



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura

RESO SAGYP N° 769/25

Buenos Aires, 20 de noviembre del 2025

**VISTO:**

La actuación TAE A-01-00031983-6/2025 caratulado “D. G. C. C. S/ PROVISIÓN, IMPLEMENTACIÓN, PUESTA EN MARCHA Y MANTENIMIENTO DE UN SISTEMA ÚNICO DE EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO PARA LA JUSTICIA DEL TRABAJO DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES”; y,

**CONSIDERANDO:**

Que por la actuación citada en el Visto, la Dirección General de Informática y Tecnología propició la contratación del servicio de provisión, implementación, puesta en marcha y mantenimiento, incluyendo el desarrollo de nuevas funcionalidades, de un Sistema Único de Expediente Judicial Electrónico para la Justicia del Trabajo del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. En tal sentido, la mentada Dirección General propuso cláusulas para incorporar en los proyectos de Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas (v. Notas DGIyT 1094/25 y 1099/25 y Adjuntos 183719/25 y 185628/25).

Que en ese marco, la Dirección General de Compras y Contrataciones entendió viable el llamado a Licitación Pública, de etapa única y bajo la modalidad de llave en mano, conforme lo dispuesto en los artículos 26, 28, 32, 33, 40, 45 y concordantes de la Ley N° 2.095 (según texto consolidado por Ley N° 6.764), la Resolución CM N° 276/2020, modificada por Resolución CM N° 248/2024, y la Resolución SAGyP N° 30/2021 (v. Adjunto 165274/25).

Que en tal entendimiento, la Dirección General de Compras y Contrataciones elaboró los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas, los cuales obran vinculados como Adjuntos 186569/25 y 186570/25, respectivamente, y estableció como



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura

presupuesto oficial la suma de dólares estadounidenses cinco millones seiscientos mil (U\$S 5.600.000.-). Asimismo, elevó lo actuado a esta Secretaría y recomendó que “*la adquisición de los Pliegos correspondientes proceda mediante el pago de la suma de Pesos seiscientos mil (\$ 600.000.-), para participar en la Licitación Pública N° 2-0035-LPU25*” (v. Memos DGCC 2602/25 y 2886/25).

Que la Ley N° 6.302 al modificar la Ley N° 31 creó la Secretaría de Administración General y Presupuesto y estableció dentro de sus funciones la de ejecutar, bajo el control de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial, el presupuesto anual del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (cfr. inc. 4 del art. 27 de la Ley N° 31 -texto consolidado según Ley N° 6.764-) y la de realizar las contrataciones de bienes y servicios (cfr. inc. 6 del art. 27 de la Ley N° 31 -texto consolidado según Ley N° 6.764-).

Que en atención a los antecedentes antes relatados, de acuerdo a lo actuado por la Dirección General de Compras y Contrataciones, a lo solicitado por la Dirección General de Informática y Tecnología, sobre la necesidad de impulsar la contratación de marras para garantizar el normal funcionamiento del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y en línea con lo dictaminado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, corresponderá aprobar los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas, los cuales obran vinculados como Adjuntos 186569/25 y 186570/25, respectivamente, y llamar a Licitación Pública N° 2-0035-LPU25, de etapa única y bajo la modalidad llave en mano, por la contratación del servicio de provisión, implementación, puesta en marcha y mantenimiento, incluyendo el desarrollo de nuevas funcionalidades, de un Sistema Único de Expediente Judicial Electrónico para la Justicia del Trabajo del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con un presupuesto oficial de dólares estadounidenses cinco millones seiscientos mil (U\$S 5.600.000.-), para el día 9 de diciembre de 2025 a las 11.00 horas, o el día hábil siguiente a la misma hora si resultara feriado o se decretara asueto.

Que en consecuencia, resulta oportuno instruir a la Dirección General de Compras y Contrataciones a efectos de que instrumente las medidas correspondientes para dar curso a la Licitación Pública N° 2-0035-LPU25, y realice las publicaciones y notificaciones de este acto conforme lo establecido en la Ley N° 2.095 (texto consolidado según Ley N° 6.764), su



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura

reglamentación y en la Ley de Procedimientos Administrativos -Decreto 1.510/97- (texto consolidado según Ley N° 6.764).

Que en cumplimiento de la Ley N° 70 (texto consolidado según Ley N° 6.764), la Dirección General de Programación y Administración Contable, tomó conocimiento sobre la previsión presupuestaria para hacer frente la contratación de marras (v. Adjunto 170708/25).

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos tomó la intervención que le compete y emitió el Dictamen DGAJ N° 14415/2025.

