



**TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**  
República Dominicana

“Adquisición de herramienta informática para la planificación, monitoreo y evaluación institucional”

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Para contratación de firma externa a los fines de adquirir una herramienta informática para la planificación, monitoreo y evaluación institucional.

**1. INTRODUCCIÓN**

El Tribunal Constitucional (TC) es un órgano creado en la Constitución de la República Dominicana del 2010, que en su art. 184 establece “Habrá un Tribunal Constitucional para garantizar la supremacía de la Constitución, la defensa del orden constitucional y la protección de los derechos fundamentales. Sus decisiones son definitivas e irrevocables y constituyen precedentes vinculantes para los poderes públicos y todos los órganos del estado, y gozará de autonomía administrativa y presupuestaria”.

En el art. 2 de la ley 137-11 se establece que “Esta ley tiene por finalidad regular la organización del Tribunal Constitucional y el ejercicio de la justicia constitucional para garantizar la supremacía y defensa de las normas y principios constitucionales y del Derecho Internacional vigente en la República, su uniforme interpretación y aplicación, así como los derechos y libertades fundamentales consagrados en la Constitución o en los instrumentos internacionales de derechos humanos aplicables”. También, las líneas de acción de la ley 1-12 de Estrategia Nacional de Desarrollo fomentan lineamientos claves que este tipo de tribunal debe seguir y rendir cuentas a la sociedad sobre su impacto en cada uno de los ejes.

Con la decisión favorable del Pleno de magistrados, se estableció que su misión es “Garantizar la supremacía de la Constitución, la defensa del orden constitucional, el respeto a la dignidad humana y la protección efectiva de los derechos fundamentales para consolidar el estado social y democrático de derecho”, todo ello orientado a crear y fortalecer una cultura constitucional, para la consolidación de un estado social y democrático de derecho”.

A los fines de dar cumplimiento a la misión institucional establecida por la Constitución, la ley 137-11 Orgánica del TC y la ley 1-12 de Estrategia Nacional de Desarrollo, el Tribunal Constitucional tomó la iniciativa de realizar la **“adquisición de herramienta informática para la planificación, monitoreo y evaluación institucional”**, con el propósito de evidenciar los avances en el logro de la estrategia institucional, cumplimiento del marco legal y administrativo vigente, y fortalecer la transparencia en la racionalización de los gastos públicos y eficiencia institucional. Además, este colabora con la presentación de datos

Acorde a la aprobación del Plan Estratégico Institucional del TC (PEI) 2025-2028, se implementaron nuevos indicadores de medición institucional con el propósito de impulsar el cumplimiento del Eje Estratégico 5 “Gestión institucional por proceso, resultados y buenas prácticas”, lo cual fomenta la modernización de los sistemas internos mediante una gestión por procesos, enfocada en la mejora continua, la automatización y controles que garanticen la eficiencia y efectividad de la gestión organizacional por resultados. Ante lo ya mencionado, ha surgido la necesidad prioritaria de actualizar la herramienta informática de planificación, evaluación y monitoreo que se opera desde la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, pues la misma ha resultado insuficiente para las nuevas asignaciones que se coordinan desde esa dirección, dificultando la presentación de datos que funcionen como fuente de información para la toma de decisiones y oportunidades de mejora en la institución.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. Objetivo general:

Administrar, supervisar y administrar el cumplimiento de la estrategia institucional, manteniendo evidencia objetiva para la toma de decisiones mediante una herramienta flexible, de fácil uso, adaptable a las necesidades del TC, pueda realizar las reportarías y sea adaptable a las posibles oportunidades de mejoras identificadas por este tribunal. Mediante la adquisición de una herramienta tecnológica que permita implementar mejoras y automatización a las actividades de planificación, monitoreo y evaluación de la estrategia institucional del TC (PEI, PACC y POAI), así como el acompañamiento especializado para atender las novedades y necesidades para la continuidad operativa.

### 2.2. Objetivos específicos:



- Licenciamiento, Configuración, Implementación y Acompañamiento de un Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación.
- Obtener y poner en funcionamiento de herramienta informática para la planificación, monitoreo y evaluación de la planificación estratégica institucional (PEI), plan operativo anual institucional (POAI) y el plan de Anual de Compras y Contrataciones (PACC).
- Contar con una herramienta compatible con los sistemas y herramientas tecnológicas existentes en el Tribunal Constitucional para la transferencia, consulta y administración de información.
- Plasmar información relevante sobre la planificación estratégica que colabore a la toma de decisiones.
- Brindar servicio y asistencia técnico-especializada permanente en las necesidades y novedades presentadas durante y después de la adquisición de la herramienta tecnológica.
- Capacitar al personal institucional en el uso de la herramienta tecnológica en sus diferentes roles (usuarios, técnicos, administradores, etc.) y crear información documentada que establezca la operación de la herramienta (manuales).

