



Términos de Referencia

Diseño de Modelo Conceptual

Administración General de las edificaciones judiciales del Poder Judicial

SANTO DOMINGO, R.D.
Dirección Administrativa
Poder Judicial
Fecha: 15 de junio 2023
Versión 0.00



1.	ANTECEDENTES.....	3
2.	FUENTE DE RECURSOS Y MONEDA.....	5
3.	IDIOMA.....	5
4.	OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORÍA.....	5
5.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CONSULTORÍA.....	5
6.	LISTA DE SERVICIOS A DISEÑAR.....	6
	6.1 SERVICIOS SERVICIOS GENERALES.....	6
	6.2 SERVICIOS LOGÍSTICOS.....	7
7.	CUANTIFICACIÓN DE SEDES A NIVEL NACIONAL.....	8
8.	DIMENSIONES DE LAS EDIFICACIONES JUDICIALES.....	9
9.	EXCLUSIONES / INCLUSIONES.....	11
	9.1 EXCLUSIONES.....	11
	9.2 INCLUSIONES.....	13
10.	PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORÍA.....	13
	10.1 PRODUCTO NO. 1 - PLAN DE TRABAJO.....	13
	10.2 PRODUCTO NO. 2 - DISEÑO DE LAS OPERACIONES Y GOBERNANZA.....	14
	10.3 PRODUCTO NO. 3 - DISEÑO DEL ESTANDAR DE MANTENIMIENTOS DE LOS SERVICIOS.....	15
	10.4 PRODUCTO NO. 4 - DISEÑO DEL PROTOCOLO DE DE SEGURIDAD LABORAL.....	17
	10.5 PRODUCTO NO. 5 - DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL DE LA GESTIÓN.....	18
8.	TIEMPO DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS.....	19
11.	ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS DE LA CONSULTORÍA.....	19
12.	CONFIDENCIALIDAD.....	22
13.	FORMA DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS.....	23
14.	PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO Y MONEDA.....	23
15.	LUGAR DE ENTREGA SERVICIO.....	23
16.	VISITA OPCIONAL.....	23
17.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA OFERTA.....	24
18.	REVISIÓN Y APROBACIÓN.....	24

1. ANTECEDENTES

La función de administración de las sedes judiciales está a cargo de la Dirección Administrativa, la cual, a través de su Gerencia de Servicios Administrativos, cuenta con una red nacional de 46 operadores, distribuidos a nivel nacional.

Cada operador es llamado "Encargado Administrativo" y cuenta con un equipo básico de colaboradores contratados, que realizan funciones de oficina, mensajería, conserjería y mayordomía. La media de antigüedad de los operadores en la institución es de 15 años.

En agosto de 2019, se realizó un levantamiento de los servicios administrativos en las distintas sedes judiciales a nivel nacional, evidenciando una concentración de todas las decisiones administrativas en la sede principal, generando ineficacia y dilación en la prestación de los servicios.

En el 2020, el plan de mejora de los servicios administrativos articuló a la Red de Encargados Administrativos, como los actores responsables de las sedes judiciales a nivel nacional y estableció prácticas estándar supervisadas con una frecuencia trimestral, logrando un aumento en los niveles de satisfacción de 2022 en relación al 2020, sin embargo, se mantienen limitaciones operacionales.

En el año 2022, inicia la implementación de la tercerización del servicio de limpieza en 25 sedes de tamaño tipo Palacio y se evidencia la eficacia de aplicar dicha estrategia en cuanto a eficiencia, constancia y satisfacción de usuarios y visitantes a dichas sedes. En proceso está una segunda ronda de licitación para tercerizar la limpieza en 10 sedes más.

Los servicios de mantenimiento, readecuaciones, supervisión de equipos electromecánicos, climatización, generadores de energía alterna, conservación y reparación de las edificaciones entre otros, está a cargo de la Dirección de Infraestructura, cuya dirección está en el mismo nivel jerárquico de la Dirección Administrativa, dentro de la estructura organizacional administrativa del Poder Judicial.



Todas las operaciones en el área de infraestructura, se realiza con personal propio el cual se considera insuficiente debido a la cobertura nacional.

Los planes maestros de infraestructura de los distintos departamentos judiciales identifican la necesidad de una gestión y administración especializada de sedes judiciales implementada a través del concepto de edificación inteligente. Esto último amerita que se categoricen las edificaciones, partiendo de su dimensión, tipología, volumen de equipamiento, volumen de operaciones judiciales, flujo de usuarios/as, total de servidores y condición de la edificación. Asimismo, se identifica la oportunidad de poder fusionar las labores de gestión administrativas, conjuntamente con la gestión especializada en el campo de la ingeniería.

