

Sección II: Lista de requerimientos

Referencia eSourcing ITB/2022/44226
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN
DE EXPEDIENTES LABORES DEL MINED

TÉRMINOS DE REFERENCIA
INDICE

1. ANTECEDENTES GENERALES	2
2. OBJETIVO	2
3. ALCANCE DEL SERVICIO	2
4. PRODUCTOS ESPERADOS	3
5. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR	6
6. CONTROL DE CALIDAD	6
7. LOGÍSTICA Y EQUIPOS	7
8. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD	8
9. PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD	8
10. PLAZO	8
11. PROPUESTA FINANCIERA Y PAGO	9
12. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR	10
13. GARANTÍA TÉCNICA	10
ANEXO A ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE LABORAL	11
ANEXO B TÉRMINO DE CONFIDENCIALIDAD	12

1. ANTECEDENTES GENERALES

La Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos - UNOPS, ofrece servicios de gestión de proyectos, de adquisiciones y servicios de apoyo a las agencias de la ONU, instituciones financieras internacionales, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales. Como entidad de las Naciones Unidas, UNOPS es una organización pública internacional de carácter intergubernamental, que no tiene fines de lucro.

En el marco de sus actividades en Nicaragua, UNOPS y la Unión Europea suscribieron el Acuerdo para el Proyecto Implementación del Segundo Programa de Apoyo a la Estrategia del Sector Educación en Nicaragua - PROSEN II (en adelante PROSEN II), cuyo objetivo es fortalecer la oferta de educación secundaria, a través de sus diferentes realidades, con énfasis en zonas rurales y uno de sus componentes es el fortalecimiento institucional del Ministerio de Educación (MINED), siendo parte importante de esta la digitalización de expedientes laborales del MINED. Para tal fin, UNOPS contratará los servicios de digitalización, carga e indexación de documentos a Plataforma existente en el MINED por parte de una empresa que brinde el servicio directamente en las instalaciones designadas por el MINED y mencionadas a continuación.

El ámbito de acción de este servicio conlleva la digitalización 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.

2. OBJETIVO

Contratar los servicios de una empresa para la 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.

3. ALCANCE DEL SERVICIO

Los servicios solicitados se realizarán con enfoque llave en mano y consisten 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.

El proveedor contratado trabajará bajo la supervisión de UNOPS y las personas designadas por el MINED, encargadas de revisar y evaluar los avances del proyecto, así como las incidencias que se puedan presentar. Los productos esperados se describen a continuación.

4. PRODUCTOS ESPERADOS

Producto 1: Plan de Trabajo

- Plan de Trabajo para el desarrollo de este servicio de digitalización, el cual debe contener adjunto 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 a lo sumo una semana después de firmado el contrato.

Producto 2: Documento de configuraciones en plataforma DocuShare MINED

- Este debe de considerar aspectos de organización, clasificación, estructuración, entre otros, en la plataforma de digitalización. Este documento debe de incluir también como mínimo las configuraciones previas a la carga e indexación mencionadas a continuación, las cuales serán definidas en conjunto con el personal UNOPS y MINED:
 1. Definir el formato de las imágenes a generar (PDF, TIFF, JPG), la resolución de salida del archivo escaneado, el peso en KB de las imágenes a generar y determinar si se realizará o no la compresión de las imágenes para optimizar el espacio.
 2. Definir el color de los documentos digitalizados que podrá ser blanco y negro, escala de grises o de color.
 3. Definir la resolución a utilizar que podrá ser de 200 dpi hasta 600 dpi.
 4. Definir tamaño de las imágenes a generar, de acuerdo a la resolución definida que podrá ser de 200Kb a 600Kb por imagen.
 5. Definir el requerimiento de espacio físico para el almacenamiento de los archivos digitalizados.
 6. Brindar recomendación con respecto a la cantidad de archivos .pdf a generar para un mismo expediente tomando en consideración la optimización de la búsqueda de información con los índices definidos.
 7. Elaborar propuesta, retomando las mejores prácticas, de cómo configurar y/o organizar el repositorio de la plataforma DocuShare que será donde se almacenarán los expedientes.
 8. Crear la estructura y colecciones dentro del DocuShare, tomando en consideración que la institución ya cuenta con dicha plataforma y le proporcionará al proveedor una (1) licencia de Usuario CPX en DocuShare para almacenar los expedientes en el repositorio de acuerdo a la estructura previamente definida en conjunto con el MINED.
 9. Definir los índices a generar, los que deben ser al menos 10 índices.

