

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA NACIONAL INDIVIDUAL PARA EL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD DEL PROYECTO EXPEDIENTES JUDICIAL ELECTRÓNICO (EJE).”

#### 1. Introducción:

La Constitución Dominicana, proclamada el 26 de enero de 2010, en su Título VII “Del Control Constitucional” (arts. 184-189) establece que “habrá un Tribunal Constitucional para garantizar la supremacía de la Constitución, la defensa del orden constitucional y la protección de los derechos fundamentales. Sus decisiones son definitivas e irrevocables y constituyen precedentes vinculantes para los poderes públicos y todos los órganos del Estado. Gozará de autonomía administrativa y presupuestaria”.

El 15 de junio de 2011 se aprobó la “Ley Orgánica del Tribunal Constitucional y de los Procedimientos Administrativos” (Ley N° 137-11, modificada posteriormente por la Ley N° 145- 11, de 4 de julio).

El Convenio en el marco de colaboración entre el Tribunal Constitucional de Perú y el Tribunal Constitucional de Republica Dominicana fue firmado el 7 de julio del 2012, y renovado el 29 de junio del 2016, en un acto solemne celebrado en la ciudad de Lima, Perú. En el mismo se establece como objetivo concreto “El TC del Perú apoyará al fortalecimiento del TC de la República Dominicana a través de su experiencia en temas de gestión jurisdiccional, administrativa y de desarrollo tecnológico”.

El Sistema Integrado de Gestión de Expedientes (SIGE-RD), adaptado a los requerimientos de la Secretaría y los despachos de magistrados del Tribunal Constitucional de la República Dominicana, fue implementado mediante una colaboración de donación del Sistema inicialmente desarrollado e implementado en el Tribunal constitucional del TC de Perú y ha posibilitado un manejo de expedientes con trazabilidad evidente desde su registro, durante todo el proceso hasta la publicación de la sentencia.

El control y registro de expedientes, que inicialmente se realizaban de manera manual, con mayor empleo de tiempo y recursos, actualmente se obtiene de manera sistematizada y virtual a través del sistema SIGE-RD, permitiendo la medición del rendimiento del Tribunal Constitucional y el registro de sus estadísticas, lo cual denota como dato significativo el incremento de la eficacia desde un 79% en el año 2015 a un 82% en el 2016.

El 6 de marzo del 2015 se realizó la inauguración del SIGE-RD, siendo posible luego de haber agotado siete productivas e intensas misiones de trabajo de manera presencial, además de las actividades remotas realizadas desde el Tribunal Constitucional del Perú por parte de la ATI.

Una vez probado el SIGE-RD se instalaron kioscos de consulta en línea, en atención a los lineamientos estratégicos establecido por el Tribunal Constitucional de "Consolidar una institución orientada a la gestión por resultados" y en cumplimiento al Eje Estratégico No. 4 Desarrollo de capacidades institucionales que favorezcan el alcance de nuestra misión y visión. Con el Objetivo estratégico no. 8 *Desarrollo de la transformación digital de todos los procesos jurisdiccionales y administrativos*, esta alta corte busca utilizar tecnología de punta, optimizando la capacidad de reacción y para ello se requiere realizar un estudio de factibilidad del proyecto expedientes judicial electrónico (EJE).

Estos términos de referencia determinan el alcance de trabajo para la contratación de servicios de consultoría, mediante licitación pública nacional, para el estudio de factibilidad del proyecto expediente judicial electrónico (EJE).

### **Meta prevista:**

Mejorar el flujo en el insumo fundamental del Tribunal Constitucional, analizando la operatividad con instrumentos que faciliten el envío de expedientes judiciales electrónicos entre ambas entidades. Proporcionando confiabilidad, seguridad, eficiencia y rapidez en la recepción de los expedientes, fomentando el uso de la política de cero papeles en aras de proteger del medio ambiente y agilidad del proceso.

