DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANANZAS

NOTA - DGO Nº 236 /2013

DIRECCIÓN DE GESTIÓNORGANIZACIONAL

Asunción, 17 de setiembre de 2013

Lic. ROBERTO TORRES, Director
Dirección General de Administración y Finanzas.
Corte Suprema de Justicia.

Ref. *CEO Nº 547/2013*
Evaluación Técnica
PAC Nº 11-Adq.Software

La Lic. NELLY BURGOS SAMANIEGO, Directora Interina de la DIRECCIÓN DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL dependiente de la DGAF, se dirige a Ud. con el fin de remitir **Informe de Evaluación Técnica** (Planilla Adjunta) de la Oferta presentada en el marco de la Contratación Directa - PAC **Nº11/2013 – "Adquisición de Software para soporte de la elaboración e implementación del MECIP"** Segundo llamado – ID: 256.629

Se devuelven las siguientes documentaciones:

1. Copia del Pliego de Bases y Condiciones del llamado.
2. Oferta Original de empresa Crystal Consultants

Sin otro particular, aprovecha la ocasión para saludarlo atentamente,

PODER JUDICIAL
Dirección de Gestión Organizacional
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Lic. Nelly Burgos
Directora
Dirección de Gestión Organizacional

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
17 SET. 2013
Recibido por: Nathalia Roa
Aclaración: CSJ - DGAF
Hora: 12:20

ESPECIFICACIONES	CRYSTAL
3. Especificaciones técnicas	
A. MÓDULOS DEL SISTEMA	
El software debe contar con dos módulos o sub sistemas como valores agregados al módulo de estructura principal en que se constituye el MECIP.	CUMPLE
Una de ellas es el Módulo de Gestión de Calidad ISO 9000, que debe permitir gestionar los macro procesos, procesos, actividades y tareas cumpliendo los requisitos de la Norma ISO 9001:2008.	CUMPLE
El segundo Módulo debe integrar y utilizar los procedimientos diseñados en el Módulo principal del MECIP a fin de efectuar el Control del Flujo de Trabajo (WorkFlow), que deberá proveer la información en línea para conocer a cada instante el estado o situación de un expediente y su avance específico. Este módulo de control debe permitir la gestión de los procesos tales como procesos claves, cargas de trabajo del funcionario, tareas críticas, tiempos estándar de cada proceso, responsabilidad del funcionario, supervisado por los jefes.	CUMPLE
Se solicita una gestión sin papeles, incorporando los documentos en forma digitalizada en cada uno de los procedimientos, los que circularían en este caso hasta concluir el procedimiento serían archivos digitales.	CUMPLE
Los reportes o informes del Sistema deben ser emitidos en forma digital e impresa en las aplicaciones establecidas por la Corte Suprema de Justicia, parcial y/o totalmente, con la opción de una gestión que pueda evitar la impresión de documentos en cada etapa, facilitando de esa forma la gestión misma de la documentación.	CUMPLE
B. PRODUCTO	
El software deberá ser entregado a la Corte Suprema de Justicia con la documentación pertinente y los siguientes alcances, que deben incluir:	CUMPLE
1. Licencia de uso del software ilimitado, puntualmente para la Corte Suprema de Justicia, cuya instalación debe ser alojada en un servidor a ser determinado por la Dirección de TICS.	CUMPLE
2. La Licencia debe incluir la operación de la herramienta en forma simultánea o independiente para usuarios. (cantidad ilimitada de usuarios).	CUMPLE
3. El Manual de Operación del Sistema Informático.	CUMPLE
4. El soporte técnico de la aplicación deberá ser por un período de 24 (veinticuatro) meses, e incluirá actualizaciones desarrolladas a la herramienta. El soporte técnico incluirá reinstalaciones de la herramienta en caso de ser necesario.	CUMPLE
5. Si durante el tiempo establecido en el punto anterior, se necesita realizar modificaciones en las funcionalidades del software a requerimiento de la Dirección de Gestión Organizacional, la misma deberá ser realizada siempre y cuando no implique alteración/ cambios en la estructura de diseño general del sistema.	CUMPLE
C. LA HERRAMIENTA DESARROLLADA DEBERÁ POSIBILITAR:	
1. Centralizar y mantener disponible los registros para evidenciar la correcta aplicación de los procedimientos e instructivos.	CUMPLE
2. Controlar la distribución de las normativas y extender la gestión del conocimiento de la documentación a todos los estamentos de la institución.	CUMPLE
3. Permitir el procesamiento de los datos generados en las auditorías internas y encuestas efectuadas, así como la planificación, programa e informes.	CUMPLE
4. Solicitar creación y/o modificación de documentos existentes de manera ágil y eficiente.	CUMPLE
5. Generar reportes/informes de los registros generados y procesados.	CUMPLE
6. Producir comunicación interna de forma masiva, incluyendo la posibilidad de enviar correos electrónicos de manera externa.	CUMPLE
D. LA APLICACIÓN CONTRATADA DEBERÁ ESTAR AJUSTADA A LOS SIGUIENTES PARÁMETROS BÁSICOS:	
1. Gestión de la información procesada mediante Base de Datos Microsoft SQL.	CUMPLIMIENTO EN 60 DIAS
2. Posibilidad de trabajo en grupo.	CUMPLE
3. Integración y consolidación del trabajo de grupos.	CUMPLE
4. Gestión de flujos de trabajo.	CUMPLE
5. Seguridad y control de acceso al sistema.	CUMPLE
6. Opciones de supervisión y control.	CUMPLE
7. Flexibilidad de operación.	CUMPLE
8. Operación en ambientes WEB o por medio de la red interna de datos.	CUMPLE
E. EN EL ESQUEMA DE SEGURIDAD, LA HERRAMIENTA DEBERÁ BASARSE EN LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS.	
1. Deberá contar con un Módulo de Administración del Sistema que permita la creación y control de los usuarios y sus permisos de acceso.	CUMPLE
2. Registro de log´s de los usuarios por los niveles y de las operaciones que han realizado.	CUMPLE
F. CAPACITACIÓN SOBRE EL MANEJO O ADMINISTRACIÓN DEL SOFTWARE	
Capacitación al personal designado por la Dirección de Gestión Organizacional en el uso del Sistema, la carga horaria requerida es de 40 (cuarenta) horas reloj en total para la implementación, distribuidos en 3 hs (tres horas) semanales, los días lunes y martes de 14:00 hs a 15:30 hs.	CUMPLE
La firma deberá designar un instructor o especialista para la institución a fin de lograr los objetivos en tiempo y forma. Este profesional de apoyo deberá actuar bajo absoluta responsabilidad del equipo de trabajo.	CUMPLE
Las instrucciones serán en láminas en powerpoint, las documentaciones pertinentes de las instrucciones a ser impartidas serán entregadas en versión digital (CD) a cada participante. Las clases serán eminentemente aplicadas con ejemplos relativos a la Corte Suprema de Justicia, y serán impartidas en las instalaciones de la institución.	CUMPLE
El desarrollo de los contenidos sobre:	CUMPLE
1. Administración general de sistema y sus parámetros	CUMPLE
1.1 Seguridad del sistema	CUMPLE
1.2 Administración del sistema y los usuarios	CUMPLE
1.3 Administración de los parámetros básicos del sistema	CUMPLE
2. Administración del Módulo MECIP	CUMPLE
2.1 Gestión de los componentes del MECIP en el sistema, como obtener resultados inmediatos con el sistema.	CUMPLE
2.2 Implementación de la Etapa de Planeación del MECIP	CUMPLE
2.3 Implementación del Componente Corporativo;	CUMPLE
2.4 Implementación del Componente de Control de Gestión,	CUMPLE
2.5 Implementación del Componente de Control de Evaluación;	CUMPLE
2.6 Implementación y Gestión de Encuestas y cuestionarios	CUMPLE
3. Administración de Módulo de Gestión de Calidad ISO 9000	CUMPLE
3.1 Implementación de procedimientos obligatorios de la Norma ISO 9001:2008	CUMPLE
3.2 Implementación de requisitos con control de documentos	CUMPLE

