

**Segundo Programa de Apoyo a la Estrategia del  
Sector Educación en Nicaragua” (PROSEN II)**

**REUNIÓN INFORMATIVA - PROCESO**

**ITB/2022/44226:**

**Servicios de Digitalización de  
Expedientes Laborales del Ministerio de  
Educación en Nicaragua**

**Proyecto  
UNOPS  
N° 22365**

# Objetivo de la Reunión



- **Orientar sobre el uso de la herramienta eSourcing de UNOPS y cómo presentar su propuesta.**
- **Proveer información relevante sobre el documento de invitación y la metodología de evaluación.**
- **Aclaraciones sobre los Requerimientos Técnicos del Servicio**

**No es obligatorio asistir a la reunión de aclaración. Sin embargo, es altamente recomendable para preparar sus ofertas; se indicó en la invitación que los licitantes que manifiesten interés deberán comunicarlo a UNOPS.**

# Agenda

**01**

**Objetivo del  
Proyecto**

**03**

**Aspectos Técnicos de la  
consultoría**

**02**

**Presentación de la Bases de  
Licitación (en la plataforma  
eSourcing y contenido  
relevante)**

**04**

**PREGUNTAS Y  
RESPUESTAS.**

**05**

**Cierre.**

## Instrucciones Generales

Se requiere que las consultas surgidas en la Conferencia Previa, sean enviadas mediante el formulario que se acaba de colocar en el chat para que UNOPS las responda y así mismo se le solicita que para responder en forma oficial las hagan llegar a través de la plataforma eSourcing como aclaratoria al proceso.

## Contexto

La Unión Europea y UNOPS han firmado “el convenio de contribución para la implementación del segundo programa de apoyo a la estrategia del sector educación en Nicaragua” (PROSEN II)- LA/2019/413-926.

El objetivo del Proyecto es mejorar las oportunidades de los estudiantes de poblaciones vulnerables especialmente zonas rurales, incluyendo comunidades indígenas, afrodescendientes y población estudiantil con discapacidades. Así como fortalecer la oferta de educación secundaria, a través de diferentes modalidades con énfasis en zonas rurales.



# OBJETIVOS



Financiado por



UNIÓN EUROPEA

## Objetivo General

Apoyar la implementación del PdE 2017 – 2021 de Nicaragua y sus estrategias para mejorar la calidad de la **educación secundaria**, **mejorando** así los **resultados de aprendizaje** y las **habilidades para la empleabilidad** de la población **más vulnerable**



# RESULTADOS



Financiado por



UNIÓN EUROPEA

**OE1** Apoyar una educación secundaria más pertinente, relevante, accesible e inclusiva; y

**OE2** Mejorar la eficiencia de la gestión educativa y la prestación de servicios a la comunidad educativa.

# OBJETIVOS



Financiado por



UNIÓN EUROPEA

## Licitación Pública Internacional

UNOPS en el marco de sus actividades y con el financiamiento de la Unión Europea, planea la contratación **Servicios de Digitalización de Expedientes Laborales del Ministerio de Educación en Nicaragua**, tal y como queda descrito más detalladamente en el documento titulado Sección II: Lista de requerimientos, disponible en la sección Documentos..





# Normativa Aplicable

Este llamado a licitación se lleva a cabo de conformidad con las disposiciones aplicables del Manual de Adquisiciones de UNOPS y de las Directivas Organizacionales e Instrucciones Administrativas pertinentes en él mencionadas. Considerando lo anterior, la normativa local de adquisiciones no es aplicable.

El Manual de Adquisiciones Rev. 7 de UNOPS. lo pueden consultar en el siguiente enlace

[https://content.unops.org/service-Line-Documents/Procurement/UNOPS-Procurement-Manual-2021\\_ES.pdf](https://content.unops.org/service-Line-Documents/Procurement/UNOPS-Procurement-Manual-2021_ES.pdf)

## Manual de Adquisiciones



Vigente: Revisión 7, del 01 de julio de 2021



## UNGM y el sistema eSourcing de UNOPS

# Herramientas de UNOPS - UNGM



**Banco de Proveedores de Naciones Unidas.** El UNGM es una base de datos de proveedores activos y potenciales, a la cual tienen acceso los oficiales de adquisición de las Naciones Unidas y del Banco Mundial.

Es la principal base de datos de proveedores para más de 20 de las organizaciones de las Naciones Unidas a nivel global.