## **II. Productos Esperados**

El/la consultor/a deberá trabajar para presentar adecuadamente en tiempo y en forma los entregables que se detallarán en su contrato y estos Términos de Referencia. Los entregables previstos que deben ser considerados para fines de los mencionados documentos y serán detallados a continuación:

- Informe general y detallado de factibilidad de interoperabilidad entre ambas entidades.
- Análisis de utilidad los sistemas informáticos y plataformas tecnológicas existentes en ambas cortes.

### **Producto 1 Informe de diagnóstico preliminar:**

1. Plan de trabajo de trabajo.
2. Calendario de actividades para el estudio.
3. Reuniones con el equipo DPyDI, y la DTIC.
4. Reuniones con el equipo Contraparte SCJ, TC.
5. Levantamiento y consolidación de información
6. Reunión para validación de la información levantada con la DPyDI y DTIC.

### **Producto 2 Informe de análisis de compatibilidad de sistemas, Base de Datos y adaptación de Plataforma:**

1. Analizar de los esquemas tecnológicos entre ambas entidades.
2. Establecimiento de una línea base que muestre el nivel de alcance del estudio.
3. Informe sobre softwares y adaptación de plataformas.
4. Reunión para validación y demostración de análisis de compatibilidad.

**Producto 3 Informe con diseño y propuestas:**

1. Diseño de la infraestructura tecnológica establecer el mecanismo de interoperabilidad.
2. Especificaciones técnicas, reglamentarias y procesales de ambas instituciones.
3. Presupuesto estimado para la implementación.
4. Elaboración de un cronograma ejecución.
5. Reunión de validación con personal correspondiente de la DPyDI y la DTIC.

**Producto 4 Presentación e informe final:**

1. Elaboración de un cronograma implementación.
2. Términos de Referencia para una futura contratación de implementación del proyecto EJE.
3. Presentación preliminar.
4. Informe final.

A la entrega de cada producto El (o la) experto(a) contratado debe rendir un informe que será validado a conformidad por parte del Tribunal Constitucional de la República Dominicana, descritas todas las actividades consideradas para cada producto.

**Plazo de entrega:**

La duración prevista en un periodo de **doce (12)** semanas: la consultoría se desarrollará tanto de modo presencial como remota:

**1°. Asistencia presencial:** Se prevé una estancia en el Tribunal Constitucional República Dominicana durante una o dos semanas para el levantamiento y análisis del proyecto, y posible presentación a la más alta autoridad.

**2°. Asistencia remota:** Como complemento de la etapa presencial, se prevé que el Consultor asistirá al equipo técnico designado por el TC-RD y la SCJ durante el proceso de validación de todos los productos, las demostraciones y reuniones de equipo.

En ambos tipos de asistencias podrá disponer del acompañamiento del personal técnico que sea designado como contraparte, del Tribunal Constitucional.

El trabajo del consultor/a deberá adherirse a los procesos y políticas ya existentes en la DTIC, acorde con las normas de la certificación ISO 9001/2015.

Todos los documentos deben ser entregados en forma digital y física, en dos (2) ejemplares, cumpliendo con cualesquiera otras particularidades indicadas en el contrato y estos TdR.

Al finalizar esta asistencia el Tribunal Constitucional debe contar con:

1. Que entregue un (1) informe detallando ventajas y desventajas que resulten del estudio la factibilidad del funcionamiento de la interoperabilidad entre la Suprema

Corte de Justicia y el Tribunal Constitucional respecto al expediente judicial electrónico, y que incluya además diseño, especificaciones técnicas y económicas para la futura implementación del proyecto de Expedientes Judicial Electrónico.

Las siguientes normas son de estricta obligación. Los trabajos que no cumplan con estos requisitos serán devueltos para su reedición. Los asesores encargados de la asesoría serán responsables de velar por el cumplimiento de ellas.