10. Otras configuraciones que el proveedor considere conveniente recomendar para el correcto desarrollo según los alcances del servicio.

Producto 3: Informe de Escaneo de imágenes.

- Este producto podrá ser entregado en dos avances, considerando en cada uno el 50%, es decir 200,000 imágenes por corte para totalizar el 100% en ambos avances. Para este producto se deben incluir como mínimo aspectos de coordinación y organizativos previos, en relación a la documentación física, así como aspectos de resultados, en relación al escaneo realizado, el cual debe considerar como mínimo:
 1. Recepción física de documentos: Recepcionar los expedientes entregados por el personal del MINED, crear bitácora (tabla de control) de documentos recibidos.
 2. Depuración: Retirar los duplicados, así como documentos de apoyo no útiles y entregarlos al MINED con la debida identificación del expediente de dónde fueron retirados. Esta actividad se realizaría en colaboración con el equipo designado por el MINED.
 3. Revisar el estado de los documentos: Tiene como propósito eliminar la suciedad acumulada que dificulte la lectura de los documentos, retirar grapas, clips y todos los objetos metálicos. Verificar que los documentos no presenten dobleces, pliegues u otra clase de distorsiones que puedan entorpecer el proceso de digitalización, así como rasgaduras, roturas y cortes, realizar la depuración de las páginas que no se van a digitalizar, la depuración será realizado en colaboración con el personal designado por el MINED.
 4. Organizar el Expediente: La documentación que conforma el expediente deberá ser clasificada, organizada y ordenada, de acuerdo a la Estructura del Expediente Laboral (*ver Anexo A*), el personal del MINED le brindará inducción al proveedor de cómo debe estar ordenado el expediente laboral.
 5. Foliación: Numerar cada documento que conforma el expediente de manera consecutiva, garantizando la unidad documental.
 6. Codificación: Asignar una identificación única a cada expediente, pegar la codificación al folder del expediente, registrarlo en la tabla de control, esta codificación será definida en conjunto con el equipo contraparte de UNOPS/MINED.
 7. Conservación: Llevar un control estricto de los documentos que se van digitalizando y devolviendo al MINED.
 8. Escaneo de documentos de los expedientes que ya se encuentren completamente depurados.

9. Nombramiento y almacenamiento de los archivos generados en correspondencia con el código del expediente al cual pertenecen.
10. Mientras los expedientes digitalizados no sean cargados en el DocuShare el proveedor deberá garantizar el respaldo de estos para no perder el trabajo realizado, sobre el cual se validarán las cantidades de imágenes escaneadas.

Producto 4: Informe de carga e indexación en Docushare.

- Se debe incluir como mínimo en el informe los siguientes aspectos y sus soportes:

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

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

Se realizará presentación la contraparte técnica y se realizarán pruebas necesarias sobre las configuraciones, indexación y carga de información realizada.

- Este producto incluye presentación de resultados obtenidos hasta el producto 4 y plan de pruebas preparado por el proveedor para ejecución conjunta con MINED. Debe de considerar como mínimo:
 1. Presentación de resultados y plan de pruebas.
 2. Codificación de los expedientes, así como búsqueda, utilización de índices y carga de imágenes previamente realizada para la respectiva validación por parte del área de equipo UNOPS y equipo de procesos MINED (RRHH).
 3. Presentación de configuraciones que contengan como mínimo la descripción de cómo se ha estructurado el repositorio, explicación de los índices creados y guía de cómo agilizar el proceso de creación y asociación de índices a los expedientes en el DocuShare, todo lo anterior para validación por parte del equipo UNOPS y equipo tecnológico MINED.
 4. Informe de ejecución de plan de pruebas a realizarse por parte del proveedor en conjunto con UNOPS y MINED.

El objetivo es que una vez realizada esta presentación la contraparte técnica pueda realizar las pruebas necesarias hasta dar conformidad de la carga realizada. Los resultados de estas pruebas deben de ser incluidas también en este informe.

