	Matemática	N/A	N/A	100	100	200
Ciencias Básicas y sus Tecnologías	11	Ciencias Naturales y de la Salud	N/A	250	100	100	450
	12	Física	N/A	N/A	N/A	200	200
	13	Química	N/A	N/A	N/A	350	350
Ciencias Sociales y sus Tecnologías	14	Historia y Geografía	N/A	N/A	100	100	200
	15	Formación Ética y Ciudadana	N/A	N/A	100	100	200
	16	Psicología	N/A	N/A	N/A	200	200
	17	Economía y Gestión	N/A	N/A	N/A	200	200
	18	Filosofía	N/A	N/A	N/A	500	500
	19	Antropología Social y Cultural	N/A	N/A	N/A	500	500
Educación Física y sus Tecnologías	20	Educación Física	250	250	100	100	700
Artes y sus Tecnologías	21	Artes	250	250	100	100	700
Desarrollo Personal y Social	22	Orientación Educacional y Sociolaboral; Servicio Social y productivo en la Comunidad	N/A	N/A	100	100	200
Trabajo y Tecnología	23	Trabajo y Tecnología	N/A	N/A	200	N/A	200
TOTAL ÍTEMS			1.750	1.750	1.100	3.050	7.650

TABLA 2. Cantidad de nuevos ítems periodo 2021 - 2022

ÁREA	CANTIDAD DE ÍTEMS						SUB TOTAL
	Director		Vicedirectores		Supervisor Educativo Nivel IV	Director Departamental Nivel IV	
	Nivel II	Nivel III	Nivel II	Nivel III			
Profesional en Ciencias de la Educación y/o Evaluación	500	500	500	500	500	500	3.000

TABLA 3. Carga de 4.350 ítems validados en el año 2018-2019 en el sistema informático.

ÁREA	DISCIPLINA		CANTIDAD DE ÍTEMS	
			DOCENTE	
			3° Ciclo EEB	EM
Lengua, Literatura y sus Tecnologías	1	Lengua Castellana y Literatura	300	
	2	Guaraní Ñe'e	300	
	3	Lengua extranjera (inglés)	N/A	300
Matemática y sus Tecnologías	4	Matemática	300	
Ciencias Básicas y sus Tecnologías	5	Ciencias Naturales y de la Salud	300	
	6	Física	N/A	300
	7	Química	N/A	150
Ciencias Sociales y sus Tecnologías	8	Historia y Geografía	300	
	9	Formación Ética y Ciudadana	300	
	10	Psicología	N/A	300
	11	Economía y Gestión	N/A	300
	12	Filosofía	N/A	N/A
	13	Antropología Social y Cultura	N/A	N/A
Educación Física y sus Tecnologías	14	Educación Física	300	
Artes y sus Tecnologías	15	Artes	300	
Desarrollo Personal y Social	16	Orientación Educacional y Sociolaboral; Servicio Social y productivo en la Comunidad	300	
Trabajo y Tecnología	17	Trabajo y Tecnología	300	N/A

B) INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DE PERFILES DE RECURSOS HUMANOS PARA EL SERVICIO TÉCNICO Y PROFESIONAL CORRESPONDIENTE A LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA ESTABLECIDA EN EL TDR COMO INSUMO REFERENCIAL PARA LA CONSULTORA A ADJUDICARSE Y NO ES VÁLIDO PARA EVALUACIÓN LICITATORIA: Realizar los procedimientos administrativos - financieros para la conformación del equipo de profesionales técnicos, bajo la supervisión del INEE, en base a los perfiles detallados

REQUISITOS DEL PUESTO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
	REQUISITOS MÍNIMOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	<p>Experiencia Específica: 6 (seis) meses en tareas relacionadas al puesto en instituciones públicas o privadas (EXCLUYENTE) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño y edición de materiales, libros, cuadernillos, guías, ejercitarios en formato digital para imprenta • Digitación de informaciones para pruebas, materiales, libros, cuadernillos, guías, ejercitarios en formato digital para imprenta y evaluación en línea. <p>Experiencia General: 1 (un) año en instituciones públicas o privadas en el manejo de carga de información en módulos virtuales. (EXCLUYENTE).</p>	N/A
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	<p>Educación Media (Bachiller Concluido) - (EXCLUYENTE)</p> <p>Cursos relacionados al manejo de módulo virtuales y carga de datos en plataformas. (EXCLUYENTE)</p> <p>Estudiante Universitario de las carreras del área de informática o lenguas.</p> <p>Se excluirá a aquellos postulantes que obtengan o se constate Educación Formal inferior a las requeridas en REQUISITOS MINIMOS o SUPERIOR de REQUISITOS OPCIONALES, debido a que las mismas están SUBCALIFICADAS o SOBRECALIFICADAS respectivamente según el clasificador del puesto.</p>	<p>Estudiante Universitario "activo" Se entenderá por estudiante universitario a aquel postulante que acredite estar cursando actualmente una carrera del área de la informática. Así también a los que se encuentran en proceso de tesis o en trámite de obtención del título.</p>
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	<p>Eventos de capacitaciones.</p> <p>Manejo de Herramientas Ofimáticas; Planilla Electrónica (Excel) y Procesador de Texto (Word), Power Point, correo electrónico, Internet.</p> <p>Manejo de las reglas ortográficas y gramaticales, buena redacción escrita.</p>	

