



Adquisición de una Solución Tecnológica Integral para la Planificación de Recursos Institucionales (ERP) en el Poder Judicial Dominicano

1.	PRESENTACIÓN	2
2.	OBJETO DE LA CONVOCATORIA	2
2.1	OBJETIVO GENERAL	2
3.	ALCANCE PREVISTO	2
3.1	FACILIDADES & FUNCIONALIDADES MÍNIMAS	2
3.2	FIRMA ELECTRÓNICA.	3
3.3	GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRADA	3
3.4	GENERACIÓN DE INFORMES PERSONALIZADOS	3
3.5	NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF)	4
3.6	ESTIMACIÓN DE LA CANTIDAD DE USUARIOS	4
4.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	5
4.1	ESPECIFICACIONES MÍNIMAS DE ENTORNO Y UTILIZACIÓN DE LA SOLUCIÓN	6
4.2	DURACIÓN DEL SERVICIO, ESQUEMA DE LICENCIAMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO	6
4.3	REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD	6
4.4	INTEGRACIÓN Y COMPATIBILIDAD	6
4.5	MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN	7
4.6	DISPONIBILIDAD ESPERADA	7
4.7	ESCALABILIDAD	7
5.	IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN	8
5.1	DURACIÓN DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO	8
5.2	MIGRACIÓN Y CARGA INICIAL DE DATOS	8
5.3	TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	8
5.4	GERENCIAMIENTO Y COORDINACIÓN DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN	9
5.5	RECURSOS Y FACILIDADES A SUMINISTRAR POR LA ENTIDAD CONTRATANTE Y/U	9
	OTRAS PARTES INVOLUCRADAS	9
5.6	SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS & ADQUISICIONES POR PARTE DEL PROVEEDOR	10
6.	PRESENTACIÓN Y SELECCIÓN DE OFERTAS	10
6.1	EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS	10
6.2	DEMOSTRACIÓN FUNCIONAL	11
6.3	AMBIENTE DE PRUEBA	12
6.4	OFERTA TÉCNICA	12
6.5	OFERTA ECONÓMICA.	14
6.6	REQUISITOS HABILITANTES PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN	14
6.7	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	15
7.	CRONOGRAMA.	16

1. PRESENTACIÓN

En el marco de la Estrategia Nacional de desarrollo (END2030, Ley 01-12), que responde a los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la ONU (ODS2030) y asegurando la continuidad del cumplimiento de los compromisos asumidos por el Poder Judicial ante el país el contexto de la Cumbre Judicial Nacional (CJN2016), el Poder Judicial Dominicano encara el desafío de avanzar hacia la modernidad incorporando instrumentos y herramientas que impacten positivamente la excelencia en la ejecución de sus procesos misionales y de soporte.

En este sentido, a raíz de la reciente reconfiguración de la Suprema Corte de Justicia, el Consejo del Poder Judicial, ha iniciado un profundo proceso de transformación, que considera la modernización y eficientización de sus procesos de soporte, para lo cual se ha previsto adquisición e incorporación de una Solución Tecnológica Integral para la Planificación de los Recursos Institucionales (ERP)¹ en el Poder Judicial de la República Dominicana (PJR).

El proyecto se enmarca en la definición de un nuevo plan estratégico 2020-2024, la revisión y modernización de los procesos críticos de soporte iniciada en julio 2019, la actualización de la plataforma tecnológica iniciada en agosto 2019, así como, la realización de adecuaciones de infraestructura.

Debido a la naturaleza de los requerimientos se invita a las empresas a presentar propuestas para suministrar una Solución Tecnológica Integral para la Planificación de los Recursos Institucionales (ERP) en el Poder Judicial de la República Dominicana (PJR).

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

2.1 Objetivo general

Dotar al Poder Judicial de la República Dominicana de una solución tecnológica integral para la implementación y puesta en funcionamiento de un sistema de planificación de recursos institucionales (ERP), que, a través del soporte a la planificación y ejecución de su gestión administrativa, impacte positivamente la eficiencia de la función jurisdiccional.

3. ALCANCE PREVISTO

3.1 Facilidades & Funcionalidades Mínimas

- 3.1.1. Independientemente de la configuración o modularidad que pudiera tener la solución a ser adquirida, se espera que esta considere al menos, cuatro (4) áreas básicas de gestión: Gestión del Capital Humano (RRHH), Finanzas, Administración/Operaciones y Planificación/Proyectos.

¹ ERP, por sus siglas en inglés.

3.1.2. El alcance mínimo de las facilidades esperadas para cada área de gestión y su funcionalidad prevista se presenta de manera resumida a continuación y se detalla en el ANEXO 1 de estos TDRs.

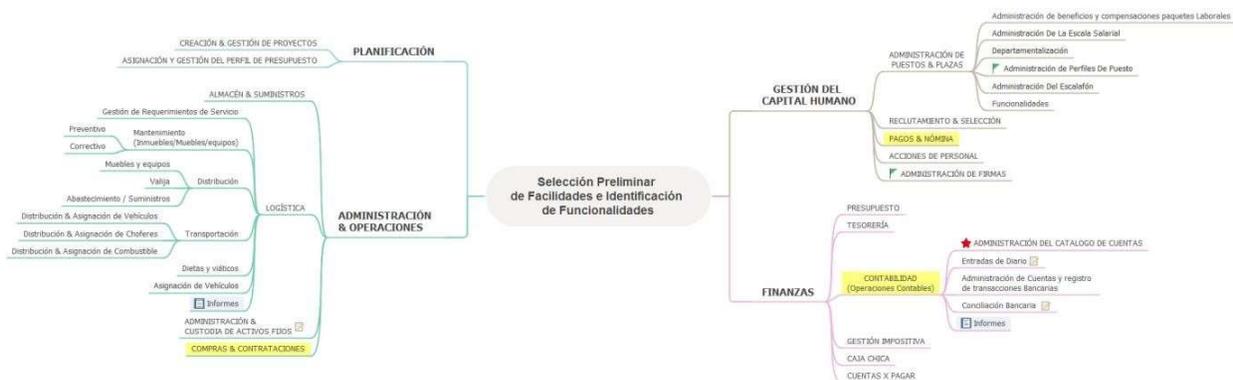


Diagrama 1. Resumen de las Facilidades Esperadas por Area de Gestión.

