



**TÉRMINOS DE REFERENCIA O FICHA TÉCNICA PARA  
CONTRATACIÓN DE ASESORÍA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE  
LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN LA REPUBLICA DOMINICANA.**

**AGN-CCC-PEOR-2021-0003**

**OBJETIVO:**

El Archivo General de la Nación (AGN), en cumplimiento de las disposiciones de Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones de fecha Dieciocho (18) de Agosto del Dos Mil Seis (2006), modificada por la Ley No. 449-06 de fecha Seis (06) de Diciembre del Dos Mil Seis (2006), convoca a todos los interesados a presentar propuestas para el proceso de compras por debajo del umbral: **CONTRATACIÓN DE ASESORÍA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN LA REPUBLICA DOMINICANA.**

**PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS COTIZACIONES:**

- Las ofertas pueden ser entregadas en físico en las oficinas del AGN, ubicadas en la Calle General Modesto Díaz No.2, esquina Paseo de los Médicos, Ensanche La Julia, Zona Universitaria; teléfono (809) 362-1111 extensiones 254/324/325, por correo electrónico [compras@agn.gov.do](mailto:compras@agn.gov.do) o cargadas en el Portal Transaccional.
- Las cotizaciones deben estar firmadas y selladas por el oferente, especificando el tiempo de validez, el tiempo de entrega de los bienes o servicios cotizados y las condiciones de pago con crédito a 30 días.
- El oferente debe presentar cotización por el total de los ítems.
- En caso de enviar vía correo electrónico, enviar dos únicos archivos en formato PDF, uno indicando OFERTA TÉCNICA y otro OFERTA ECONÓMICA.

**DOCUMENTOS A PRESENTAR POR LOS OFERENTES:**

**SOBRE OFERTA TÉCNICA:**

- Certificación de pago de sus obligaciones fiscales a la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) vigente.
- Registro de Proveedor del Estado (RPE) actualizado y con Registro de Beneficiario.
- Proveedor debe tener registrado el rubro correspondiente en su RPE
- Certificación del Ministerio de Industria y Comercio que le acredita como MIPYMES. (SI APLICA)
- **Propuesta técnica con las características e imágenes de los bienes ofertados.**

### **SOBRE OFERTA ECONÓMICA**

- Oferta económica (cotización, debe estar firmada y sellada).

### **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PERÍODO DE EJECUCIÓN</b>
1. Convocatoria a participar en compra debajo del umbral.	Martes 10 de noviembre de 2021
<b>2. Recepción y Apertura de Propuestas Técnicas y (Sobre 1 cerrado). VER DOCUMENTOS A PRESENTAR (SOBRE OFERTA TÉCNICA). NOTA: Todos los documentos entregados deben estar sellados con el sello de la empresa.</b>	<b>Hasta el martes 10 de noviembre de 2021</b> Depositar en sobres cerrados (Sobre 1 y Sobre 2) en las oficinas del AGN, ubicadas en la Calle General Modesto Díaz No.2, esquina Paseo de los Médicos, Ensanche La Julia, Zona Universitaria; teléfono (809) 362-1111 extensiones 324/325, por correo electrónico <a href="mailto:compras@agn.gov.do">compras@agn.gov.do</a> o cargadas en el Portal Transaccional.
3. Recepción de Propuestas Económicas (Sobre 2 cerrado). Documento a Presentar (SOBRE 2 OFERTA ECONÓMICA). <b><u>Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).</u></b>	Martes 10 de noviembre de 2021
4. Evaluación de Propuestas Técnicas.	Martes 10 de noviembre 2021
5. Notificación de Evaluación Técnica.	Martes 10 de noviembre 2021
6. Evaluación de Ofertas Económicas.	Martes 10 de noviembre 2021
7. Adjudicación.	Martes 10 de noviembre 2021
8. Notificación de la Adjudicación.	Martes 10 de noviembre 2021

### **CONDICIONES DE PAGO**

Un primer pago de un 30% a la superación de la primera fase del plan piloto de asesoría, y previa certificación por parte del coordinador del plan piloto por el AGN de los siguientes entregables:

- Elaboración del plan piloto para la gestión de documentos electrónicos en el Archivo General de la Nación (AGN).
- Supervisión de la elaboración de instrumentos del modelo de gestión de Documentos Electrónicos.
- Elaboración de los términos de referencia para la contratación de una empresa externa especializada en implementación del software de gestión de documentos electrónicos.
- Elaboración de los criterios para la creación del Departamento de Gestión de Documentos Electrónicos en el AGN.

