



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CONTRATACIÓN DE SOFTWARE COMO SERVICIO DE GESTIÓN TAREAS DE ALTO NIVEL Y EQUIPOS DE TRABAJO

Santo Domingo, Rep. Dom.

14 Mayo 2024

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. FUENTE DE RECURSOS.....	3
3. DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS Y/O ACTIVIDADES REQUERIDAS	3
3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PRODUCTO:.....	3
4. TIEMPO DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS.....	5
5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	5
6. ADJUDICACIÓN.....	5
7. VIGENCIA DEL CONTRATO.....	6
8. COORDINACIÓN DEL TRABAJO.....	6
9. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	6
10. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO	6

1. OBJETIVO

Disponer de una plataforma web de gestión del trabajo institucional, bajo una modalidad de Software como Servicio (SaaS, en inglés), para la gestión de tareas de alto nivel.

2. FUENTE DE RECURSOS

Los recursos presupuestarios para esta adquisición provienen del presupuesto interno aprobado al Poder Judicial para el año 2024. Este proceso de compras cuenta con **RD\$2,464,767.00**.

3. DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS Y/O ACTIVIDADES REQUERIDAS

- Plataforma Asana en su plan Business para el seguimiento y gestión de tareas de alto nivel en el Poder Judicial, organizadas en espacios de seguimiento y equipos de trabajo.

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PRODUCTO:

La plataforma en referencia debe de cumplir al menos con los siguientes requerimientos, funciones y opciones:

No.	Módulos	Requerimientos
1.	Generales	<ul style="list-style-type: none"> - 100 miembros por 12 meses - Plan Business - Plataforma tipo Software as a Service (SaaS) - Esquema de suscripción que permita crecimiento de cantidad de usuarios a requerimiento - Administración de usuarios - Acceso Web - Acceso vía aplicación móvil para IOS y Android - Acceso vía API - Capacidad de incrementar la cantidad de usuarios
2.	Gestión de tareas	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar y gestionar tareas dentro de espacios y equipos ilimitados - Vistas de: lista, tablero, calendario, resumen, panel, flujo de trabajo, mensajes y archivos - Responsables y fechas de entrega

		<ul style="list-style-type: none"> - Colaboradores por tarea - Comentarios por tarea - Subtareas ilimitadas - Notificaciones por tarea - Porcentaje de avance de la tarea - Campos personalizados para la tarea - Reglas personalizadas - Estado de la tarea - Etiquetas - Agregar documentos adjuntos - Historial de la actividad de la tarea - Plantillas personalizadas - Formularios personalizados
3.	Monitoreo y control de tareas:	<ul style="list-style-type: none"> - Secciones de inicio, mis tareas y bandeja de entrada - Vista de Portafolios - Informes o reportes personalizados - Objetivos - Vista de cronograma o diagrama de Gantt - Sección de equipos - Sección de favoritos - Búsqueda avanzada - Establecer dependencias de tareas - Definición de Logros o Hitos - Establecer espacios de tareas, equipos y portafolios privados - Gestión de recursos: visualizar carga de trabajo en base a tareas asignadas - Formularios personalizados - Foros o chat en espacios de seguimiento de tareas. - Bloqueo de campos personalizados

4.	Capacitación y documentos de soporte	<ul style="list-style-type: none"> - Guías de uso y capacitación - Soporte en línea - Disponible en idioma español - Asistencia por teléfono, chat y correo electrónico - Foros de ayuda - Documentación sobre API
5.	Integraciones	<p>Capacidad de integrarse sin uso de conectores con las siguientes herramientas o aplicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Outlook - OneDrive - Power BI - Gmail - Google Calendar - Google Sheets - Slack - Extensión para Google Chrome - Google Drive - Zapier - SAML y SCIM de G Suite

4. TIEMPO DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS

La plataforma en referencia debe estar habilitada al 29 de julio del 2024.

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Cumple o No Cumple, en función de las especificaciones dadas, indicadas en el acápite 3.

6. ADJUDICACIÓN

La adjudicación de este proceso deberá realizarse condicionada a la provisión de la plataforma Asana en su versión Business.

7. VIGENCIA DEL CONTRATO

La contratación o suscripción de los servicios detallados deberá ser durante un período de doce (12) meses, contados a partir de la habilitación de la plataforma, conforme se indica en el acápite 4 del presente documento, prorrogable por acuerdo entre las partes.

8. COORDINACIÓN DEL TRABAJO

Los trabajos que se requieran se realizarán en coordinación con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, los equipos de trabajo de dicha dirección, los equipos que designe el Magistrado Presidente y los órganos de apoyo correspondientes.

9. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

La prestación de los servicios se realizará de forma remota a través de la web, medios digitales y dispositivos móviles, requiriendo conexión a internet para acceder al servicio.

10. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

El pago de esta contratación o suscripción sería realizado por vía de transferencia bancaria gestionada por parte de Poder Judicial. Es preciso tomar en cuenta que los procedimientos de compras de la institución están sujetos a normativas que rigen dichos procesos, las cuales también incluyen impuestos que deben ser contemplados, según aplique.

-----Fin del documento-----

Elaborado por **Pamela Peña**, gestora de Proyectos, Dirección de Planificación y Desarrollo

Validado por, **Esperanza Adames**, Gerente de Proyectos, Dirección de Planificación y Desarrollo

Validado por, **Iván Clement, Especialista en Nube y Firma Digital**, Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Aprobado por, **Isnelda Guzmán**, directora, Dirección de Planificación y Desarrollo