### 3. ALCANCE

La firma contratada deberá dentro del marco del contrato o resultado del proceso de adquisiciones, presentar los siguientes productos:

- a) Análisis diagnóstico de la situación actual del sistema de planificación, monitoreo y evaluación.
- b) Elaborar plan de implementación de la herramienta tecnológica.
- c) Realizar puesta en marcha de la herramienta tecnológica con el personal clave.
- d) Registro de capacitación y sensibilización de los usuarios y técnicos en sus diferentes roles.
- e) Elaborar manuales operacionales de la herramienta y material de apoyo documental.

Adicional, en el fundamento de lo presentado, se solicita gestionar las actividades pertinentes para que la herramienta tecnológica cumpla con las siguientes características:

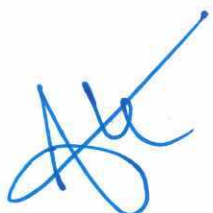
1. Registro del Plan Estratégico Institucional para su monitoreo y seguimiento.
2. Registro de la planificación anual de cada dependencia y/o unidades operativas.
3. Registro del seguimiento y ejecución de la planificación.
4. Monitoreo de la ejecución de la planificación de las dependencias y/o unidades operativas.
5. Evaluación de la Planificación Estratégica en base a los indicadores y metas propuestas.

6. Vinculación de los Planes Operativos con el Plan Estratégico de la Institución.
7. Visualización del Presupuesto y elaboración del Plan Anual de Compra por dependencia institucional.
8. Vinculación de la ejecución de iniciativas con el sistema de ejecución presupuestaria
9. Validación y aprobación de información por planificación previo a modificación de actividades ya planificadas (coordinación de fondos).
10. Establecimiento tope presupuestario por dependencia
11. Que incluya los conceptos de gastos y su estructura programática.
12. Permita el seguimiento y medición periódica de las actividades y metas.
13. Apoye en la construcción de la memoria anual institucional
14. Apoye en la construcción del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)
15. Permita el registro de las tareas no planificadas
16. Permita la reprogramación de tareas no realizadas
17. Emita alertas de tareas próximas a vencer
18. Emita alertas de tareas no ejecutadas
19. Que sea posible una Planificación estandarizada a nivel nacional con Alineación a la END, el PNPS, el PEI y los POAs
20. Evaluación trimestral de los niveles de avance
21. Registro y visualización de las evidencias de los avances
22. Concepto de Gastos y Estructura Programática, Estado de los Productos y Actividades (Mensual y Trimestral)
23. Módulo de Riesgo, Incorporación de proyectos no planificados y Reprogramación de Proyectos.
24. Capacidad de repositorio documental, con capacidad de automatización y control de versiones.
25. Licenciamiento de usuarios ilimitado
26. Vinculación del sistema con los catálogos de presupuesto y compras y contrataciones (estatales).
27. Mecanismo de validación y aprobación de la planificación por parte de los responsables de los procesos directamente en el sistema
28. Mecanismo de validación y aprobación de evidencias por parte de planificación
29. Elaboración de reportería customizada e ilimitada
30. Ejecución del sistema en la NUBE.
31. Soporte de acompañamiento de empresa local.

#### **4. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**

##### **4.1. Implementación de software.**

Instalar y configurar todos los componentes del sistema, incluyendo las características descritas en el alcance.



Implementar el entorno de Producción y el entorno de QA (pruebas), ambos replicando configuración y versiones.

#### **4.2. Provisión de Infraestructura**

El Tribunal Constitucional proporcionará toda la infraestructura tecnológica necesarias: servidores virtuales, almacenamiento, red y conectividad, cumpliendo con los requerimientos mínimos establecidos por el fabricante / desarrollador de la solución.

#### **4.3. Personalización Institucional**

Adaptar el sistema a la identidad institucional del Tribunal, incluyendo:

- Logos institucionales.
- Plantillas personalizadas.

#### **4.4. Capacitación y Transferencia de Conocimiento**

Se deberá impartir capacitaciones dirigidas al personal de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, soporte técnico y usuarios finales, incluyendo:

- Uso funcional de los módulos instalados.
- Parametrización básica.
- Flujo operativo de procesos
- Capacitación técnica para respaldo, mantenimiento y recuperación.

#### **4.5. Requerimientos de servicio**

- Licenciamiento corporativo, para usuarios ilimitados por un año.
- Ajustes de software que sean requeridos durante la ejecución del contrato, incluyendo:
  - Configuración y modificaciones en el modelo de planificación del Tribunal Constitucional.
  - Creación y/o ajustes a reportes y dashboard
- Backup: realizar según la calendarización establecidas por el Tribunal Constitucional y suministrar copias según sean requeridas.
- El software se alojará en la nube durante la ejecución del contrato. se entregará una copia funcional que se pueda montar en las premisas al finalizar el contrato.
- Brindar el soporte de la solución de los inconvenientes que no permitan la continuidad de las operaciones según los SLA requeridos.
- Asistencia en la creación de nuevos planes: estratégicos y operativos.
- Capacitación en configuraciones

### **5. PRODUCTOS PARA ENTREGAR POR LA FIRMA CONTRATADA**

BPS



Para alcanzar el objetivo de este proyecto, la empresa a contratar desarrollará un conjunto de acciones, que producirán los siguientes entregables:

#### 5.1. Entregables de Planificación, Análisis

- Informes de diagnóstico de la situación actual del sistema.
- Plan de trabajo y cronograma: Calendario detallado de las actividades e hitos del proyecto.
- Informes de avances de la implementación.

*Producto 1: Análisis diagnóstico de la situación actual del sistema de planificación, monitoreo y evaluación.*

#### 5.2. Entregables de Desarrollo

- **Migración de datos:** Transferencia segura y validada de los datos históricos desde los sistemas antiguos al nuevo sistema.
- **Entorno de pruebas:** Ambiente de pruebas donde se validan todas las funcionalidades antes de la puesta en producción.
- **Plan de implementación:** Documento que detalla los pasos para la puesta en marcha del sistema.

*Producto 2: Plan de implementación de la herramienta tecnológica.*

#### 5.3. Entregables de Implementación

- **Sistema implementado:** Versión final del sistema instalado y funcionando en el entorno del Tribunal Constitucional. (**Puesta en marcha y visto bueno** por los coordinadores del proyecto de la herramienta tecnológica para la planificación, monitoreo y evaluación instalada).

*Producto 3: Puesta en marcha de la herramienta tecnológica con el personal clave.*

#### 5.4. Entregables de Capacitación

- **Programa de capacitación:** Sesiones de formación y sensibilización para de usuarios y técnicos de los diferentes roles en la herramienta tecnológica.
- **Manuales operacionales** de la herramienta tecnológica y material de apoyo documental.

*Producto 4: Programa de capacitación.*

*Producto 5: Manuales Operacionales de la herramienta y material de apoyo documental.*

#### 5.5. Soporte y Garantía

**Soporte post - implementación:** la empresa a contratar deberá ofrecer al menos 1 año de servicio, entre implementación y soporte post-implementación, que incluya:

- Mantenimiento preventivo y correctivo.
- Asistencia funcional y técnica.
- Atención a solicitudes de mejora e integración dentro del alcance contratado.
- Garantía en fallas técnicas propias del software.

#### Soporte técnico - Niveles de servicio

SLA Requerido	
Nivel de Servicio	Tiempo de respuesta
<b>Urgente:</b> Detiene las operaciones de misión crítica institucionales.	4 horas
<b>Alta:</b> Detiene las operaciones, pero tiene una solución alternativa temporal.	8 horas
<b>Medio:</b> No se detienen las operaciones de misión crítica institucionales.	16 horas
<b>Bajo:</b> No se detienen las operaciones y tiene solución temporal.	24 horas
<b>Mejora:</b> El caso es de mejora de procedimiento.	Según sea acordado.

Acceso a fuentes de soporte y servicios técnicos para las novedades de la implementación y solicitudes de mejoras.

#### 6. PERFIL DE LA EMPRESA A SELECCIONAR

La empresa o firma contratada debe demostrar:

- a) Debe estar legalmente organizada y registrada de acuerdo con las leyes de la República Dominicana.
- b) Cumplir con los requisitos de identificación y registro comercial y como proveedor del Estado.
- c) Mínimo siete (7) años de experiencia comprobada en la implementación de herramienta tecnológica para la planificación, monitoreo y evaluación institucional.
- d) Casos de éxito documentados y referencias verificables, donde presente al menos siete (7) cartas de referencias de empresas o instituciones gubernamentales dominicanas donde hayan realizado trabajos de implementación similares.
- e) Disponibilidad de soporte por múltiples canales (teléfono, correo electrónico, sistema tickets) para respuesta eficiente y oportunas.
- f) Asegurar que todos los procedimientos cumplen con las normativas de privacidad y seguridad de datos e información institucional.
- g) Debe contar con un equipo de trabajo con las siguientes características:

- a. Personal con profesión de Ingeniería en Sistemas de Información, Programación, Telemática, Computación, Software y/o carreras afines.
- b. De preferencia con Maestría o postgrado en programación de software, ingeniería en sistemas, computación o carreras afines.
- c. Al menos de cinco (5) años de experiencia en trabajos o proyectos relacionados a implementación de herramienta tecnológica para la planificación, monitoreo y evaluación institucional.