3.2 Firma Electrónica.

3.2.1. Debe permitir la integración con la plataforma de firma electrónica del Poder Judicial.

3.3 Gestión Documental Integrada

3.3.1. En su proceso de tecnificación, el PJD se plantea el reto de avanzar hacia la gestión libre de papel (*paperless*), por tanto, la solución debe ofrecer la posibilidad de integrar documentos de manera selectiva y estructurada en la plataforma, de modo tal, que la información útil, esté disponible al instante en cada proceso.

3.3.2. Los documentos deben poder ser digitalizados o manejados de forma integrada desde las propias interfaces de los productos Microsoft Office.

3.3.3. Los distintos actores dentro del flujo de trabajo deben poder participar de forma activa en la revisión, aprobación y difusión de documentos.

3.4 Generación de Informes Personalizados

3.4.1. Además de los informes predeterminados de cada facilidad o módulo, la solución debe contener herramientas para generar informes personalizados y funcionalidades para conocer la estructura de la base de datos, de forma tal, que los usuarios puedan elaborar informes adaptados a sus necesidades.

3.4.2. Los informes generados a través de la herramienta deben poder ser ejecutados en cualquier momento y en tiempo real sobre los datos disponibles y sin *dependencia de tareas manuales*, dando autonomía a los usuarios clave para la consulta de la información (*Los usuarios clave se encuentran descritos en el acápite 4. Estimación de la Cantidad de Usuarios*).

- 3.4.3. Los informes deben poder ser ejecutados en cualquier instante y lugar (*en dispositivos móviles como tablets y smartphones* y en cualquier horario).

3.5 Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

3.5.1. La solución debe cumplir con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)² como estándar internacional de contabilidad promulgado por el International Accounting Standards Board (IASB) en lo referente a los requisitos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar sobre las transacciones y hechos económicos que afectan la institución y se reflejan en los estados financieros.

- 3.5.1.1. En la medida en que los requisitos incluidos en la norma NIIF apliquen al sector público, la solución debe considerar lo establecido en las normas NICSP (Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público), relativas a la elaboración de informes financieros que emiten los gobiernos y otras entidades del sector público que no sean empresas comerciales del gobierno.

3.6 Estimación de la Cantidad de Usuarios

3.6.1. En la estimación inicial se han considerado dos tipos de usuario:

- 3.6.1.1. Usuarios Acceso Completo (UAC): Se refiere a usuarios con acceso directo o indirecto sin restricciones tanto de lectura como de escritura a todas las facilidades y sus funcionalidades incluidas en la licencia correspondiente, incluyendo la configuración, administración y gestión de parámetros o procesos funcionales a través de la solución ERP
- 3.6.1.2. Usuarios de Acceso Limitado (UAL): Usuarios que han sido considerados con un acceso restringido a un número determinado de facilidades y/o funcionalidades dentro la solución de ERP. Dentro de los UAL se pueden diferenciar dos grupos en función de su nivel de acceso que son
- Usuarios Operativos: Cuyo acceso está principalmente vinculado al trámite de solicitudes relacionadas con las áreas, responsabilidades y personal a su cargo. De manera ilustrativa, no limitativa, los trámites típicos de un usuario operativo se refieren a: Requerimiento/recepción de compras/adquisiciones/servicios, Requerimientos referidos a transportación (uso de vehículo/ combustible/ traslados/ Solicitudes de mantenimiento/ reparación /, Requerimiento/recepción de suministros, Solicitudes depagos (horas extra / viáticos / suplencias / notificaciones /), acciones de personal (permisos/ licencias/ solicitud de traslado/ pensiones/ amonestaciones/ vacaciones/).
 - Usuarios Clave: Son los usuarios que interviene de forma activa en los procesos críticos de la institución, usualmente tienen asiento fijo en las áreas clave (finanzas, operaciones, planificación, capital humano). Se refiere a usuarios con acceso directo o indirecto aun conjunto funcionalidades dentro de las facilidades o módulos vinculados a su nivel responsabilidad.

² IFRS - por sus siglas en inglés.

3.6.2. Los usuarios previstos, se encuentran distribuidos en toda la geografía nacional en diferentes sedes del PJRD. Se considera una (1) sede central, que concentra el mayor número de usuarios y la ejecución de los principales procesos críticos. Esta sede central se encuentra ubicada en el edificio de la Suprema Corte de Justicia, de la Avenida Enrique Jiménez Moya 1485, Santo Domingo, D.N. (Edificio “nuevo”).

3.6.3. La distribución de los usuarios por sedes y zonas geográfica es la siguiente:

TOTAL	Distrito Nacional	No Determinada	Sede Principal PJ (D.N)	Sto. Dgo. (Provincias)	Zona Este	Zona Noroeste	Zona Norte	Zona Sur
302	83	23	140	2	16	2	20	16
100%	27%	8%	46%	1%	5%	1%	7%	5%

3.6.4. La distribución de los usuarios dentro de las principales direcciones del PJRD se presenta en la tabla siguiente: (Para mayor detalle en cuanto a la distribución de las licencias ver el ANEXO 4)