- **Idioma:** Toda la redacción debe ser en idioma español. Sólo si se considera necesario las citas textuales podrán incorporarse en otro idioma.
- **Soporte:** Debe redactarse con el programa Microsoft Word, extensión, doc. u otro procesador de texto, cuyos archivos de documento sean compatibles con este.
- **Impresión:** Papel tamaño carta, orientación libre, una hoja por página. En aquellos casos donde la incorporación de gráficas exige cambiar la orientación del papel se deberá insertar saltos de sección.
- **Márgenes:** Superior: 2,5 cm., inferior: 2,5 cm., izquierdo: 3,0 cm. y derecho: 2,0 cm.
- **Formato:** Tipo de fuente (letra) libre, tamaño no superior a 12 puntos en los textos y libre en los títulos, color libre; espaciado sencillo entre líneas y espaciado libre entre párrafos; numeración de páginas incluida; títulos y subtítulos resaltados (tamaño, color, subrayado, etc.).
- **Tapa o Portada:** Diseño libre, sin las restricciones de formato indicadas anteriormente, pero con el siguiente contenido obligatorio: nombre de la asesoría, nombre del Tribunal Constitucional, mes y año de edición.
- **Índice:** Debe incorporarse a continuación de la portada un índice o tabla de contenido.
- **Glosario de siglas:** Significado de todas las siglas y abreviaturas utilizadas en todos los documentos.
- **Glosario de Términos:** Descripción de términos de uso específico, que se incluyen en los diferentes informes.
- **Gráfica:** Insertar las figuras, fotos, gráficos, esquemas y tablas en lugares cercanos a su primera llamada. Cada gráfica debe llevar un título numerado, breve, pero suficientemente explicativo, de forma que se pueda entender sin tener que referirse al texto. La numeración y el título se situarán debajo de ellas. Las fotografías deben ser de buena calidad. Gráficas con derecho de autor deben poseer permiso para su reproducción.
- **Encabezado:** Deberá informarse el nombre del tema tratado.
- **Pie de página:** Deberá incorporarse la frase “Plan de Acción de Mejora Clima Laboral”.
- **Citas textuales:** Se destacarán entre comillas y a continuación la respectiva nota al pie.
- **Notas al pie:** Se enumerarán consecutivamente y su texto se presentará en el pie de página, limitándose al mínimo necesario.

**III-** El monto del contrato será pagadero en pesos dominicanos dividido en pagos parciales previa entrega y aprobación de cada producto de acuerdo a la siguiente distribución:

La persona encargada de la validación del pago de los productos es la Dirección General Administrativa y Financiera, a partir de la manifestación de cumplimiento y la verificación de conformidad por parte de las Direcciones TI y PyDI .

### III-1 Entregables por parte del/de la consultor/a

<b>Producto</b>	<b>Duración estimada de ejecución</b>	<b>Fecha de entrega a partir de la firma del contrato</b>	<b>Revisión y Aprobación</b>
<b>Producto 1 Diagnóstico preliminar:</b>	<b>2 semanas</b>	<b>Dentro de la semana siguiente</b>	<b>Dirección de Tecnología/Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.</b>
<b>Producto 2 Análisis de compatibilidad de sistemas, Base de Datos y adaptación de Plataforma:</b>	<b>4 semanas</b>	<b>Dentro de 2 semanas.</b>	<b>Dirección de Tecnología/Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional</b>
<b>Producto 3 Diseño y propuestas</b>	<b>4 semanas</b>	<b>Dentro de la semana siguiente</b>	<b>Dirección de Tecnología/Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional</b>
<b>Producto 4 Presentación e informe final:</b>	<b>2 semanas</b>	<b>12va semana</b>	<b>Dirección de Tecnología/Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional</b>

### IV. Acuerdos Institucionales:

Esta iniciativa dispondrá de una contraparte institucional o coordinador designado, sin perjuicio de las reuniones y entrevistas que deba realizar en procura de obtener elementos

relevantes para el mejor resultado de esta asesoría. El coordinador designado organizará todas las actividades a realizar en el marco de esta asesoría en el ámbito de las instalaciones del Tribunal Constitucional, incluyendo la entrega de informes, calendarización de entrevistas y reuniones, solicitud de documentos y cualquier otra que se considere necesaria a los mejores fines de este trabajo.

