

REQUERIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

No. : DTIC-178
 Fecha: 30/10/2020



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL
 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Dirigido a: **Alicia A. Tejada C.**
 Directora Administrativa

TIPO DE REQUERIMIENTO	
SERVICIOS ESPECIALIZADOS	TECNOLOGICO
COMPRA ADITAMENTOS	
COMPRA DE EQUIPOS	
COMPRA DE GASTABLES	
MANTENIMIENTO EQUIPO	
OTRO (ESPECIFICAR)	

Descripción resumida de lo que se requiere (explicación del porqué se necesita)	Solicitud de adquisición de licencias adicionales para la solución de firma electrónica del Poder Judicial					
	Destino del requerimiento solicitado					
Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.						
Descripción:	CANT.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	DISPONIBLE EN ALMACEN	REQUERIDO	CRITERIO CALIDAD
	800	Licencias de usuario para Viafirma Inbox y Fortress Licencias de usuarios de la solución (Viafirma Inbox y Fortress) en la nube. Plantillas y documentos ilimitados Cantidad ilimitada de firmas Configuración de flujos Procesamiento masivo de documentos para firma Configuración de roles, Single sign-on (SSO) y características de protección Aplicación móvil Personalización del diseño de las vistas Seguimiento en tiempo real Reportes avanzados Registros de auditoría Recordatorios y notificaciones Licencias con validez de un (1) año.	UND	0	800	
	1	Servicio de desarrollo para habilitar las siguientes funcionalidades en Viafirma Inbox. -Habilitar la autenticación de múltiples factores a través de los siguientes métodos: a) Envío de un código (token) vía SMS. b) Envío de un código (token) vía correo electrónico. c) Utilizando una aplicación de generación de códigos (Google Authenticator, Microsoft Authenticator). -Habilitar las siguientes características asociadas con la protección de la identidad digital en Viafirma Inbox: d) Uso de contraseñas complejas configurable. e) Desconexión de los usuarios tras tiempo de inactividad configurable. f) Definición e zona horaria por defecto durante para el proceso de creación de usuarios. -Granularidad de los perfiles de acceso para la gestión de usuarios. En este proceso de desarrollo deberán habilitarse los siguientes perfiles de usuario: a) Firmante: Usuario que solo firma documentos. b) Emisor: Usuario que solo puede redactar peticiones de firma con acceso controlado a uno o varios grupos de flujos de firma. c) Visor: Usuario que solo puede visualizar el estado de las solicitudes de firma asociadas a usuarios o flujos de firma específicos. d) Reportes: Usuario con acceso a la generación de reportes estadísticos. e) Gestión de usuarios: Acceso a la creación y modificación de usuarios en la plataforma. Sin privilegios sobre los usuarios de administración. f) Administrador de flujos de firma: Usuarios con privilegios para la gestión de flujos globales de firma. g) Administrador de infraestructura: Permisos para la gestión general de la plataforma. No debe tener privilegios para redactar flujos de firma, para firmar documentos, para gestionar usuarios y eventos de seguridad. h) Administrador de la seguridad: Permisos para la gestión de usuarios, servicios de autenticación, logs de auditoría y reportes. i) Administrador global: Solo el soporte técnico del fabricante deberá tener usuarios de este tipo. Un usuario deberá poseer varios perfiles de usuario, por ejemplo, Administrador de la Seguridad y Administrador de Flujos de firma. -Adición de metadatos personalizables de usuarios en la plataforma. También, deberá incluirse un campo que permitan documentar la razón por la que un usuario es deshabilitado (ej. Vacaciones, desvinculación, etc.).	UND	0	1	
	1	Servicio Migración de Viafirma Inbox -Migración de Viafirma Inbox hacia Microsoft Azure. -Migración de SimpleSign OTP hacia Microsoft Azure. -Migración de usuarios, perfiles, flujos de firma y otras configuraciones existentes en Viafirma Inbox. -Los registros relacionados con la firma de documentos deben ser migrados y estar disponibles para su consulta. -Los documentos firmados electrónicamente deben ser migrados de un repositorio a otro sin romper el enlace que tienen definidos para su verificación en línea. -La migración debe ser transparente para los usuarios de la plataforma y deberá realizarse en una ventana de mantenimiento que tendrá lugar en un fin de semana programado (2 días para su ejecución). -El proveedor deberá facilitar un cronograma de actividades detallado, donde se evidencie cada tarea relevante del proceso de migración y las actividades de verificación posteriores. -Este servicio deberá incluir cualquier actividad de desarrollo de software que sea necesaria para materializar la migración.	UND	0	1	
Otros Criterios de Calidad a Considerar						
Estimación de costos RD\$:	RD\$3,772,460.00		Responsable TI:	Emmanuel Tejada Welvis Beltrán		
ID O CENTRO COSTO			LÍNEA ESTRATÉGICA			

Preparado por
 Ing. Emmanuel Tejada
 Gerente de Seguridad y Monitoreo TIC

Revisado por
 Ing. Welvis Beltrán M.
 Director DTIC

Autorizado
 Directora Administrativa

Visto por
 Licda. Melisa Bretón C.
 Directora Gral. Técnica

Autorizado
 Director General