MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACION ESCOLAR BASICA- ESCUELA VIVA II

CONVENIO DE PRESTAMO MEC/BID N° 1.880/BL-PR

SOLICITUD DE EXPRESIONES DE INTERÉS

"CONSULTORIA PARA EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL PROGRAMA ESCUELA VIVA II"

Asunción – Paraguay

2011

INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERÉS
(SERVICIOS DE CONSULTORIA)

País	**: República del Paraguay**
Organismo Ejecutor	**: Ministerio de Educación y Cultura**
Denominación del Proyecto	**: Programa de Mejoramiento de la EEB - Proyecto Escuela Viva II**
Número	**: 1880 BL-PR**

La REPUBLICA DEL PARAGUAY (en adelante denominado "el Prestatario") ha recibido del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) un préstamo (en adelante denominado "préstamo") para financiar parcialmente el costo del Programa de Mejoramiento de la EEB - Escuela Viva II, y el Prestatario se propone utilizar parte de estos fondos para efectuar pagos de gastos elegibles en virtud del contrato para el cual se emite esta invitación a presentar expresión de interés.

Los servicios comprenden la: "***Consultoría para Evaluación de Desempeño del Proyecto Escuela Viva II.***" (para mayores detalles leer el Anexo I – Términos de Referencia)

La Unidad Coordinadora de Programas del Ministerio de Educación y Cultura invita a los consultores elegibles a expresar su interés en prestar los servicios solicitados. Los consultores interesados deberán proporcionar información que indique que están cualificados para suministrar los servicios, presentando:

i) Carta de Presentación de Expresión de Interés
ii) Identificación del Solicitante **(Formularios Nº 1 y 2)**
iii) Detalle de Experiencia en servicios similares ejecutados, realizados individualmente o en asociación con otras firmas en los últimos 5 años **(Formulario Nº 3)**, se entiende por servicios similares aquellos relacionados a: a) la evaluación y/o determinación del grado de cumplimiento de metas u objetivos de Proyectos Sociales; b) evaluación de capacidades y desempeño laboral de los recursos humanos ; c) examen o evaluación de sistemas de monitoreo ; d) Determinación de pertinencia de desembolsos; e) Revisión y análisis de consecución de objetivos, indicadores, metas; f) Relevamiento de datos de actividades previstas y planificadas en los proyectos, entre otros.
iv) Situación Financiera **(Formulario Nº 4)**
v) Documentos Legales **(Formulario Nº 5)**.

Los consultores se podrán asociar con el fin de mejorar sus calificaciones.

Los consultores serán seleccionados conforme a los procedimientos indicados en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo, GN-2350-7, y podrán participar en ella todos los licitantes de países de origen que sean elegibles, según se especifica en dichas políticas.

Los consultores interesados pueden obtener más información en la dirección indicada al final de este documento, durante horas de oficina de 8:00 a 17:00.

Las expresiones de interés deberán ser enviadas en un sobre cerrado a la dirección indicada a continuación, a más tardar a las 9:30 a.m. el día 16 de agosto de 2011

Unidad Coordinadora de Programas – MEC / BID
Atn: *Coordinación de Contrataciones*
Humaitá N° 145 e/ Ntra Sra de la Asunción
Edificio Planeta I – 6° Piso
Tel: 595-021-452380/2
Fax: 595-021-442088
Correo electrónico: escuelaviva@escuelaviva-mec.edu.py

FORMULARIO 1

INFORMACIÓN SOBRE EL SOLICITANTE

Fecha: _____

Nombre legal del Solicitante: *[Incluir el Nombre del Solicitante: Persona Jurídica, Consorcio o Asociación]*
En el caso de ser un Consorcio o Asociación, nombre legal de cada miembro **se debe especificar cuál de los miembros es el representante del Consorcio o Asociación y su nacionalidad** : *[En caso de Consorcio o Asociación Incluir el Nombre de cada miembro y especificar cual miembro es el representante que definirá la nacionalidad del Consorcio]*
País de constitución actual o previsto del Solicitante: *[Incluir el país de constitución del Solicitante, en caso de Consorcio o Asociación el país previsto para la constitución]*
Año de constitución efectivo o previsto del Solicitante: *[Incluir el año de constitución del Solicitante, en caso de Consorcio o Asociación el año previsto para la constitución]*
Domicilio legal del Solicitante en el país de constitución: *[Incluir la dirección, ciudad y país del domicilio del solicitante]*
Información sobre el representante autorizado (persona física) del Solicitante Nombre: *[Incluir nombre del representante del solicitante]* Dirección: *[Incluir la dirección, ciudad y país del domicilio del representante del solicitante]* Números de teléfono y de fax: *[Incluir número de teléfono del representante del solicitante]* Dirección de correo electrónico: *[Incluir dirección de correo electrónico del representante del solicitante]*

Adjuntar copia de los documentos relativos a la constitución o condición jurídica del Solicitante, en caso de Consorcio o Asociación adjuntar la Carta de Intención en donde se exprese las condiciones del Consorcio o Asociación (integrantes, responsabilidad mancomunada, porcentajes de participación y la designación de la firma representante de la misma).