Lic. Directora Dirección de Gestión Organizacional

Luis E. Benítez V. Jefe Div. Gestión de Documentos - DGO

ESPECIFICACIONES	CRYSTAL
3.3 Implementación de requisitos de control de registros.	CUMPLE
3.4 Implementación de requisitos de no conformidades, acción correctiva y oportunidades de mejora.	CUMPLE
4. Administración del Modulo de Flujo de Trabajo.	CUMPLE
4.1 Gestión del flujo de trabajo en integración con el Módulo del MECIP.	CUMPLE
4.2 Implementación de control de expedientes.	CUMPLE
4.3 Implementación de la gestión y supervisión del Flujo de trabajo por los Supervisores/Jefes.	CUMPLE
4.4 Utilización de informes e indicadores del sistema en el flujo del trabajo.	CUMPLE
G. GARANTÍA DEL PRODUCTO O SOFWARE A SER ADQUIRIDO.	
La empresa deberá ofrecer una garantía en relación a los productos contratados por un plazo de 24 (VEINTICUATRO) meses una vez terminada la implementación, plazo en el cual deberá dar asistencia y solución a los inconvenientes que se presenten en relación al funcionamiento de la herramienta desarrollada.	CUMPLE

DETALLE DE ESPECIFICACIONES	*CRYSTAL*
1. Gestión de la información procesada mediante Base de Datos Microsoft SQL.	CUMPLIMIENTO EN 60 DIAS
	* La empresa Crystal instalara temporalmente como base de datos My SQL y efectura la migración a Microsoft SQL en un plazo de 60 (sesenta) días a partir de la firma del contrato.

Luis E. Benitez V.
Jefe
Div. Gestión de Documentos - DGO

Lic. Nelly Burgos
Directora
Dirección de Gestión Organizacional