BIENVENIDO/A AL MERCADO GLOBAL DE LAS NACIONES UNIDAS (UNGM)

## Oportunidades de adquisiciones

Acceda a las oportunidades de adquisiciones de los organismos de la ONU.



## Area del personal de las Naciones Unidas

¿Trabaja para las Naciones Unidas? Haga clic aquí para registrarse como personal de la ONU.



## Adjudicaciones de contratos

Encuentre contratos adjudicados por los organismos de la ONU.



## Centro de conocimiento

Encuentre información sobre herramientas de compra, colaboración entre organismos de la ONU o productos innovadores de proveedores/as.



## Centro de ayuda de UNGM

Conozca más acerca del Mercado Global de las Naciones Unidas (UNGM).



## Estadísticas de adquisiciones de las Naciones Unidas

Informe anual estadístico de adquisiciones de la ONU.



## Cómo hacer negocios con las Naciones Unidas

Conozca la organización del sistema de la ONU, su mercado, sus organismos, seminarios internacionales de negocios, etc.





# Aspectos relevantes del documento de invitación

## Información General de la Licitación



### Fecha límite de aclaratorias:

**Fecha: 28 de noviembre de 2022**

**Hora: antes de las 17:00 hora de Nicaragua (23:00 UTC)**

Las respuestas a las solicitudes de aclaración y/o de enmienda serán publicadas a través de UNGM.

### Fecha límite de presentación de Ofertas

**Fecha: 12 de diciembre de 2022**

**Hora: antes de las 16:00 horas de Nicaragua (22:00 UTC)**

**No se aceptarán ofertas que sean entregadas después de esta fecha y hora.**

## Información General de la Licitación

- ✓ Los licitantes interesados participantes en el llamado a presentación de ofertas son responsables de visitar la página web para obtener la información relacionada con el llamado a presentación de ofertas y las aclaraciones o enmiendas emitidas.
- ✓ El Licitante debe señalar toda ambigüedad, contradicción, omisión, etc. antes de presentar su oferta, a fin de asegurarse que esta cumpla con todos los requisitos exigidos.







## Información General de la Solicitud de Ofertas

### Aclaración de los documentos licitatorios y de la conferencia previa a la propuesta.

- ✓ Todas las comunicaciones relacionadas con este llamado a presentación oferta debe dirigirse únicamente a través de la herramienta eSourcing de UNOPS.

**No se dará respuesta a ninguna solicitud de aclaración que se reciba por otra vía.**

- ✓ Las solicitudes de aclaración y su debida respuesta se publicarán en la Plataforma eSourcing de UNOPS y en el Portal mundial para los proveedores de las Naciones Unidas (UNGM) sin revelar el nombre de la empresa que ha realizado la solicitud de aclaración.
- ✓ El Licitante asume total responsabilidad por la entrega a tiempo de su oferta a través de la herramienta eSourcing de UNOPS.



## Detalles de la Solicitud de Oferta

### ✓ Periodo de Validez de las Ofertas

Las propuestas serán válidas para su aceptación por UNOPS durante **noventa (90) días calendarios** a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas.

### ✓ Precio de las Ofertas

La cotización debe presentarse exenta del Impuesto al Valor Agregado (IVA), en caso de duda enviar su solicitud de aclaración vía eSourcing.

### ✓ Moneda de las cotizaciones

Las cotizaciones deben realizarse en Dólares de los Estados Unidos de América.



# Estructura de los Documentos de Licitación:



## Estructura:

- ✓ Sección I Instrucciones para los Licitantes
- ✓ Sección II Listas de Requerimientos
- ✓ Sección III Anexos de la oferta a devolver
- ✓ Sección IV Contrato para servicios profesionales Anexos al Contrato
  - Condiciones Generales del Contrato de Servicios
- ✓ ANEXO - CRITERIOS DE EVALUACION