La nacionalidad del APCA debe ser la nacionalidad de la firma que se designe como representante de la asociación en participación.

FORMULARIO 2

INFORMACIÓN SOBRE EL SOLICITANTE PARA CADA MIEMBRO DE UN CONSORCIO O ASOCIACIÓN

Fecha: _____

Nombre legal del Solicitante: *[Incluir el Nombre del Solicitante: Consorcio o Asociación]*
Nombre legal del miembro integrante del Consorcio o Asociación : *[Incluir el Nombre del integrante del Consorcio o Asociación]*
País de constitución del miembro del Consorcio o Asociación: *[Identificar el país de constitución del integrante del Consorcio o Asociación]*
Año de constitución del miembro del Consorcio o Asociación: *[incluir el año de constitución del integrante del Consorcio o Asociación]*
Domicilio legal del miembro del Consorcio en el país de constitución o Asociación : *[incluir dirección, ciudad y país sede del integrante del Consorcio o Asociación]*
Información sobre el representante autorizado del miembro del Consorcio o Asociación : Nombre: *[Incluir nombre del representante del representante del Integrante del Consorcio o Asociación]* Dirección: *[Incluir la dirección, ciudad y país del domicilio del representante del integrante del Consorcio o Asociación]* Números de teléfono y de fax: *[Incluir número de teléfono del representante del integrante del Consorcio o Asociación]* Dirección de correo electrónico: *[Incluir dirección de correo electrónico del representante del integrante del Consorcio o Asociación*

Adjuntar copia de los documentos relativos a la constitución o condición jurídica de cada miembro del Consorcio o Asociación

FORMULARIO 3
DETALLE DE EXPERIENCIA EN SERVICIOS SIMILARES

Nombre legal del Solicitante: _____ Fecha: _____
Nombre legal del miembro de un Consorcio o Asociación: _____

Número de contrato similar:	**Información**		
Identificación del contrato	*[Indicar nombre y numero de contrato, si procede]*		
Lugar donde se realizó el Servicio	*[indicar país, ciudad si procede]*		
Fecha de inicio del Servicio Fecha de terminación del Servicio	*[indicar mes/año]* *[indicar mes/año]*		
Plazo original del Servicio	*[indicar mes/año]*		
Monto total del contrato	*[Indicar el monto total en la o las monedas del Contrato]*		*[Indicar el Monto Total del Contrato equivalente en US$]* Tasa de Conversión: *(indicar la tasa utilizada para conversión de monedas]*
Si es miembro de un Consorcio o Asociación, especificar la participación en el monto total del contrato.	*[Indicar porcentaje de participación]* _____%	*[Indicar el monto total en la o las monedas del Contrato]*	*[Indicar el Monto Total del Contrato equivalente en US$]*
Nombre del Contratante:	*[Indicar el nombre de la entidad contratante]*		
Dirección: Números de teléfono/fax: Correo electrónico:	*[Indicar la dirección/ciudad/país de la entidad contratante]* *[Indicar número de teléfono de la entidad contratante]* *[Indicar la correo electrónico de la entidad contratante o el contacto]*		
Breve descripción del Servicio:			
[realizar un breve descripción del servicio donde se indique la actividades ejecutadas similares]			

Yo,……representante de la firma…… DECLARO BAJO FE JURAMENTO la veracidad de las informaciones contenidas en el presente formulario.

[El solicitante deberá preparar un formulario por cada servicio]

FORMULARIO 4

SITUACIÓN FINANCIERA

Información Financiera	Información histórica correspondiente al último año (equivalente en US$)		
	Año 2010		Formula de Coeficiente
	Total	Coeficiente	
Información del Balance			
Total del Pasivo(TP)			**Coeficiente de Endeudamiento General:** (Total Pasivo/ Patrimonio Neto) igual o menor que 0,80
Patrimonio Neto (PN)			
Activo Corriente (AC)			**Coeficiente de Liquidez**: (Activo a corto plazo/ Pasivo a corto plazo) igual o mayor que 1
Pasivo Corriente (PC)			

Criterio de Evaluación: para la calificación de la situación financiera de las Consultoras se utilizará el sistema Cumple/No Cumple. Los índices financieros mínimos son:

- **Coeficiente de Endeudamiento General :** Total Pasivo/ Patrimonio Neto igual o menor que 0,80
- **Coeficiente de Liquidez:** (Activo a corto plazo/Pasivo a corto plazo) igual o mayor que 1

Para el caso de Consorcios, cada integrante debe cumplir con el requisito.

Se deben adjuntar copias del Balance General y Estados de Resultados presentados ante la autoridad competente del país de origen de la Firma.

Deberá reflejar la situación financiera del Solicitante o del miembro integrante de un Consorcio, y no de una sociedad matriz u otra perteneciente al mismo grupo;

No se aceptarán estados financieros de períodos parciales.