El Poder Judicial, acorde a su plan estratégico 20-24, está implementando cambio en las operaciones a fin de eficientizar la gestión de de los procesos judiciales orientados a los ciudadanos y esto amerita disponer de infraestructura física acorde a las necesidades de accesibilidad, transparencia y eficacia de las operaciones.

En este contexto es necesario concentrar los servicios que prestan las Direcciones Administrativas y de Infraestructura, que se despliegan actualmente en las sedes judiciales a nivel nacional, a fin de que sean transformados en un modelo de gestión eficaz e integral, para lograr mantener y disponer de espacios idóneos para la la recepción de los visitantes que procuran los servicios judiciales.

Los actores claves para la transformación del modelo de operación de la administración de las sedes judiciales son:

1. Los tribunales y despachos judiciales
2. Los centros de servicios
3. Los centros de entrevistas (niños, niñas y adolescentes)
4. Los encargados administrativos y sus equipos de trabajo
5. La Dirección Administrativa
6. Las oficinas de la Procuraduría y Fiscalía
7. Los proveedores de servicio tercerizados
8. Las personas que visitan las sedes judiciales



2. FUENTE DE RECURSOS Y MONEDA

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto de las presentes especificaciones técnicas, corresponden al período fiscal 2023 en moneda local (RD\$).

3. IDIOMA

El idioma oficial de la presente contratación es el español, por tanto, toda la correspondencia, términos y los documentos vinculados a la misma, serán presentados en este idioma.

4. OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORÍA

Diseñar un modelo de administración integral edilicia para optimizar los espacios, los servicios y recursos disponibles, logrando un entorno de trabajo más eficiente y un mejor desarrollo de las actividades judiciales a nivel nacional.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CONSULTORÍA

1. Diseñar la estrategia de operación
2. Diseñar los tres modelos de operación para la administración de sedes judiciales acorde a su dimensión (A, B y C).
3. Para cada tamaño de edificación:
 - a) La estrategia de operación recomendada
 - b) Diseñar el modelo de gobernanza que tendrá a cargo la planificación, organización, coordinación, ejecución, control y monitoreo de las actividades que se realizarán. Incluyendo un comité que incluya la Dirección Administrativa.
 - c) Describir el perfil de las competencias que deberán cumplir las personas que asuman los diferentes roles:
 - d) Diseñar la estructura organizacional, responsabilidades, funciones y mecanismos de supervisión del personal que tendrá a cargo la administración de la sede.



- e) Enumerar las actividades críticas y definir la frecuencia de realización necesarias para cubrir la prestación del servicio esperado.
 - f) Diseñar indicadores para cada tipo de servicio y servicio a ser prestado, que permitan medir la eficacia de la aplicación de mantenimientos predictivos, preventivos y correctivos de los sistemas en funcionamiento, basado en la disponibilidad de los equipos y su fiabilidad.
 - g) Diseñar protocolos para la coordinación de cada uno los servicios que no se incluyen en el modelo de operación de la administración, pero que son necesarios para la integración de los servicios. *Ver el punto de exclusiones.*
2. Diseñar los reportes de estatus de las mediciones mensuales aplicables para todos los servicios a ser controlados incluyendo la estructura del contenido de la base de datos de las mediciones de indicadores para poder visibilizar todos los servicios tercerizados a través de Power BI.
3. Diseñar mecanismos de control y de cumplimiento de las operaciones que abarque pero no es limitativo:
- a) Un plan anual de actividades que contemple autorevisiones
 - b) Un plan de mejora
 - c) Programa de visitas por parte de la Dirección Administrativa para la realización de inspecciones internas focalizadas acorde al servicio contrastado con la verificación de resultados mediciones y estadísticas
 - d) Auditorías externas.
 - e) Ficha de lista de requisitos de calidad a ser revisados y/o auditados, que incluya el requisito, descripción del alcance, indicadores relacionados, rango de tolerancia permitido.

6. LISTA DE SERVICIOS A DISEÑAR

Los servicios se han agrupado en dos tipologías. Servicios duros (sistemas electromecánicos y eléctricos y civiles) y los servicios blandos que abarca todas las actividades de higienización, servicios de oficina y administrativos).