Producto 6: Informe Final.

- Debe contener el detalle de todos los productos definidos anteriormente, así como sus actualizaciones en el caso que aplique. Dicho Informe de ejecución y entrega está sujeto a satisfacción del proceso de digitalización firmado por UNOPS y el MINED.

5. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR

PERFIL Y EXPERIENCIA

- Empresa con experiencia en el campo de escaneo y digitalización de documentos ~~en el campo de reproducción de documentación~~, con al menos tres (3) años de experiencia en procesos de digitalización de documentos. Se requiere presentar al menos tres constancias de trabajos realizados o copias de contratos, orden de compra, actas de recepción o facturas de los servicios prestados.

PERSONAL CLAVE

- El oferente deberá contar con al menos el siguiente personal clave:

1. **Supervisor del proyecto (al menos 1):** Persona con al menos tres (3) años de experiencia en liderar equipos de trabajo en **escaneo y digitalización** de documentos y/o otros procesos similares, **así como en actividades de seguimiento, monitoreo y control**, título universitario en carreras administrativas, TIC, industrial y/o afines. El título universitario puede ser convalidado por 5 años mínimos de experiencia en :

- a) manejo y administración eficiente del personal a su cargo,
- b) seguimiento y control en procesos de escaneo y digitalización,
- c) **actividades de seguimiento, monitoreo y control**

Presentar documentación (constancias de trabajo) que evidencie la experiencia requerida

~~**Supervisor del proyecto (1):** Persona con al menos tres (3) años de 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.~~

2. **Analista (al menos 1) :** Persona con al menos tres (3) años ~~dos (2) años~~ de experiencia en la administración y/o configuración de la plataforma de gestión documental **utilizando el aplicativo DocuShare, ya existente en el MINED.** Con título universitario en carrera afín a las Tecnologías de la Información y Comunicación TIC, además debe contar con lo siguiente:

- Xerox DocuShare 7 Basic Administrator Training, o
- Xerox Docushare 7 Analyst Training, o
- tres (3) años ~~dos (2) años~~ de experiencia en la administración y configuración de la plataforma DocuShare (presentar constancia de trabajo).

~~**Analista (1) :** Persona con al menos dos (2) años de experiencia en la administración y/o configuración de la plataforma de gestión documental existente en el MINED (DocuShare). Con título universitario en carrera afín a las Tecnologías de la Información y Comunicación TIC, además debe contar con los siguientes cursos:~~

- ~~■ Xerox DocuShare 7 Basic Administrator Training, o~~
- ~~■ Xerox Docushare 7 Analyst Training, o~~
- ~~■ 5 años de experiencia en la administración y configuración de la plataforma DocuShare (presentar constancia de trabajo).~~

Presentar documentos de soporte donde sea comprobable.

3. **Operadores (al menos 4):** Personal con experiencia de al menos un año en manejo y escaneo de documentos con grado técnico en carreras afines a informática, administración u otras. **En caso de no contar con el grado técnico se puede convalidar por 4 años de experiencia en manejo y escaneo de documentos.**

~~**Operadores (al menos 4):** Personal con experiencia de al menos un año en manejo y escaneo de documentos. Grado técnico en carreras afines a informática, administración u otras o equivalente a 2 años de experiencia.~~

4. **Inspector de la Calidad (al menos 1):** Persona con al menos dos (2) años de experiencia en la verificación del control de calidad de documentos digitalizados y con título universitario en carreras administrativas, TIC, industrial y/o afines. En caso de no contar con el título universitario este se podrá convalidar por 5 años de experiencia en verificación del control de calidad de documentos digitalizados

Presentar documentación (constancias de trabajo) que evidencie la experiencia requerida.

~~**Inspector de la Calidad (1):** Persona con al menos dos (2) años de experiencia en la verificación del control de calidad de documentos digitalizados. Con título universitario en carreras administrativas, TIC, industrial y/o afines.~~

Este personal estará bajo la planilla y responsabilidad del proveedor.

Este personal es el mínimo requerido, el proveedor podrá aumentar la cantidad de colaboradores, en función del cumplimiento del alcance del servicio, sin que ello incida en el precio pactado.

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.