# MÉTODO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación es de carácter binario:

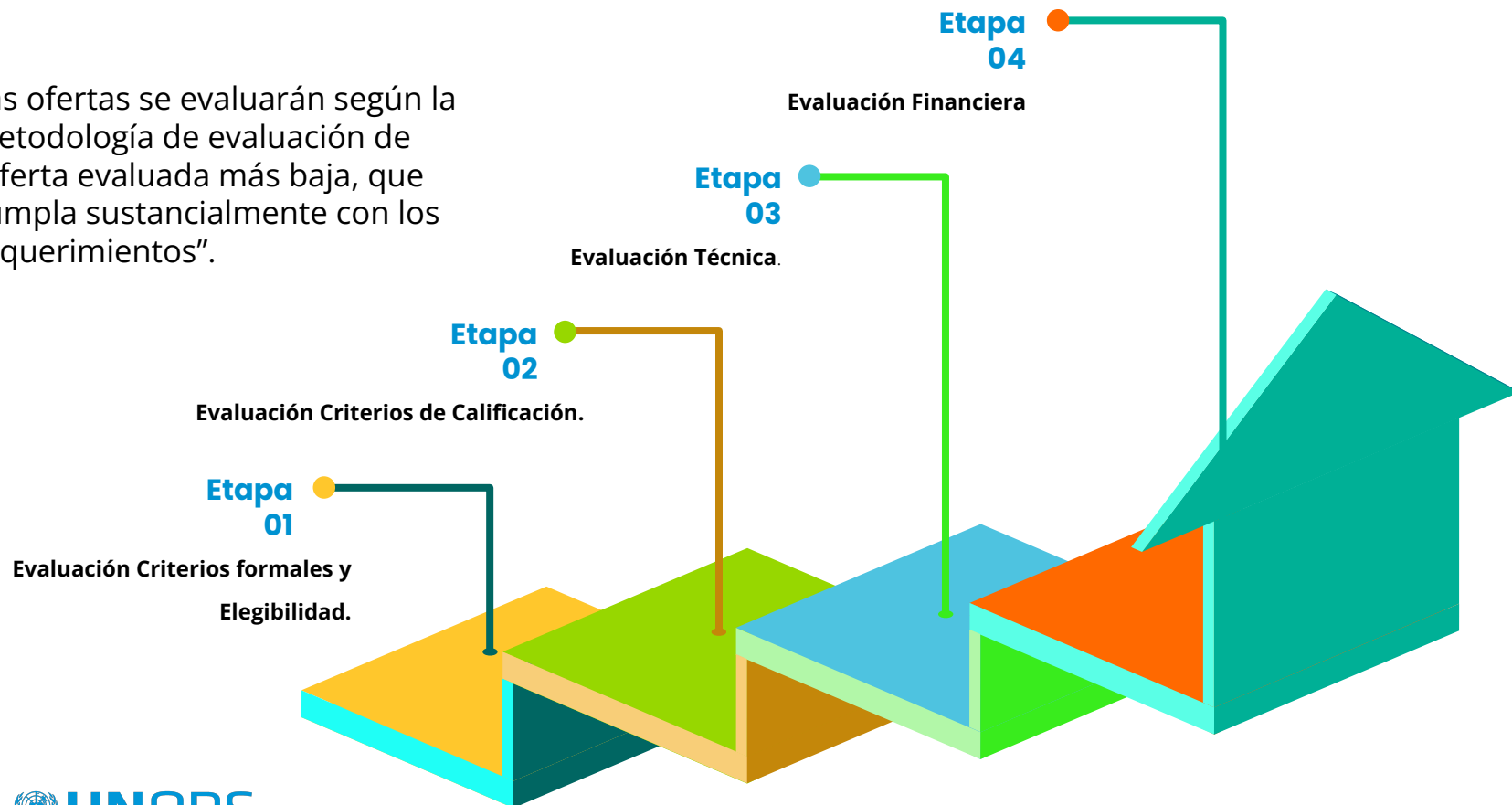
**Cumple / no cumple**

## Pasos de la Evaluación:

Las ofertas serán evaluadas de la manera especificada en el documento titulado **Sección I: Instrucciones para los licitantes**, y de acuerdo con los criterios de evaluación incluidos en el documento base de la plataforma virtual.

# Proceso Evaluación

Las ofertas se evaluarán según la metodología de evaluación de “oferta evaluada más baja, que cumpla sustancialmente con los requerimientos”.



# PRIMERA ETAPA - Examen Preliminar

**Evaluación preliminar.** Se examinará que el licitante cumpla con los siguientes criterios formales y de elegibilidad:

El licitante es elegible según lo establecido en el artículo 4 de las Instrucciones para licitantes. **El licitante no estará en condiciones de presentar una propuesta si figura en la Lista de licitantes no elegibles publicada por UNGM, UNOPS, Banco Mundial, entre otras**

**Un licitante no podrá tener conflictos de intereses (numeral 40 Ética y Prácticas Corruptas de la Sección I)**

El licitante acepta las Condiciones Generales de Contrato de UNOPS

Integridad de la oferta. El licitante ha proporcionado todos los anexos de la licitantes y demás documentos exigidos y cada documento presentado está completo



## PRIMERA ETAPA - Examen Preliminar

Presenta escritura o documentación de constitución legal de la empresa.  
Copia simple de los documentos de constitución social de la Empresa y las modificaciones en caso que las hubiere

Copia simple del poder legal vigente que respalde la designación del representante legal autorizado para formular y firmar la OFERTA

El licitante deberá presentar su documento de registro mercantil o tributario correspondiente a su país de origen.

