



**REPÚBLICA DOMINICANA**  
**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIO DE MIGRACIÓN DE DATOS Y DESARROLLO DE SOLUCIÓN ARCHIVÍSTICA INTEGRAL PARA LAS SIGUIENTES BASES DE DATOS: "REPOSITORIO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, PRENSA DIARIA DOMINICANA, MEMORIAS INSTITUCIONALES, COLECCIÓN BERNARDO VEGA Y CATÁLOGO DE DOCUMENTOS SOBRE RELACIONES DOMINICO-CUBANAS.**

**Compra menor**  
**AGN-DAF-CM-2025-0004**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional República Dominicana

**MARZO 2025**

## 1. OBJETIVOS Y ALCANCE:

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas nacionales, que deseen participar en el proceso de Compra Menor para la **ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE MIGRACIÓN DE DATOS Y DESARROLLO DE SOLUCIÓN ARCHIVÍSTICA INTEGRAL PARA LAS SIGUIENTES BASES DE DATOS: “REPOSITORIO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, PRENSA DIARIA DOMINICANA, MEMORIAS INSTITUCIONALES, COLECCIÓN BERNARDO VEGA Y CATÁLOGO DE DOCUMENTOS SOBRE RELACIONES DOMINICO-CUBANAS.** , de Ref. AGN-CM-DAF-2025-0004.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente documento o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

## 2. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS:

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **SERVICIO DE MIGRACIÓN DE DATOS Y DESARROLLO DE SOLUCIÓN ARCHIVÍSTICA INTEGRAL PARA LAS SIGUIENTES BASES DE DATOS: “REPOSITORIO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, PRENSA DIARIA DOMINICANA, MEMORIAS INSTITUCIONALES, COLECCIÓN BERNARDO VEGA Y CATÁLOGO DE DOCUMENTOS SOBRE RELACIONES DOMINICO-CUBANAS.** , de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente Ficha Técnica.

No.	Bienes	UD
1	SERVICIO DE MIGRACIÓN DE DATOS Y DESARROLLO DE SOLUCIÓN ARCHIVÍSTICA INTEGRAL PARA LAS SIGUIENTES BASES DE DATOS: “REPOSITORIO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, PRENSA DIARIA DOMINICANA, MEMORIAS INSTITUCIONALES, COLECCIÓN BERNARDO VEGA Y CATÁLOGO DE DOCUMENTOS SOBRE RELACIONES DOMINICO-CUBANAS.	1

### Especificaciones Generales del servicio

- Licencia Software de gestión de archivos profesional que incluya un año de garantía y mantenimiento.
- Instalación, configuración, puesta en marcha, parametrización asesoría y consultoría durante el proyecto.
- Conversión y migración de las cinco bases de datos actuales a la aplicación Suite

**102 (REPOSITORIO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, PRENSA DIARIA DOMINICANA, MEMORIAS INSTITUCIONALES, COLECCIÓN BERNARDO VEGA Y CATÁLOGO DE DOCUMENTOS SOBRE RELACIONES DOMINICO-CUBANAS)**

- Mapeado del directorio de imágenes en el disco duro.
- Personalización de la aplicación Web
- Capacitación online.

**3. Cronograma de actividades.**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PERÍODO DE EJECUCIÓN</b>
1. Convocatoria a participar en Compra Menor.	Martes 25 de marzo de 2025
<b>3. Recepción y Apertura de Propuestas Técnicas y (Sobre 1 cerrado). VER DOCUMENTOS A PRESENTAR (SOBRE OFERTA TÉCNICA).</b> NOTA: Todos los documentos entregados deben estar sellados con el sello de la empresa.	<b>Hasta el martes 28 de marzo de 2025 más tardar las 12:00 p.m.</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.gob.do">compras@agn.gob.do</a> o cargadas en SECP.
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>	
4. Visita técnica (levantamiento)	N/A
5. Evaluación de Propuestas Técnicas.	<b>Jueves 3 de abril de 2025</b>
6. Notificación de Evaluación Técnica.	<b>Jueves 3 de marzo de 2025</b>
7. Evaluación de Ofertas Económicas.	<b>Jueves 3 de marzo de 2025</b>
8. Adjudicación.	<b>Jueves 10 de marzo de 2025</b>
9. Notificación de la Adjudicación.	<b>Jueves 10 de marzo de 2025</b>

**4. Tiempo y lugar de Entrega**

Las entregas se realizarán en Santo domingo, Distrito Nacional en la calle General Modesto Díaz #2 Zona Universitaria Archivo General de la Nación en coordinación con el departamento Administrativo y Financiero.