6. CONTROL DE CALIDAD

1. El proveedor deberá contar con un equipo 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.
2. El proveedor deberá realizar el control de calidad cruzado en las imágenes e índices capturados, garantizando la fiabilidad de los datos.
3. Una vez que los entregables sean revisados y avalados por el personal del proveedor, estos pasarán a revisión por parte del personal contraparte del MINED que también realizará la verificación de la calidad de los entregables.
4. El proveedor deberá llevar el registro y control del resultado de la revisión por parte del personal del MINED indicando si fueron aceptados o si fueron rechazados, las razones del rechazo y cómo se procederá para corregirlo. Para corregir posibles fallos, se deberá remitir en un lapso máximo de 24 horas las actividades y fechas de cumplimiento para corregir el mismo. En conjunto con MINED se definirá el formato para este registro y control.

7. LOGÍSTICA Y EQUIPOS

POR PARTE DEL CONTRATISTA

1. El proveedor deberá brindar los equipos necesarios para la realización de la digitalización de los expedientes.
2. El proveedor es 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.
3. El proveedor 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) .

4. El proveedor deberá identificar adecuadamente los equipos y/o artículos de su propiedad.
5. Deberá 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.
6. El proveedor deberá realizar inventario diariamente de sus bienes en las instalaciones del MINED a la entrada y salida del sitio donde se encuentren.

POR PARTE DEL MINED

1. 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.
2. El MINED brindará el permiso para el acceso a las instalaciones, al personal designado por el proveedor donde se ejecutará la prestación del servicio.
3. El espacio físico destinado por el MINED para la realización del proceso será de aproximadamente 12 metros cuadrados.
4. MINED garantizará el suministro continuo de energía eléctrica necesaria para la prestación del servicio durante el tiempo de vigencia del contrato.
5. MINED pondrá a disposición del proveedor de una (1) licencia de Usuario CPX en DocuShare para realizar la carga de las imágenes en DocuShare.
6. MINED 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.
7. MINED garantizará el resguardo de los equipos propiedad del proveedor que estén dentro de sus instalaciones, que hayan sido debidamente ingresados y reportados.
8. MINED Garantizará que los equipos propiedad del proveedor no sean operados ni alterados por personal del MINED sin previa autorización o supervisión del proveedor.

8. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

1. El proveedor contratado trabajará bajo la supervisión de UNOPS y/o las personas designadas por el MINED.
2. 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.
3. 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.
4. Las observaciones pertinentes deberán comunicarse al proveedor y éste deberá subsanar las observaciones en un plazo no superior a 3 días laborables.
5. El proveedor deberá presentar una matriz de subsanación de comentarios indicando la observación realizada y cómo fue atendida la misma.

9. PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD

1. Toda la información que se entregue al proveedor para el desarrollo del servicio, así como la que se genere durante la realización de las actividades y la que sea producida una vez concluido el servicio es considerada **confidencial**, ver *Anexo B*
2. Los productos generados serán considerados propiedad del MINED.

10. PLAZO

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.

11. PROPUESTA FINANCIERA Y PAGO

- Para la realización del pago, el proveedor deberá enviar a UNOPS el informe o documento (requerido previamente para cada producto) debidamente firmado por MINED y UNOPS, además:
 1. La propuesta financiera deberá presentarse en dólares de los Estados Unidos de América (USD), ésta deberá presentarse en archivo editable (Excel) y copia en PDF. El precio de los servicios cotizados será exento del Impuesto al Valor Agregado (IVA). Los pagos podrán ser realizados en dólares de los Estados Unidos de América (USD) o en Córdobas (NIO), estableciendo el tipo de cambio oficial del Sistema de Naciones Unidas para el mes correspondiente.
 2. Los pagos se realizarán de acuerdo a la programación de pagos siguiente:

PROGRAMACIÓN DE PAGOS				
No. de desembolso	Entregable	Descripción	Mes de entrega	% de desembolso
Primer desembolso	Producto 1	Plan de Trabajo	1	10%
	Producto 2	Documento de configuraciones en plataforma Docushare MINED.	1	10%
Segundo desembolso	Producto 3	Informe de Escaneo de imágenes con el 50% de avance.	2	15%
	Producto 4	Informe de carga e indexación en Docushare con el 50% de avance	2	10%
Tercer desembolso	Producto 3	Informe de Escaneo de imágenes con el 50% de avance.	3	15%
	Producto 4	Informe de carga e indexación en Docushare con el 50% de avance	3	10%