FORMULARIO 5
DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS

Documentos legales requeridos para oferentes individuales domiciliados en la República del Paraguay

1.1. Personas jurídicas

a. Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051. – Formulario N° 6
b. Documentos que acrediten la existencia legal de la persona, tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. Existencia legal mínima requerida igual a 3 años
c. Documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en:

- Un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes; o
- Los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

d. Formulario de Declaración Jurada-Derecho de los Menores - Formulario Nº 7
e. Declaración Jurada de no poseer incumplimiento de contratos en los últimos tres años y de no tener litigios pendientes.
f. Copia de la Cédula Tributaria (RUC)

1.2. Documentos legales requeridos para oferentes (En caso de Consorcio)

a. Cada integrante deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b), (c), (d) y (e) del numeral 1.1. precedente.
b. Consorcio constituido o acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato. El acuerdo de intención deberá estar suscripto por los representantes legales de cada uno de los integrantes del Consorcio. Puede estar formalizado en instrumento privado, pero las firmas de los representantes legales que suscriben el acuerdo de intención deberán estar certificadas por Escribano Público.
c. Poder suficiente del firmante de la oferta, otorgado por Escritura Pública por los integrantes del Consorcio. El firmante debe contar con facultades suficientes para firmar la oferta y asumir solidariamente en representación de los integrantes los compromisos emergentes de la presentación de la oferta (no es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes).

2. En caso de empresas no domiciliadas en la República del Paraguay adicionalmente deberán presentar:

a. Documento que acredite que no se encuentra en mora con el fisco, expedido por la autoridad competente del país de origen, expedido dentro de un plazo no mayor a 60 días antes de la fecha de la apertura de solicitudes de precalificación.

Observaciones

- Los documentos que no se encuentren redactados en idioma español, deberán estar acompañados de una traducción realizada por un traductor profesional.

- Para la presentación de las solicitudes de propuestas, podrán aceptarse documentos expedidos por las autoridades competentes de países extranjeros sin la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay. Sin embargo, estos documentos deberán estar legalizados indefectiblemente para la firma del contrato en caso de que el oferente resultare adjudicado.

- La disposición precedente no regirá para los poderes expedidos en el extranjero para representar al oferente y firmar la solicitud de propuesta, los cuales deberán estar ineludiblemente legalizados por el Consulado Paraguayo para el momento de la presentación y apertura de las solicitudes de propuestas. La falta de legalización de los poderes otorgados en el extranjero para el momento de la presentación de las solicitudes de propuestas será considerada una omisión de carácter sustancial y será motivo de descalificación.

Criterio de Evaluación: para la calificación de la situación legal de las Consultoras se utilizará el sistema Cumple/No Cumple. Para el efecto, el Consultor deberá presentar la documentación especificada en este formulario.

FORMULARIO N° 6

DECLARACION JURADA
DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LAS INHABILIDADES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ARTICULO 20, INCISO "w", AMBOS DE LA LEY 2051/03 de CONTRATACIONES PUBLICAS

Fecha:…….

Proceso de Contratación: Modalidad:
Descripción del llamado:
ID (Portal):

A la Convocante:

Yo/Nosotros, quien/es suscribe/suscribimos, declaro/amos Bajo Fe de Juramento que, no me/nos encuentro/encontramos comprendido/s en ninguna de las inhabilidades previstas por el Artículo 40 de la Ley N° 2.051/03 para presentar propuestas y/o contratar con el Estado Paraguayo en general, y con esta Convocante en particular y al proceso de contratación arriba individualizado.-

Asimismo, declaro/amos Bajo Fe de Juramento, que me/nos abstengo/abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante en el presente llamado, induzcan o alteren las exigencias del llamado, las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos que pudiera/n otorgarme/nos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, como por ejemplo, y de manera enunciativa yo no limitativa, el soborno y la colusión.-

Asumo/Asumimos el compromiso de comunicar por medios fehacientes a la Entidad Convocante, de manera inmediata a su surgimiento, cualquier alteración en la situación jurídica respecto de las citadas inhabilidades, dejando expresa constancia que independiente a esta situación, automática mente resta eficacia y validez a la presente.-

La presente declaración jurada, la hago/hacernos, en los términos y condiciones del Artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21.909/03 Y el artículo 20, inciso "w", de la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas". Así mismo, declaro conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución N° 330 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.-

Firma El/los Oferente/s Aclaración de Firma/s

FORMULARIO N° 7

DECLARACION JURADA

POR LA QUE EL OFERENTE GARANTIZA QUE NO SE ENCUENTRA INVOLUCRADO EN PRÁCTICAS QUE VIOLEN LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES REFERENTES AL TRABAJO INFANTIL, ESTIPULADOS EN LA CONSTITUCION NACIONAL, LOS CONVENIOS 138 Y 182 DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT), EL CODIGO DEL TRABAJO, EL CODIGO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, DEMAS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES EN LA REPUBLICA DEL PARAGUAY.

Asunción, __ de_____ de 2011
Señores
……
Presente

De mi/nuestra consideración:
La empresa……., con RUC……., en su calidad de oferente del llamado de referencia, por medio de su/s representante/s legal/es……....., con cédula/s de identidad Nº……., formula la presente DECLARACION BAJO FE DE JURAMENTO:

1. QUE no emplea/mos a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como trabajos prohibidos y en particular "TRABAJO INFANTIL PELIGROSO" de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto Nº 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01.
2. QUE, en caso de tomar conocimiento de alguna conducta que se aparte de las disposiciones citadas precedentemente y que involucre a nuestros proveedores de bienes y servicios que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciare/mos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia.
3. QUE en el caso de que emplee/mos adolescentes lo haremos de conformidad a lo que establece el Código del Trabajo y el Código de la Niñez y de la Adolescencia, y sus disposiciones concordantes y complementarias, salvaguardando todos los derechos y garantías del mismo y teniendo presente las obligaciones que como empleador/es me/nos competen.