<p>PRINCIPALES COMPETENCIAS</p>	<p><u>Competencias Técnicas y habilidades</u> *Conocimiento de las disposiciones legales vigentes Institucionales del MEC, que afectan las funciones a realizar. *Tareas a realizar *Conocimientos técnicos a ser aplicados a las tareas descriptas. *Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.) *Normativas que rigen a la Función Pública. <u>Competencias Cardinales</u> *Compromiso con la Calidad de Trabajo. *Conciencia Organizacional. *Iniciativa. *Integridad. *Flexibilidad. *Autocontrol. *Trabajo en Equipo. *Responsabilidad. *Honestidad.</p>	<p>*Manejo fluido del idioma guaraní</p>
<p>OTROS ASPECTOS</p>	<p>Contar con experiencias de manejo de equipos informáticos para realizar las tareas designadas. Las actividades de carga serán presenciales.</p>	

<p>MATRIZ GENERAL DE REQUISITOS DEL PUESTO PROFESIONALES DE ELABORADORES Y VALIDADORES DE ITEMS DE LA DIFERENTES DISCIPLINAS/CARGO QUE INTEGRAN EL BANCO DE ITEMS. OBS: LA CONSULTORA DEBERÁ GENERAR UNA MATRIZ EVALUATIVA POR DISCIPLINA/CARGO PARA LA SELECCIÓN DE PROFESIONAL</p>		
	<p>MÍNIMOS REQUERIDOS</p>	<p>OPCIONALES CONVENIENTES</p>
<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p><u>Experiencia Específica:</u> Entre 2 a 5 años en tareas relacionadas al puesto en instituciones públicas o privadas (EXCLUYENTE) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejercicio de la docencia en la disciplina. • Elaboración de ítems para instrumentos de evaluación educativa. • Elaboración de cuadernillos de trabajo, guías, ejercitatorios afines al área. • Corrección de ítems relacionados al área. <p><u>Experiencia General:</u> 2 (dos) años en instituciones públicas o privadas. (EXCLUYENTE)</p>	
<p>EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA</p>	<p>(EXCLUYENTE) Educador o Profesional Universitario pudiendo ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Maestro de grado, "Profesor del 1er, 2do y 3er ciclos de EEB y Educación Media en la disciplina que se postula. * Profesor de Educación Primaria o en la disciplina que se postula. * Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis de la disciplina que se postula. * Licenciatura en la disciplina que se postula. * Licenciatura en Educación de la disciplina que se postula. 	

	<p>Se excluirá a aquellos postulantes que obtengan o se constate Educación Formal inferior a las requeridas en REQUISITOS MÍNIMOS, debido a que las mismas están SUBCLASIFICADAS respectivamente según el clasificador del puesto.</p>	
<p>PRINCIPALES COMPETENCIAS</p>	<p><u>Competencias técnicas v Habilidades:</u> *Manejo de Herramientas Ofimáticas; Planilla Electrónica (Excel) y Procesador de Texto (Word), Power Point, correo electrónico, Internet. *Redacción, ortografía y sintaxis. *Conocimiento de los procesos administrativos del área de su competencia. *Manejo de la legislación vigente relacionada con la Institución. *Tareas a realizar. *Naturaleza de la Institución donde prestara servicios. (visión, misión, etc.) *Normativas relacionadas a la Función Pública. <u>Competencias Cardinales:</u> *Compromiso con la Calidad de Trabajo *Conciencia Organizacional *Iniciativa *Integridad *Flexibilidad *Autocontrol *Trabajo en Equipo *Responsabilidad *Manejo fluido del idioma guaraní</p>	
<p>OTROS ASPECTOS</p>	<p>Contar con el equipo informático adecuado para realizar las tareas designadas El equipo informático debe contar con audio y cámara para las video llamadas Contar con una conexión a internet estable</p>	

ANEXO - EJEMPLO DE MATRIZ PARA VALIDACIÓN DE ÍTEMS – INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL APARTADO DEL MANUAL INSTRUCTIVO Y EL MÓDULO VIRTUAL, CORRESPONDIENTE A LA “VALIDACIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD DE ÍTEMS”