6.1 SERVICIOS SERVICIOS GENERALES

- 1. Control, custodia y funcionamiento de equipos del edificio
 - a. Climatización



- b. Iluminación
 - c. Ascensores
 - d. Sensores
 - e. Generadores de energía alterna
 - f. Paneles de energía limpia
 - g. Bombas hidráulicas
 - h. Equipos de extracción de aire
 - i. Equipos del sistema contra incendio
 - j. Sistema de producción de energía limpia
2. Monitoreo y medición eficacia de sistemas de ingenierías
 - a. Eléctricos
 - b. Contra incendio
 - c. Energía limpia
 - d. Electromecánicos
 - e. Climatización
 - f. Energía limpia
 3. Conservación y mantenimiento estructura civil de la edificación interna / externa
 - a. Puertas
 - b. Pisos
 - c. Techos
 - d. Ventanas

6.2 SERVICIOS LOGÍSTICOS

1. Higienización (insumos y gastables)
 - i. Del edificio
 - ii. Fachadas externas e internas
 - iii. Áreas de servicio
 - iv. Áreas de oficinas
 - v. Mobiliarios
 - vi. Manejo de desechos sólidos
2. Servicio de multifuncionales (escaneo e impresiones)
3. Dotación de gastables de oficina y operaciones
4. Administración de los parqueos (externos e internos)
5. Jardines internos y externos
6. Atrio, terrazas y accesos

7. Servicios básicos / instituciones gubernamentales. *Nota: Gestión de captura de factura y tramitación a la sede principal para su pago en plazos acordados.*
8. Enlace con la sede principal, servicio de energía eléctrica vía empresa distribuidora oficial. *Nota: Gestión de captura de factura y tramitación a la sede principal para su pago en plazos acordados.*
9. Servicio de telecomunicaciones. *Nota: Gestión de captura de factura y tramitación a la sede principal para su pago en plazos acordados.*
10. Fontanería incluyendo herramientas y gastables.
11. Fumigación interna / externa
12. Plan de evacuación ante incidente o siniestro
13. Gestión del servicio de comedor para empleados

7. CUANTIFICACIÓN DE SEDES A NIVEL NACIONAL

El Poder Judicial cuenta con un total de **220** locales donde operan las actividades judiciales a nivel nacional, agrupados en 11 departamentos judiciales a los cuales le corresponden los distritos judiciales.

1-DEPARTAMENTO JUDICIAL	2-DISTRITO JUDICIAL
BARAHONA	BAHORUCO - NEYBA
	BARAHONA
	INDEPENDENCIA - JIMANÍ
	PEDERNALES
DISTRITO NACIONAL	DISTRITO NACIONAL
LA VEGA	CONSTANZA
	ESPAILLAT - MOCA
	JARABACOA
	LA VEGA
	MONSEÑOR NOUEL-BONAO
	SÁNCHEZ RAMÍREZ - COTUÍ
MONTECRISTI	DAJABÓN
	MONTECRISTI

	SANTIAGO RODRÍGUEZ
PUERTO PLATA	PUERTO PLATA
SAN CRISTOBAL	AZUA
	BANÍ - PERAVIA
	SAN CRISTOBAL
	SAN JOSÉ DE OCOA
	VILLA ALTAGRACIA
SAN FRANCISCO DE MACORÍS	HERMANAS MIRABAL - SALCEDO
	MARÍA TRINIDAD SÁNCHEZ - NAGUA
	SAMANÁ
	SAN FRANCISCO DE MACORÍS
SAN JUAN DE LA MAGUANA	ELÍAS PIÑA
	LAS MATAS DE FARFÁN
	SAN JUAN DE LA MAGUANA
SAN PEDRO DE MACORÍS	ALTAGRACIA - HIGUEY
	EL SEIBO
	HATO MAYOR
	LA ROMANA
	SAN PEDRO DE MACORÍS
SANTIAGO	SANTIAGO
	VALVERDE MAO
SANTO DOMINGO	MONTE PLATA
	SANTO DOMINGO
	CIUDAD JUDICIAL SANTO DOMINGO

8. DIMENSIONES DE LAS EDIFICACIONES JUDICIALES



EDIFICACIONES GRANDES

El Poder Judicial cuenta con 2 edificaciones que pueden considerarse las más grandes a nivel de metros de construcción (Palacio de Justicia de Santiago y la sede principal de la Suprema Corte de Justicia). Las mismas se clasifican **tipo "A"**. En el portafolio de proyectos se proyecta una 3ra. edificación en esta categoría, "ciudad judicial", la cual está actualmente en fase de construcción y terminación en Santo Domingo.

PALACIOS

Las edificaciones agrupadas en palacios son un total de 41. Esta categoría entran en la clasificación **tipo "B"**.

JUZGADOS / CENTRO DE ENTREVISTAS / NNA

El resto de las edificaciones se pueden calificar como edificaciones pequeñas, destinadas a juzgados de paz, centro de entrevistas y juzgados de niños, niñas y adolescentes. El total es de 176 sedes. Estas sedes entran en la clasificación **tipo "C"**.