## 7. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Para la evaluación de las propuestas se utiliza un procedimiento que consta de dos etapas, mediante el cual la evaluación técnica se realiza con anterioridad a la revisión de la propuesta económica. Sólo se considerará la propuesta económica de los proponentes que cumplen con la evaluación técnica, en la cual se considera tanto el perfil profesional y experiencia del ofertante, como su propuesta técnica. Esta evaluación se realizará bajo el criterio Cumple / No Cumple.

CUADRO RESUMEN TDR's - REQUERIMIENTOS TÉCNICOS	
4. Requerimientos Técnicos	Cumple/ No Cumple
4.1 Implementación de software. Incluyendo las características descritas en el alcance.	Cumple/ No Cumple
4.2 Provisión de Infraestructura.	Cumple/ No Cumple
4.3 Personalización Institucional	Cumple/ No Cumple
4.4 Capacitación y Transferencia de Conocimiento	Cumple/ No Cumple
4.5 Requerimientos de servicio	Cumple/ No Cumple
5. Productos para Entregar	
5.1 Entregables de Planificación, Análisis	Cumple/ No Cumple



<b>CUADRO RESUMEN TDR's - REQUERIMIENTOS TÉCNICOS</b>	
<b>4. Requerimientos Técnicos</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
5.2 Entregables de Desarrollo	Cumple/ No Cumple
5.3. Entregables de Implementación	Cumple/ No Cumple
5.4. Entregables de Capacitación	Cumple/ No Cumple
5.5. Soporte y Garantía	Cumple/ No Cumple
<b>Soporte técnico - Niveles de servicio</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Urgente: Detiene las operaciones de misión crítica institucionales. 4 horas</li> <li>• Alta: Detiene las operaciones, pero tiene una solución alternativa temporal. 8 horas</li> <li>• Medio: No se detienen las operaciones de misión crítica institucionales. 16 horas</li> <li>• Bajo: No se detienen las operaciones y tiene solución temporal. 24 horas</li> <li>• Mejora: El caso es de mejora de procedimiento. Según sea acordado.</li> </ul>	Cumple/ No Cumple

<b>CRITERIO PARA EVALUAR: ELEGIBILIDAD</b>	
<b>Documentación legal para evaluar</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>

<b>CRITERIO PARA EVALUAR: ELEGIBILIDAD</b>	
<b>Documentación legal para evaluar</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
Formulario de Presentación de Oferta (TC-GA-F089)	Cumple/ No Cumple
Formulario de Información sobre el(la) Oferente (TC-GA-F088)	Cumple/ No Cumple
Formulario de declaración de aceptación a condiciones de contratación de persona jurídica (TC-GA-F110), debidamente firmado y sellado.	Cumple/ No Cumple
Formulario de declaración de aceptación a condiciones de contratación de persona física (TC-GA-F111), debidamente firmado y sellado.	Cumple/ No Cumple
<b>Certificación</b> que demuestre estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), lo cual será verificado en línea por la institución, con fecha de emisión correspondiente a no más de treinta (30) días calendario previos a la fecha de apertura de la oferta técnica “Sobre A”.	Cumple/ No Cumple
<b>Certificación</b> que demuestre estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), lo cual será verificado en línea por la institución, con fecha de emisión correspondiente a no más de treinta (30) días calendario previos a la fecha de la apertura de la oferta técnica “Sobre A”.	Cumple/ No Cumple
<b>Registro de Proveedor del Estado (RPE)</b> , emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial <b>43230000 - Software</b> , referida en el numeral 2 sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, tiene que ser depositado y luego será verificado en línea por la institución.	Cumple/ No Cumple
<b>Copia simple del Registro Mercantil</b> expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	Cumple/ No Cumple
<b>Copia de los Estatutos sociales</b> vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	Cumple/ No Cumple
<b>Copia de la nómina de accionistas</b> de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	Cumple/ No Cumple