Direcciones	TOTAL	Usuarios de Acceso Completo	Usuarios de Acceso	
			Claves	Operativos
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	130	1	27	102
DIRECCIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA	27	0	24	3
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA Y	25	0	19	6
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFO	21	1	0	20
DIRECCIÓN NACIONAL DE MENSURAS	14	0	0	14
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y	10	0	0	10
DIRECCIÓN GENERAL DE ADM. Y CARRERA	10	1	7	2
CENTRO DOCUMENTACIÓN E INFORM. JUD.	8	0	0	8
CONSEJO DEL PODER JUDICIAL (CPJ)	6	2	2	2
DIRECCIÓN DE FAMILIA, NIÑEZ,	6	0	0	6
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PUBLICAS	6	0	0	6
CONTRALORÍA GENERAL PODER JUDICIAL	5	1	4	0
ESCUELA NACIONAL DE LA JUDICATURA	5	0	3	2
INSPECTORÍA GENERAL	5	1	2	2
DIRECCIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIONES	4	0	0	4
DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA	4	0	2	2
PRESIDENCIA S.C.J.	4	1	3	0
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN	3	0	3	0
DIRECCIÓN NACIONAL REGISTRO DE TITULO	3	0	3	0
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD DE	2	0	0	2
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y	2	0	0	2
DIRECCIÓN LEGAL DGT	2	0	0	2
Total	302	8	99	195

3.6.5. Para fines de este proceso de adquisición el Poder Judicial se reserva el derecho de variar hasta en un veinte por ciento (20%) el número de licencias y el alcance de los servicios a contratar, en función de sus necesidades y su disponibilidad presupuestaria.

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

4.1 Especificaciones Mínimas de Entorno y Utilización de la Solución

- 4.1.1. Se plantea que el entorno de ejecución y almacenamiento sea en la nube (Cloud), sin embargo, serán consideradas también propuestas de configuraciones híbridas, siempre y cuando, estas aporten ventajas razonables de desempeño, operación y costos.
- 4.1.2. Facilidades de la solución deben poder ser ejecutadas y/o gestionadas desde cualquier dispositivo que posea un navegador de internet de reciente generación, esto incluye Desktops, Laptops, Tabletas y/o dispositivos móviles.
- 4.1.3. El servicio y corrección de errores sin costo adicional se requiere para todos los productos y servicios incluidos en estos TDRs. La cobertura de este requerimiento debe ser válido durante un tiempo no menor a la duración prevista del servicio.(Ver 4.2)

4.2 Duración del Servicio, Esquema de Licenciamiento y Soporte Técnico

- 4.2.1. La duración prevista del servicio es de tres (3) años.
 - 4.2.1.1. El Poder Judicial se reserva el derecho de, en cualquier momento, extender, limitar o suspender el servicio contratado.
- 4.2.2. El esquema de licenciamiento y soporte técnico durante el tiempo de servicio deberá ser propuesto por el oferente en función de las características de la solución presentada.

4.3 Requerimientos de seguridad

- 4.3.1. En cuanto al servicio en la nube, la solución debe cumplir como mínimo con los siguientes requerimientos de seguridad.
 - Seguridad aplicada por roles de usuario.
 - Seguridad basada en registros.
 - Seguridad basada en campo.
 - Privilegios de compartir.
 - Autenticación vía dominio
 - Doble factor de autenticación.
 - Sistema de auditoria y logs
 - Encriptación de la data.
 - Cumplimiento con ISO 27001
 - Cumplimiento con ISO 27018
 - Cumplimiento con Service (SOC 1)
 - Cumplimiento con Service (SOC 2)
- 4.3.2. El proveedor debe proporcionar respaldo automático de la base de datos y sus configuraciones, así como una guía de restauración en caso de falla.

4.4 Integración y Compatibilidad

- 4.4.1. Se espera que la solución sea compatible nivel de autenticación con la solución de Active Directory.

- 4.4.2. La solución debe ser compatible con Microsoft.
- 4.4.3. Se espera que la solución permita la integración con otros sistemas, así como soluciones ERP en uso en la institución (Eikon, Softland, entre otros). Para mayor detalle, ver el ANEXO 2 (Tabla de Sistemas en Uso en la Institución.)
- 4.4.4. La solución debe considerar interfaces amigables que permitan y/o faciliten la consulta, transferencia e integración de datos con sistemas y agentes externos como son:
- Agentes y sistemas relacionados: Dirección General de Impuestos Internos (DGII), Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF); Junta Central Electoral (JCE), SISALRIL, TSS, entre otros....
 - Instituciones bancarias para fines operaciones bancarias automatizadas, como son: transacciones de pago e informes digitales.
- 4.4.5. La propuesta debe ser integral e incluir todos los elementos necesarios para cumplir con las especificaciones detalladas en estos TDR, por tanto, las facilidades y licencias requeridas por herramientas y/o componentes de software de terceros deben ser incluidas y delimitadas en la propuesta.

4.5 Mantenimiento y Actualización

- 4.5.1. Se requiere que la solución cuente con herramientas que permitan ampliar y adecuar sus funcionalidades, así como mejorar, corregir y dar mantenimiento a todo el software.
- 4.5.2. Se valorarán esquemas de mantenimiento y actualización que permitan al personal de Tecnología del Poder Judicial hacer las adecuaciones y ajustes ya sea a través de los códigos fuente y/o por medio de herramientas complementarias.

4.6 Disponibilidad Esperada

- 4.6.1. Para la solución propuesta se exige un mínimo de 99.9% de disponibilidad de la funcionalidad.

4.7 Escalabilidad

- 4.7.1. La propuesta presentada debe considerar facilidades de costo para el incremento del número de licencias durante el tiempo de servicio previsto.
- 4.7.2. La oferta económica debe contener un esquema de escalabilidad dimensionado en costos en cuanto a licenciamiento y almacenamiento.
- 4.7.3. Una vez adquirida la solución durante el tiempo de servicio establecido, la empresa contratada debe proveer sin costo adicional las actualizaciones de sistema y up-grades de funcionalidades que correspondan.

5. IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN

5.1 Duración del Proceso de Implementación y Acompañamiento

- 5.1.1. El proceso de implementación y puesta en marcha de la solución adquirida deberá ejecutarse en un plazo no mayor de seis (6) meses contados a partir de la fecha de la orden de ejecución del contrato correspondiente.
- 5.1.2. La extensión de los servicios de mantenimiento y soporte será de doce (12) meses contados a partir de la puesta en marcha de los módulos de administración del sistema.

5.2 Migración y Carga inicial de Datos

Para definir la estrategia de migración de datos se debe tomar como referencia los siguientes sistemas y tablas maestras:

Aplicación	Descripción	Tablas a Migrar
SOFTLAND (116 usuarios activos)	Software de gestión administrativa, presupuestal y financiera que sirve apoyo a las actividades que realizan: La Dirección Presupuestaria & Financieras y La Dirección Administrativa, así como, las distintas dependencias que conforman estas direcciones.	<ul style="list-style-type: none">▪ Cuentas Contables▪ Centro de Costos▪ Cuentas Bancarias▪ Presupuesto▪ Proveedores▪ Cuentas por Pagar▪ Cuentas por Cobrar▪ Estados Financieros▪ Activos Fijos▪ Artículos/Inventario
AUTORIZACIONES	Es un programa informático complementario a Softland que sirve de apoyo para generar las autorizaciones de pago.	<ul style="list-style-type: none">▪ Ejecución del POA
EIKON (142 usuarios activos)	Eikon es una solución integrada, enfocada de manera directa a las necesidades que generan los procesos de recursos humanos en la empresa, cumpliendo con los requisitos laborales y legales que permiten crear políticas y reglas de negocio.	<ul style="list-style-type: none">▪ Maestro Empleados▪ Dependencias▪ Puesto▪ Edificaciones▪ Acciones de personal▪ Histórico de Nóminas▪ Departamentos Judiciales▪ Distrito Judiciales y Municipios▪ Evaluación del Desempeño
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS JUECES	Desempeño de los jueces Sistema complementario a Eikon para la evaluación del desempeño de los jueces del Poder Judicial.	<ul style="list-style-type: none">▪ Componentes de evaluación y calificaciones
MAGISTRATUS	Programa informático integrado con Eikon, para registrar todas las informaciones relativas a los Jueces del PJ.	<ul style="list-style-type: none">▪ Publicaciones, académicos, suplencias, docentes, medidas disciplinarias, declaraciones▪ juradas

5.3 Transferencia de Conocimiento

- 5.3.1. Para la transferencia de conocimiento los oferentes deben considerar de forma integral todos los componentes de la solución propuesta, incluyendo aquellos a ser tercerizados. En cualquier caso, el PJRD, asume la contratación con único suplidor (empresa o consorcio)

tomando en consideración lo establecido en estos TDRs en el acápite 5.6 Subcontratación de Servicios & Adquisiciones por Parte del Proveedor.

- 5.3.2. La empresa seleccionada deberá proveer entrenamiento especializado en la solución a los usuarios e involucrados en el funcionamiento del sistema.
- 5.3.3. Para el personal de tecnología del PJRD, además del entrenamiento en las funcionalidades del sistema deberá proveérsele entrenamiento especializado en los aspectos técnicos de mantenimiento, configuración, seguridad, gestión de data, auditoría y demás. Para una cantidad mínima de seis (6) técnicos informáticos y/o usuarios expertos del PJRD, el entrenamiento deberá ser ofrecido a nivel de certificación.
- 5.3.4. Durante el tiempo de servicio contratado, la empresa deberá proveer acceso libre a todas las herramientas de información, formación y ayuda disponibles en el entorno sobre la plataforma instalada.
- 5.3.5. Como parte de la Propuesta Técnica, la empresa debe considerar la actualización periódica del conocimiento ya sea por medio de herramientas de aprendizaje auto-dirigidas puestas a disposición vía web y/o a través de la misma plataforma, o por medio de jornadas periódicas de capacitación y actualización de los usuarios y técnicos informáticos de la institución.

5.4 Gerenciamiento y Coordinación del Proceso de Implementación

- 5.4.1. Durante la etapa de implementación y puesta en marcha, la empresa seleccionada deberá proveer un equipo de trabajo de alto perfil con dedicación permanente en el proyecto. Este equipo de trabajo deberá estar bajo la dirección de un líder de proyecto con personal a cargo suficiente para cumplir con las especificaciones de estos TDRs.
- 5.4.2. Para el gerenciamiento y la toma de decisiones tácticas y estratégicas, el PJRD configurará una Instancia Técnica de Gerenciamiento (ITEG), que podrá ser unipersonal o estar conformada por un equipo de funcionarios del Poder Judicial y no excederá nunca el máximo de cuatro (4) miembros.
- 5.4.3. El proyecto será coordinado por un Líder de Proyecto Institucional (LPI), designado por la Dirección General de Carrera y Administración del PJ, este LPI fungirá como contraparte institucional del PJRD ante la empresa contratada y su equipo de trabajo, sirviendo de enlace principal durante el proceso.
 - 5.4.3.1. El Líder de Proyecto Institucional servirá de interface entre la Instancia Técnica de Gerenciamiento (ITEG) y la empresa contratada y agenciará la colaboración y participación de los equipos institucionales, así como de aquellos funcionarios que se determinen necesarios durante para el desarrollo del Proyecto.

5.5 Recursos y Facilidades a Suministrar por la Entidad Contratante y/u Otras Partes Involucradas

- 5.5.1. El PJRD agenciará todos los ajustes y convenciones relacionados con:

- El uso y acceso a las instalaciones del PJRD
 - El acceso a la información, documentos, recursos informáticos y personal involucrado con el desarrollo e implementación del proyecto.
- 5.5.2. Si fuera necesario, durante el proceso de implementación, el PJRD suministrará un espacio con mobiliario básico en una de sus sedes para ubicar al personal de la empresa contratada.
- 5.5.3. El PJRD se encargará de los aspectos logísticos relacionados con el entrenamiento y traslado de sus empleados en el territorio nacional.