1-DEPARTAMENTO JUDICIAL	2-DISTRITO JUDICIAL	1-MEGAPALACIO	2-PALACIO	3-C.ENTREVISTA	3-JUZGADO	3-NNA	TOTAL SEDES
BARAHONA	BAHORUCO - NEYBA		1		5		6
	BARAHONA		1		9	1	11
	INDEPENDENCIA - JIMANÍ		1		7		8
	PEDERNALES		1		2		3
DISTRITO NACIONAL	DISTRITO NACIONAL	1	3	2	7	1	14
LA VEGA	CONSTANZA		1				1
	ESPAILLAT - MOCA		1		7		8
	JARABACOA		1				1
	LA VEGA		1		3	2	6
	MONSEÑOR NOUEL-BONAO		1		4		5
	SÁNCHEZ RAMÍREZ - COTUÍ		1		4	1	6
MONTECRISTI	DAJABÓN		1		4		5
	MONTECRISTI		1		5	1	7
	SANTIAGO RODRÍGUEZ		1		2		3

PUERTO PLATA	PUERTO PLATA		1		7	1	9
SAN CRISTOBAL	AZUA		1		9		10
	BANÍ - PERAVIA		1		4	1	6
	SAN CRISTOBAL		1	1	6	2	10
	SAN JOSÉ DE OCOA		1		2		3
	VILLA ALTAGRACIA		1				1
SAN FRANCISCO DE MACORÍS	HERMANAS MIRABAL - SALCEDO		1		2		3
	MARÍA TRINIDAD SÁNCHEZ - NAGUA		1		3	1	5
	SAMANÁ		1	1	2		4
	SAN FRANCISCO DE MACORÍS		1	1	6	1	9
SAN JUAN DE LA MAGUANA	ELÍAS PIÑA		1		5		6
	LAS MATAS DE FARFÁN		1		1		2
	SAN JUAN DE LA MAGUANA		1		3	1	5
SAN PEDRO DE MACORÍS	ALTAGRACIA - HIGUEY		1	1	4	1	7
	EL SEIBO		1		1	1	3
	HATO MAYOR		1		2		3
	LA ROMANA		1		1	1	3
	SAN PEDRO DE MACORÍS		1		5	1	7
SANTIAGO	SANTIAGO	1		1	10	3	15
	VALVERDE MAO		1	1	2	1	5
SANTO DOMINGO	MONTE PLATA		1		5		6
	SANTO DOMINGO		5	1	7		13
	CIUDAD JUDICIAL SANTO DOMINGO	1					1
TOTAL GENERAL		3	41	9	146	21	220

9. EXCLUSIONES

El diseño de administración edilicia esperada no incluirá los siguientes alcances debido a que será suministrado y/o cubierto por el Poder Judicial de forma directa.



1. Póliza de los bienes muebles e inmuebles.
2. Instalaciones y mantenimiento del sistema de data y voz (cableado de data, suministro y reparación de switch)
3. Pago de los servicios básicos tales como acueducto, alcantarillado. suplidor de energía autorizado y arbitrios.
4. Pago de los servicios de telecomunicación y tecnología.
5. Sistema de energía limpia tales como paneles.
6. Reemplazo de maquinarias, equipos y sistemas.
7. Sistema de seguridad, comunicación, vigilancia y control del acceso.
8. Mantenimiento y preservación de obras de arte propiedad del Poder Judicial.
9. Construcción y mantenimiento de base de datos de power BI de las mediciones de indicadores de eficacia de los servicios a tercerizar en el modelo de operación diseñado.
10. Levantamiento del inventario de los servicios actuales con los servicios disponibles.
11. Inventario de los equipos y mobiliario disponible en cada sede.
12. Los planos arquitectónico o cualquier insumo necesario para dimensionar las sedes a ser abordada.
13. Información operacional actual de los servicios blandos, tales como programas preventivos, insumos utilizados, detalles específicos de las operaciones sobre todo en limpieza.
14. Dotación de mobiliario tanto de oficina como del área del comedor
15. Aplicación informáticas para la gestión del calendario y notificación de los programas preventivos y correctivo.
16. Aplicación de informática para la captura, gestión, escalamiento y atención de todos los servicios solicitados vía ticket. Incluyendo reportería y alertas vía notificación por cuenta de correo y redes.
17. Mobiliario y equipamiento tecnológico para el equipo de gobernanza
18. Recursos humanos dedicados a tiempo completo para la gobernanza tercerizada (etapa de implementación)
19. Diseño de operación del comedor.
20. Equipamiento y mobiliario del comedor.
21. Diseño del sistema de energía alterna limpia
22. Pliegos de servicios tercerizados de limpieza y multifuncionales.

10.PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORÍA

10.1 PRODUCTO NO. 1 - PLAN DE TRABAJO

Una vez completado el proceso de contratación de la consultoría, se pautará y celebrará una reunión técnica entre la empresa o persona consultora y la Dirección Administrativa, donde se reiterará el objetivo de los servicios a ejecutar y conocer la metodología a implementar.

Se coordinará un cronograma de trabajo que incluirá la entrega de los insumos necesarios de la Dirección Administrativa a la persona consultora, y viceversa.

Se establece 7 días hábiles máximo para esta etapa de planificación la cual deberá abarcar los siguientes aspectos:

1. La metodología a utilizar para realizar el diseño establecido en los pliegos
2. La remisión, de parte de la Dirección Administrativa, los insumos solicitados tales como bases de datos de equipos y maquinarias a nivel nacional o información asociada a las sedes judiciales.
3. La programación de las reuniones de seguimiento que pueden ser virtuales y presenciales con la Dirección Administrativa y la persona consultora, de común acuerdo.
4. La/s fecha/s de entrega/s de los próximos entregables, incluyendo los plazos de revisión y retroalimentación de parte de la Dirección Administrativa.
5. La presentación del/de los resultado/s de la consultoría a la Dirección General de la Carrera Judicial y a la Dirección Administrativa.
6. Cualesquiera otros aspectos que sean necesarios para la satisfactoria conclusión de la consultoría.

Evidencia producto 1: Será considerado realizado contra recepción conforme del Cronograma y Plan de Trabajo incluyendo plazos de los entregables y operadores responsables de los diseños en cada uno de los productos subsiguientes.

10.2 PRODUCTO NO. 2 - DISEÑO DE LAS OPERACIONES Y GOBERNANZA

Este producto componen diseños de las operaciones a modelar y aplicables en tres dimensiones (Mega palacio, Palacios y Juzgados)

1. Documento que muestre de forma gráfica los modelos de administración y el grado de combinación de las estrategias de (tercerización total / mixta / operaciones con recursos propios).
2. Matriz donde se enumeren los servicios a tercerizar recomendados en los tres alcances (Mega palacio, Palacios, Juzgados).
3. Estructura organizacional del equipo de gobernanza (Mega palacio, Palacios, Juzgados) y qué estrategia se recomienda (tercerizado, mixto y recursos propios) con los siguiente entregables:
 - a. Organigrama incluyen operador(es) responsables del control de la gestión.
 - b. Descripción de puestos
 - c. Perfiles de competencias requeridos (formativos, habilidades y experiencia)
4. Diseño de Operaciones por tipo de servicio
 - a. Mapa de proceso de las operaciones
 - b. Ficha con los detalles de cada proceso
 - i. Criterios de calidad aplicables,
 - ii. Usuario,
 - iii. Elementos de entrada,
 - iv. Actividades,
 - v. Productos,
 - vi. Beneficiarios,
 - vii. Recursos de espacio, tecnológicos y equipamiento necesario para operar). *Solo aplica para Mega edificación y Palacio.*
 - c. Indicadores de control de la gestión de cada uno de los servicios requeridos. *Solo aplica para Mega edificación y Palacio.* Ficha de indicadores conteniendo lo siguiente:

Evidencia producto 2: Será considerado realizado contra recepción conforme del documento donde se presenta:



1. Documento en PPT ejecutivo tipo infografía, mostrando los detalles de los entregables de este producto incluyendo la estrategia modelos de administración, clasificación de cada aspecto que aplica para tamaño o dimensión de las sedes judiciales. Así, como 2 reuniones ejecutiva de presentación a las altas autoridades.
2. Documento y ppt del organigrama del equipo de gobernanza para cada tamaño o dimensión de la sede,
3. Documento en pdf y editable word del manual de descripción de puestos de los operadores que gobernarán la sede,
4. Ficha en pdf y editable word de perfiles y competencia de cada uno de los cargos propuestos.
5. Documento en word y excel editable del mapa de proceso de cada servicio solicitado (duro y blandos)
6. Documento en word y excel editable de la ficha de proceso de cada uno de los servicio solicitado (duro o blandos)
7. Ficha en excel editable de indicadores propuesto para prevención, control y mejora de las operaciones. Cada ficha deberá contener:
 - a. Nombre del indicador
 - b. Tipo de indicador
 - c. Descripción del indicador
 - d. Forma de Cálculo
 - e. Unidad de medida
 - f. Requisito o meta para que cumpla
 - g. Rango de toleración
 - h. Fuente de verificación
 - i. Operador responsable de mantener el indicador

10.3 PRODUCTO NO. 3 - DISEÑO DEL ESTANDAR DE MANTENIMIENTOS DE LOS SERVICIOS

Este producto compone la formulación de fichas y protocolos de coordinación entre proveedores, usuarios, ejecutores y beneficiarios