Presentar documento de registro legal en su país de origen y/o registro en Nicaragua de la empresa y en caso de consorcio de cada uno de los miembros de éste.

Copia del Documento de Identidad, o Pasaporte o Carnet de Residente y Registro Único de Contribuyente (RUC) del Representante Legal de la empresa/organización



## SEGUNDA ETAPA - Criterios de calificación

**Las calificaciones del licitante** se evaluarán en base a los siguientes criterios de calificación:

El licitante debe haber brindado servicios similares a los especificados, durante los últimos años.

### Experiencia del licitante

Experiencia en gestión documental. Con un mínimo de tres (3) años de experiencia en procesos de digitalización de documentos e implementación de plataformas de gestión documental, presentar al menos tres (3) constancias de trabajos realizados o copias de contratos, orden de compra, actas de recepción o facturas de los servicios prestados.

Para sustentar la experiencia deberá presentar copia de contratos, Órdenes de Compra, Actas de recepción o facturas de los servicios prestados.

Se requiere que el Contratista incorpore al menos la cantidad de dos personal femenino, como parte del personal asignado al proyecto.

En el marco de la Pandemia por el COVID19, el contratista deberá presentar un plan de Higiene y Seguridad ocupacional, aplicado a la prestación de los servicios objeto de la presente licitación.



## SEGUNDA ETAPA -



No.	Criterio	Calificación
1	Los servicios presentados en la oferta cumplen sustancialmente con los requerimientos y no contienen desviación significativa alguna con respecto al mínimo establecido en la Sección II: Lista de requerimientos	Cumple / No Cumple
2	<b>Contar con el siguiente personal clave</b> Supervisor Analista Inspector de la Calidad al menos cuatro (4) Operadores	Cumple / No Cumple
3.	Para cada uno de las personas propuestas en el personal clave, la Empresa deberá incluir en su oferta copia de las hojas de vida profesionales con sus respectivos documentos soportes, tales como copia de título, cédula de identidad, constancias laborales o cualquier otro documento que acredite su experiencia profesional.	Cumple / No Cumple



## Sección 2: MÉTODO DE EVALUACIÓN



Evaluación Preliminar

Calificación y  
Conformidad Técnica

Evaluación Financiera

### Évaluación financiera.

Se compararán los precios de todas las ofertas que cumplan sustancialmente con los requerimientos para identificar aquella oferta que satisfaga mejor los requerimientos especificados al menor costo total para la organización.







# Aspectos técnicos relevantes

## Preguntas / Respuesta



# Sección II: Términos de Referencia

## Objetivo General

Contratar servicios para digitalización, carga e indexación de los expedientes laborales del personal activo del Ministerio de Educación en la Sede Central y en la Delegación Departamental de Educación de Managua, Nicaragua.

# Sección II: Términos de Referencia

## Alcances del Servicio

Consiste en la digitalización, carga e indexación de los expedientes del personal administrativo y docente activo de la Sede Central del MINED y la Delegación Departamental de Educación (DDE) de Managua, la cual incluye sus delegaciones municipales y distritales cuya cantidad oscila entre 12,000 y 14,000 expedientes los cuales totalizan un estimado de 400,000 (cuatrocientas mil ) imágenes. Se realizará con enfoque llave en mano.

# Productos



## Producto 1: Plan de Trabajo

El cual debe contener el cronograma de las actividades a realizar, consideradas en cada uno de los productos esperados y según el tiempo establecido del servicio en el presente documento.

Deberá ser entregado al menos, una semana después de firmado el contrato.

# Productos



Producto 2: Documento de configuraciones en plataforma Docushare MINED

Puntos a Considerar:

Clasificación

Estructuración

Configuraciones previas a la carga de indexación de documentos.

