

ENMIENDA No. 1

ANEXO - CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Las ofertas se evaluarán para determinar la oferta evaluada más baja, técnicamente conforme.

La evaluación se realizará de la manera siguiente:

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
- Formulario de presentación de oferta y los anexos correspondientes incluidos en la
- Sección III;
- Manifiesto de garantía de sostenimiento de oferta de conformidad con el artículo 18 de las Instrucciones para los licitantes, si corresponde;
- Los documentos justificativos para establecer que el licitante cumple con los criterios
- formales, técnicos, de elegibilidad y de calificación aplicables.
- El licitante acepta las Condiciones Generales de Contrato de UNOPS

En caso de una sociedad conjunta, consorcio o asociación:

- Todas las partes que integren un negocio conjunto, consorcio o asociación responderán de forma conjunta e individualmente por las obligaciones que pudieran surgir de la oferta y del Contrato que pudiera firmarse.
- Las ofertas deben identificar claramente la entidad designada para actuar como punto de contacto con UNOPS. Esa entidad debe tener la autoridad para tomar decisiones que vinculen al negocio conjunto, consorcio o asociación durante el proceso de licitación y, en caso de adjudicarse un contrato, mientras dure este contrato. La composición del negocio conjunto, el consorcio o la asociación no se modificará sin la autorización previa del Contratante.
- Presentar el Formulario de información sobre los integrantes de una operación conjunta (*Anexo A-2: Formulario de información sobre los integrantes de una operación conjunta* (opcional)), así como todos los documentos exigidos en ese Formulario, si una oferta es presentada en el contexto de una operación conjunta debe adjuntar:

1. Contrato o Compromiso de Consorcio, firmado por los representantes legales de las empresas integrantes del consorcio, designando al Representante Legal Común, en el que conste los siguientes aspectos:

- i) Participación de cada empresa asociada en porcentaje del costo y ejecución del contrato. La participación mínima de las empresas consorciadas no podrá ser menor al 60% por la empresa que asume el liderazgo técnico del consorcio y 20% por las demás empresas del consorcio;
- ii) Declaración expresa de compromiso formal de no modificar los términos del documento Contrato o Compromiso del Consorcio, hasta que el servicio haya sido concluido satisfactoriamente a favor del Empleador, en caso de adjudicarse el Contrato.
- iii) Todos los integrantes serán responsables mancomunada y solidariamente por el cumplimiento del Contrato;
- iv) Se designará a uno de los integrantes, como representante con facultades para contraer obligaciones y recibir instrucciones para y en el nombre de todos y cada uno de los integrantes del grupo o asociación en participación; y
- v) La ejecución de la totalidad del Contrato, incluyendo los pagos, se maneja exclusivamente con el integrante designado como representante.

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

a. Experiencia mínima requerida.

- 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.

2. **Conformidad técnica de los servicios ofrecidos.** Con el fin de comprobar que los servicios

- a. ofrecidos por el licitante son conformes con respecto a los requerimientos de UNOPS, se examinará las ofertas. El licitante debe haber brindado servicios similares a los especificados, durante los últimos 2 años. en base a los criterios técnicos establecidos en los Términos de Referencia.
- b. Los servicios ofrecidos en la oferta son conformes con respecto a los Requerimientos establecidos en la Sección II: Lista de requerimientos.

3. **Evaluación financiera.** Las ofertas declaradas conformes en la evaluación técnica serán sometidas a una nueva evaluación basada en el precio. UNOPS adjudicará el contrato según la metodología de evaluación de "oferta evaluada más baja, técnicamente conforme".

UNOPS podrá solicitar a los licitantes, por escrito, que proporcionen aclaraciones o información

adicional en cualquier momento durante el proceso de evaluación. Las respuestas proporcionadas por el licitante **no deberán** contener modificación alguna en cuanto al contenido de la oferta, incluidas las partes relativas a las ofertas técnicas y financieras. UNOPS podrá usar dicha información en su interpretación y evaluación de la oferta en cuestión.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

No.	Etapa: Criterios Formales y de elegibilidad	Cumple / No Cumple
1	El licitante es elegible según lo establecido en el documento Sección I: Instrucciones para licitantes, Artículo 4	
2	<p>Integridad de la cotización. El licitante ha presentado todos los cuestionarios exigidos (si corresponde), y los anexos y demás documentos indicados en la sección Lista de verificación, y cada documento presentado está completo</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Anexo A - 1: Formulario de información sobre el licitante ○ Anexo A - 2: Formulario de información sobre los integrantes de una operación conjunta ○ Anexo B: Formulario de presentación de oferta ○ Anexo C: Formulario de oferta de precios ○ Anexo D: Formulário de oferta de plan técnico ○ Anexo E: Formulario de Manifiesto de garantía de sostenimiento de oferta ○ Anexo F: Formulário de experiencia previa ○ Anexo G: Modelo Curriculum Vitae del personal clave propuesto 	
2	El licitante acepta las Condiciones Generales de Contrato de UNOPS (Anexo B)	
3	<p>El licitante presenta escritura o documentación de constitución legal de la empresa.</p> <p>Se requiere copia simple de los documentos de constitución social de la Empresa y las modificaciones en caso que las hubiere. Oferentes no domiciliados en Nicaragua presentar los documentos inscritos en los registros públicos del país de origen. De adjudicarse el contrato, estos documentos deben</p>	

	Registrarse en Nicaragua	
4	<p>Presenta el poder otorgado por el representante legal de la empresa.</p> <p>Se requiere copia simple del poder legal vigente que respalde la designación del representante legal autorizado para formular y firmar la Propuesta. Los consorcios, deberán presentar copia simple de los poderes legales vigentes de cada empresa.</p>	
5	<p>Documento de Registro.</p> <p>Se requiere que el Licitante presente su documento de registro mercantil o tributario correspondiente a su país de origen.</p>	
6	Presentar copia del Documento de Identidad, o Pasaporte o Carnet de Residente y Registro Único de Contribuyente (RUC) del Representante Legal de la empresa/organización	
	Etapas: Criterios de calificación	Cumple / No Cumple
1	<p>Experiencia mínima requerida</p> <p>Empresa con experiencia en el campo de escaneo y digitalización de documentos gestión documental.</p> <p>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.</p>	
2	El licitante debe haber brindado servicios similares a los especificados, durante los últimos 2 años.	
	Etapas: Criterios de calificación (Criterio de sostenibilidad)	Cumple / No Cumple
3	Se requiere que el Contratista incorpore al menos la cantidad de dos personal femenino, como parte del personal asignado al proyecto.	
4	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.	

	Etapas: Criterios Técnicos	Cumple / No Cumple
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	
PERSONAL CLAVE ➤ El oferente deberá contar con al menos el siguiente personal clave:		
2	<p>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 :</p> <p>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,</p> <p>Presentar documentación (constancias de trabajo) que evidencie la experiencia requerida</p> <p>Supervisor (1): Persona con al menos tres (3) años de experiencia en liderar equipos de trabajo en reproducción de documentos y/o otros procesos similares o afines. Presentar constancia de trabajo.</p> <p>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:</p>	

	<ul style="list-style-type: none">• 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). <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Presentar documentación (constancias de trabajo) que evidencie la experiencia requerida.</p> <p>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 .</p> <p>Presentar documentación (constancias de trabajo) que evidencie la experiencia requerida.</p> <p>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. Presentar constancia de trabajo.</p>	
--	--	--