1. **Ficha de mantenimientos preventivos o rutinas de operaciones predecibles.** Para cada tipo de servicio duro o blando se debe



formular una ficha de mantenimiento preventivo y correctivo que contenga los siguientes insumos:

- a. Equipos (activos muebles) o servicio a ser abordado con el mantenimiento preventivo.
 - b. Descripción de la actividad incluyendo criterios estándares mínimos esperados.
 - c. Alcance de la actividad (inicio y fin)
 - d. Frecuencia de realización de cada actividad del programa preventivo.
 - e. Insumos requeridos para cada mantenimiento
 - f. Recursos necesarios para mantenimiento
 - g. Diseño de ficha de captura de verificación realización del mantenimiento preventivo.
2. **Ficha de mantenimientos correctivo o rutinas de operaciones no predecibles.** Para tipo de servicio duro o blando se debe formular una ficha de mantenimiento preventivo que contenga los siguientes insumos:
- a. Equipos (activos muebles) o servicio a ser abordado con el mantenimiento correctivo.
 - b. Descripción de la actividad de contingencia incluyendo criterios estándares mínimos esperados.
 - c. Matriz de escalamiento
 - d. Insumos mínimos requeridos para cada mantenimiento
 - e. Recursos mínimos necesarios para mantenimiento
 - f. Diseño de ficha de captura de verificación realización del mantenimiento correctivo.

Evidencia producto 3: Será considerado realizado contra recepción conforme del documento donde se presenta:

1. Documento en PPT ejecutivo tipo infografía, mostrando los detalles de los entregables de este producto. Así, como 2 reuniones ejecutiva de presentación a las altas autoridades.
2. Documento en pdf y excel editable de los programas de mantenimiento preventivos, uno por cada servicio solicitado (Servicios Generales y Logísticos)



3. Documento en excel/word editable de fichas de cada uno de los tipos de servicios/equipos mantenimiento preventivo
4. Documento en excel/word editable de ficha de cada uno de los tipos de servicios/equipos mantenimiento correctivo genérico.
5. Documento en pdf y excel editable del plan de contingencia para mantenimiento correctivos.
6. Documento en pdf y editable indicando la matriz de escalamiento acorde a la estructura organización propuesta para cada dimensión o tamaño de sede.
7. Documento en pdf y editable con el listado de insumos y recursos mínimos necesarios para apoyar cada acción correctiva para cada servicio solicitado (duros o blandos).

10.4 PRODUCTO NO. 4 - DISEÑO DEL PROTOCOLO DE DE SEGURIDAD LABORAL

Este producto compone la formulación de los protocolos de preservación de las vidas humanas en caso de incidentes no esperados.

Protocolo de seguridad circulación dentro y fuera de la sede Este procolo abarca el tránsito periférico y dentero de la sede, incluyendo áreas de servicio, comunes y de oficina.

- g. Diseño de la estructura organizacional de equipos de contingencias responsables de este alcance
- h. Descripción de puestos de estos roles
- i. Competencias mínimos requeridas.
- j. Diseño de ruta de evacuación
- k. Protocolo de gestión de la evacuación de personas en caso de incidentes.
- l. Lista de materiales de seguridad recomendado para cada zona (periférica, circulación interior usuarios, áreas de oficina, áreas comunes de servicios.

Evidencia producto 4: Será considerado realizado contra recepción conforme del documento aplicable solo para la sedes mega, donde se presenta:



1. Documento en PPT ejecutivo tipo infografía, mostrando los detalles de los entregables de este producto. Así, como 2 reuniones ejecutiva de presentación a las altas autoridades.
2. Documento en pdf y word editable de la estructura de los equipos de evacuación.
3. Documento en pdf y word editable del manual con la descripción de funciones y perfiles para operador crítico para llevar a cabo evacuación ante siniestros.
4. Documento en pdf y word editable del manual de operaciones críticas para la evacuación de las peronas. Incluyendo una propuesta de programas de simulacro.
5. Listado en pdf y word editable de capacitaciones recomendadas para los integrantes de las brigadas alineado al punto anterior.
6. Listado en pdf y word editable de aplicación gráfica de los letreros y señalización mínimo recomendados. *Nota. Esto amerita una reunión con el equipo de Comunicaciones del Poder Judicial, responsable de la imagen institucional.*

10.5 PRODUCTO NO. 5 - DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL DE LA GESTIÓN

Este producto compone el diseño, herramientas, flujo de actividades para llevar a cabo el control de toda las actividades asociadas a los servicios a contratar (duros / blandos). A seguiras los entregables:

1. Procedimiento de acciones preventivas de control de la gestión bajo la norma ISO 9001-2015.
2. Programa de auditoría de calidad para el conrol de la gestión con una dimensión mensual, trimestral, anual y acumulativo por cada servicio solicitado. bajo la norma ISO 9001-2015.
3. Fichas e instrumentos necesarios para la captura de los hallazgos acorde a la ISO 9001-2015 Requisitos.
4. Listado de requisitos de calidad críticos para cada tipo de servicio, acorde al procedimiento, acompañado de su matriz de riesgos acorde a la norma ISO 31000
5. Documento en PDF y excel de Matriz consolidada relacionando los indicadores solicitados del Producto no. 2, con la verificación de cumplimiento de los programas preventivos y correctivos.

Evidencia producto 5: Será considerado realizado contra recepción conforme los siguientes entregables:

1. Documento en PPT ejecutivo tipo infografía, mostrando los detalles de los entregables de este producto. Así, como 2 reuniones ejecutiva de presentación a las altas autoridades.
2. Documento en pdf y word/excel editable, del procedimiento en formato ISO 9001-2015 de acciones de auditoría de calidad, incluyendo el ciclo de planificación, ejecución, subsanación y acción correctiva. *Nota: La institución cuenta con una política, procedimiento y formato estandarizados los cuales deberán ser usados a estos fines.*
3. Documente en pdf, word/excel editable, del programa de auditoría de calidad propuesto para todos los servicios en conjunto.
4. Documento en excel editable, del total de indicadores diseñados en el producto no. 2, a los fines de verificación de las actividades para la gestión.
5. Documento en word/excel editable, con las informaciones para la realización de captura de datos e información durante las inspecciones diarias, semanales y mensuales según el servicio propuesto.
6. Documento en word/excel editable, con las informaciones para la realización de captura de datos e información durante la auditoría de calidad de todos los servicios solicitados.
7. Documento en word editable tipo plantilla de informe final para documentar el resultado de la auditoría de calidad incluyendo las recomendaciones de acciones correctivas y preventivas.

8. TIEMPO DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS

El plazo establecido para la ejecución del cronograma y entrega de los productos es de **100 días hábiles** de lunes a viernes. La vigencia del contrato es de 12 meses para fines de cumplir con los requisitos de auditoría para los trámite de pagos posteriores.

11.ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS DE LA CONSULTORÍA

- **Experiencia General:**



CANTIDAD Y ESPECIALIZACIÓN	EVIDENCIA DE VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO
Experiencia General: Se requiere que la empresa y/o persona física, tenga al menos un mínimo de 5 años como consultora especializada en diseño de planes de negocios y modelo de operación.	<p><i>Evidencia. Presentación de</i></p> <p>a) 4 certificaciones de cliente atendidos en el tema de diseño de planes de negocios.</p> <p>b) 3 certificaciones de clientes en el tema de diseño de la gestión de operaciones servicios generales.</p>

- **Experiencia individual - Servicios Duros:**

Para los productos relacionados con servicios duros, deberá contar con una propuesta de mínimo **8 expertos** que demuestren experiencia de trabajo en proyectos de diseño relacionados con el siguiente detalle:

CANTIDAD Y ESPECIALIZACIÓN	EVIDENCIA DE VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO
1 Ingeniero mención eléctrico , con experiencia de 4 años en diseños, control y supervisión de sistemas eléctricos funcionando en organizaciones grandes. Ver tabla de sedes clasificadas por dimensión (punto 8 de este documento)	<i>Evidencia de 2 certificaciones que cubran entre ambas los 4 años sumados.</i>
1 ingeniero mención electromecánica , con experiencia de 4 años en diseños y control de sistemas electromecánicas funcionando.	<i>Evidencia de 2 certificaciones que cubran entre ambas los 4 años sumados.</i>
1 Ingeniero civil con experiencia de 3 años en diseño y/o aplicación de mantenimientos preventivos de edificaciones alcance civiles en organizaciones grandes. Ver tabla de	<i>Evidencia de 2 certificaciones de clientes que cubran entre ambas los 3 años sumados.</i>

sedes clasificadas por dimensión (punto 8 de este documento)	
1 Ingeniero industrial y/o de seguridad con experiencia mínima de 2 experiencias implementadas implementaciones en ruta de evacuación de sedes grandes.	<i>Evidencia de 2 certificaciones de prestación de servicios que cubran las 2 experiencias.</i>
1 Operador certificado bajo la norma ISO 9001-2015 Requisitos y/o un operador certificado en aplicación de auditorías de calidad ISO 9001-19011.	<i>Evidencia: Documento de certificación por una entidad autorizada de certificación, para el diseño e implementación de sistemas de ISO 9001-19011 y/o Certificación obtenida en prestación de servicios de diseño e implementación de auditorías de calidad.</i>
1 Operador certificado bajo la norma ISO 31000 (Riesgos).	<i>Evidencia: Documento de certificación de experiencia con 1 cliente en implementación de sistemas de ISO 9001-31000.</i>
1 Operador de diseño y mapeo de procesos con experiencia de 4 años en diseño.	<i>Evidencia: Certificación clientes con experiencia en diseño de mapeo que sumados resulten 4 años.</i>
1 Operador experto en diseño y medición de indicadores con experiencia de indicadores de eficacia y eficiencia de al menos 3 servicios prestados.	<i>Evidencia de 3 certificaciones de clientes. de diseño y seguimiento de estructura organizacional de alto desempeño..</i>

- **Experiencia individual - Servicios Blandos**

Para los productos relacionados con servicios blandos, deberá contar con una propuesta de mínimo **4 expertos** que demuestren experiencia de trabajo en proyectos de diseño e implementación según siguiente detalle:



CANTIDAD Y ESPECIALIZACIÓN	EVIDENCIA DE VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO
<p>1 Operador con experiencia de 3 años en diseños, control y supervisión en servicios tercerizados de higienización. Aplicable, ver tabla de sedes clasificadas por dimensión (punto 8 de este documento)</p>	<p><i>Evidencia de 2 certificaciones de clientes de diseño e implementación de servicio de limpieza que cubran entre ambas los 3 años sumados.</i></p>
<p>1 Operador con experiencia de 2 años en diseños, control y supervisión en servicios tercerizados fumigación tanto la sede como áreas de oficina y áreas de servicios comunes. Aplicable, ver tabla de sedes clasificadas por dimensión (punto 8 de este documento)</p>	<p><i>Evidencia de 2 certificaciones de clientes de programación e implementación de fumigación que cubran entre ambas los 2 años sumados.</i></p>
<p>1 Operador con experiencia de 2 años en diseños, control y supervisión en paisajismo y su mantenimiento. Aplicable, ver tabla de sedes clasificadas por dimensión (punto 8 de este documento)</p>	<p><i>Evidencia de 2 certificaciones de clientes de diseño de paisajismo e implementación que cubran entre ambas los 2 años sumados.</i></p>
<p>1 Operador con experiencia de 4 años en diseños, control y supervisión en diseño e implementación de las operaciones para la prestación del servicio de alimentos y bebidas. Aplicable, ver tabla de sedes clasificadas por dimensión (punto 8 de este documento)</p>	<p><u><i>Evidencia de 2 certificaciones de clientes de diseño e implementación operaciones para la administración del servicio de alimentos y bebidas que cubran entre ambas los 4 años sumados.</i></u></p>

12.CONFIDENCIALIDAD

La empresa de consultoría y/o consultor no podrá bajo ninguna circunstancia, proporcionar a terceros ninguna información contenida en esta consultoría. Así como aspectos de trabajo, administración, organización y seguridad del Poder Judicial, y en general de la

documentación involucrada en los diferentes formatos y otras informaciones que se entere y tome conocimiento durante el período de la consultoría.

No se podrá revelar ninguna información confidencial, propiedad de la institución, relacionada con los servicios contratados, sin el consentimiento previo de la institución.

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

13.FORMA DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS

Los productos deberán ser entregados en un formato CD y un dispositivo externo tipo USB, ver en cada producto los medios de verificación.

14. PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO Y MONEDA

La moneda de presentación de la oferta económica, deberá ser expresada en pesos dominicanos (RD\$).

El presupuesto previsto para este presupuesto es de RD\$10,000,000.00 y la distribución de los pagos se hará de la forma siguiente:

1. 20% luego de la entrega del producto no. 1
2. 20% luego de la entrega del producto no. 2
3. 20% luego de la entrega del producto no. 3
4. 20% luego de la entrega del producto no. 4
5. 20% luego de la entrega del producto no. 5

15.LUGAR DE ENTREGA SERVICIO

La entrega de los productos (ver punto. 14), será en la sede del Poder Judicial, en las oficinas de la Dirección Administrativa.

16.VISITA OPCIONAL

Las visitas son opcionales, sin embargo se agendará una visita institucional al proyecto en etapa de construcción de ciudad judicial, localizado en la provincia de Santo Domingo.



17. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA OFERTA

Los oferentes serán calificados como habilitados una vez cumpla con las credenciales y las especificaciones técnicas del punto no. 11 de este documento se calificará como CUMPLE.

Una vez habilitado, las empresas y/o personas físicas, deberán cumplir con los requisitos económicos (oferta económica en la plantilla anexa más la fianza de mantenimiento de la oferta). La oferta económica que presente menor precio será adjudicada a un único oferente.

18. REVISIÓN Y APROBACIÓN

La producción de este documento está a cargo de la Dirección Administrativa.

La revisión y aprobación está a cargo de la Dirección General de la Carrera Judicial.