CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE ASESORÍA TÉCNICA PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UNA ARQUITECTURA DE DATOS PARA EL PODER JUDICIAL DOMINICANO

09 de octubre de 2023

Santo Domingo, Distrito Nacional

República Dominicana

1. Introducción

Se propone la contratación de una persona (física o jurídica) consultora que otorgue asesoría técnica para el diseño de una infraestructura de datos del Poder Judicial y el seguimiento al establecimiento e implementación de sus fundamentos. Para la asesoría se requerirá una evaluación de todas las etapas de la estructura de los datos judiciales: desde la generación de las informaciones (registro), la extracción, transformación y carga de los datos hasta su publicación. Este aval técnico debe respaldarse en un análisis compendioso del sistema de las estadísticas generadas por los diferentes sistemas que soportan el servicio de administración de justicia.

2. Antecedentes

El Poder Judicial es uno de los tres (3) poderes que conforman el gobierno de la Nación. 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 está conformado por la Suprema Corte de Justicia y el Consejo del Poder Judicial, siento este último el órgano permanente de administración y disciplina del Poder Judicial. A fin de brindar un servicio óptimo a la ciudadanía, el Poder Judicial está mejorando los servicios tecnológicos, en este sentido tiene una estrategia de avanzar a través del uso de almacenamiento en la nube (Cloud).

El Poder Judicial, para la gestión de justicia posee las siguientes plataformas y herramientas tecnológicas):

1. Ofimática
2. Sistemas de Gestión de tribunales
3. Sistema de Gestión Derechos Inmobiliarios
4. Sistema de Planificación de Recursos Empresariales (ERP)
5. Sistema de Gestión de los Proceso de Negocios (BPM)
6. Sistema de Gestión de Contenido Empresarial (ECM)
7. Portales WEB
8. Oficinas Virtuales

Buscando la eficiencia de sus operaciones y aprovechando las plataformas y herramientas tecnológicas vigentes se busca eficientizar las operaciones en el Poder Judicial, aprovechando las tecnologías actuales, a saber:

- La digitalización y gestión documental de expedientes y/o documentos;
- Procesamiento de expedientes y/o documentos digitales nativos;
- Uso de la nube, maximización del uso del internet;
- Uso de firma electrónica;
- Sistema de flujos de trabajo (Workflows); e
- Inteligencia de negocios y Big Data.

El Poder Judicial dominicano realizó un Plan Estratégico donde definió la ruta a seguir respecto a sus servicios principales. A continuación, los extractos conceptuales de la ruta de Transformación Digital:

Aunque los planes de Transformación Digital están incluidos en el Plan Estratégico, la pandemia del COVID-19 ha transformado la realidad del servicio y la forma en cómo debe brindarse, por lo que la institución requiere de cambios disruptivos a los fines de continuar ofreciendo los servicios. En este sentido, es fundamental tener digitalizados todos los procesos jurisdiccionales y de índole administrativos. De igual manera la Dirección de Análisis y Políticas Públicas ha trabajado en el diseño de tableros que permiten a la administración tomar decisiones en base a datos.

La Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación elaboró una hoja de ruta (Roadmap) para el diseño y desarrollo del Sistema de Gestión de Casos, que contempla cada uno de los módulos o funcionalidades que deben ser creados en el ecosistema para cubrir la totalidad de procesos jurisdiccionales en todas las materias del Poder Judicial y de esta forma digitalizar las operaciones de los tribunales, así como los servicios de cara a la comunidad jurídica. A continuación, un extracto del ***Plan Estratégico de Tecnología del Poder Judicial (PETIC) co***
Ruta del Sistema de Gestión de Casos.

En base a esta hoja de ruta de digitalización de procesos desde la Dirección de Análisis y Políticas Públicas ha trabajado en el desarrollo de una cultura de toma decisiones basada en datos. Se ha identificado la necesidad de desarrollar un modelo que contemple la gobernanza, procesos y tecnologías enfocado en crear una cultura que permita al Poder Judicial tomar decisiones basada en conocimiento. Para este fin se contempla la contratación de un asesor que permita diseñar una arquitectura de datos resiliente, eficiente y sostenible y alineada conforme a las mejores prácticas mundiales.