RECONOCEMOS QUE cualquier violación a esta Declaración facultará a la Convocante a descalificarnos durante la etapa de evaluación de ofertas y/o rescindir el contrato respectivo cualquiera sea su etapa de ejecución, de conformidad a la forma establecida en el artículo 59 de la Ley 2051/03. En estos casos reconozco que no tendré derecho a reembolso de gastos ni a indemnización alguna y seré pasible de la aplicación del procedimiento para imposición de sanciones previsto en la ley 2051/03, independientemente de las demás responsabilidades que me pudieran generar.
Atentamente,

_____

Firma: El/los Oferente/s Aclaración de Firma/s

( )[i] En el caso de que emplee/mos adolescentes trabajadores/as entre 14 y 17 años, adjunto/amos copia del Registro del Adolescente Trabajador/a, de conformidad a lo que establece 55 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

El presente texto no podrá ser modificado ni alterado, siendo de **Carácter Formal** su presentación.

[1] En caso de corresponder, marque aquí con una X.

ANEXO – 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROGRAMA ESCUELA VIVA II (1880/BL-PR)

VERIFICACIÓN DE RESULTADOS DEL PROGRAMA

1.- ASPECTOS GENERALES

El presente documento establece los términos de referencia para la contratación de servicios profesionales de consultoría y evaluación de desempeño para la verificación y opinión técnica independiente sobre el cumplimiento de las metas correspondientes al primer tramo del Programa "Programa Escuela Viva II" (en adelante denominado "el Programa"), financiado por el préstamo No.1880/BL-PR firmado entre la República de Paraguay y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

El Ministerio de Educación y Cultura (MEC) es el organismo ejecutor del Programa y por tanto, el responsable de la ejecución de las actividades orientadas al logro de los resultados previstos en cada uno de los tramos de su desembolso.

De acuerdo a lo establecido en la cláusula 5.03 "de las Estipulaciones Especiales" del contrato de préstamo No.1880/BL-PR; el organismo ejecutor deberá seleccionar y contratar una Firma Consultora (FC) independiente, aceptable al Banco, para que la misma realice la verificación de los resultados del Programa. A tal efecto, para la selección y contratación de los consultores independientes para la realización de la Evaluación de Desempeño del Programa a la que refiere la cláusula 5.03 referida, el organismo ejecutor aplicará el método de Selección Basada en la Calidad, de conformidad con los procedimientos establecidos en el Documento GN-2350-7 ("Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo"), de julio de 2006, en adelante denominado las "Políticas de Consultores", que el organismo ejecutor declara conocer.

El Banco realizará, en forma ex ante, la revisión de la selección y contratación de la presente consultoría.

2.- ANTECEDENTES DEL PROGRAMA.

El contrato de préstamo N° 1880/BL-PR está vigente desde el 7 de mayo de 2009 y es elegible para desembolsos desde el 5 de noviembre de 2009.

El objetivo del Programa consiste en mejorar las oportunidades de acceso, permanencia y culminación de la Educación Escolar Básica (EEB) con calidad, especialmente de las

poblaciones localizadas en los sectores más vulnerables del país. Los objetivos específicos son:

(i) Disminuir la disparidad existente en la EEB entre grupos de ingresos y zona rural y urbana.

(ii) Aumentar la cobertura en la EEB en las escuelas urbanas marginales, rurales e indígenas.

(iii) Disminuir la sobre-edad y aumentar las tasas de graduación en las escuelas de EEB rurales y urbanas que atienden a población pobre.

(iv) Mejorar el nivel de aprendizaje y logro académico de los alumnos/as de EEB.

(v) Fortalecer institucionalmente el Ministerio de Educación y Cultura; y

(vi) Consolidar el proceso de articulación de padres/madres, comunidades y docentes en la gestión escolar de la EEB.

3.- DESCRIPCIÓN Y ESTRUCTURA DEL PROGRAMA.

Los contenidos básicos y generales del Programa, en cuanto a estructura organizacional y las responsabilidades en la ejecución de los componentes se encuentran en: (i) el Anexo Único del contrato de préstamo N° 1880/BL-PR, (ii) y el Manual Operativo (MO) del Programa.

Asimismo, el contrato de préstamo en el cual figuran las metas de cada tramo cuya verificación debe realizarse.

El Programa está estructurado en torno al logro de las metas por resultado del programa descritas en la cláusula 3.06 de las Estipulaciones Especiales del contrato de préstamo y para el logro de tales objetivos se han establecido cuatro áreas de acción:

1. La mejora de la eficiencia interna de la educación básica.
2. La mejora de la calidad de la educación básica.
3. El aumento en la cobertura de la educación básica.
4. El fortalecimiento institucional del MEC.