#### **V. Duración:**

Esta consultoría tiene una duración estimada máxima de doce (12) semanas a partir de la firma del contrato. Los entregables deberán ajustarse a los tiempos especificados en el contrato y los TdR y disponibilidad de tiempo para asistencia post-estudio equivalente a 8 semanas.

#### **VI. Lugar de prestación de servicios**

El/la consultor/a iniciará sus labores tan pronto se firme el contrato, en base a lo estipulado en el mismo y los términos de referencia que se consideran parte integral del mismo; desarrollará sus tareas en sus propias instalaciones, visitando las instalaciones del Tribunal Constitucional cuantas veces sea necesario, para fines de levantamiento, entrevistas, aclaraciones, y cualquier acción que se considere necesaria para obtener un mejor resultado; esto manteniendo comunicación y acoplamiento con la Dirección de Planificación y Desarrollo del Tribunal Constitucional, quien fungirá como coordinador del proyecto.

#### **VII.- Calificaciones requeridas**

- Licenciado o Ingeniero en sistemas de Software o Computación y afines,
- Post-grado o maestría en área relacionada a la consultoría
- El (o la) experto(a) de la Asesoría contratada debe poseer amplios conocimientos y experiencia en el desarrollo de sistemas informáticos, Alta experiencia en consultorías o implementaciones afines con la interoperabilidad de sistemas.
- Entender de los reglamentos y procesos jurisprudenciales que ameriten de ambas cortes.
- Con un mínimo de cinco (5) años, siendo fundamental en su trayectoria, la organización e implementación de proyectos de interoperabilidad.

Experiencia en realización de grupos focales.

#### **VIII.- Honorarios y Forma de pago de la consultoría:**

El monto total del contrato será pagadero en pesos dominicanos dividido en pagos parciales previo entrega y aprobación de cada producto de acuerdo a la siguiente distribución:

Descripción de productos/pagos	Porcentaje
Producto 1 Diagnóstico preliminar:	20%
Producto 2 Análisis de compatibilidad de sistemas, Base de Datos y adaptación de Plataforma:	20%
Producto 3 Diseño y propuestas	25%
Producto 4 Presentación e informe final:	35%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

El precio propuesto debe incluir todos los gastos asociados a la ejecución del contrato. Cada pago responderá a determinado producto y/o resultado, sin los cuales no podrá hacerse ningún desembolso. Cada pago deberá estar precedido de una factura, la cual será suministrada por el consultor/a, con el correspondiente RNC y con las formalidades típicas de este tipo de servicio.

El monto a pagar por esta consultoría y su forma de pago, estará prevista en el contrato de servicio que habrá de redactarse y firmarse de común acuerdo siguiendo el criterio siguiente:

Cada pago responderá a determinado producto y/o resultado, sin los cuales no podrá hacerse ningún desembolso. Cada pago deberá estar precedido de una factura, la cual será suministrada por el consultor/a, con el correspondiente RNC y con las formalidades típicas de este tipo de servicio.

### VIII Criterios de Evaluación de Propuestas

Para la evaluación de las propuestas se utiliza un procedimiento que consta de dos etapas, mediante el cual la evaluación técnica se realiza con anterioridad a la revisión de la propuesta económica. Sólo se considerará la Propuesta Económica de los proponentes que superen el puntaje mínimo del 70% de la calificación total de 70 puntos correspondiente a la evaluación técnica, en la cual se considera tanto el perfil profesional y experiencia del ofertante, como su propuesta técnica.