Esta asesoría técnica contempla el diseño de una infraestructura de datos del Poder Judicial y el seguimiento al establecimiento e implementación de sus fundamentos. Se requerirá una evaluación de todas las etapas de la estructura de los datos judiciales: desde la generación de las informaciones (registro), la extracción, transformación y carga de los datos hasta su publicación. Este aval técnico debe respaldarse en un análisis compendioso del sistema de las estadísticas generadas por los diferentes sistemas que soportan el servicio de administración de justicia

3. Objetivo

El objetivo de la contratación de esta asesoría técnica obtener un diseño de una arquitectura de datos del sistema de administración de justicia dominicano con aval técnico y profesional y una supervisión de la implementación de este como garante de una gestión de informática de calidad. Se espera el seguimiento luego de la asesoría de la implementación de los cambios a sugerir para la fortaleza de la actual arquitectura de datos.

4. Productos entregables

Entregable 1: Cronograma y plan de trabajo

Contra la firma y notificación de la Orden de Compra, **se realizará una reunión técnica entre la Dirección de Análisis y Políticas Públicas (en lo adelante la Dirección) y la persona consultora**, donde se reiterará el alcance de la consultoría en cuanto a la evaluación de la infraestructura de datos del Poder Judicial.

Dentro de dicha reunión se coordinará **un cronograma de trabajo que incluirá la entrega de los insumos necesarios de la Dirección a la persona consultora, y viceversa**. El cronograma deberá ser entregado por la persona consultora a más tardar a los siete (7) días laborales de realizada dicha reunión, que incluirá un plan de trabajo de las labores de la consultoría, y que preverá, entre otras cosas:

1. **La remisión**, de parte de la Dirección, **de los insumos sobre datos y sistemas de colección y transformación de datos dentro del Poder Judicial.**
2. **La programación de las reuniones de seguimiento sincrónicas presenciales o virtuales** entre la Dirección y la persona consultora, de común acuerdo.
3. **La/s fecha/s de entrega/s de los próximos entregables**, incluyendo los plazos de revisión y retroalimentación de parte de la Dirección de Análisis y Políticas Públicas.
4. **La presentación del/de los resultado/s de la consultoría a personal interno selecto** dentro de la institución, **incluyendo la propia Dirección de Análisis y Políticas Públicas.**
5. **El seguimiento de la implementación de la hoja de ruta definida en el entregable 2, 3 y la implementación de la misma en el 4.**
6. Cualesquiera otros aspectos que sean necesarios para la satisfactoria conclusión de la consultoría.

Este cronograma y plan de trabajo deberá ser remitido en formato Word (.docx o .doc), el que será sometido a correcciones o modificaciones conjuntas entre la persona consultora y la Dirección de Análisis y Políticas Públicas. De común acuerdo, podrán aceptarse otros formatos que faciliten el seguimiento de las tareas.

Entregable 2: Informe preliminar y documento o hipervínculo presentación

Por parte de la persona consultora, se espera la entrega **a la Dirección de Análisis y Políticas Públicas** de un informe preliminar que sirva como una hoja de ruta que establezca los pasos necesarios a tomar para el diseño e implementación de la infraestructura de datos. Este informe preliminar deberá contener:

1. **Una evaluación integral de la infraestructura de datos actual del sistema de administración de justicia dominicana, evaluando las fortalezas y debilidades.**
2. **Una propuesta de un plan de arquitectura de datos que describa la estructura, el flujo de datos, el almacenamiento y el acceso para el sistema judicial.**

- **Se espera que la propuesta** describa como gestionar sistemas de almacenamiento de datos con cuidado, el despliegue eficiente de repositorios de datos y aplicaciones de analíticas, la incorporación de las plataformas nube, como mantener la gobernanza de datos y cumplir con las leyes de privacidad y demás normas observadas en la gestión de datos y que dicha infraestructura de datos sea óptima para la inteligencia de negocios y generación de valor.
- Este plan debe seguir una implementación que utilice tecnologías y buenas prácticas estándar.

Este informe preliminar deberá ser entregado **a la Dirección de Análisis y Políticas Públicas** según la fecha prevista en el cronograma de trabajo, a través de los canales coordinados con antelación, en formato .doc o .docx.

Luego de la remisión de dicho informe **por parte de la persona consultora, recibida la retroalimentación** y realizada las correcciones o modificaciones por parte de la persona consultora, se realizará una reunión en la que brevemente se presentarán los resultados de este informe preliminar, debiendo la persona consultora, con antelación a la reunión, preparar y remitir una breve presentación (en PowerPoint, Prezi o cualquier otro aplicativo similar) para estos fines.

El entregable 2 será considerado realizado contra entrega del informe corregido y el documento o hipervínculo de la presentación, independientemente de la realización de la reunión de presentación.