Por lo expuesto y en el ejercicio de las atribuciones conferidas por las Leyes Nros. 31 y 2.095 (ambos textos consolidados según Ley N° 6.764) y la Resolución CM N° 276/2020, modificada por la Resolución CM N° 248/2024;

**LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y PRESUPUESTO  
DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES  
RESUELVE:**

Artículo 1º: Apruébanse los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas, que como Adjuntos 186569/25 y 186570/25 forman parte de la presente Resolución y regirán para la Licitación Pública N° 2-0035-LPU25, de etapa única y bajo la modalidad llave en mano, por la contratación del servicio de provisión, implementación, puesta en marcha y mantenimiento, incluyendo el desarrollo de nuevas funcionalidades, de un Sistema Único de Expediente Judicial Electrónico para la Justicia del Trabajo del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con un presupuesto oficial de dólares estadounidenses cinco millones seiscientos mil (U\$S 5.600.000.-).

Artículo 2º: Llámase a Licitación Pública N° 2-0035-LPU25, de etapa única y bajo la modalidad de llave en mano, fijándose como fecha límite para la presentación de ofertas y la apertura pública de ofertas para el día 9 de diciembre de 2025 a las 11.00 horas, o el día hábil siguiente a la misma hora si resultara feriado o se decretara asueto.



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura

Artículo 3º: Establézcase que la adquisición de los pliegos necesarios para cotizar en la Licitación Pública N° 2-0035-LPU25, será por un monto de pesos seiscientos mil (\$ 600.000.-).

Artículo 4º: Desígnase, en el marco de la Licitación Pública N° 2-0035-LPU25, a los Dres. Matías Vazquez y Adrián Costantino como miembros titulares, y a los Dres. Fabián Leonardi y Hernán Labate como miembros suplentes de la Comisión de Evaluación de Ofertas que acompañarán al titular de la Unidad de Evaluación de Ofertas, Dr. Federico Hernán Carballo.

Artículo 5º: Instrúyase a la Dirección General de Compras y Contrataciones a implementar las medidas correspondientes para dar curso a la Licitación Pública N° 2-0035-LPU25, y para que realice las publicaciones y notificaciones de este acto conforme lo establecido en la Ley N° 2.095 (texto consolidado según Ley N° 6.764) su reglamentaria Resolución CM N° 276/2020 y modificatoria, y en la Ley de Procedimientos Administrativos - Decreto 1.510/97- (texto consolidado según Ley N° 6.764).

Artículo 6º: Publíquese en la página web del Consejo de la Magistratura y en el Boletín Oficial del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, comuníquese por correo electrónico oficial a la Dirección General de Informática y Tecnología y a la Dirección General de Programación y Administración Contable. Pase a la Dirección General de Compras y Contrataciones para sus efectos.



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura

## **FIRMAS DIGITALES**



**FERRERO Genoveva**  
**Maria**  
SEC DE ADMIN GRAL Y  
PRESU DEL P JUD  
CONSEJO DE LA  
MAGISTRATURA DE LA  
CIUDAD AUTONOMA DE  
BUENOS AIRES



**LICITACION PÚBLICA N° 2-0035-LPU25**

**PROVISIÓN, IMPLEMENTACIÓN, PUESTA EN MARCHA Y MANTENIMIENTO DE UN  
SISTEMA ÚNICO DE EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO PARA LA JUSTICIA DEL  
TRABAJO DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES**

- 1. GENERALIDADES**
- 2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**
- 3. PRESUPUESTO OFICIAL**
- 4. RENGLONES A COTIZAR**
- 5. PLIEGOS**
- 6. PLAZOS DE LA CONTRATACIÓN**
- 7. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN**
- 8. CAPACIDAD TÉCNICA**
- 9. CONDICIONES PARA SER OFERENTE**
- 10. DECLARACIONES JURADAS**
- 11. INSCRIPCION EN EL REGISTRO INFORMATIZADO UNICO Y PERMANENTE DE  
PROVEEDORES DEL SECTOR PÚBLICO DE LA CIUDAD (RIUPP)**
- 12. CORREO ELECTRONICO Y CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO**
- 13. INFORMACIÓN SOCIETARIA Y HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**
- 14. FORMA DE COTIZACION**
- 15. CAPACIDAD ECONÓMICO FINANCIERA**
- 16. REUNIÓN INFORMATIVA**
- 17. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS**
- 18. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS**
- 19. APERTURA DE LAS OFERTAS**
- 20. CRITERIO DE EVALUACION Y SELECCION DE LAS OFERTAS**
- 21. DICTAMEN DE LA COMISION EVALUADORA. ANUNCIO. IMPUGNACION**
- 22. ADJUDICACIÓN**
- 23. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**
- 24. CAUSALES DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO**
- 25. PERSONAL DE LA ADJUDICATARIA**
- 26. SEGURIDAD E HIGIENE**
- 27. SEGUROS**
- 28. PLAZO DE ENTREGA DE PÓLIZAS DE SEGUROS**
- 29. CERTIFICACIÓN DE CONFORMIDAD Y FORMA DE PAGO**