5.6 Subcontratación de Servicios & Adquisiciones por Parte del Proveedor

- 5.6.1. El PJRD contrata, un servicio unificado con un (1) solo proveedor, que deberá consolidar los servicios y adquisidores conexas para atender de forma integral los requerimientos detallados en estos TDRs.
- 5.6.1.1. Las responsabilidades, acuerdos, desacuerdos, faltas y demás eventualidades entre terceras partes y la entidad contratada no son en ninguna medida de la responsabilidad del PJRD y no deben afectar el objeto y la ejecución del contrato central.
- 5.6.2. Los recursos complementarios vinculados al proceso de implementación y puesta en marcha de la solución seleccionada, como son: material gastable, reproducciones, alquileres, trasportes, alojamiento de su personal, etc., estarán a cargo de la entidad contratada y deberán ser considerados y dimensionados en la Oferta Económica.
- 5.6.3. Los daños, perjuicios y/o demás afectaciones en las instalaciones, sistemas, recursos, data y/o espacios intervenidos que se deriven de los contratos y/o acuerdos con terceros por parte de la empresa contratada son de su sola responsabilidad y deberán ser enmendados a su solo costo.

6. PRESENTACIÓN Y SELECCIÓN DE OFERTAS

6.1 Evaluación de las Ofertas

- 6.1.1. El proceso de evaluación se desarrolla en cuatro (4) fases:
- FASE 1. Evaluación Técnica.
 - FASE 2. Demostración Funcional
 - FASE 3. Ambiente de Prueba.
 - FASE 4. Evaluación Económica.
- 6.1.2. La evaluación técnica se realiza basada en dos (2) aspectos: la Oferta Técnica presentada y la Demostración Funcional de la solución que realice el proponente. Solo las propuestas que hayan obtenido al menos un 80% de la puntuación en la Evaluación Técnica pasan a la evaluación de la Oferta Económica.

6.1.3. El oferente que obtenga la puntuación máxima resulta adjudicatario del proceso. La puntuación máxima es de cien (100) puntos, distribuidos de la siguiente forma:

FASE	Criterios	Puntuación máxima
FASE 1. Evaluación Técnica	CE1 hasta CE10	Cuarenta y cinco (45) puntos
FASE 2. Demostración Funcional	CE11	Diez (10) puntos
FASE 3. Ambiente de Prueba	CE12	Cinco (5) puntos
FASE 4. Evaluación Económica		Cuarenta (40) puntos

6.2 Demostración Funcional

6.2.1. Solo las ofertas que acumulen al menos treinta (30) puntos en la evaluación de la Oferta Técnica, pasan a las fases subsiguientes.

6.2.2. Los oferentes que hayan acumulado la puntuación mínima requerida para pasar a las fases subsiguientes, deberán realizar una demostración funcional de la solución propuesta en un auditorio mixto compuesto por usuarios expertos, técnicos informáticos, peritos y funcionarios relevantes del PJRD.

6.2.2.1. La designación final de los funcionarios y expertos del PJRD participantes en la demostración funcional está a cargo del Comité de Compras de la institución.

6.2.3. Para presentar las funcionalidades de la solución propuesta, cada proponente dispondrá hasta un máximo de cuatro (4) horas, equivalente a media jornada. El tiempo disponible deberá ser distribuido entre un espacio de tiempo para la presentación funcional y otro para preguntas y respuestas.

6.2.3.1. Los tiempos se aplicarán de forma estricta, y la distribución del tiempo de presentación y de preguntas y respuestas quedará a cargo de cada oferente de acuerdo a la configuración de presentación y discusión que estime conveniente.

6.2.4. El calendario de las demostraciones está sujeto a la cantidad total de ofertas recibidas y será avisado a los proponentes con posterioridad a la fecha límite para la recepción de ofertas una vez se haya completado la evaluación técnica.

6.2.5. Durante la Demostración Funcional, los usuarios expertos y técnicos participantes asignarán una puntuación de hasta diez (10) puntos máximos a cada solución presentada en función del nivel en que esta cumpla con las facilidades y funcionalidades descritas en estos TDRs.

6.2.5.1. De la puntuación otorgada por cada participante, se calculará un promedio, cuyo valor será asignado al sub-criterio "Demostración Funcional" enunciado en el Criterio de Evaluación (CE11) descrito más adelante.

6.2.6. Los oferentes que no se presenten puntualmente a la Demostración Funcional el día y la hora que le sean asignados, obtendrán automáticamente una puntuación de cero (0) puntos en el sub-criterio correspondiente.

6.2.7. La demostración funcional debe realizarse con la solución en funcionamiento, las demostraciones basadas en videos o rutinas pre-grabadas obtendrán una puntuación de cero (0) puntos.

6.3 Ambiente de Prueba

- 6.3.1. Una vez realizada la Demostración Funcional, los oferentes que así lo deseen, podrán instalar la solución en un Ambiente de prueba
- 6.3.2. La solución será evaluada en el Ambiente de Prueba por el mismo equipo de personas que participó en la Demostración Funcional y el esquema de puntuación será el mismo.
- 6.3.3. El Ambiente de Prueba debe quedar habilitado a más tardar siete (7) días calendario con posterioridad a la Demostración Funcional.
- 6.3.4. El desempeño de la solución en el Ambiente de Prueba tiene un valor total de cinco (5) puntos.
 - 6.3.4.1. Los oferentes que no instalen la solución en Ambiente de Prueba en el plazo
- 6.3.5. establecido, obtendrán una puntuación de cero (0) puntos por este criterio.
- 6.3.6. Cada oferente, debe estimar y proveer todos los recursos que fueran pertinentes para que la solución en prueba funcione correctamente (Hardware, software, comunicaciones, utilitarios y herramientas).
- 6.3.7. La delimitación de los esquemas de soporte, ayudas en línea, mesa de ayuda, asistencia directa, etc... a proveer por el oferente durante el período de prueba quedan a discreción del proponente.
- 6.3.8. El Ambiente de Prueba debe mantenerse por un período no menor de quince (15) días.
- 6.3.9. La solución que resulte adjudicataria de la licitación deberá mantener un Ambiente de Prueba en paralelo durante el período de implementación y puesta en marcha. De forma tal, que los usuarios clave puedan hacer ejercicios de familiarización con la solución sin afectar el ambiente real.