En la ejecución del Programa se maximizará la participación directa de la estructura institucional del MEC. La responsabilidad técnica y operativa de coordinación del Programa estará a cargo del despacho del Viceministro de Educación quien lo ejecutará a través de la Dirección General de Educación Inicial y Escolar Básica (DGEIyEB). Para las actividades relacionadas con adquisiciones y administración financiera, se utilizará la experiencia y capacidad instalada en la actual Unidad Coordinadora del Programa (UCP) del Programa

Escuela Viva I, la cual será ajustada a las nuevas necesidades y funciones. Esta Unidad actuará coordinadamente con la Dirección General de Administración y Finanzas del MEC.

Será parte del Programa, el Consejo Directivo del Programa Escuela Viva que estará presidido por el Viceministerio de Educación para la Gestión Educativa y conformado por los directores generales del MEC involucrados en la ejecución del Programa y el/la coordinador/a de la UCP.

La responsabilidad de la coordinación general del Programa será de la DGElyEB. El Coordinador Ejecutivo del Programa será el/la Director/a General de la DGElyEB, quién involucrará activamente a otras dependencias del MEC, asignando la responsabilidad del cumplimiento de las metas propuestas bajo su respectiva área. En particular, y con miras a institucionalizar plenamente el Programa Escuela Viva en el MEC, la DGEIyEB se relacionará con los Directores y equipos técnicos de: (i) la Dirección de Formación Docente, en lo que respecta a las actividades de capacitación, actualización y formación inicial y en servicio con docentes, directivos y supervisores; (ii) la Dirección General de Desarrollo Educativo en lo que respecta a los temas curriculares, programas de estudio, orientaciones metodológicas para el docente, material educativo, bilingüismo y evaluación del aprendizaje de los alumnos/as (SNEPE); (iii) Comunicación Social, para coordinar acciones relativas a las campañas de sensibilización dirigidas a comunidades rurales, urbanas, indígenas y opinión pública en general como publicaciones que en general se desarrollen; (iv) la Dirección General de Planificación Educativa y Cultural (actualmente Dirección General de Información, Monitoreo, Planificación y Calidad Educativa - DGIMPCE) a los efectos de las bases de datos y producción de información necesaria para planificar las distintas actividades del Programa y monitorear la marcha de la intervención; (v) la Dirección General de Supervisión Educativa para la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de la asistencia técnica y asesoramiento pedagógico a los equipos técnicos locales como a las escuelas; y la Dirección General de Recursos Humanos.

Las principales funciones de la DGEIyEB serán: (i) dirigir, coordinar y supervisar con las demás dependencias del MEC todas las actividades del Programa; (ii) preparar los planes anuales de trabajo para todas las acciones necesarias para el logro de los objetivos de la operación; (iii) preparar los términos de referencia para las actividades de consultoría especializada, asistencia técnica y seguimiento contempladas dentro de los gastos elegibles de la operación; (iv) preparar los informes técnicos periódicos sobre la marcha del Programa; (v) preparar y coordinar las reuniones periódicas del Consejo Directivo del Programa; y (vi) supervisar la marcha del sistema de seguimiento y evaluación de los resultados del Programa. El detalle de las funciones y responsabilidades de cada una de las unidades de línea del MEC y de la DGEIyEB y de las demás instancias responsables de la ejecución de la operación se presenta en el Manual Operativo del Programa.

La UCP, adaptada a las nuevas funciones, será responsable de los procesos de elaboración y seguimiento del presupuesto, planificación financiera, tesorería, contabilidad, rendición de cuentas, monitoreo y seguimiento financiero del Programa, así como de las contrataciones y adquisiciones. Igualmente, la UCP administrará el sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución de la presente operación.

El sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación de los resultados del Programa consistirá, entre otros, de la matriz de resultados finales e intermedios, la línea de base de los indicadores, la identificación de las fuentes de información, los flujos de información y las responsabilidades para recolectarla, la asignación del responsable dentro del MEC por el sistema, y los mecanismos de comunicación con la entidad externa responsable de verificación de los resultados del Programa. Los informes justificativos y de verificación relacionados con los desembolsos, incluyendo toda la información estadística de soporte, quedarán disponibles para llevar a cabo una evaluación ex post del Programa, si el gobierno o el Banco lo consideraran necesario.

4.- MARCO DE REFERENCIA: DOCUMENTOS DEL PROGRAMA A SER TENIDOS EN CUENTA POR LA FIRMA CONSULTORA ADJUDICADA.

- Documento de Préstamo aprobado por el Directorio del Banco (PR-L1017) el 11 de julio de 2007.
- Contrato de Préstamo BID No 1880/BL-PR y el Anexo Único.
- Manual Operativo del Programa aprobado acorde a la cláusula 3.03 del contrato de préstamo.
- Informes del Programa referidos al avance semestral en las actividades, productos y resultados, en cumplimiento del artículo 7.03(a) (i) del contrato de préstamo.
- Información derivada del sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación en el Organismo Ejecutor.
- Organigrama del Proyecto
- Nómina de Personal (Nombrado, Contratado, Comisionado, tanto de la UCP como del MEC Central) involucrados en la ejecución del Proyecto.
- Otros documentos oficiales que resulten pertinentes.