# Productos



## Producto 3: Informe de Escaneo de imágenes

Hoja de control de bitácora impresa

Debe Plasmar en esta lo siguiente:

- Quién recibe el expediente
- Condiciones en que se reciben
- Depurar el expediente
- Orden que debe ser escaneado
- Foliación
- Codificación
- Control de recibo y entrega de todos los expedientes del MINED.

# Productos



Producto 4: Informe de validación del área de procesos y tecnológica.

Debe incluir:

- Almacenamiento de cada expediente en la estructura creada previamente en el DocuShare.
- Creación de los índices, configuración y registro de datos según corresponda para garantizar su funcionalidad y usabilidad.
- Ejercicio de pruebas del proveedor para validación.



# Productos



Producto 5: Informe de validación del área de procesos y tecnológica.

Presentación a contraparte técnica, se realizarán las pruebas necesarias sobre las configuraciones, indexación sobre información cargada, en conformidad a lo solicitado en los productos anteriores.

# Productos



## Producto 6: Informe final

Recibido por contraparte técnica del MINED y UNOPS  
en conformidad a lo solicitado en TDR

# Requerimientos del proveedor



El oferente debe contar con al menos tres (3) años de experiencia en procesos de digitalización de documentos.

Se requiere presentar al menos tres (3) constancia de trabajos realizados.

# Personal Clave



## **Supervisor del proyecto:**

Experiencia en liderar equipos de trabajo en reproducción de documentos y/o otros procesos similares, con título universitario en carreras administrativas, TIC, industrial y/o afines.

## **Analista:**

Experiencia en la administración y/o configuración de la plataforma de gestión documental existente en el MINED (DocuShare).

Debe contar con los siguientes cursos o experiencias mínimas:

- Xerox DocuShare Basic Administrator Training, o
- Xerox Docushare Analyst Training, o Tres (3) años de experiencia en la administración y configuración de la plataforma DocuShare.

# Personal Clave



**Supervisor del Control de Calidad:** Encargado de realizar el control de calidad del resultado de cada entregable en el proceso, desde la disposición de los expedientes físicos hasta la realización de la consulta de estos desde el DocuShare por medio de los índices implementados.

Para cada personal clave, se debe incluir junto a su oferta copia de hoja de vida, con sus respectivos documentos soportes, tales como: copia de título, cédula de identidad, constancias laborales o cualquier otro documento que acredite su experiencia profesional.

Este personal estará bajo la planilla y responsabilidad del proveedor .

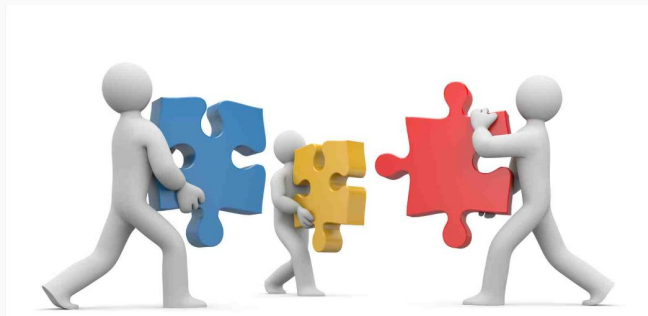
# Logística y equipos



## De parte del proveedor:

- Deberá brindar los equipos necesarios para la realización de la digitalización de los expedientes.
- El responsable de garantizar la protección adecuada de sus equipos, debe considerar el uso de estabilizadores de voltaje o UPS de los equipos que vaya a utilizar.
- Facilitará todos los equipos, muebles y/o artículos necesarios para el proceso de traslado, foliación, revisión, depuración, digitalización de los expedientes físicos, codificación de expedientes (extensiones eléctricas, computadoras, impresoras, mesas, sillas, saca grapas, hojas de papel, folders, cajas, rotuladores, lapiceros, fásteners, tape, etc) .

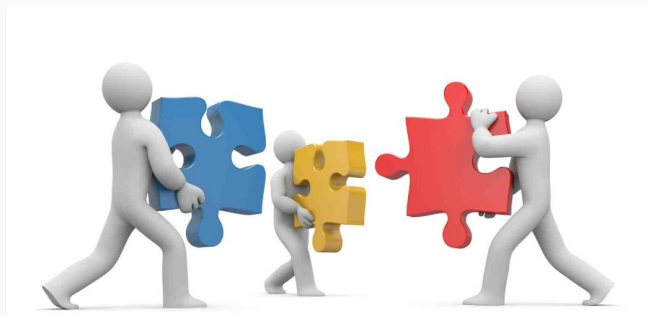
# Logística y equipos



## De parte del proveedor:

- Reportar el listado de los equipos para su entrada y salida de las instalaciones de la institución de acuerdo a las normas establecidas por el MINED. Responsable del manejo y cuidado de los equipos y/o artículos de su propiedad.
- Realizar inventario diariamente de sus bienes en las instalaciones del MINED a la entrada y salida del sitio donde se encuentren.