6.4 Oferta Técnica

- 6.4.1. El contenido y extensión y formato de presentación de la Oferta Técnica debe ser de acuerdo a lo siguiente:

Item	Contenido	Extensión / Formato de Presentación
OT1	<u>Presentación de la Empresa o Consorcio</u>	
	<ul style="list-style-type: none">▪ Breve presentación de la empresa y su capacidad instalada para ofrecer y respaldar los servicios descritos en estos TDRs.	Tres (3) páginas máximo
OT2	<u>Experiencia de la Empresa o Consorcio</u>	
	<ul style="list-style-type: none">▪ Breve reseña de la experiencia relevante de la empresa o consorcio durante los últimos cinco (5) años.	Tres (3) páginas máximo, más anexos relevantes que fueran pertinentes.
	<ul style="list-style-type: none">▪ Detalle de la experiencia relevante los últimos cinco (5) años en proyectos similares en dimensión y/o comparables en alcance, con un valor estimado de \$300,000 dólares americanos y/o que involucren al menos 300 usuarios y facilidades diversas.	Dos (2) páginas máximo por cada experiencia referenciada, más los anexos relevantes que fueran pertinentes.

Item	Contenido	Extensión / Formato de Presentación
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cartas de certificación y satisfacción por parte de los clientes de los proyectos citados como experiencia relevante. ▪ Evidencias y referencias del alcance de los proyectos citados en relación con la naturaleza cada proyecto citado, sus componentes, los recursos involucrados, etc. 	N/A
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ NOTA: Los proyectos citados como referencia para los que no se presenten las cartas de certificación y las evidencias correspondiente no serán consideradas. 	N/A
OT3	<u>Facilidades & Funcionalidades de la Solución Propuesta</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descripción de cómo la solución propuesta cubre o compensa las funcionalidades y facilidades requeridas tomando como base mínima las especificaciones descritas en estos TDRs en el (los) acápite(s): <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Facilidades & Funcionalidades Mínimas 3.2 Firma Electrónica. 3.3 Gestión Documental Integrada 3.4 Generación de Informes Personalizados 	Diez (10) páginas máximo, más anexos relevantes que fueran pertinentes.
OT4	<u>Esquema de Licenciamiento</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definición del esquema de licenciamiento propuesto sobre la base de la estimación de la cantidad de usuarios, las facilidades incluidas y el nivel de almacenamiento/procesamiento previsto. <ul style="list-style-type: none"> - El esquema de licenciamiento debe considerar el escalamiento de las facilidades, cantidad de usuarios, nivel de acceso etc... Para la descripción del esquema de licenciamiento se debe tomar como base mínima las especificaciones descritas en estos TDRs en el (los) acápite(s): <ul style="list-style-type: none"> 4.2 Duración del Servicio, Esquema de Licenciamiento y Soporte Técnico 4.7 Escalabilidad 	Tres (3) páginas máximo, más anexos relevantes que fueran pertinentes.
OT5	<u>Entorno y Utilización de la Solución</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descripción de las características de la solución propuesta en cuanto a entorno y facilidades de utilización, tomando como base mínima las especificaciones descritas en estos TDRs en el (los) acápite(s): <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Especificaciones Mínimas de Entorno y Utilización de la Solución 	Tres (3) páginas máximo, más los anexos relevantes que fueran pertinentes.
OT6	<u>Seguridad</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descripción de las características y bondades de la solución propuesta en cuanto a seguridad informática, tomando como base mínima las especificaciones descritas en estos TDRs en el (los) acápite(s): <ul style="list-style-type: none"> 4.3 Requerimientos de seguridad 	Tres (3) páginas máximo, más los anexos relevantes que fueran pertinentes.
OT7	<u>Integración y Compatibilidad</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descripción de las características y bondades de la solución propuesta en cuanto a integración y compatibilidad considerando como mínimo las especificaciones descritas en estos TDRs en el (los) acápite(s) 4.4 Integración y Compatibilidad y detallando claramente los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> - Compatibilidad e integración con ambiente Windows y utilitarios de Microsoft - Compatibilidad e integración con los sistemas y plataformas en uso en la institución - Compatibilidad e integración con agentes y sistemas de terceras partes relacionadas - Compatibilidad e integración con entidades financieras. - Facilidades adicionales compatibilidad e integración de la solución propuesta. - Descripción detallada y claramente delimitada de las soluciones y herramientas de terceros que deben ser incorporadas en la solución propuesta para alcanzar los niveles de funcionalidad previstos y cumplir con las especificaciones técnicas. 	Dos (2) páginas máximo, más los anexos relevantes que fueran pertinentes.
OT8	<u>Mantenimiento y Actualización</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descripción del esquema de mantenimiento y actualización para la solución propuesta, tomando como base mínima las especificaciones descritas en estos TDRs en el (los) acápite(s) 4.5 Mantenimiento y Actualización 	Dos (2) páginas máximo, más los anexos relevantes que fueran pertinentes.
OT9	<u>Estrategia de Implementación</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descripción de la estrategia de implementación propuesta, considerando como mínimo las especificaciones descritas en estos TDRs en el (los) acápite(s) 5, Implementación y Puesta en Marcha de la Solución y detallando claramente los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> - Metodología propuesta de implementación. 	Cinco (5) páginas máximo, más los anexos relevantes que fueran pertinentes.