La propuesta financiera tendrá una ponderación de 30 puntos, otorgándose la máxima puntuación a la más económica y otorgando un puntaje a las demás con base en la siguiente fórmula: (Oferta más económica/Oferta a evaluar) x 30.

Se recomendará la adjudicación del contrato a la propuesta con el mayor puntaje combinado: Calidad Técnica (70) + Oferta Financiera (30).

Se recomendará la adjudicación del contrato a la propuesta técnicamente calificada con la menor propuesta financiera.

### IX Presentación de Propuestas

La propuesta de cada interesad@ deberá contener lo siguiente:

- i) Carta debidamente presentada de la Confirmación de interés y disponibilidad utilizando el modelo proporcionado por el PNUD; (Formato Adjunto)

- ii) CV Personal y formulario P11 (Formato Adjunto), indicando toda la experiencia pasada de proyectos similares, así como los datos de contacto (correo electrónico y número de teléfono) del candidato y por lo menos tres (3) referencias profesionales;
- iii) Breve descripción de por qué el individuo considera que él / ella es el/la más adecuada para el trabajo, y una propuesta metodológica sobre cómo van a abordar y completar la tarea.
- iv) Propuesta técnica que contenga su plan de trabajo tentativo y metodología de trabajo en base a experiencias anteriores. La persona oferente deberá aportar muestras de productos similares ejecutados en contratos similares.
- v) Propuesta Financiera que indique el precio fijo total del contrato, todo incluido, sustentado con un desglose de los gastos, según el formato proporcionado. Si el Oferente es empleado por una organización / empresa / institución, y él / ella espera que su empleador cobre un costo de administración en el proceso de liberarlo/la al PNUD bajo un Acuerdo de Préstamo Reembolsable (RLA por sus siglas en inglés), el Oferente deberá indicar en este punto, y asegurarse que todos los gastos se encuentren debidamente incorporados en la propuesta financiera presentada al PNUD.
- vi) copia de documento de identidad

Dichos documentos serán considerados parte integral de la propuesta. Los postulantes deberán enviar la documentación requerida para verificar el cumplimiento de los criterios de selección, **PREFERIBLEMENTE** por vía electrónica al correo de la Unidad de Adquisiciones : [adquisiciones.do@undp.org](mailto:adquisiciones.do@undp.org), o podrá ser depositada en sobre cerrado, identificando el proyecto que realiza la convocatoria en el plazo anunciado, en cualquiera de las siguientes direcciones:

En copia dura: **Casa de las Naciones Unidas, Av. Anacaona Num.9, Mirador Sur, o**  
Fax Núm. **809-531-4882**

Nota:

- Este proceso de licitación abierta está dirigido a profesionales, que prestarán sus servicios de manera individual.
- Bajo la modalidad de Contrato Individual del PNUD no se podrá contratar a funcionarios de gobierno, a menos que antes del nombramiento se cumplan las siguientes condiciones: (i) se ha recibido de parte del gobierno una carta de no objeción relativa al Individuo; y (ii) el gobierno en cuestión ha certificado por escrito que el funcionario se encuentra con permiso oficial sin goce de sueldo durante el período de vigencia del Contrato Individual.
- El sector de adquisiciones del PNUD se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier Propuesta y de anular el proceso licitatorio, así como de rechazar todas las Propuestas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del contrato sin incurrir por ello en ninguna responsabilidad con relación al Oferente que se viera así afectado y sin tener la obligación de informar al Oferente u Oferentes afectados de los motivos de dicha acción.

**El PNUD promueve la protección al medioambiente, por lo que agradeceremos recibir su propuesta en formato electrónico.**

**TdR presentados por:**

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Nombre/Designación:** \_\_\_\_\_

**Fecha firma:** \_\_\_\_\_

**TdR revisados por:** \_\_\_\_\_

**OM**

**TdR aprobados por:** \_\_\_\_\_

**DRR**