TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

CONSULTORÍA DE UN **EXPERTO/A EN PRIVACIDAD DE DATOS Y DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA** LA SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS PARA LA “CONVERSIÓN DIGITAL PARA LA GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES ACTIVOS DEL PODER JUDICIAL EN LA MODALIDAD “LLAVE EN MANO”.

**Proyecto No.: 00119244**

# DESCRIPCIÓN DE PROYECTO:

El Poder Judicial es uno de los tres (3) poderes que conforman el gobierno de la República Dominicana. Su función consiste en administrar justicia de manera gratuita, para decidir sobre los conflictos entre personas físicas o morales, en derecho privado o público, en todo tipo de procesos, juzgando y haciendo ejecutar lo juzgado. Su ejercicio corresponde a los tribunales y juzgados determinados por la ley.

El Poder Judicial dominicano realizó un plan estratégico para el período 2020-2024 en donde definió la ruta a seguir en relación con sus servicios judiciales principales.  A continuación, los extractos conceptuales de dicha ruta de transformación hacia una Gestión y Conversión Digital:

Diagram

Description automatically generated

Asimismo, se ha diseñado de manera conceptual el mapa de proceso del Servicio Judicial que maximiza la prestación de los servicios judiciales a través del uso de herramientas tecnológicas que contempla:[[1]](#footnote-1)

1. La digitalización y gestión documental
2. Procesamiento de documentos digitales nativos
3. Uso de la nube, Maximización del uso del internet
4. Uso de firma electrónica.
5. Sistema de flujos de trabajo (Workflows)
6. Inteligencia de negocios y Big Data

Para lograr la “digitalización y gestión documental” el Poder Judicial contrató a la empresa NOVOSIT SRL el 28 de julio del 2020 con apoyo del PNUD los servicios para la “Conversión Digital para la gestión de los expedientes judiciales activos del Poder Judicial en la modalidad “llave en mano” llamado SDP-23-2020 contrato 060-2020” contrato que estaba previsto finalizar el 1 de febrero de 2022, durante el desarrollo del proyecto se debieron reajustar estrategias y metodologías de abordaje que esto conllevo a retrasos en la ejecución de los objetivos definidos en el contrato, que provocaron la extensión de la vigencia hasta el 30 de diciembre de 2022.

Con el propósito de asistir al Poder Judicial en la supervisión de los servicios para la “Conversión Digital para la gestión de los expedientes judiciales activos del Poder Judicial en la modalidad “llave en mano” se requiere la contratación de **un experto/a en privacidad de datos y dirección de proyectos de gestión documental**.

# ALCANCE DE LOS TRABAJOS:

El trabajo será realizado de manera coordinada con el Comité Ejecutivo y el Director del proyecto designados por el Poder Judicial, la Dirección General de Carrera Judicial, así como con los responsables de las diferentes áreas del Poder Judicial que deben brindar apoyo al logro de los resultados, especialmente las áreas de: Archivo Central; Dirección De Innovación Y Calidad; Dirección De Proyectos; Dirección de Planificación; Procesos y Procedimientos; Dirección de Tecnologías de la Información; Protección Judicial; Div. De Jurisprudencia Y Legislación; Gestión De Control; Dirección de Infraestructura Física; Dirección Central de la Policía de Protección Judicial; entre otros.

Por lo anterior el consultor/a deberá acompañar al Poder Judicial para Asegurar el estricto cumplimiento normativo y técnico-archivístico del Proyecto de Gestión Documental, con el propósito de garantizar la integridad, accesibilidad y conservación del acervo documental. El alcance de los trabajos comprende:

1. Brindar asesoría y acompañar al Comité Ejecutivo y el Director del proyecto en la dirección, supervisión y aceptación de los trabajos a ser realizados por NOVOSIT, SRL dentro de los alcances del proyecto “Conversión Digital para la gestión de los expedientes judiciales activos del Poder Judicial en la modalidad “llave en mano” llamado SDP-23-2020 contrato 060-2020”.
2. Brindar asesoría y acompañar en el logro de la digitalización de los expedientes judiciales activos del Poder Judicial.
3. Brindar asesoría y acompañar en el resguardo y privacidad de la información contenida en los expedientes judiciales activos del Poder Judicial, durante la ejecución de los trabajos de digitalización.
4. Acompañar al Comité Ejecutivo y el Director del proyecto en la validación del cumplimiento sobre la entrega de productos y con los términos del contrato 060-2020 “Conversión Digital para la gestión de los expedientes judiciales activos del Poder Judicial en la modalidad “llave en mano”.
5. Brindar asesoría y acompañar al Comité Ejecutivo y el Director del proyecto en la dirección y supervisión de los trabajos a ser realizados por las áreas de apoyo del Poder Judicial.
6. Brindar asesoría y acompañar en la optimización de los procesos a realizar.
7. Brindar asesoría y acompañar en los ajustes institucionales a realizar para optimizar el aprovechamiento por el Poder Judicial en lo referente a la Conversión Digital para la gestión de los expedientes judiciales activos.

# ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL CONSULTOR

El consultor solo o con un equipo seleccionado por él, deberá efectuar las tareas siguientes:

* Acompañar los órganos de decisiones definidos por el Poder Judicial para la ejecución del Proyecto de Gestión Documental.
* Acompañar al Comité Ejecutivo y el Director del proyecto en:
  + La dirección, supervisión y aceptación de los trabajos a ser realizados por NOVOSIT, SRL.
  + Asegurar la privacidad de la información contenida en los expedientes judiciales activos del Poder Judicial.
  + Validación del cumplimiento sobre la entrega de productos.
  + Validación del cumplimiento con los índices de calidad.
  + Validación del cumplimiento con los términos del contrato 060-2020 “Conversión Digital para la gestión de los expedientes judiciales activos del Poder Judicial en la modalidad “llave en mano”.

# PRODUCTOS ESPERADOS

Los informes se presentarán en versión digital.

Producto 1.- Informe sobre el estatus del cumplimiento del suplidor con los términos del contrato para la “Conversión Digital para la gestión de los expedientes judiciales activos del Poder Judicial en la modalidad “llave en mano” llamado SDP-23-2020 contrato 060-2020” con relación al logro de los resultados, estableciendo una línea base al inicio de la consultoría del experto/a en privacidad de datos y dirección de proyectos de gestión documental.

Producto 2.- Informe sobre la implementación de una unidad para el control de la calidad de los expedientes liberados y entregados por el proveedor al Poder Judicial.

Producto 3.- Informe sobre recomendaciones para mejorar la gestión operativa del proceso de búsqueda y digitalización de los expedientes activos.

Producto 4.- Informe sobre el estatus del cumplimiento del suplidor con los términos del contrato para la “Conversión Digital para la gestión de los expedientes judiciales activos del Poder Judicial en la modalidad “llave en mano” llamado SDP-23-2020 contrato 060-2020” con relación al logro de los resultados, estableciendo los resultados alcanzados al final de la consultoría del experto/a en privacidad de datos y dirección de proyectos de gestión documental; indicando recomendaciones y pasos a seguir.

# DEDICACIÓN Y DURACIÓN

Las actividades de esta consultoría se realizarán con una dedicación de medio tiempo durante cinco (5) meses, iniciando en agosto de 2022 y finalizando en diciembre 2022.

# COORDINACIÓN DEL TRABAJO

Los trabajos de esta consultoría se realizarán en coordinación con el Comité Ejecutivo del proyecto designados por el Poder Judicial y con la Dirección General de Carrera Judicialy los equipos de trabajo de dicha dirección o los que de tiempo en tiempo designe el Magistrado Presidente y los órganos de apoyo correspondientes. Esa coordinación y equipo de trabajo permitirá que el Consultor desarrolle eficientemente las responsabilidades que asuma.

# LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La prestación de los servicios adjudicados se realizará tanto de forma remota a través de revisión y elaboración de documentos compartidos en línea, de conversaciones telefónicas, y reuniones de trabajo en videoconferencia, así como de forma presencial en las instalaciones de la Suprema Corte de Justicia, Av. Enrique Jiménez Moya, Esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D.N. República Dominicana y en los lugares que se estuvieran realizando los trabajos de Conversión Digital de los expedientes judiciales activos del Poder Judicial.

# CALIFICACIONES REQUERIDAS Y CRITERIOS PARA EVALUAR OFERENTES

El experto requerido para realizar las actividades y presentar los informes descritos en estos Términos de Referencia deberá poseer las siguientes calificaciones:

* Profesional graduado en el área de ingeniería o administración, con un mínimo de 20 años de experiencia.
* Grado de Maestría.
* Certificado en Riesgo y Control de Sistemas de Información.
* Certificado en privacidad de datos.
* Experiencia profesional con por lo menos dos (2) proyectos de gestión documental con más de un millón de imágenes y/o 200,000 expedientes.
* Experiencia profesional dirigiendo proyectos por lo menos cinco (5) proyectos de optimización institucional y/o optimización de procesos.
* Experiencia profesional en consultorías y/o proyectos con instituciones de tamaño similar o superior al Poder Judicial.
* Experiencia en proyectos relacionados con el ámbito judicial.
* Dominio del idioma español, tanto en forma escrita como hablada.