Validación de Ítems por juicio de expertos

Nombre del experto: _____ C.I. N°: _____

Disciplina: _____ N° de ítem: _____ Fecha: _____

Indicación: Asigne una puntuación por cada criterio, de la siguiente manera:

2: cumple con el criterio, 1: debe mejorar 0: no cumple con el indicador

Criterios	N°	Indicadores	Puntos	Descripción de la modificación que se sugiere
			0/1/2	
Contenido general del ítem	1	El ítem corresponde al objetivo propuesto para su resolución.		
	2	Permite una visión completa del área/cargo a evaluar.		
	3	La complejidad del contenido planteado se corresponde al nivel cognitivo propuesto.		
	4	El problema a ser resuelto está claramente definido.		
	5	Guarda relación con los ejes temáticos y contenidos de la tabla de especificaciones.		
Redacción del enunciado	6	La extensión del enunciado es adecuada.		
	7	Se relaciona directamente con la capacidad/dimensión a evaluar.		
	8	El enunciado está escrito de manera clara.		
	9	Se respetan las reglas gramaticales de concordancia, puntuación y uso de símbolos.		
	10	El ítem está expresado en positivo o de manera afirmativa.		
	11	Evita múltiples palabras para el mismo concepto en el mismo enunciado.		

	9	Evita cualquier tipo de sesgo en la redacción (racial, cultural, de género, estereotipo).		
Planteamiento de las alternativas	10	Existe una sola respuesta correcta.		
	11	Se han empleado como alternativas posibles errores en la solución del ítem.		
	12	Las alternativas son homogéneas (longitud, contenido, complejidad).		
	13	Los distractores son plausibles		
	14	Todas las alternativas se relacionan con la temática del ítem.		
	15	La respuesta correcta a este ítem no está inferida a partir de otro ítem.		
	16	Las alternativas se presentan en orden lógico según sea el caso (creciente, decreciente, cronológico, de menor a mayor).		
	17	Las alternativas son gramaticalmente coherentes con el enunciado.		
	18	No contienen errores de conocimiento, cálculo e hipótesis.		
Redacción de la respuesta correcta	19	Resuelve satisfactoriamente la situación planteada en el enunciado, evitando ambigüedades.		
	20	Su construcción gramatical es similar a la de las alternativas presentadas como distractores.		
	21	Se encuentra suficientemente fundamentada en una fuente bibliográfica específica y válida, utilizada por el MEC.		
Aspectos de la edición	22	El ítem - enunciado y alternativas- se presenta en la misma página.		
	18	La disposición de los elementos del ítem (texto, gráficos, alternativas) está equilibrada, presentando claridad en la lectura.		
	19	El tipo de letra facilita la lectura.		

	20	El tamaño de la letra es pertinente para la lectura.		
	21	Los espacios entre los elementos del ítem (enunciado, alternativas) son suficientes para la comprensión del ítem.		
Pertinencia de elementos gráficos si los hubiera	22	Los gráficos incluidos son necesarios para responder al ítem.		
	23	La información de gráfico no duplica la información del enunciado.		
	24	Los gráficos están identificados.		
	25	Los gráficos incluidos no son distractores.		
Aspectos generales de la ficha técnica	26	Es de autoría propia (que los ítems sean originales) verifique que no sean plagiados.		
	27	Presenta ítems independientes unos de otros, o sea que respondiendo uno, no puedan responderse otros.		
	28	Las imágenes, tablas, gráficos utilizados son claros, precisos y de un tamaño adecuado para su comprensión.		
	29	Los ítems presentan información clara y concisa para ser interpretados.		

Referencias Bibliográficas:

- **MEC (2020)** *Instructivo para la elaboración de instrumentos de evaluación*. Instituto Nacional de Evaluación Educativa. Paraguay
- **MEC (2017)**. *Instrumento de validación de Ítems por juicio de expertos*. Dirección General de Desarrollo Profesional del Educador. Paraguay
- **Chiang, M. T; Díaz, Claudio (2011)** *Generalidades de Elaboración y Evaluación de Preguntas de Opción Múltiple*. Universidad de Concepción. Chile.

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

Asunción, ___ de _____ de 2022

Señora:

SILVIA MORIMOTO
REPRESENTANTE RESIDENTE
PNUD PARAGUAY

Presente:

De nuestra mayor consideración:

Por la presente confirmamos en carácter de Declaración Jurada de nuestra firma _____ con RUC _____ no está incluida en la Lista 1267/1989 del Consejo de Seguridad de la ONU, o en la lista de la División de Adquisiciones de la ONU o en cualquier otra lista suspensiva de la ONU.

Aprovechamos la ocasión para saludarlos muy atentamente.

Firma:

Aclaración de firma:

En calidad de:

Legalmente autorizado para
firmar la oferta en nombre de:

Fecha: