

Escuela Nacional de la Judicatura
ENJ-CM-2021-159

**Servicio de migración, instalación,
configuración, hospedaje,
soporte
y mantenimiento del sistema integral
de gestión de bibliotecas**

Compra Menor
Términos de Referencia

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Octubre del 2021

Contenido:

1.	Generalidades del proceso de contratación	2
1.1	Antecedentes	2
1.2	Descripción del proyecto	3
2.	Presupuesto base y proceso de selección	4
2.1	Base legal aplicable	4
2.2	Prohibiciones para contratar	4
2.3	Cronograma de actividades	4
2.4	Especificaciones técnicas	5
2.6	Presentación de ofertas y documentos a presentar	8
2.7	Consultas y aclaraciones	8
3	Ejecución y gerenciamiento de la Orden de Compra	8
3.6	Confidencialidad	8
3.7	Responsabilidades de las partes	9
3.8	Forma de pago	9

1. Generalidades del proceso de contratación

1.1 Antecedentes

La Escuela Nacional de la Judicatura (En lo adelante ENJ o por su propio nombre, indistintamente), es el órgano de formación y capacitación del Poder Judicial, creada mediante la Ley núm. 327-98, del 11 de agosto de 1998, que tiene como misión principal contribuir con la excelencia en el sistema de administración de justicia, a través de la formación y capacitación de los integrantes del Poder Judicial de la República Dominicana. En el año 2004, asumió la formación y capacitación de los integrantes de la Oficina Nacional de Defensa Pública y en el 2012 fue reconocida por el Consejo Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología como Instituto Especializado de Estudios Superiores, en el área de la judicatura.

En sus años de labor, la ENJ ha logrado un rol estelar en el proceso de reforma judicial nacional, siendo un ente innovador, propulsor de cambios y motorizador de ideas, un espacio abierto, democrático y participativo, que persigue la excelencia y calidad tanto en el plano de la gestión como en el académico, dando respuestas adecuadas a las necesidades de capacitación de los servidores judiciales.

El Centro de Documentación e Información Judicial Dominicano (Cendijd) fue traspasado a la Escuela mediante acta núm. 031-2020 del Consejo del Poder Judicial, de fecha 18 de agosto de 2020, como área técnica-especializada de documentación jurisprudencial, cuyo objeto es la recopilación, tratamiento y difusión de la información, documentación, bibliografía socio-jurídica y de derecho comparado, facilitando el acceso a los servidores judiciales, así como a la comunidad nacional e internacional para fines de consulta.

La reestructuración del Cendijd se enmarca en el proceso de transformación y reforma institucional del Poder Judicial, que se realizan desde el pasado año 2019, con una serie de iniciativas a lo interno de la institución para definir una estructura organizacional idónea, con procesos administrativos claros y que respondan a la Visión Justicia 20/24.

Dentro de las funciones del citado centro técnico-especializado de la ENJ están: diseñar, implementar y mantener en funcionamiento un sistema de información que permita el acceso de las y los servidores judiciales y los usuarios del sistema de la administración de justicia al conocimiento de las fuentes formales del derecho. Es en el marco de esas funciones que el Cendijd ha priorizado la **contratación de la migración de data, instalación, hospedaje y mantenimiento del Sistema Integral de Gestión de Bibliotecas, bajo la modalidad de Compra Menor**. En cumplimiento de los estándares de buenas prácticas de integridad y transparencia, el presente proceso estará siendo publicado en el portal institucional www.enj.org, objeto del presente proceso.

Datos de contacto:

Teléfono: (809) 686-0672

Página web: <http://www.enj.org>

1.2 Descripción del proyecto

En el marco del **fortalecimiento del sistema de bibliotecas judiciales** que administra el Centro de Documentación e información Judicial dominicano, se hace necesario contar con un **Sistema Integral de Gestión de Bibliotecas (SIGB)**, actualizado a los avances tecnológicos y estándares internacionales de la actualidad. De igual manera, que permita la interoperabilidad con otros sistemas facilitando el trabajo cooperativo e intercambio de datos entre plataformas. Y con ello dar respuesta oportuna a las necesidades de consulta de referencias de material de estudio de los jueces, servidores judiciales y comunidad jurídica de la República Dominicana.