Cuarto desembolso	Producto 5	Informe de validación del área de procesos y tecnológica.	4	20%
Quinto desembolso	Producto 6	Informe Final	5	10%

PROGRAMACIÓN DE PAGOS				
Pago No.	Entregable	Descripción	Mes de entrega	% 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%

12. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

- 2.1. Realización de las actividades previstas para cada uno de los resultados productos esperados del presente documento.
- 2.2. La no objeción de los productos entregados será realizada por personal designado del MINED y UNOPS, una vez verificado que se cumplen lo establecido en el alcance del servicio y los productos esperados.
- 2.3. Asegurar la calidad del servicio prestado mediante evaluaciones de calidad realizadas por las personas involucradas en las distintas actividades y conforme lo establecido en el apartado control de calidad.
- 2.4. Presentar los productos en tiempo y forma según determina el contrato.
- 2.5. Garantizar que el servicio brindado debe estar alineado y en coherencia con la perspectiva de género, diversidad e inclusión, además del enfoque de derechos, resiliencia y medio ambiente en línea con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

- 2.6. Participar en las reuniones de coordinaciones previas a la presentación de productos, y llevar registro de estas reuniones.
- 2.7. Participar en reuniones de coordinación requeridas por UNOPS y/o MINED para las actividades previstas a lo largo de la ejecución del servicio.
- 2.8. Deben atender y cumplir con el Código de Conducta de los Proveedores de las Naciones Unidas, para todo el personal involucrado en la prestación del servicio.
- 2.9. Firmar y cumplir en todo momento el acuerdo de confidencialidad (Ver Anexo B Término de Confidencialidad) sobre la información que obtenga en la ejecución del contrato.
- 2.10. Garantizar la protección de sus equipos ante posibles alteraciones del voltaje eléctrico.

13. GARANTÍA TÉCNICA

- Se requiere una garantía de compromiso por parte de la firma consultora seleccionada de al menos tres (3) meses contados a partir de la implementación del servicio de digitalización, carga e indexación en la plataforma Docushare, iniciando esta después de la finalización contractual del presente proceso.
 1. Esta incluirá soporte y ajustes menores que surjan del funcionamiento del alcance considerado en el presente proceso.
 2. Referente a los tiempos de respuesta estos deben ser con un lapso no mayor de 1 día para proporcionar plan de trabajo o ruta a seguir para dar respuesta o alternativa de solución sin afectar la continuidad de operaciones en la plataforma MINED. El plan de trabajo debe iniciar su ejecución en un lapso no mayor a un día posterior a su aprobación por parte de MINED.

ESTRUCTURA REFERENCIAL DEL EXPEDIENTE LABORAL**I. INFORMACIÓN PERSONAL**

1. Formato de información personal con su fotografía

II. INFORMACIÓN LABORAL Y DESARROLLO

Documentación archivada conforme fecha, la más reciente encima.

1. Contratos de trabajo con sus debidos soportes (autorización de contratación, confirmación de fondos si la hubiere, autorización dirección superior, solicitud de contratación del área).
2. Formatos de inducción en el cargo (2 General y 2 Específica)
3. Declaración de probidad (inicio y cese en el cargo)
4. Justificaciones de ausencias (constancias médicas)
5. Ordenes de reposo
6. Formatos solicitud de vacaciones (programadas o solicitadas)
7. Programación de vacaciones
8. Evaluaciones al desempeño
9. Permisos con goce o sin goce de salarios otorgados con soportes respectivos.
10. Reconocimientos
11. Llamados de atención
12. Actas de compromisos
13. Procesos disciplinarios

III. IDENTIFICACION

1. Copia cédula de identidad
2. Partida de nacimiento
3. Copia licencia de conducir y seguro vehicular (conductores)
4. Copia carnet portación armas (agentes de seguridad interna)
5. Record de policía
6. Certificado de Salud

IV. HOJA DE VIDA

1. Curriculum vitae
2. Título, diplomas, certificados, Fotocopia de Gaceta (si lo amerita)
3. Cartas de recomendación
4. Cartas de trabajos anteriores
5. Contrato de apertura cuenta plan nómina(Si hubiere)
6. Copia de partida de nacimiento de hijos.