5.- OBJETO DE LA CONSULTORÍA

5.1.- Objetivo General

El objeto de la consultoría es obtener una opinión profesional independiente sobre el cumplimiento de las metas correspondientes al **primer tramo de ejecución del Programa**, en concordancia con los indicadores definidos en el Convenio y la contribución de los mismos en relación a las metas finales del Programa, como también así obtener una opinión

profesional independiente referente a las capacidades y desempeño laboral de los funcionarios afectados directamente con la ejecución del Proyecto.

Matriz de indicadores para la medición de metas del primer tramo de ejecución del Programa

Objetivos: En el marco del objetivo del Programa, que es el de mejorar las oportunidades de acceso, permanencia y culminación de la Educación Escolar Básica (EEB), el Programa establece los siguientes objetivos específicos:
(i) disminuir la disparidad existente en la EEB entre grupos de ingresos y zona rural y urbana; (ii) aumentar la cobertura en la EEB en las escuelas urbanas marginales, rurales e indígenas; (iii) disminuir la sobre-edad y aumentar las tasas de graduación en las escuelas de EEB rurales y urbanas que atienden a población pobre; (iv) mejorar el nivel de aprendizaje y logro académico de los alumnos/as de EEB; (v) fortalecer institucionalmente el Ministerio de Educación y Cultura (MEC); y (vi) consolidar el proceso de articulación de padres/madres, comunidades y docentes en la gestión escolar de la EEB.

Líneas de Acción: en relación a los objetivos específicos se hallan definidos indicadores de resultados finales e intermedios del Programa. En base a lo cual y desde una perspectiva de evaluación de gestión, desempeño y de seguimiento sistemático de las acciones que se van desarrollando; se ha establecido la agrupación de tales indicadores por Líneas de Acción. Éstas representan los equipos técnicos pedagógicos responsables por planeación y ejecución de las actividades relacionadas a la consecución de los productos establecidos en cada indicador.

Gasto Elegible: el Convenio de Préstamo define los gastos elegibles y el conjunto de actividades en relación a los montos estimados de inversión a lo largo de los tramos previstos en el programa. Como elemento de control en la inversión y definición de las actividades a realizarse se halla establecido en la matriz como un parámetro de medición.

Indicador de tramos intermedios: indican el progreso de los propósitos de las acciones llevadas a cabo. Reflejan la estrategia definida por la institución para el alcance de las metas finales del programa.

Actividades: definen las acciones a llevarse a cabo para el logro de los productos establecidos por cada indicador. Están directamente relacionados con las actividades establecidas en el Manual Operativo del Programa. La definición de las mismas conllevan la determinación de los indicadores de insumos y tiempo requeridos para la ejecución de las actividades.

Procesos: Determinan los procedimientos administrativos a ser realizados para el desarrollo y cumplimiento de una actividad. Los procesos se hallan establecidos y estandarizados en cuanto a procedimientos, circuito, tiempos y costos que se conllevan su ejecución.

5.2.- Objetivos Específicos

Los objetivos específicos de la consultoría son:

a) Examinar y evaluar la calidad de los datos del sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación del Programa en el MEC;

b) Emitir una opinión técnica acerca de la exactitud, validez, consistencia, confiabilidad y oportunidad de los datos utilizados por el MEC para expresar los resultados;

c) Determinar el grado de cumplimiento de las metas específicas establecidas en el primer tramo del Programa;

d) Recomendar al Banco la procedencia del desembolso solicitado del tramo correspondiente.

e) Realizar una evaluación de desempeño laboral de los funcionarios involucrados en la ejecución del Proyecto y emitir en consecuencia una opinión técnica profesional acerca de la correspondencia en idoneidad y competencia profesional en relación al cargo y funciones del personal directamente relacionado con la ejecución del programa.

6.- ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

Se hallan sujetos al marco de evaluación de la presente consultoría, los funcionarios permanentes y contratados relacionados directamente con la ejecución del programa, así como los grupos focalizados y todos los procesos, actividades y productos ejecutados por el Programa en el marco del cumplimiento de las metas correspondientes al primer tramo.

7.- REUNIÓN INFORMATIVA Y ACUERDO TÉCNICO

El organismo ejecutor y el Banco, previo a la suscripción del contrato de prestación de servicios, citarán a la empresa que se adjudique la consultoría, a una reunión para fijar los acuerdos técnicos para la correcta ejecución de la misma.