Actualmente el Poder Judicial cuenta con seis (6) bibliotecas abiertas al público, la comunidad académica a la que sirven se enmarca dentro de la enseñanza universitaria, posgrado y la investigación. Las cuales están distribuidas entre el Distrito Nacional y 4 palacios de justicia del Norte y Sur del país. En cuanto al acervo biblio y hemerográfico, el mismo está contenido en un Catálogo Colectivo compuesto por 7,191 títulos (contenidos en 16,196 ejemplares; 6,401 portadas, 2,778 tablas de contenido y 312 libros en formato PDF -texto completo-) y más de 2,000 analíticas de artículos de revistas especializadas. Los catálogos de la Biblioteca están automatizados con el software **SIABUC8** (Sistema Integral de Automatización de Bibliotecas de la Universidad de Colima). Para la catalogación de los registros se utilizan las normas **Anglo American Cataloguing Rules 2ª. ed. (AACR2)**, el **Sistema de clasificación Decimal Dewey (CDD)**, y el **Listado de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas (LEMB)**.

El sistema que se utiliza actualmente es **SIABUC8**, una aplicación integrada para gestión de bibliotecas que, si bien es funcional, más bien es aplicable a bibliotecas de mediana complejidad. Sus bases de datos están diseñadas en Microsoft Access y su interfaz gráfica en Microsoft Visual Basic. Actualmente Access no es considerado como gestor de base de datos de alta complejidad. Además de esto su operabilidad con otros sistemas no se cumple a cabalidad en la práctica, de igual forma sucede con los formatos de intercambio entre sistemas, los cuales no funcionan bien en la práctica. Otra problemática del **SIABUC8** es que el mismo no está diseñado para el entorno web. En la actualidad los gestores de bibliotecas se están moviendo a la Web entre otras razones por la facilidad de despliegue, gestión, intercambio, consistencia y seguridad de los datos. Esta problemática, junto a otros factores, nos llevó a evaluar la utilización de un nuevo Sistema de Administración de bibliotecas, que cumpliera con los nuevos estándares y requerimientos actuales.

Luego de investigar y analizar diferentes Sistemas de Administración de Bibliotecas que cumplieran con los nuevos estándares internacionales y que además fuera **compatible con la Biblioteca Virtual ENJ** recientemente lanzada, facilitando la integración de un sistema de bibliotecas que permita la consulta simultánea y el intercambio de información referencial entre plataformas, llegamos a la conclusión de que se requiere la **migración, instalación, configuración, hospedaje, soporte y mantenimiento de un Sistema Integral de Gestión de Bibliotecas que sustituyera al actual SIABUC8** por un sistema más actualizado, seleccionando el Sistema de Gestión Bibliotecaria **Koha**.

Koha es el primer software libre y de código abierto de automatización de bibliotecas 100% web. Se desarrolló en Nueva Zelanda hacia el año 1999. Es utilizado por bibliotecas que poseen desde unos pocos miles de registros bibliográficos a grandes bibliotecas universitarias, regionales y mundiales, con varios millones de registros pudiendo administrar todo su universo bibliotecario. Este Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (SIGB) ofrece una completa gestión basada en una solución software Web 2.0, utilizando un avanzado sistema de *Relational Database Management System* (RDBMS2) y las mejores tecnologías de software a lo largo de su diseño, que

facilitan la adquisición, mantenimiento y difusión de colecciones bibliográficas y colecciones digitales. Cumple con las normas y estándares del sector MARC21, RDA, SCHEMA.ORG, OpenURL, RSS/Atom, Z39.50, SIP2, lo que garantiza la interoperabilidad con otros sistemas y tecnologías.

En ese sentido, se invita a participar en el procedimiento de referencia, a todos los oferentes con experiencia **programación, desarrollo web y la automatización de procesos bibliotecarios**. En cumplimiento de los estándares de buenas prácticas de integridad y transparencia, el presente proceso estará siendo publicado en el portal institucional www.enj.org.

2. Presupuesto base y proceso de selección

El presupuesto estimado para el presente proceso es de ochocientos mil pesos con cero centavos **(RD\$8,000.00)**.