V. SEGURO

1. Hoja de ingreso al INSS
2. Copia carnet de Inss
3. Copia formato de INISER
4. Formato designación de beneficiario
5. Copia de cédula de identidad de beneficiarios

VI. PROVISIÓN DE PUESTO

1. Acta de confirmación de cumplimiento del perfil del puesto
2. Memorandum interno sobre selección de personal
3. Remisión de terna de las personas candidatas
4. Acta de selección de la terna
5. Constancia de valoración del perfil
6. Acta de constitución del Comité de Selección
7. Factores y elementos a evaluar y sistema de puntuación
8. Convocatoria, 9. Entrevista 10. Prueba.

ANEXO B TÉRMINO DE CONFIDENCIALIDAD**Acerca de la información recibida y generada en el ámbito del servicio
"Digitalización de Expedientes Laborales del MINED"**

Yo, (NOMBRE e ID), me comprometo a tratar de manera confidencial toda la información y los documentos que pueda recibir o generar en relación con la prestación de mis servicios en el ámbito del servicio **"Digitalización de Expedientes Laborales del MINED"** firmado con UNOPS, salvo que expresamente se indique lo contrario. Lo dispuesto anteriormente no se aplicará a aquella información y documentos que hayan sido publicados sin incumplir ninguna obligación de confidencialidad.

Salvo que se establezca de manera específica en el presente acuerdo o en una autorización por escrito del Director General de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, yo comprendo que no podré comunicar en ningún momento a los medios de comunicación ni a ninguna institución, persona, Gobierno o entidad externa ninguna información que no se haya hecho pública y que haya llegado a mi conocimiento como resultado del servicio que estoy realizando, y tampoco podremos usar dicha información en nuestro propio beneficio. Para evitar dudas, el término "información" incluye documentos.

Las obligaciones aquí dispuestas seguirán vigentes una vez expire o se rescinda el servicio.

Local: XXXX

Fecha: XXXX

Nombre: XXXXXX

Firma:

Servicios técnicos requeridos y tabla comparativa de datos

Lote No.	Requerimientos técnicos mínimos de UNOPS	¿Cumple la cotización con los requerimientos? (El licitante debe completar esta columna)	Detalles sobre los servicios ofrecidos (El licitante debe completar esta columna)
1	Digitalización e indexación de 12,000 a 14,000 expedientes de docentes del MINED de Nicaragua.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	[Describa los servicios ofrecidos]
	Producto 1 Plan de Trabajo	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	[Describa los servicios ofrecidos]
	Producto 2 Documento de configuraciones en plataforma Docushare MINED		
	Definir el formato de las imágenes a generar (PDF, TIFF, JPG), la resolución de salida del archivo escaneado, el peso en KB de las imágenes a generar y determinar si se realizará o no la compresión de las imágenes para optimizar el espacio.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	[Describa los servicios ofrecidos]
	Definir el color de los documentos digitalizados que podrá ser blanco y negro, escala de grises o de color.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	[Describa los servicios ofrecidos]
	Definir la resolución a utilizar que podrá ser de 200 dpi hasta 600 dpi.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	[Describa los servicios ofrecidos]
	Definir tamaño de las imágenes a generar, de acuerdo a la resolución definida que podrá ser de 200Kb a 600Kb por imagen.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	[Describa los servicios ofrecidos]
	Definir el requerimiento de espacio físico para el almacenamiento de los archivos digitalizados.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	[Describa los servicios ofrecidos]
	Brindar recomendación con respecto a la cantidad de archivos .pdf a generar para un mismo expediente tomando en consideración la optimización de la búsqueda de información con los índices definidos.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	[Describa los servicios ofrecidos]
	Elaborar propuesta, retomando las mejores prácticas, de cómo configurar y/o organizar el repositorio de la plataforma DocuShare que será donde se almacenarán los expedientes.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	[Describa los servicios ofrecidos]
	Crear la estructura y colecciones dentro del DocuShare, tomando en consideración que la institución ya cuenta con dicha	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	[Describa los servicios ofrecidos]