Un segundo pago de un 70% con la finalización de la segunda y última fase del plan piloto y previa certificación por parte del coordinador del plan piloto por el AGN de los siguientes entregables:

1 – Superación de los objetivos parciales definidos para la segunda fase:

- Implementación de instrumentos y protocolos del Modelo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos. Seguimiento y revisión de los nueve instrumentos elaborados por la empresa externa.



- b) Puesta en marcha del tratamiento electrónico integral de series documentales del AGN. Seguimiento, revisión y supervisión de su aplicación por la empresa externa.

2 – Superación de los indicadores de ejecución del plan en al menos un 80%.

3 – Comprobación de que han sido alcanzados los hitos definidos para la superación de la segunda fase y del total del plan:

- a) Procesado en el sistema de gestión de documentos electrónicos de las 4 series documentales del piloto.
- b) Extensión del procesado al resto de series documentales del AGN (al menos hasta alcanzar las 30 series en los 300 días de duración del plan piloto).
- c) Dotación de los instrumentos y protocolos del modelo de gestión de documentos electrónicos.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Evaluación de Credenciales y Oferta Técnica.

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”:

	Criterio de Evaluación Credenciales	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.		
2	Estar al día con el pago de sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).		
3	<b>El Oferente deberá suministrar Certificación del Ministerio de Industria y Comercio que le acredita como MIPYMES.</b>		
	Documentación Técnica	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo al numeral 2. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES, <i>(NO SUBSANABLE)</i> )		
2	Presentar Certificado de Garantía del oferente, que especifique el alcance de la misma con relación a los elementos ofertados. <i>(NO SUBSANABLE) (Si aplica)</i>		

### CRITERIO DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

- La Evaluación Técnica se basa en el criterio:
  - Documentación completa y actualizada
  - La adjudicación se realizará por ítems que cumplan con las especificaciones técnicas y el menor precio ofertado.



- Cumplir con todos los requisitos solicitados en el listado de bienes o servicios a ser adquiridos
- La adjudicación se hará al oferente calificado que cumpla con lo siguiente:
  - Menor precio ofertado
  - Menor tiempo de entrega ofrecido (De 1 a 5) días luego de la adjudicación.
  - Todo lo solicitado en el pliego de condiciones

### **BIENES O SERVICIOS A SER ADQUIRIDOS**

<b>Ítem</b>	<b>Descripción</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Cantidad Solicitada</b>
1	CONTRATACIÓN DE ASESORÍA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	UD	1

### **INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes.
- b. La falta de calidad de los Bienes suministrados.

#### **● EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento del Contrato u orden de compra por parte del Proveedor determinará su finalización procediéndose a contratar como Adjudicatario al oferente que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

### **FINALIZACIÓN DEL CONTRATO**

El Contrato u orden de compra finalizará por vencimiento de su plazo, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:



- Incumplimiento del Proveedor.
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

### **MODIFICACIÓN DEL CRONOGRAMA DE ENTREGA**

La Entidad Contratante, como órgano de ejecución del Contrato u orden de compra se reserva el derecho de modificar de manera unilateral el Cronograma de Entrega de los Bienes Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

### **ADJUDICACIONES POSTERIORES**

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante "Carta de Solicitud de Disponibilidad", al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor dos (02) días. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de Cuarenta y Ocho (48) horas para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa se procederá a rescindir el contrato u orden de compras y adjudicar al oferente.