**5. DURACIÓN DEL SUMINISTRO**

La duración del suministro será sobre la base de doce meses a partir de la recepción de la orden de compra por parte del adjudicatario o por la aprobación del cronograma de entrega por parte del comité de compras de este AGN.

## 6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### A. Credenciales y Documentación Técnica:

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042)
3. Propuesta técnica de acuerdo a lo solicitado en el punto No. 2 (DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS)
4. Las licencias y/o permisos correspondientes del Ministerio de Industria y Comercio y Mipymes (MICM) o la institución competente. **(Si aplica)**
5. Registro Mercantil actualizado de la compañía que certifique que la principal actividad comercial de la Empresa se corresponde con el bien y/o servicio a contratar.

#### Requisitos Técnicos

- **Experiencia en migración de archivos electrónicos y gestión archivística:**  
"El oferente deberá demostrar experiencia mínima de 5 años en proyectos similares de migración de datos y tratamiento archivístico, con casos documentados que incluyan la migración de bases de datos y la implementación de soluciones archivísticas."
- **Certificación en normas archivísticas:**  
"El oferente deberá tener experiencia en la aplicación de normas archivísticas reconocidas (como ISAD(G), DACS, METS, PREMIS, etc.), así como en la implementación de sistemas de gestión documental y archivística."
- **Capacidad de personalización del software:**  
"El oferente debe contar con la capacidad para desarrollar y personalizar la plataforma de gestión de documentos y archivos según las necesidades específicas de la institución, con un enfoque en el tratamiento archivístico."
- **Soporte de sistemas y formación continua:**  
"El oferente debe incluir en su propuesta un plan de soporte técnico post-migración y capacitación especializada para el personal de la institución sobre el uso y mantenimiento del nuevo sistema de archivo."
- **Requisitos específicos del software:**  
"El software de migración debe ser compatible con las plataformas existentes en la institución y debe permitir la personalización según los requerimientos archivísticos. Incluir detalles técnicos del software propuesto, su arquitectura y opciones de integración."

#### 1. Cumplimiento con Normas Archivísticas Internacionales

- **Requisito:**  
"El oferente debe demostrar experiencia en la aplicación de normas internacionales de gestión archivística, tales como ISAD(G), DACS, OAIS, METS, PREMIS, y la norma ISO 15489 (gestión de documentos), así como la implementación de estos estándares en proyectos previos. Debe presentar ejemplos documentados de proyectos anteriores en los que haya aplicado estas normas para garantizar la interoperabilidad de los archivos migrados."

## 2. Desarrollo de Metadatos Archivísticos

- **Requisito:**

"El oferente debe tener experiencia en la definición, creación y migración de **metadatos archivísticos** (descriptivos, estructurales y administrativos) de acuerdo con los estándares internacionales y locales. Además, deberá incluir un plan para la creación de un esquema de metadatos compatible con los sistemas archivísticos existentes, de modo que se puedan gestionar de manera efectiva en el futuro."

## 3. Preservación Digital a Largo Plazo

- **Requisito:**

"El oferente debe presentar un plan de **preservación digital a largo plazo** para los archivos migrados, en conformidad con las mejores prácticas archivísticas y las directrices de preservación digital, como las establecidas en el **OAIS (Open Archival Information System)**. El plan debe abordar la **migración de formatos obsoletos**, la conservación de la integridad de los documentos y la accesibilidad futura de los datos archivados."

## 4. Implementación de Sistemas de Gestión Archivística (SGA)

- **Requisito:**

"El oferente debe contar con experiencia en la implementación de **sistemas de gestión archivística (SGA)** que permitan gestionar eficientemente los documentos electrónicos en conformidad con los principios de gestión de documentos de archivo. El sistema propuesto debe ser **totalmente compatible** con los estándares archivísticos y debe facilitar el almacenamiento, la recuperación y el seguimiento de documentos, garantizando la autenticidad, integridad y accesibilidad de los archivos a largo plazo."

## 5. Análisis y Evaluación de la Calidad de los Archivos Migrados

- **Requisito:**

"El oferente debe presentar un **plan de evaluación de calidad** para la migración de datos archivísticos, que incluya pruebas de **integridad de los documentos migrados**, comparación de los datos migrados con los originales, y un proceso de validación que asegure que los documentos han sido correctamente migrados sin pérdida de metadatos o información crítica. Además, deberá incluir la documentación que detalle el proceso de **verificación de la calidad** de la migración."

## 6. Cumplimiento con las Legislaciones Nacionales sobre Archivos

- **Requisito:**

"El oferente debe asegurar el cumplimiento de la **Ley General de Archivos de la República Dominicana (Ley No. 215-98)** y de cualquier normativa local que regule la conservación, manejo y acceso a documentos oficiales y archivos públicos. La propuesta debe incluir una evaluación de la conformidad con estos marcos legales y cómo se integrarán en el proceso de migración."