Para esta contratación, el procedimiento de selección será Compra Menor, según el umbral establecido en el artículo 17 del Reglamento de Compras y Contrataciones de la Escuela Nacional de la Judicatura. Este proceso de Compra Menor será regido por las presentes Especificaciones Técnicas y el Reglamento de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras y Servicios de la Escuela Nacional de la Judicatura, de fecha 27 de junio del 2000.

2.1 Base legal aplicable

El presente proceso de compra menor se registrará por:

- 1) La Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas;
- 2) El Reglamento de Compras y Contrataciones de la Escuela Nacional de la Judicatura;
- 3) Los presentes Términos de Referencia.

Visto el marco legal del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas de la República Dominicana y las buenas prácticas nacionales e internacionales en materia de integridad y transparencia de las adquisiciones gubernamentales.

2.2 Prohibiciones para contratar

No podrán participar en el presente proceso, las personas que se encuentren investidas de las prohibiciones que establece el citado Reglamento de la ENJ y el artículo 14 de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas, con Modificaciones de la Ley No. 449-06 y su Reglamento de Aplicación No. 543-12.

2.3 Cronograma de actividades

Evento	Fecha
Publicación en la página <i>web</i> y envío de la invitación y los Términos de Referencia	20 de octubre de 2021
Fecha límite para recepción de propuestas	02 de noviembre de 2021
Fecha límite para emisión de Orden de Compra	12 de noviembre de 2021

2.4 Especificaciones técnicas

Para el presente proceso de Compra Menor, los participantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

Criterio	Descripción
Objetivo	Instalar, migrar la data, configurar la plataforma, hospedar, mantener, proveer soporte técnico, y capacitar al personal en el uso del Sistema de Gestión de Bibliotecas Koha.
Perfil del suplidor y experiencia	-Mínimo 5 años de experiencia en diseño, desarrollo y programación de software con especialidad en la instalación y desarrollo de Sistemas de Gestión de Bibliotecas. -Contar con un personal competente, responsable y proactivo para realizar las diferentes funciones. -Gestión de proyectos. -Capacidad para presentar los productos de esta contratación en los tiempos y forma establecidos en estos términos de referencia. -Disponibilidad inmediata.
Tiempo de entrega y compromiso con el plazo establecido	El tiempo estimado para concluir con el desarrollo es 4 meses a partir de la recepción de la orden de compra. El suplidor elegido deberá presentar una propuesta de técnica con la metodología de trabajo y cronograma con los tiempos de entrega definidos para cada etapa.
Capacidad de respuesta	Los proveedores participantes deberán contar con capacidad de respuesta para cumplir con el servicio conforme los entregables indicados, en el plazo establecido. Deberá asumir el compromiso textualmente en su propuesta técnica.

Entregables:
<p>1. Migración, instalación y configuración sistema KOHA en la última versión estable y bajo modalidad Cloud Computing en funcionamiento con todo el acervo bibliográfico y hemerográfico del sistema de las bibliotecas judiciales disponible, el catálogo colectivo consultable desde cualquier ubicación e integrado a la Biblioteca Virtual.</p>
<p>La totalidad de los registros que conforman el acervo bibliográfico y hemerográfico del sistema de bibliotecas judiciales, consultables a través del Catálogo en línea (OPAC) de la plataforma y otros. Todos y cada uno de los módulos de KOHA funcionando:</p> <p>OPAC (Online Public Access Catalogue)</p> <ul style="list-style-type: none">• Servicios soportados para usuarios: el usuario puede entrar a su cuenta a través del OPAC y revisar sus préstamos, poner reservas en línea que puede también ser canceladas a través del uso de la cuenta en línea; el sistema además muestra sugerencias de libros para pedir en base a préstamos anteriores y envía notificaciones automáticas de libros solicitados en préstamo a través de correo electrónico.• Capacidad de configuración de búsqueda. Búsqueda simple y avanzada.• Despliegue de registros: completo despliegue de datos incluyendo enlaces activos para mostrar material relacionado (navegación por otros libros del autor, del mismo tema o de libros en la misma estantería), además de mostrar disponibilidad de material.

- Integración de elementos de web social: permite etiquetar registros (folksonomía), agregar comentarios, ranquear títulos del catálogo y compartir desde OPAC a redes sociales. Sugerencias de compra de títulos.

