



TÉRMINOS DE REFERENCIA O FICHA TÉCNICA

SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EL AGN

AGN-DAF-CM-2021-0031

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 menor: “SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EL AGN”.

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 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.
- 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.
- Certificación de pago a la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) vigente.
- Registro de Proveedor del Estado (RPE) actualizado y con Registro de Beneficiario.



- **Oferta Técnica: Perfil del Oferente:**

1. Profesional de las carreras afines a lo requerido
2. Experiencia de por lo menos dos (2) años en del Sistema de Administración Pública Dominicana (VERIFICABLE), (desarrollo organizacional y gestión por procesos).
3. Experiencia Normas Básicas de Control Interno para el sector público Dominicano en su primer grado y segundo grado.
4. Experiencia normas básicas de control interno para el sector público Dominicano en su segundo grado para los ciclos administrativos siguientes: RRHH, Presupuesto, Activos Fijos, Cuentas por Pagar, Compras y Contrataciones Públicas y Gestión de Riesgos.
5. Experiencia del Sistema Nacional de Control Interno (SINACI) en la República Dominicana (VERIFICABLE).
6. Experiencias en normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como en las Normas de Primer y de Segundo Grado sustentadas en COSO 2013.
7. Experiencia en la normativa predominante del Sistema Administración Financiera del Estado (SIAFE)
8. Manejo de los programas Office.
9. Tener su herramienta de trabajo (laptop)
10. Conocimiento del Marco Legal Dominicano
11. Ver Cronograma de actividades anexas

SOBRE OFERTA ECONÓMICA

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

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Convocatoria a participar en compra Menor.	Jueves 26 de agosto de 2021
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.	Hasta el miércoles 29 de septiembre de 2021 más tardar las 1:00 pm. 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 compras@agn.gov.do o cargadas en el Portal Transaccional.
3. Recepción de Propuestas Económicas (Sobre 2 cerrado). Documento a Presentar (SOBRE 2 OFERTA ECONÓMICA). Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).	
4. Evaluación de Propuestas Técnicas.	Miércoles 29 de Septiembre 2021
5. Notificación de Evaluación Técnica.	Jueves 30 de Septiembre 2021
6. Evaluación de Ofertas Económicas.	Jueves 30 de Septiembre 2021
7. Adjudicación.	Martes 5 de Octubre 2021
8. Notificación de la Adjudicación.	Martes 5 de Octubre 2021



CRITERIO DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

- La Evaluación Técnica se basa en el criterio:
 - Documentación completa y actualizada
 - Oferta económica

- La adjudicación se hará al oferente calificado que cumpla con lo siguiente:
 - Mejor oferta
 - Todo lo solicitado en el pliego de condiciones

GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

El proveedor que resulte adjudicado debe de presentar una Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, correspondiente al 4% del monto adjudicado, la cual consistirá en una Póliza a disposición de la Entidad Contratante. **Esto solo aplica a aquellas adjudicaciones que superen el valor de US\$10,000.00.**

BIENES O SERVICIOS A SER ADQUIRIDOS

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
1	<p>CONTRATACIÓN DE PERSONA FÍSICA DE CONSULTORIA EXPERTA EN EL MARCO COMÚN DE EVALUACIÓN (CAF), ASISTENCIA TÉCNICA EN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y ELABORACIÓN DE PLAN DE MEJORA CONFORME A LAS DIRECTRICES DEL MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (MAP).</p> <p>Contrato a ocho (8) meses</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la autoevaluación del Marco Común de Evaluación (CAF) y su plan de mejora, conforme a las directrices del Ministerio de Administración Pública (MAP). 2. Actualizar el manual de procedimientos de la institución. 3. Actualizar el manual de procesos. 4. Implementar un nuevo modelo de indicadores de gestión y monitoreo. 5. Impartir dos (2) talleres sobre gestión de procesos, indicadores de calidad y reingeniería de procesos. 6. Actualizar en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos el Manual de Cargos Institucional. 	UNIDAD	1



PLAZO PARA CONSULTORÍA

La consultoría se desarrollará dentro de un plazo de ocho (8) meses continuo, horario flexible de lunes a viernes de 8:00 am a 3:00 pm, contados desde la fecha de formalización del compromiso (firma del contrato) entre las partes.

Durante este plazo el consultor se coordinará directamente con el Departamento correspondiente y/o con quién este designe para este proceso.

CONDICIONES DE PAGO

La condición de pago será contra entrega de cada producto, un 20% a la entrega del producto 1, un 40% a la entrega de los productos: del 2 al 4 y el 40% restante sería a la entrega de los productos 5 y 6, luego de la aprobación del mismo.

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 fueron 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.

Ver

Cronograma de trabajo

Producto	Tiempo	Observación
Auto diagnóstico CAF y Plan de mejora.	7 semanas	
Elaborar manual de procedimientos y manual de procesos de la Institución.	13 semanas	
Impartir talleres sobre gestión de procesos, indicadores de calidad y reingeniería de procesos	2 semanas	1. Debe realizar un primer taller al inicio de la consultoría y otro al final de la elaboración de los manuales de procedimientos y procesos para asesorar a los supervisores/as en el seguimiento y mejora continua.
Actualizar el manual de cargos institucional	6 semanas	
Implementar un nuevo modelo de indicadores de gestión y monitoreo.	1 semana	