



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Adquisición de reloj para registro de asistencia para la nave definitiva del KM22



ESPECIFICACIONES TECNICAS
Adquisición de reloj para registro de asistencia para la nave definitiva del KM22
CENTRO DE GESTION DOCUMENTAL

Contenido

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PODER JUDICIAL	2
2. ANTECEDENTES Y PROBLEMÁTICA	2
3. OBJETIVO GENERAL	3
4. ESPECIFICACIONES	3
5. CRITERIO DE CALIDAD REQUERIDOS.	4
6. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS	4
7. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN	4
8. CONDICIONES DE EJECUCIÓN	4
9. Condiciones / Forma de Pago	4
10. TIEMPO/MODALIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO:	4



ESPECIFICACIONES TECNICAS

Adquisición de reloj para registro de asistencia para la nave definitiva del KM22 CENTRO DE GESTION DOCUMENTAL

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PODER JUDICIAL

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.

La impartición de justicia a nivel nacional, se organiza, en razón al territorio, en tantos Departamentos Judiciales y Distritos Judiciales como los que sean creados por Ley. Actualmente, el Poder Judicial consta de 11 Departamentos Judiciales y 35 Distritos Judiciales.

El Consejo del Poder Judicial, órgano constitucional de administración y disciplina del Poder Judicial de la República Dominicana, en su Acta 031-2020 de fecha 18/08/2020, aprueba la creación de la Administración General del Servicio Judicial, órgano propuesto para enfocarse en la atención y servicio a las personas usuarias, agrupando funciones desempeñadas por diversas dependencias de Poder Judicial, así como nuevas actividades derivadas del Centro de Atención a Usuarios(as).

Dentro de la conformación de dicho órgano, se encuentra el Centro de Gestión Documental (CGD), especializado en el manejo de documentos, gestión de archivos activos e inactivos, además de la digitalización de los documentos. Dicho centro es responsable de asegurar el manejo e integridad de la documentación producto de los procesos jurisdiccionales, sea que se encuentren en cualquier fase del ciclo vital de los documentos (activo, semiactivo o inactivo) y en cualquier soporte documental (físico o papel, digital y electrónico).

2. ANTECEDENTES Y PROBLEMÁTICA

La situación actual del Poder Judicial en materia de archivos y gestión de documentos es crítica, debido a la carencia de un método capaz de garantizar el acceso ágil y sistemático a la información.

Una de las causas principales son las condiciones de los archivos que inciden en la conservación y control del acervo que custodia, siendo esto un instrumento fundamental para garantizar la preservación de los documentos, como fuentes de conocimiento y difusión, fundamento necesario para el servicio que ofrece la institución.

Desde una perspectiva integral, diferentes variables que inciden en la preservación de los documentos judiciales, tales como los aspectos ambientales presentes en los depósitos respecto al tipo de iluminación, su manejo y medios de control, ventilación bien sea artificial o natural, temperatura, humedad relativa y entrada de polvo.

La necesidad imperiosa de establecer criterios estandarizados de organización, así como disponer de espacios adecuados para la conservación de documentos y métodos para la valoración documental, tanto en los archivos de activos como en los semiactivos y centrales, es determinante para proporcionar un servicio de justicia eficiente y confiable, apoyados en herramientas TIC.

Para solventar estas y otras situaciones, el Poder Judicial Dominicano estableció un plan estratégico para el período 2020-2024 en donde definió la ruta a seguir en relación con sus servicios judiciales principales. Dicho plan se centra en los siguientes ejes estratégicos:



ESPECIFICACIONES TECNICAS

Adquisición de reloj para registro de asistencia para la nave definitiva del KM22 CENTRO DE GESTION DOCUMENTAL

Eje 1: Justicia para todas y todos

Eje 2: Servicio Judicial Oportuno y eficiente

Eje 3: Integridad para una justicia confiable

Dentro del Eje 1, tenemos el objetivo estratégico de adecuar la infraestructura para hacerla más incluyente y digna. Contemplando líneas de acción tendientes a adecuar y reestructurar las edificaciones, para optimizar los servicios. Dentro de estas líneas de acción se destaca la optimización de la infraestructura para la gestión y conservación documental (L.A. 1.2.3) que permitirá dinamizar los servicios brindados a los usuarios. Otro objetivo a enfatizar dentro del primer eje, se enfoca en servir a las personas a través de medios digitales, que permite ofrecer facilidades en la obtención de información de los procesos judiciales, reduciendo barreras como la distancia.