Entregable 3: Informe definitivo de la consultoría

Por parte de la persona consultora, se espera la entrega **a la Dirección de Análisis y Políticas Públicas** de **un informe definitivo** acerca del estado de avance posterior a la hoja de ruta establecida en la primera entrega. Dicho informe definitivo debe incorporar:

1. El grado de avance de la implementación de la hoja de ruta desde el informe preliminar al informe definitivo.
2. Los resultados de la realización de pruebas rigurosas de la arquitectura de datos para garantizar su funcionalidad, confiabilidad y escalabilidad.
3. Un plan de capacitación y documentación integrales para el personal que garantice la comprensión y manejo efectivo de la nueva infraestructura de datos.
4. Debe contrastar el estado previo a la asesoría de la infraestructura de los datos a la corriente con los cambios iniciales indicados

El informe definitivo deberá ser entregados **a la Dirección de Análisis y Políticas Públicas** según la fecha prevista en el cronograma de trabajo, a través de los canales coordinados con antelación, en formato .doc o .docx.

Luego de la remisión de dicho informe **por parte de la persona consultora, recibida la retroalimentación y realizada las correcciones o**

modificaciones por parte de la persona consultora, se realizarán de **una (1) a tres (3) reuniones en la que se presentarán los resultados de este informe definitivo**, debiendo la persona consultora preparar una presentación (en PowerPoint, Prezi o cualquier otro aplicativo similar) para estos fines.

El entregable 3 será considerado realizado contra entrega o realización de todos los siguientes elementos:

- El informe definitivo corregido, con sus anexos (si aplicaren).
- El documento o hipervínculo de la presentación.
- La realización de las reuniones de presentación previstas.

Entregable 4: Informes de seguimiento a la implementación a la arquitectura de datos

Por parte de la persona consultora, se espera el reportaje continuo a la Dirección de Análisis y Políticas Públicas acerca del estado de la infraestructura de datos. La periodicidad y contenido a evaluar dentro del reportaje deberá ser establecido en la hoja de ruta del primer entregable. Este seguimiento a los avances del establecimiento de los cambios a la arquitectura de datos se reportará en un documento según la fecha prevista en el cronograma de trabajo, a través de los canales coordinados con antelación, en formato .doc o .docx.

El entregable 4 será considerado realizado contra entrega del último informe de seguimiento previsto en el cronograma remitido en el primer entregable.

5. Perfil de consultor y criterios de adjudicación

Los oferentes a la consultoría serán decididos a favor de un único oferente que haya sido calificado **CUMPLE** en las propuestas técnicas y económicas por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en los presentes Términos de referencia y presente el menor precio.

Las calificaciones técnicas a evaluar de los oferentes se enlistan en la siguiente matriz:

Criterio	Cumple / No cumple
Personas físicas: Currículum vitae del oferente **Personas jurídicas: Portafolio personal de la empresa oferente, y adicionalmente el currículum vitae de la o las personas de enlace designadas para tales fines (ver último criterio de la tabla).**	
Experiencia técnica (con documentación indispensable a presentar) *Serán descartadas y consideradas como un NO CUMPLE cualquier criterio cuyo método de comprobación contenga alguna documentación cuya titularidad no se corresponda o sea a favor de la persona oferente o la persona de enlace designada (caso personas jurídicas).*	
Tres (3) o más años de experiencia en la realización	