8.- ACTIVIDADES

La consultora deberá desarrollar en forma general y no limitativa las siguientes actividades durante la ejecución de la consultoría:

a) Revisión de la documentación del marco de referencia y de la información sobre los objetivos, indicadores, metas, medios de verificación establecidos para el seguimiento del Programa.

b) Levantamiento de información primaria y secundaria, a nivel nacional relativa a los resultados logrados por el Programa para el primer tramo.

c) Validación del grado de exactitud, confiabilidad, consistencia, validez y oportunidad de la información generada por el sistema de seguimiento del MEC.

d) Revisión de la consistencia entre las actividades/productos previstos y las metas acordadas, en términos del flujo de recursos vinculado a cada tramo de desembolso, que se requiere para financiar los gastos y permitir así lograr los resultados con la calidad esperada. Asimismo, revisar si el presupuesto asignado al MEC para el programa en el año en que se informa, es consistente con las metas y los recursos a desembolsar.

e) Levantamiento de información complementaria de otras fuentes.

f) Elaboración y presentación del **informe de verificación**.

g) Aplicación de instrumentos de evaluación objetivos de desempeño laboral.

h) Elaboración y presentación de resultados de la evaluación de desempeño laboral con las correspondientes conclusiones y recomendaciones por cada caso.

9.- PRODUCTOS

1. Informe parcial de grado de avance y cumplimiento de metas del primer tramo, informando acerca de las acciones instrumentadas y los avances logrados, posibles desvíos y alternativas de solución.
2. Informe de evaluación de desempeño laboral, de idoneidad y competencia profesional en relación al cargo y funciones del personal permanente y contratado que se halla directamente relacionado con la ejecución del programa.
3. Informe de evaluación y examen de la calidad de los datos del sistema de seguimiento en el Organismo Ejecutor.
4. Informe de Evaluación de desempeño y grado de cumplimiento de las metas específicas establecidas en el tramo 1° del Programa y de recomendación al banco de la procedencia de los desembolsos correspondientes al siguiente tramo.

10.- METODOLOGÍA

Para el logro de las actividades y los productos asociados, el oferente deberá definir una metodología e incorporarla en su propuesta técnica.

La metodología debe ser consistente con el Plan de Trabajo, el cronograma propuesto y las personas asignadas para desarrollar cada una de las tareas.

Del mismo modo la metodología deberá incorporar y atender factores como:

(i) Análisis de los documentos del Proyecto (Convenio de Préstamo, Manual Operativo, Anexos, etc);

(ii) Aplicación de Instrumentos de recolección de datos (Por ejemplo: entrevistas con los actores intervinientes y con los beneficiarios, cuestionarios, verificación in situ, entre otros);
(iii) Sistematización de la información obtenida;

(iv) Elaboración de matrices de verificación, control y comparación entre lo planificado y lo ejecutado;

(v) Aplicación de instrumentos de evaluación de desempeño profesional (los factores de evaluación deben ser objetivos y mensurables)

11.- PLAZO DE ENTREGA Y REVISIÓN DEL INFORME DE LA CONSULTORÍA.

1. Informe parcial de grado de avance y cumplimiento de metas del primer tramo, informando acerca de las acciones instrumentadas y los avances logrados, posibles desvíos y alternativas de solución, dentro de los 90 (noventa) días corridos, contados a partir de la fecha de recepción de la orden de servicio.
2. Informe de evaluación de desempeño laboral, de idoneidad y competencia profesional en relación al cargo y funciones del personal permanente y contratado que se halla directamente relacionado con la ejecución del programa; dentro de los 60 (sesenta) días corridos, contados a partir de la fecha de recepción de la orden de servicio.
3. Informe de evaluación y examen de la calidad de los datos del sistema de seguimiento en el Organismo Ejecutor, dentro de los 120 (ciento veinte) días corridos, contados a partir de la fecha de recepción de la orden de servicio.
4. Informes de Evaluación de desempeño y grado de cumplimiento por cada una de las metas específicas establecidas en el tramo 1° del Programa y de recomendación al banco de la procedencia de los desembolsos correspondientes al siguiente tramo; dentro de los 30 (treinta) días corridos, contados a partir de la fecha de comunicación por parte del Programa de cumplimiento de actividades relacionadas a la consecución de los productos establecidos en cada indicadores de tramos. **En caso de ser necesario El programa podrá solicitar la emisión de informes parciales de cumplimiento de metas por indicador.**

El plazo para la revisión y opinión sobre el informe será de 15 días hábiles por parte del organismo ejecutor. La FC tendrá 10 días para corregir y subsanar las observaciones realizadas por el organismo ejecutor y remitirlas a la contraparte técnica del Programa, que

posteriormente remitirá al Banco para su revisión. Los plazos de revisión y corrección del informe se entienden comprendidos dentro del plazo de ejecución total del contrato.

12.- EXAMEN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS

La consultora se compromete a poner a disposición los papeles de trabajo, pruebas documentales y otros documentos relacionados con los trabajos requeridos, permitiendo su examen por parte de los integrantes del Programa y del Banco.

13.- CONTRAPARTE TÉCNICA DEL PROGRAMA

La contraparte técnica del organismo ejecutor a los efectos de la revisión del informe de la consultoría estará constituida por el Consejo Directivo del Programa Escuela Viva del MEC.

14.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El periodo de trabajo estimado estará programado a lo largo del ejercicio 2011 (desde la suscripción del contrato y emisión de las órdenes de servicio) y junio del 2012 y constará de:

1. Informe parcial de grado de avance y cumplimiento de metas del primer tramo, informando acerca de las acciones instrumentadas y los avances logrados, posibles desvíos y alternativas de solución, dentro de los 90 (noventa) días corridos, contados a partir de la fecha de recepción por parte de la empresa consultora de la respectiva orden de servicio.