## 7. Capacitación Especializada en Gestión Archivística y Migración

- **Requisito:**

"El oferente debe incluir en su propuesta un **plan de capacitación especializado** para el personal del AGN sobre el uso del sistema de gestión archivística y las mejores prácticas en la gestión de archivos electrónicos, basado en los estándares archivísticos internacionales."

#### **8. Migración de Documentos Históricos con Valor Patrimonial**

- **Requisito:**

"El oferente debe presentar evidencia de experiencia en la migración de **documentos históricos y con valor patrimonial**, asegurando que la migración no afecte su valor probatorio, histórico ni legal. La propuesta debe incluir un análisis sobre cómo se preservará la **autenticidad** de los documentos durante el proceso de migración."

#### **9. Planes de Continuidad y Recuperación de Desastres Archivísticos**

- **Requisito:**

"El oferente debe presentar un **plan de continuidad de la gestión archivística** y un **plan de recuperación ante desastres**, que garantice la integridad y la seguridad de los archivos migrados, incluyendo procedimientos detallados para restaurar documentos en caso de pérdida o corrupción de los datos migrados."

### **B. Documentación Económica**

1. **Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)**, debidamente completado, expresada en pesos dominicanos e incluyendo los impuestos correspondientes.

#### **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

**Garantía de Buen Uso del Anticipo.**

A los fines de recibir el veinte por ciento (20%) como anticipo del valor total de la adjudicación, el adjudicatario estará obligado a presentar garantía del **Buen Uso del Anticipo**, equivalente al cien por ciento (100%) del valor que estaría recibiendo como anticipo. Esta póliza deberá ser presentada previa a la recepción del 20% del anticipo y tener una vigencia de un (1) año.

**7. MONEDA DE LA OFERTA:**

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos dominicanos, RD)

**8. CONDICIONES DE PAGO:**

Se hará un único pago del 100% de la orden de servicio de 30 a 45 días luego del recibido conforme y esté al día con sus obligaciones tributarias.

El Proveedor no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será el único responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo.

**9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

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

Criterio de Evaluación Credenciales		CUMPLE	NO CUMPLE
1	Formulario de Presentación de Oferta <b>(SNCC.F.034)</b> ;		
2	Formulario de información sobre el oferente <b>(SNCC.F.042)</b>		
3	Registro de Proveedores del Estado (RPE).		

4	Estar al día con los pagos de impuestos en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII)		
5	Estar al día con los pagos de la seguridad social (TSS).		
<b>Criterio de Evaluación Técnica</b>		<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
1	Propuesta técnica de acuerdo a lo solicitado en el punto No. 2. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS, presentada y completada.		
2	Las licencias y/o permisos correspondientes del Ministerio de Industria y Comercio y Mipymes (MICM) o la institución competente.		

## 10. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término **de treinta (30) días hábiles** contados a partir de la fecha del acto de apertura económica.

El plazo de vigencia de la oferta, requerido en este numeral, **será verificado a través del Formulario de Presentación de Ofertas SNCC.F.034.**

## 11. EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA

El criterio de evaluación de las propuestas es basado en el menor precio ofertado, el cual se defina continuación:

Los peritos evaluarán y compararán únicamente las Ofertas que hayan sido habilitadas para la apertura de la oferta económica por haber sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio del menor precio ofertado y cumplimiento de los requerimientos.

## 12. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación será en favor de aquel oferente que: 1) Haya cumplido con las especificaciones técnicas requeridas; 2) Que presente el menor precio de los bienes y servicio ofertados.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en la Ficha Técnica, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

### 13. CONTRATO

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

### 14. ENTREGA Y RECEPCIÓN

Todos los bienes y/o servicios adjudicados deberán ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas. La entrega será en el lugar Archivo General de la Nación los días establecidos, a partir de la firma y registro de contrato.

Si los bienes y/o servicios son recibidos CONFORME y de acuerdo con lo establecido en el presente documento, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva.

Agotado este proceso y presentada la factura por parte del proveedor se procederá a tramitar el pago correspondiente a esta etapa.

No se entenderán suministrados, ni entregados los servicios que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

Si se estimase que los citados servicios no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

### 15. CRONOGRAMA DE ENTREGA

Nota: los bienes y/o servicios se entregaran en el Archivo General de la Nación de acuerdo al cronograma de entrega propuesto por el oferente adjudicado previa aprobación por parte del AGN.

### 16. FORMULARIOS TIPO

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en la presente Especificaciones Técnicas, **los cuales se anexan como parte integral del mismo.**

### 17. ANEXOS

1. **Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)**
2. **Presentación de Oferta (SNCC.F.034)**
3. **Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)**