Item	Contenido	Extensión / Formato de Presentación
	<ul style="list-style-type: none"> - Cronograma detallado del proceso de implementación y puesta en marcha de la solución indicando claramente los hitos de avance y el programa de formación para el personal del PJRD durante el proceso. - Composición del equipo de proyecto provisto por la empresa oferente, incluyendo, alcance de las responsabilidades de sus miembros, hojas de vida, nivel de dedicación, referencias profesionales, etc... - Estrategia de migración y carga inicial de datos, - Consideraciones relevantes sobre: Etapa de paralelo, manejo de contingencias, instalación de servicios, parametrización y ajustes, así como, requerimientos de HW y conectividad que debe cumplir el PJRD, para llevar a cabo la estrategia de implementación en los tiempos descritos. 	
OT10	<u>Soporte Técnico</u>	
OT11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descripción detallada del alcance del soporte técnico a ser provisto por la empresa, diferenciando claramente el primer año de implementación y puesta en marcha de los años subsiguientes considerados en el servicio. ▪ Para la descripción del esquema de soporte técnico se debe tomar como base mínima las especificaciones descritas en estos TDRs en el (los) acápite(s): 4.2 Duración del Servicio, Esquema de Licenciamiento y Soporte Técnico 4.7 Escalabilidad 	Tres (3) páginas máximo, más los anexos relevantes que fueran pertinentes.
OT12	<u>Estrategia de Transferencia de Conocimiento</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La propuesta debe contener la descripción de la estrategia de transferencia de conocimiento, considerando como mínimo las especificaciones descritas en estos TDRs en el (los) acápite(s) 5.3 Transferencia de Conocimiento incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> - La descripción del programa de capacitación durante cada etapa del proyecto que detalle como mínimo, los siguientes elementos: tema, alcance, metodología a ser usada, grupo objeto, cantidad de participantes, fecha prevista, duración, nivel del entrenamiento (básico, certificación, actualización, etc...) - La Descripción de la estrategia de transferencia y actualización de conocimientos durante el tiempo previsto de servicio describiendo los programas y herramientas de entrenamiento a ser provistos, la periodicidad (en caso que corresponda), las herramientas de información, formación y ayuda a ser provistas durante el período. 	Dos (2) páginas máximo, más los anexos relevantes que fueran pertinentes.

6.5 Oferta Económica.

6.5.1. En la Oferta Económica deben ser considerados todos los costos asociados a la puesta en cuanto a, operación, servicios, rentas y adecuaciones de la solución, tanto durante el proceso de implementación como durante el tiempo establecido de servicio (ver 4.2 Duración del Servicio, Esquema de Licenciamiento)

6.5.2. En cualquier caso, la Oferta Económica debe establecer un tope porcentual de incremento de costos para la continuidad de la contratación una vez el tiempo de servicio contratado se haya vencido.

6.6 Requisitos Habilitantes para Participar en el Proceso de Selección

- Conjuntamente con la Propuesta Técnica, los oferentes deberán presentar los siguientes documentos y evidencias. La no presentación de los mismos puede resultar en la anulación de la propuesta y/o la inhabilitación del proponente para participar en el proceso.

Requisitos Habilitantes para Empresas	
RH1	Copia legible, vigente y actualizada del Certificado de Registro Mercantil o equivalente del oferente donde conste que se dedica(n) a la actividad comercial del ámbito de la licitación.
RH2	Cedula de identidad y electoral del representante autorizado de la empresa o consorcio de empresas
RH3	Poder de representación otorgado a los fines de presentar la propuesta debidamente notariado.
RH4	Copia de los Estatus Sociales, debidamente certificados por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente
RH5	Copia del Acta de Asamblea General Constitutiva de la Empresa, debidamente certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
RH6	Lista de Suscriptores y Estado de pagos de las acciones
RH7	Documentación que avale que la empresa y su representante legal tienen domicilio en la República Dominicana
RH8	Estados Financieros de los dos (2) últimos ejercicios fiscales, auditados, firmados y sellados por un Contador Público Autorizado

6.6.1. En adición a los requisitos habilitantes detallados en el acápite anterior, los consorcios deberán cumplir con los siguientes requisitos.

Requisitos habilitantes para Consorcios	
RH9	Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio y debidamente notariado.
RH10	Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales

6.7 Criterios de Evaluación

Item	Criterio	Valoración (puntos)
CE1	Capacidad instalada	2
	▪ Capacidad instalada a nivel local para ofrecer y respaldar los servicios descritos en estos TDRs.	2
CE2	Experiencia de la Empresa o Consorcio	3
	▪ Pertinencia general de la experiencia relevante de la empresa o consorcio durante los últimos cinco (5) años.	2
	▪ Experiencia comparable en Proyectos desarrollados por la firma durante los últimos cinco (5) años. –Dos (2) puntos por cada experiencia válida hasta un máximo de nueve (6) puntos-	1
CE3	Escalabilidad de los servicios y facilidades	2
	▪ Escalabilidad y adaptabilidad de la solución ERP propuesta en cuanto a licenciamiento, servicios y facilidades.	2
CE4	Entorno y Utilización de la Solución	1
	▪ Razonabilidad y operación de la configuración propuesta en cuanto el entorno de ejecución y almacenamiento en la solución.	1
CE5	Seguridad	3
	▪ Cumplimiento de los requisitos de seguridad establecidos en los TDRs	2
	▪ Elementos adicionales de seguridad incluidos en la solución propuesta.	1
CE6	Integración y Compatibilidad	4
	▪ Compatibilidad e integración con los sistemas y plataformas en uso en la institución, agentes y sistemas de terceras partes relacionadas, entidades financieras y otras)	2
	▪ Disponibilidad	2
CE7	Mantenimiento y Actualización	2
	▪ Disposición y facilidad de acceso herramientas que permitan ampliar y adecuar sus funcionalidades, así como mejorar, corregir y dar mantenimiento al software.	9
	▪ Mecanismos para actualizaciones de sistema y up-grades de funcionalidades.	6
CE8	Estrategia de Implementación	2
	▪ Estrategia general de implementación (considerando de forma integral: metodología de implementación, pilotos / paralelos, manejo de contingencias, instalación de servicios, parametrización y ajustes, etc...)	1
	▪ Cronograma del proceso de implementación y puesta en marcha de la solución.	10

