

SERVICIO
JUDICIAL



GESTIÓN
DOCUMENTAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Adquisición de impresoras, insumos y etiquetas de
códigos de barras

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
Adquisición de impresoras, insumos y etiquetas de códigos de barras
CENTRO DE GESTIÓN 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	5
8. CONDICIONES DE EJECUCIÓN.....	5
9. TIEMPO/MODALIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO:.....	5
10. CONDICIONES / FORMA DE PAGO	5

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Adquisición de impresoras, insumos y etiquetas de códigos de barras

CENTRO DE GESTIÓN 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.

La falta de criterios estandarizados de organización, así como las deficiencias en las áreas de depósito y la carencia de sistemas de valoración documental, tanto en los archivos de activos como en los semiactivos y centrales, propician la falta de espacio en las diferentes sedes del Poder Judicial. Se estima, que cerca del 30% de los espacios están utilizados para almacenamiento de documentos, generados por la duplicidad desproporcionada y poco uso de las herramientas TIC.

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.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Adquisición de impresoras, insumos y etiquetas de códigos de barras

CENTRO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Estos factores forjan dificultades al momento de acceder a la información, generando a su vez una capacidad analítica insuficiente, largos plazos de respuestas a solicitudes y duplicidad de procesos.

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:

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 de impresoras de códigos de barras y los insumos necesarios para el proceso de Signaturación de archivos inactivos por el Centro de Gestión Documental del Poder Judicial.

4. ESPECIFICACIONES

- La mercancía, luego de la adjudicación y remisión de orden de compras, será entregada en el área de almacén del Consejo del Poder Judicial.
- El tiempo de entrega requerido es de máximo 45 días.
- Se requiere una garantía contra defectos de fabricación.
- Todos los insumos deben ser compatibles con la impresora que se está ofertando.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Adquisición de impresoras, insumos y etiquetas de códigos de barras

CENTRO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Item	Descripción		Unidad	Cantidad
1	Impresora de Códigos de Barras	Conexión USB	UD	3
		Impresión en transferencia térmica		
		Área de impresión: mínimo 19 x 6.3 mm; Máximo 108 x 254 mm		
2	Rollos de Etiquetas sintéticas	Tamaño 4 x 4 pulgadas	Etiquetas	100,000
		Transferencia Térmica		
3	Rollos de Etiquetas sintéticas	Tamaño 4 x 0.5 pulg.	Etiquetas	200,000
		Transferencia Térmica		
4	Cinta de transferencia térmica (Ribbon)	4.33 pulgadas	Rollos	30

5. CRITERIO DE CALIDAD REQUERIDOS.

La entrega será realizada luego de la emisión de 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.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Adquisición de impresoras, insumos y etiquetas de códigos de barras CENTRO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

La entrega se realizará 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. TIEMPO/MODALIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO:

El tiempo para entrega de la mercancía es: máximo 45 días después de colocada la orden de compras

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.

10. CONDICIONES / FORMA DE PAGO

1er pago	20% avance	Después de emitida la orden de compras
2do pago	80% restante	Después de la recepción conforme del bien o servicio