# Logística y equipos

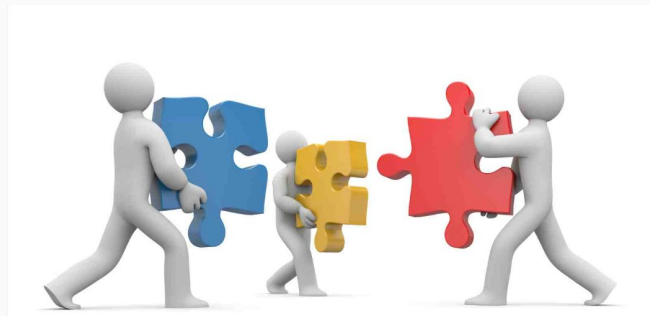


## De parte del MINED:

- El proceso de digitalización será realizado en las instalaciones de la Sede Central del Ministerio de Educación y en la DDE Managua, cuya dirección es: Zumen, Complejo Cívico Edificio Módulo “P”, Oficina de Atención al Trabajador y Escuela Normal Alesio Blandón, respectivamente.
- El espacio físico destinado para la realización del proceso será de aproximadamente 12 metros cuadrados.
- Garantizará el suministro continuo de energía eléctrica necesaria para la prestación del servicio durante el tiempo de vigencia del contrato.



# Logística y equipos



## De parte del MINED:

- Proporcionará al proveedor de una (1) licencia de Usuario CPX en DocuShare para realizar la carga de las imágenes.
- Proveerá de puntos de red y conexión al servidor de DocuShare desde cada sitio donde se realizará la digitalización e indexación para cargar las imágenes diariamente.
- Garantizará el resguardo de los equipos propiedad del proveedor que estén dentro de sus instalaciones, que hayan sido debidamente ingresados y reportados.

# Supervisión



- El proveedor contratado trabajará bajo la supervisión de UNOPS y/o las personas designadas por el MINED.
- Para el desarrollo del servicio el MINED nombrará a la persona Líder de Proyecto quien revisará y evaluará los avances del proyecto, así como las incidencias que se puedan presentar.
- Una vez se reciban los entregables, la conformidad será emitida por UNOPS y MINED en un plazo máximo de 5 días calendario a partir de la entrega.
- Las observaciones pertinentes deberán comunicarse al proveedor y éste deberá subsanar las observaciones en un plazo no superior a 3 días laborables.

# Plazo estimado



- La ejecución del proceso deberá realizarse en un plazo máximo de cinco (5) meses calendario, tomando en consideración que el horario de trabajo será de Lunes a Viernes, de ocho (8) de la mañana a cinco (5) de la tarde, excluyendo los días feriados de Ley.

# Programación pagos



Pago No.	Entregable	Descripción	Mes de entrega	Porcentaje de desembolso
1	Producto 1	Plan de Trabajo	1	10%
2	Producto 2	Documento de configuraciones en plataforma Docushare MINED.	1	10%
3	Producto 3	Informe de Escaneo de imágenes con el 50% de avance.	2	15%
4	Producto 3	Informe de Escaneo de imágenes con el 50% de avance.	3	15%
5	Producto 4 y Producto 5.	Informe de carga e indexación en Docushare e Informe de validación del área de procesos y tecnológica.	4	40%
6	Producto 6	Informe Final	5	10%



**Se requiere una garantía de** compromiso por parte del proveedor adjudicado de al menos tres (3) meses contados a partir de la implementación del servicio de digitalización, carga e indexación en la plataforma Docushare, iniciando después de la finalización contractual.

Esta incluirá soporte y ajustes menores que surjan del funcionamiento del alcance considerado en el presente proceso.

Tiempo de respuesta para atención debe ser en un lapso no mayor de un (1) día, debe proporcionar plan de trabajo o ruta a seguir para dar respuesta, o brindar alternativas de solución, sin afectar la continuidad de operaciones en la plataforma MINED.

# ¡Gracias por su atención!



# UNOPS

23 de noviembre de 2022