El Eje 2 contempla dentro de sus objetivos, el lograr un servicio de justicia eficiente y confiable, apoyado en las TIC's. Enfatizando en líneas de acción alineadas a dicho propósito, entre ellos la digitalización de las entradas de los casos (L.A. 2.1.1), la optimización de los servicios de apoyo al proceso judicial (L.A. 2.1.3), además del soporte a la producción documental del proceso (L.A. 2.1.4), el cual contempla productos tales como, los módulos de generación automatizada de documentos, repositorio de documentos, visualización de expedientes y el modelo de gestión documental.

3. OBJETIVO GENERAL

El presente documento tiene como objeto establecer las bases para la adquisición para adquisición de reloj para registro de asistencia para la nave definitiva en el Parque Industrial Duarte del km 22, destinada como Archivo Central del Poder Judicial para garantizar la conservación de los documentos custodiados.

4. ESPECIFICACIONES

Detalle del Producto	Cantidad
Reloj con accesorios para ser instalado (fuente y bases de pared)	1

Especificaciones Técnicas	
Procesador	800 Mhz
Memoria	256 MB flash memory & 128 MB SDRAM
Conexión	TCP/IP, USB disk (Optional: RS232, RS485, WiFi & GPRS)
Software	Ingress o TCMS V3
Transaction logs	200,000

- Garantía contra defectos de fábrica
- El reloj debe ser compatible con el que cuenta la institución en la actualidad.
- El equipo será instalado en la nave para archivos del Poder Judicial, ubicado en el km 22 de la Autopista Duarte, Parque Industrial Duarte.



ESPECIFICACIONES TECNICAS

Adquisición de reloj para registro de asistencia para la nave definitiva del KM22 CENTRO DE GESTION DOCUMENTAL

5. CRITERIO DE CALIDAD REQUERIDOS.

El bien se entregará con una orden de inicio dada por la Dirección Administrativa del Poder Judicial y los mismos se ejecutarán en coordinación con el Centro de Gestión Documental.

6. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Culminado el proceso de recepción de ofertas, la Gerencia de Compras y Contrataciones remite a los peritos correspondientes las propuestas presentadas para su evaluación, quienes verificarán que las mismas cumplan con los requisitos técnicos requeridos.

Las ofertas serán evaluadas con base a los requerimientos especificados en el numeral 4 de estos términos de referencia.

Credenciales	Cumple/ no cumple
Oferta Técnica	
Oferta Económica	Menor Precio/Tiempo de Entrega.

La Gerencia de Compras y Contrataciones, si lo estima necesario y mientras dure el proceso de evaluación, podrá solicitar informes o requerimientos adicionales, probar equipos, exigir muestras, y cualquier otro requerimiento adicional a los oferentes, para el análisis de su propuesta, siempre que no afecte materialmente la oferta.

La Gerencia de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicatario a ningún oferente que haya presentado sus ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los presentes términos de referencia.

7. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación se efectuará a favor de un único oferente que cumpla con las Especificaciones Técnicas mínimas establecidas en las Condiciones Generales del Proceso y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales.

8. CONDICIONES DE EJECUCIÓN

Los trabajos se iniciarán con la emisión de la orden de compra correspondiente y previa coordinación con el Centro de Gestión Documental.

El personal de contacto del Centro de Gestión Documental

Ing. Ulises Medrano Segura
Tel. 809-284-1263
umedrano@poderjudicial.gob.do

9. Condiciones / Forma de Pago

Único pago	100%	A los 30 días con la conformidad de entrega del bien.
------------	------	---

10. TIEMPO/MODALIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO:

El tiempo para entrega de la mercancía es: máximo 7 días después de colocada la orden de compra.



ESPECIFICACIONES TECNICAS
Adquisición de reloj para registro de asistencia para la nave definitiva del KM22
CENTRO DE GESTION DOCUMENTAL

Los fondos para financiar el costo de la compra, objeto de la presente contratación, provienen del presupuesto del Consejo del Poder Judicial correspondiente al año 2022.

Carlos A. Encarnacion Q.
Analista de Sistemas

Mariloy Díaz
Directora Administración Servicio Judicial