2. Informe de evaluación de desempeño laboral, de idoneidad y competencia profesional en relación al cargo y funciones del personal permanente y contratado que se halla directamente relacionado con la ejecución del programa; dentro de los 60 (sesenta) días corridos, contados a partir de la fecha de recepción por parte de la empresa consultora de la respectiva orden de servicio.

3. Informe de evaluación y examen de la calidad de los datos del sistema de seguimiento en el Organismo Ejecutor, dentro de los 120 (ciento veinte) días corridos, contados a partir de la fecha de recepción por parte de la empresa consultora de la respectiva orden de servicio.

4. Informes de Evaluación de desempeño y grado de cumplimiento por cada una de las metas específicas establecidas en el tramo 1° del Programa y de recomendación al banco de la procedencia de los desembolsos correspondientes al siguiente tramo; dentro de los 30 (treinta) días corridos, contados a partir de la fecha de recepción por parte de la empresa consultora de la respectiva orden de servicio y la comunicación por parte del Programa de cumplimiento de actividades relacionadas a la consecución

de los productos establecidos en cada indicadores de tramos. En caso de ser necesario El programa podrá solicitar la emisión de informes parciales de cumplimiento, de metas por indicador.

En caso de resultar satisfactoria la gestión de la empresa Consultora, a criterio del MEC y del Banco se podrá realizar la contratación directa de la misma para la evaluación del segundo tramo y así sucesivamente para los demás tramos.

La recontratación de la Firma Consultora para la evaluación de los siguientes tramos estará condicionada a:
(i) Que la Evaluación de Desempeño de la Firma Consultora haya arrojado resultados satisfactorios a criterio del MEC y el BID.
(ii) Que la Propuesta Económica sea consistente con el monto contratado para el primer tramo y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

Estos criterios serán aplicados en los tramos subsiguientes.

15.- FORMA DE PAGO

El organismo ejecutor pagará a la Consultora por la ejecución de sus trabajos, siempre que éstos sean prestados a total satisfacción, un monto **estimado** de Guaraníes 280.500.000 incluidos todos los impuestos, gastos de personal, materiales, servicios, permisos, derechos, costos de garantía y, en general, todo cuanto implique un gasto para el cumplimiento del contrato, sea este directo, indirecto o a causa de él.

El monto previamente citado configura el **COSTO ESTIMADO** de la presente contratación.

Los pagos se realizarán una vez que quede totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el respectivo contrato, contra entrega de los correspondientes documentos de cobro y con la presentación y aprobación de los informes conforme se detalla a continuación:

Plan de trabajo: 10%
Informe 1: 25%
Informe 2: 15%
Informe 3:20%
Informe 4: 30%

Los costos de esta consultoría serán financiados con recursos del préstamo N° 1880/BL-PR.

Los Documentos exigidos para el Pago son:
1) Nota de Solicitud de pago del proveedor conteniendo:
- Numero de Resolución que lo adjudica.
- Numero de Contrato Vigente.
- Numero de Factura.
- Monto solicitado en Guaraníes.

2) Factura Crédito.
3) Declaración Jurada Vigente del Pago del Impuesto al Valor Agregado y el Impuesto a la Renta.
4) Copia del Plan de Trabajo / Informe aprobado por el ejecutor, que genera la solicitud de pago

16.- MULTA

Para la evaluación de la Calidad de los Servicios se tendrá en consideración los siguientes puntos:

(a) Penalización por negligencia o deficiencia en la prestación del Servicio. Cualquier negligencia o deficiencia del Servicio prestado por el Consultor que originen costos adicionales y/o produzcan perjuicios al Contratante serán de exclusiva responsabilidad del Consultor y éste resarcirá en la misma medida y forma los daños causados.

(b) Si existiera una presentación deficiente o tardía de los informes o incumplimientos de las obligaciones contractuales implicará primeramente una amonestación escrita por parte del Contratante. Si por segunda vez existiera dicha situación se penalizará a la Consultora con una multa equivalente al 10% del pedido de pago que acompaña al siguiente informe. Si por tercera vez existiera una reincidencia, además de la multa de 10% del pedido de pago que acompaña al siguiente informe, el Contratante se reserva el derecho de solicitar el cambio del Director/ Coordinador de Servicio.

Se considera como presentación deficiente a aquellos que no reúnan las exigencias técnicas y metodológicas establecidas en los términos de referencia y en la propuesta técnica respectiva (Ejemplo: datos erróneos o insuficientes en cuanto al avance del servicio, o sean manifiestamente pobres con respecto al informe establecido anteriormente)

17.- GARANTIA

La firma adjudicada deberá presentar dentro de los 10 días corridos de la suscripción del contrato, una póliza de seguro de responsabilidad profesional por el 10% del monto adjudicado.

La vigencia de la póliza será de **12 meses** contados desde la fecha de suscripción del contrato

Humaitá N° 145 e/ Ntra. Sra. de la Asunción • Asunción – Paraguay
Telefax: (595-21) 452 380/2
escuelaviva@escuelaviva-mec.edu.py
www.escuelaviva-mec.edu.py