Item	Criterio	Valoración (puntos)
	▪ Características y dedicación del equipo de Proyecto a ser provisto por la firma.	5
CE9	<u>Soporte Técnico</u>	5
	▪ Alcance y características del soporte técnico durante la etapa de implementación y el primer año de acompañamiento.	4
	▪ Alcance y características del soporte técnico duración prevista del servicio.	2
CE10	<u>Estrategia de Transferencia de Conocimiento</u>	2
	▪ Esquema y metodología de capacitación adecuado al tipo de participación de las personas involucradas en el desempeño de la solución.	
	▪ Estrategia de transferencia y actualización de conocimientos durante el tiempo previsto de servicio.	2
CE11	<u>Facilidades & Funcionalidades de la Solución Propuesta</u>	13
	▪ Demostración Funcional: Nivel de cumplimiento por parte de la solución de las facilidades y funcionalidades mínimas establecidas de los TDRs asignado por los usuarios expertos participantes en la demostración funcional de la solución. <i>-Resulta del valor promedio de las valoraciones asignadas por los funcionarios y usuarios clave participantes en la demostración funcional de la solución ERP-</i>	10
	▪ Facilidades para firma electrónica de transacciones y documentos de fácil implementación y de acuerdo a estándares suficientes de seguridad y autenticación	1
	▪ Facilidades para la gestión documental integrada a la solución ERP	1
	▪ Facilidades para la generación de informes personalizados adaptados a las necesidades de los usuarios.	1
CE12	<u>Ambiente de Prueba</u>	5
	▪ Desempeño y cumplimiento de las funcionalidades y requisitos técnicos en un ambiente de realidad simulada	5
Puntuación TOTAL		60

7. CRONOGRAMA.

7.1.1. El proceso de presentación de ofertas y selección se llevará a cabo de acuerdo a la siguiente programación:

Fecha	Evento / Etapa
A DETERMINAR	Publicación del llamado y los Términos de Referencia (TDRs)
A DETERMINAR	Fecha límite para remitir preguntas por escrito.
A DETERMINAR	Fecha límite para remitir por escrito a todos los licitantes las respuestas a las preguntas recibidas
A DETERMINAR	Fecha de entrega de propuestas
A DETERMINAR	Información a los proponentes del horario establecido para las presentaciones funcionales.
A DETERMINAR	Período para realizar las presentaciones funcionales.
A DETERMINAR	Período para realizar las presentaciones funcionales.
A DETERMINAR	Adjudicación y notificación a todos los oferentes.

ANEXO 1. Detalle de las Funcionalidades Mínimas Esperadas para Cada Facilidad de la Solución.
Este anexo se encuentra adjunto a este documento.

ANEXO 2. Tabla de Sistemas en Uso en la Institución.

Sistemas Informáticos de Actividades Administrativas			MEMORIA RAM
	Sistema	Uso	
1	AplicAd.	Apoyo a las labores de las áreas administrativas del PJ., incluye: Caja chica y control de inventario.(versión desktop)	N/A
2	Aplicad2	Segunda versión desktop de AplicAd.(Versión desktop)	N/A
3	AplicadNet	Versión Web de AplicAd2	N/A
4	Autorizaciones	Sistema integrado con Softland para la gestión de las autorizaciones de pago.	N/A
5	CaseBanks - Sistema para el fondo de pensiones y jubilaciones	Gestión administrativa y financiera para el fondo de pensiones y registros de afiliados	N/A
6	Consulta de Activos Fijos	Apoyo a Softland para la consulta de activos del PJ.	N/A
7	Eikon	Gestión de recursos humanos y nóminas.(versión desktop)	4 GB
8	Eikon Web	Versión Web, principalmente para evaluación del desempeño	4 GB
9	Formulario 606(DGII)	Genera reportes del formulario 606 DGII.	15 MB
10	GAJ	Control de auxiliares de la justicia y Registros de Actos Notariales.	374 MB
11	Gestor Administrativo	Manejo de contratos de la Dirección Legal.	110 MB
12	Magistratus	Control de datos relacionados a los jueces.	25 MB
13	Pjpagos	Impresión y control de cheques.	N/A
14	Pruebas Psicométricas (Sccpp)	Como su nombre lo indica es una aplicación desktop para la corrección de las pruebas psicométricas. Sistema donado	N/A
15	Reparto Documental	Flujo de documentos del PJ	172 MB
16	Siabuc	Control de bibliotecas.	N/A
17	Sistema de evaluación de jueces	Registro y control de la evaluación de desempeño de los jueces	N/A
18	Sistema de Transportación CGV WEB	Control del parque vehicular del poder judicial	144 MB
19	Sistema para los Concursos de Oposición de Aspirantes a Jueces de Paz y Equivalentes	Diseñado para manejar todas las informaciones referentes a los jueces, tales como: Estudio, docencia, publicaciones, evaluación, declaración jurada.	N/A
20	Softland	Software de gestión administrativa, presupuestaria y financiera	4 GB
21	Venta de Boletines	Ventas de publicaciones judiciales.	N/A

ANEXO 3. Formato de Presentación de la Oferta Económica

A presentar en el llamado a concurso

ANEXO 4. Detalle del Total Estimado de Usuarios Por Unidad Departamental