Adquisiciones

- Sistema completo de adquisiciones, incluyendo presupuestos e información de tasación.
- Permite configurar presupuestos anuales y fondos temporales; en el caso de los presupuestos estos pueden ser duplicados para ser modificados y usados al próximo año.
- Creación de fichas con datos de proveedores. La comunicación con proveedores se hace más expedita. Seguimiento orden de compra puesta a través del sistema para ejecución de presupuestos.
- Sugerencias de compra de los usuarios.

Catalogación

- Importación de registros usando protocolo **Z39.50** para capturar registros desde diferentes bibliotecas optimizando tiempo de catalogación.
- Integración con formato **MARC (*Machine Readable Cataloguing*)**: al catalogar el sistema muestra el nombre y los códigos de los campos **MARC** que están siendo ingresados, además en caso de dudas entrega enlaces al sitio de la **Library of Congress** con la descripción completa del formato.
- Agregar registros de forma masiva, usando carga en lote. Realizar modificaciones y borrado de registros en forma masiva. o Creación de registros originales se facilita usando la función duplicar registros.
- Plantillas de catalogación para describir de forma más precisa los materiales de acuerdo a su naturaleza. Crear nuevas plantillas de acuerdo a necesidades del catalogador.
- Gestión de autoridades para crear entradas de modo de poder validar y dar consistencia a los campos que se recuperan desde el OPAC.
- La creación de registros para crear marbetes e incluso códigos de barras para los ítems.

Circulación

- Gestión de préstamos, devoluciones y renovaciones con una pistola lectora de códigos de barras o manualmente.
- Gestión de devoluciones y sanciones: incorpora la función de buzón de devolución para hacer devoluciones atrasadas y permite perdonar multas o suspensiones de ser necesario. Además, permite fijar reglas de circulación y sanciones por sedes.
- Listados de lectura de los usuarios.
- Gestión de reservas de los usuarios.
- Modo de circulación offline.
- Gestión de colecciones. Aviso de pérdida del material.
- Bibliotecas con sedes que puedan marcar en transferencia libros recibidos en devolución que sean de otra sede o asimismo para prestarlos en otras sedes.

Publicaciones seriadas

- Sistema de seriales para diarios y revistas.
- Registros para llevar el seguimiento de suscripción de la colección de seriadas creando patrones de predicción que facilitan la recepción y el control de ejemplares faltantes.
- Informes y avisos por correos de ejemplares atrasados en su recepción.

- Seguimiento y generación de avisos por ruteo de reservas de suscripciones.
- Gestión de suscripciones permite duplicarlas en el caso de varias sedes.

Informes

- Reportes y Estadísticas
- Acceso completo a toda la información almacenada en Koha para generar reportes personalizados de acuerdo con necesidades específicas.
- Uso de filtros para ejecutar los informes permite especificar en los resultados por sede, tipos de ítems, tipos de usuarios, rangos horarios, etc.
- Posibilidad de guardar informes creados para poder ejecutarlos nuevamente en el futuro.

2. Soporte, mantenimiento y hospedaje por 2 años:

- Proveer el servicio de hospedaje de la instancia de KOHA en Internet.
- Ofrecer apoyo, soporte y asistencia técnica 24 horas, los 7 días de la semana (según sea necesario).
- Atención y resolución de accidentes en el sistema.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma.
- Supervisión permanente del estado en línea.
- Proveer de un sistema de copias de seguridad permanente según requerimiento.
- Disponer de un sistema de monitoreo externo (Pingdom) permanente para garantizar la disponibilidad del servicio.
- Actualización automática de versiones una vez hayan sido estas liberadas y probadas.
- Seguridad contra ataques informáticos.

3. Formación del personal y entrega de manuales de uso:

Capacitación para administradores y personal técnico/administrativo de las Bibliotecas de acuerdo con los distintos roles de usuarios que interactuarán con el sistema. Bibliotecólogo, Coordinador, Circulación y Préstamo, Catalogación/Adquisiciones, Administrador del Sistema, Configuración de Parámetros, Generación de Reportes y Estadísticas, Capacitación Técnica.

Oferta económica

Para la preparación de su oferta económica, los oferentes deberán presentar la documentación requerida en el apartado 2.6, tomando en consideración que los precios cotizados por el oferente deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación:

- El precio cotizado deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.
- Los precios cotizados por el oferente que resulte adjudicatario serán fijos durante la ejecución de la orden de compra y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo.