Lote No.	Requerimientos técnicos mínimos de UNOPS	¿Cumple la cotización con los requerimientos? (El licitante debe completar esta columna)	Detalles sobre los servicios ofrecidos (El licitante debe completar esta columna)
	plataforma y le proporcionará al proveedor una (1) licencia de Usuario CPX en DocuShare para almacenar los expedientes en el repositorio de acuerdo a la estructura previamente definida en conjunto con el MINED.		
	Definir los índices a generar, los que deben ser al menos 10 índices.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	[Describe los servicios ofrecidos]
	Producto 3 Informe de Escaneo de imágenes		
	Recepción física de documentos	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	[Describe los servicios ofrecidos]
	Depuración de los documentos	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	[Describe los servicios ofrecidos]
	Revisar el estado de los documentos	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	[Describe los servicios ofrecidos]
	Organizar el Expediente	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	[Describe los servicios ofrecidos]
	Foliación de Expedientes	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	[Describe los servicios ofrecidos]
	Codificación del expediente	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	[Describe los servicios ofrecidos]
	Conservación de los documentos	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	[Describe los servicios ofrecidos]
	Escaneo de documentos de los expedientes	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	[Describe los servicios ofrecidos]
	Nombramiento y almacenamiento de los archivos generados.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	[Describe los servicios ofrecidos]
	Garantizar el respaldo de los expedientes digitalizados que no sean cargados en el DocuShare.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	[Describe los servicios ofrecidos]
	Producto 4 Informe de carga e indexación en Docushare		
	Almacenamiento de cada expediente en la estructura creada previamente en el DocuShare.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	[Describe los servicios ofrecidos]
	Creación de los índices, configuración y registro de datos según corresponda para garantizar su funcionalidad y usabilidad.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	[Describe los servicios ofrecidos]
	Producto 5 Informe de validación del área de procesos y tecnológica		
	Validación de la carga de imágenes previamente realizada	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	[Describe los servicios ofrecidos]
	Presentación de configuraciones	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	[Describe los servicios ofrecidos]
	Producto 6 Informe Final	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	[Describe los servicios ofrecidos]
	Personal Clave mínimo requerido		
	Supervisor del proyecto	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	[Describe los servicios ofrecidos]

Lote No.	Requerimientos técnicos mínimos de UNOPS	¿Cumple la cotización con los requerimientos? (El licitante debe completar esta columna)	Detalles sobre los servicios ofrecidos (El licitante debe completar esta columna)
	Analista	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	[Describe los servicios ofrecidos]
	Operadores	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	[Describe los servicios ofrecidos]
	Inspector de la Calidad	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	[Describe los servicios ofrecidos]

CONDICIONES ADICIONALES

- En caso de que sea necesario contar con personal de apoyo para el cumplimiento del servicio, el/la Contratista será responsable de la contratación, el pago y el desempeño de dicho personal. No obstante, previo a la contratación, el titular del servicio deberá someter a consideración de UNOPS la identidad de la/s persona/s propuesta/s y su/s CV, y UNOPS deberá notificar su aprobación en forma expresa.

Requerimientos de entrega y tabla comparativa de datos:

Requerimientos de UNOPS		¿Cumple la cotización con los requerimientos? (El licitante debe completar esta columna)	Detalles (El licitante debe completar esta columna)
Plazo de entrega	<p>El licitante deberá efectuar las entregas de los productos de acuerdo a la programación de pago, establecida en los Términos de Referencia, numeral 11.</p> <p>El licitante deberá suministrar los servicios a partir de la firma del contrato</p> <p>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.</p>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Inserte detalles
Lugar de entrega de los servicios	<p>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: <u>Zumen, Complejo Cívico Edificio Módulo "P" y Escuela Normal Alesio Blandon respectivamente.</u></p>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Inserte detalles
Detalles sobre el consignatario	UNOPS	NO APLICA	
Derecho de UNOPS de modificar cantidades	<p>En el momento de adjudicación del contrato, UNOPS se reserva el derecho de modificar la cantidad de los servicios relacionados especificados supra, siempre que la variación no supere un 20%, sin ningún cambio en los precios unitarios u otros términos y condiciones del llamado a licitación.</p>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Inserte detalles