# HONORARIOS Y FORMA DE PAGO DE LA CONSULTORÍA:

La consultoría será pagada en pesos dominicanos en el caso de ser un consultor nacional, y en dólares americanos si se tratara de un consultor internacional.

| **Producto** | **Contenido** | **Porcentaje** |
| --- | --- | --- |
| Producto 1 | Informe sobre el estatus del cumplimiento del suplidor con los términos del contrato para la “Conversión Digital para la gestión de los expedientes judiciales activos del Poder Judicial en la modalidad “llave en mano” llamado SDP-23-2020 contrato 060-2020” con relación al logro de los resultados, estableciendo una línea base al inicio de la consultoría del experto/a en privacidad de datos y dirección de proyectos de gestión documental. | 20% |
| Producto 2 | Informe sobre la implementación de una unidad para el control de la calidad de los expedientes liberados y entregados por el proveedor al Poder Judicial. | 20% |
| Producto 3 | Informe sobre recomendaciones para mejorar la gestión operativa del proceso de búsqueda y digitalización de los expedientes activos. | 20% |
| Producto 4 | Informe sobre el estatus del cumplimiento del suplidor con los términos del contrato para la “Conversión Digital para la gestión de los expedientes judiciales activos del Poder Judicial en la modalidad “llave en mano” llamado SDP-23-2020 contrato 060-2020” con relación al logro de los resultados, estableciendo los resultados alcanzados al final de la consultoría del experto/a en privacidad de datos y dirección de proyectos de gestión documental; indicando recomendaciones y pasos a seguir. | 40% |

El precio propuesto debe incluir todos los gastos e impuestos asociados a la ejecución del contrato. Cada pago responderá a un informe de actividades y la aprobación del Poder Judicial para proceder a realizar el pago.

# 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 90 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 10 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 10.

Se recomendará la adjudicación del contrato a la propuesta con el mayor puntaje combinado: Calidad Técnica (90) + Oferta Financiera (10).

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

| **Req.** | **Descripción** | **Evaluación**  **CUMPLE / NO CUMPLE** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Experiencia del experto** |  |
| **1.1** | Profesional del área de tecnología, ingeniería o administración. | CUMPLE / NO CUMPLE |
| **1.2** | Grado de Maestría. | CUMPLE / NO CUMPLE |
| **1.3** | 20 años de experiencia en consultorías a instituciones estatales de similar o superior tamaño. | CUMPLE / NO CUMPLE |
| **2** | **Perfil del experto:** |  |
| **2.1** | Certificación Internacional en Riesgo y Control de Sistemas de Información. | CUMPLE / NO CUMPLE |
| **2.2** | Certificación Internacional en privacidad de datos. | CUMPLE/NO CUMPLE |
| **2.3** | Experiencia profesional con por lo menos dos (2) proyectos de gestión documental con más de un millón de imágenes. | CUMPLE/NO CUMPLE |
| **2.4** | Experiencia profesional dirigiendo proyectos por lo menos cinco (5) proyectos de optimización institucional y/o optimización de procesos. | CUMPLE / NO CUMPLE |
| **2.5** | Experiencia profesional en consultorías y/o proyectos con instituciones de tamaño similar o superior al Poder Judicial. | CUMPLE / NO CUMPLE |
| **2.6** | Experiencia en proyectos relacionados con el ámbito judicial. | CUMPLE / NO CUMPLE |
| **2.7** | Dominio del idioma español, tanto en forma escrita como hablada. | CUMPLE / NO CUMPLE |

# PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:

La propuesta de cada interesad@ deberá contener lo siguiente:

* Carta debidamente presentada de la Confirmación de interés y disponibilidad utilizando el modelo proporcionado por el PNUD; (Formato Adjunto).
* 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.
* Propuesta Financiera que indique el precio fijo total del contrato, todo incluido, 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.
* 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), indicando el numero del proceso CI, el nombre o número del proyecto de la consultoría.

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

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

1. Para más información ver Plan Estratégico Institucional Visión Justicia 2024, disponible en: <https://www.poderjudicial.gob.do/documentos/PDF/diaPoderJudicial/PlanEstrategico20-20.pdf> [↑](#footnote-ref-1)