2.6 Presentación de ofertas y documentos a presentar

Las propuestas serán presentadas de forma digital al correo electrónico: cotizaciones@enj.org o de forma física en las instalaciones de la Escuela Nacional de la Judicatura, en la Calle César Nicolas Penson Número 59, Gascue, durante el plazo establecido en la invitación a presentar propuestas. Dichas propuestas deben contener:

Documentación técnica:

- Portafolio de trabajos con desarrollos similares realizados anteriormente, que demuestren su experiencia en el servicio.
- Perfiles del personal técnico.
- Propuesta técnica con cronograma de entregables detallado.

Documentación económica:

Cotización firmada y sellada con el desglose por ítem e impuestos incluidos y condición de pago a crédito.

Documentaciones legales:

1. Copia del Registro de Proveedores del Estado (RPE) emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, actualizado y con el rubro correspondiente.
2. Copia de la certificación de pago de impuestos al día, emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), vigente.
3. Copia de la certificación de pago de la Seguridad Social al día, emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, vigente.
4. Copia de documento de identidad del presidente o representante legal de la institución.
5. Evidencia certificada autorizando a su representante a hacer negocios en la República Dominicana en caso de suplidores extranjeros.

2.7 Consultas y aclaraciones

Cualquier duda que surja en el marco de las especificaciones técnicas descritas previamente, serán presentadas por escrito, cuyas respuestas serán remitidas por la misma vía y publicada en el portal de transparencia institucional para conocimiento de todos los interesados.

3 Ejecución y gerenciamiento de la Orden de Compra

La Escuela Nacional de la Judicatura no contraen obligación alguna hasta tanto sea emitida la Orden de Compra correspondiente, la cual será gestionada por el Centro de Documentación e Información Judicial Dominicano (Cendijd).

3.6 Confidencialidad

La adjudicataria deberá garantizar en todo momento la confidencialidad respecto al dominio de las informaciones que pudiera manejar de la ENJ en el procesamiento de los datos, sin perjuicio de que toda la información suministrada para los fines específicos del proyecto es de carácter público en virtud del principio de transparencia.

3.7 Responsabilidades de las partes

El oferente deberá asumir los siguientes compromisos:

- En el caso de cancelar la suscripción de hospedaje con el servidor contratado se deberá entregar a la ENJ toda la información producida y alojada en dichos servidores. La Escuela Nacional de la Judicatura es y siempre será propietaria de los derechos de sus contenidos.
- Las obligaciones y responsabilidades técnicas que sean, de acuerdo con la sana práctica profesional, inherentes a la naturaleza de los servicios requeridos, aun cuando no se mencionen de manera expresa en los presentes Términos de Referencia.
- Velar por el cumplimiento de los tiempos indicados en el cronograma.

Por su parte, la Escuela Nacional de la Judicatura asumirá:

La gestión, comunicación y supervisión del proyecto a través del Centro de Documentación e Información Judicial Dominicano (Cendijd), como dependencia de la Dirección de la Escuela, con el fin de garantizar los resultados preestablecidos, a ser desarrollados de acuerdo con las necesidades e intereses de la institución.

- El suministro de las informaciones a partir de los cuales se realizará el proyecto.
- El pago del 100% del costo cotizado y aprobado por la ENJ para el proyecto.

3.8 Forma de pago

Todos los pagos deberán estar precedidos de una factura, la cual será suministrada por el/la adjudicatario/a, con el correspondiente RNC (comprobante gubernamental) y todas las formalidades de este tipo de servicio. Cualquier otra modalidad de pago presentada por los participantes será objeto de estudio de la Comisión de Compras y Licitaciones, la cual decidirá al respecto.

El pago al (a los) proveedor(es) adjudicado(s) se realizará a través de transferencia electrónica hacia la(s) cuenta(s) suministrada(s) por el (los) suplidor(es), en el tiempo estipulado en la orden de compra. Los pagos realizados por la Escuela Nacional de la Judicatura no están exentos al pago de los impuestos establecidos por la República Dominicana. [?](#)

Elaborado por:

Centro de Documentación e Información Judicial Dominicano (Cendijd).