de estas labores. ***Métodos de comprobación: Al menos una (1) certificación que avale la realización de asesorías técnicas o participación en la preparación de arquitectura de datos con tres (3) años o más de antelación a la oferta presentada.***	
Muestra ejemplos y/o avales de trabajos similares, e incluye sus características. ***Métodos de comprobación: La oferta técnica incluye al menos un (1) anexo que avale haber realizado algún trabajo de asesorías técnicas o participación en preparación e implementación de arquitectura de datos: una carta certificación, una presentación sobre el mismo, etc., que incluya además las características del mismo.***	
Listado de personas que formarán parte del equipo técnico. Personas físicas: Listado de personas que formarán parte del equipo técnico para participar en la asesoría, en adición a este (si aplica) Personas jurídicas: Listado de las personas que formarán parte del equipo técnico, incluyendo a las personas de enlace designadas a tales fines. *Se deberá incluir una carta compromiso firmada por las personas que sirvan de sustento al cumplimiento de este criterio técnico, que indiquen su consentimiento para formar parte de la realización de esta consultoría.* ***Esta certificación deberá indicar el nombre y código del proceso de referencia. La no inclusión de esta certificación implica la exclusión de las personas ofertadas para los fines de cumplimiento de este requisito técnico.*** ***Método de comprobación: Listado de personas que formarán parte del equipo técnico (incluyendo el o los enlaces) y sus cartas compromisos individualizadas, con la mención del nombre y código del proceso actual.***	
Acredita estudios de maestría o doctorado en ciencias de informática, inteligencia de negocios y/o áreas afines. En el caso de las empresas, el enlace o persona designada para los fines debe cumplir el perfil y debe haber laborado al menos un (1) año en la empresa oferente. **Nota: Se entenderán como áreas afines: posgrados del ámbito jurídico relacionados con bases de datos; ingeniería en sistemas, análisis de datos, big data u otras áreas de las ciencias de la computación.** ***Métodos de comprobación: La oferta incluye como anexo las certificaciones, en copia u original, emitidas por entidades de estudio; que acrediten que la persona posee estudios en el grado y tema establecidos. En caso de personas jurídicas***	

oferentes, debe incluir certificación que acredite haber laborado al menos un (1) año con la persona jurídica oferente.	

6. Cronograma de ejecución

Actividad	Tiempo estimado
Entrega de insumos al proveedor	El día de la reunión inicial con la persona consultora
Entregable 1: Cronograma y plan de trabajo	A los siete (7) días laborables de entrega de insumos a la persona consultora.
Entregable 2: Informe preliminar y documento o hipervínculo presentación	Según cronograma acordado con la persona consultora
Entregable 3: Informe definitivo	Según cronograma acordado con la persona consultora
Entregable 4: Informes de seguimiento de implementación	Según cronograma acordado con la persona consultora

7. Tiempo de entrega de los servicios

La consultoría tendrá una duración prevista de nueve (9) meses. No obstante, se podrá extender hasta tanto se haga entrega de los productos esperados de parte de la persona consultora.

8. Forma y condiciones de pago

El presupuesto previsto para este proceso es de RD$2,500,000.00.

La distribución de los pagos se realizará de la forma siguiente:

1. Por concepto de anticipo, un equivalente a un 10%.
2. Contra el entregable 1, el equivalente a un 10%
3. Contra el entregable 2, el equivalente a un 20%.
4. Contra el entregable 3, el equivalente a un 35%.
5. Contra el entregable 4, el equivalente a un 25%.

9. Obligaciones de ambas partes

Dirección de Análisis y Políticas Públicas	Persona consultora
Acoger las entregas de los productos esperados del proveedor contratado.	Mantener un flujo de información de los avances del proceso.
Revisar y dar visto bueno a las entregas del proveedor contratado.	Confidencialidad de los datos e información manejada.
Estrecho contacto entre los responsables del Poder Judicial y el proveedor contratado.	Disposición a responder las consultas que se le formulen durante la realización de los trabajos e informe final.
Apoyo logístico y gerencial donde se requiera por parte interna del Poder Judicial.	

10. Confidencialidad

El Consultor seleccionado no podrá en ningún momento proporcionar a terceros ninguna información confidencial que el Consejo del Poder Judicial previamente y por escrito, directa o indirectamente, por si o interpósita persona, información confidencial, así como aspectos relativos a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad del Poder Judicial, y en general de la documentación, archivos, planes, programas, proyectos y otros que conozca, se entere o tome conocimiento en virtud del desarrollo del proyecto.

El consultor no podrá revelar ninguna información confidencial propiedad de la institución, relacionada con los servicios realizados, sin el consentimiento previo y por escrito del Consejo del Poder Judicial.

La violación del principio de confidencialidad constituirá un incumplimiento por parte del proveedor, quien podrá ser susceptible de ser demandada por la institución por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación.

Elaborado por el equipo de Peritos:

Juan Francisco Medina Casado
Gerente de la Gerencia de Políticas Públicas
Dirección de Análisis y Políticas Públicas
Consejo del Poder Judicial

Ramón Manzueta
Gerente de la Gerencia de Inteligencia del Dato
Dirección de Análisis y Políticas Públicas
Consejo del Poder Judicial

Ricy Francisco Bido Astacio
Gerente de Sistemas
Dirección de Tecnologías de la Información
Consejo del Poder Judicial

Revisado por:

Rosaura M. Quiñones
Directora de Análisis y Políticas Públicas
Consejo del Poder Judicial

---fin del documento---