<b>CRITERIO PARA EVALUAR: ELEGIBILIDAD</b>	
<b>Documentación legal para evaluar</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
<b>Copia del acta de asamblea</b> que designa representante autorizado para contraer obligaciones homólogas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	Cumple/ No Cumple
<b>Poder de representación</b> (si aplica, en caso de que el órgano de gobierno de la sociedad oferente designe su representante legal y se le confiera a este último la facultad de delegación de poder en determinados asuntos, de ser el caso se deberá depositar un poder especial otorgado por dicho representante legal.)	Cumple/ No Cumple
<b>Copia de la cédula de identidad y electoral</b> o pasaporte del representante legal y/o apoderado.	Cumple/ No Cumple

<b>Documentación financiera para Evaluar</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
Estados Financieros de los últimos dos (2) ejercicios contables consecutivos, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).	Cumple/ No Cumple
Copia de las declaraciones juradas de los dos últimos años del impuesto sobre la renta de sociedades y personas jurídicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-1 e IR-2).	Cumple/ No Cumple

## 8. INICIO Y DURACIÓN

Esta contratación tiene una duración estimada para la implementación de la herramienta tecnológica de tres (3) meses, a partir de la firma del contrato hasta su fiel cumplimiento y cierre. Los entregables deberán ajustarse al tiempo establecido en el contrato y los TdR.

<b>Productos</b>	<b>Tiempo estimado</b>
<i>Producto 1: Análisis diagnóstico de la situación actual del sistema de planificación, monitoreo y evaluación.</i>	<i>1 semana después de la firma del contrato.</i>
<i>Producto 2: Plan de implementación de la herramienta tecnológica.</i>	<i>5 semana después del producto 1.</i>
<i>Producto 3: Puesta en marcha de la herramienta tecnológica con el personal</i>	<i>1 semana después del producto 2.</i>



<i>clave.</i>	
<i>Producto 4: Programa de capacitación.</i>	<i>2 semanas después del producto 3.</i>
<i>Producto 5: Manuales Operacionales de la herramienta y material de apoyo documental.</i>	<i>2 semanas después del producto 4.</i>

En caso de ser necesario extender la ejecución de los trabajos, más allá del tiempo pautado en estos términos de referencia, es preciso presentar un informe explicativo en el entendido que, lo mismo no implicará variación del monto estipulado para la realización de estos.

## 9. FORMA DE PAGO

El monto total del contrato será pagadero en pesos dominicanos dividido en pagos parciales previo entrega y aprobación de cada factura de acuerdo con la siguiente distribución:

<b>Descripción de los productos</b>	<b>Porcentaje</b>
<i>Producto 1: Análisis diagnóstico de la situación actual del sistema de planificación, monitoreo y evaluación.</i>	20%
<i>Producto 2: Plan de implementación de la herramienta tecnológica.</i>	20%
<i>Producto 3: Puesta en marcha de la herramienta tecnológica con el personal clave.</i>	20%
<i>Producto 4: Programa de capacitación.</i>	20%
<i>Producto 5: Manuales Operacionales de la herramienta y material de apoyo documental.</i>	20%
<b>MONTO TOTAL RD\$</b>	<b>100%</b>

## 10. COORDINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Esta contratación dispondrá de una contraparte institucional o coordinador designado, sin perjuicio de las reuniones y entrevistas que deba realizar en procura de obtener elementos relevantes para el mejor resultado de esta contratación. El

coordinador designado, coordinará todas las actividades a realizar en el marco de esta contratación en el ámbito de las propias instalaciones de la empresa, incluyendo la entrega de informes, calendarización de entrevistas y reuniones, solicitud de documentos y cualquier otra que se considere necesaria a los mejores fines de este trabajo.

La Dirección de Tecnología de la Información y comunicaciones será la contraparte institucional, en la evolución de la propuesta, capacitaciones y demás procesos.

El área requirente de esta contratación es la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, la ejecutora es el/la contratista contratado/a.

El área encargada de la validación del pago de los productos será la Dirección General Administrativa y Financiera, a partir de la verificación de cumplimiento y la verificación de conformidad por parte de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.

#### 11. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La empresa iniciará sus labores tan pronto se firme el contrato, con base a lo estipulado en el mismo y los términos de referencia que se consideran parte integral del mismo; desarrollará sus tareas en sus propias instalaciones, manteniendo comunicación y acercamiento al área designada por el Tribunal Constitucional para coordinar todas las actividades a ser desarrolladas.

Aprobado Por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



38!

*[Handwritten signature]*