**30. PENALIDADES**

**31. CONSULTAS**

**32. COMUNICACIONES**

**33. LICENCIAMIENTO DE USO FUENTE**

**ANEXO I - DECLARACIÓN JURADA DE APTITUD PARA CONTRATAR**

**ANEXO II - DECLARACIÓN JURADA DE PROPUESTA COMPETITIVA**

**ANEXO III - DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD**

**ANEXO IV – CERTIFICADO DE REUNIÓN INFORMATIVA**

**ANEXO V – ACUERDO DE LICENCIA DE USO FUENTE**

**ANEXO VI - PROTOCOLO DE EVALUACIÓN PARA LAS PRUEBAS DE CONCEPTO  
(POC)**

**ANEXO A**

**ANEXO B**

**ANEXO C**



## PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

### 1. GENERALIDADES

El presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares (PCP) tiene por objeto completar, aclarar y perfeccionar las estipulaciones del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales (PCG) aprobado por Resolución SAGyP N° 30/2021, para la presente licitación pública.

### 2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La presente es una licitación pública de etapa única, bajo la modalidad llave en mano, que tiene por objeto la Provisión, Implementación, Puesta en Marcha y Mantenimiento, incluyendo el desarrollo de nuevas funcionalidades, de un Sistema único de Expediente Judicial Electrónico para la Justicia del Trabajo del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### 3. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial de la presente Licitación Pública asciende a la suma total de **Dólares Estadounidenses Cinco Millones seiscientos mil (U\$S 5.600.000.-)**, conforme a continuación se detalla:

Renglón 1: Dólares Estadounidenses Tres Millones (U\$S 3.000.000.-).

Renglón 2: Dólares Estadounidenses dos millones noventa mil (U\$S 2.090.000.-).

Renglón 3: Dólares Estadounidenses quinientos diez mil (U\$S 510.000.-).

### 4. RENGLONES A COTIZAR

**Renglón 1:** Provisión, Implementación y Puesta en Marcha de un Sistema Único de Expediente Judicial Electrónico para la Justicia del Trabajo del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, conforme lo indicado en el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares y en el Pliego de Especificaciones Técnicas.

**Renglón 2:** Servicio de Soporte y Mantenimiento Correctivo para la solución provista en el Renglón 1, conforme lo indicado en el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares y en el Pliego de Especificaciones Técnicas.

**Renglón 3:** Servicio de Soporte Evolutivo, Adaptativo y desarrollo de nuevas funcionalidades sobre la solución provista en el Renglón 1, conforme lo indicado en el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares y en el Pliego de Especificaciones Técnicas.



## 5. PLIEGOS

Sólo se tendrán en cuenta las propuestas presentadas por los oferentes que hayan abonado, previo a la apertura de las ofertas del acto licitatorio, el arancel correspondiente al valor de los pliegos.

El valor de los Pliegos asciende a la suma de **Pesos Seiscientos Mil (\$ 600.000.-)** y podrá abonarse mediante depósito en efectivo o por transferencia bancaria a la Cuenta Corriente \$ N° 000306800050213214, a nombre del Consejo de la Magistratura, en el Banco de la Ciudad de Buenos Aires, Sucursal N° 52, sita en Av. Presidente Roque Sáenz Peña 541 de esta Ciudad, CBU 0290068100000502132146, CUIT 30-70175369-7.

Se estima conveniente establecer el valor de adquisición de los pliegos, dadas las características propias de la contratación, la magnitud de los valores involucrados, trascendencia, importancia y el interés público comprometido.

**Se deberá acompañar en forma obligatoria junto a la oferta el comprobante de compra del pliego licitatorio, conforme el artículo 3 del PCG.**

## 6. PLAZOS DE LA CONTRATACIÓN

### **6.1 Plazo de la Contratación**

La presente contratación tendrá un plazo de veintidós (22) meses, contados a partir del perfeccionamiento de la correspondiente Orden de Compra en la Plataforma JUC.

### **6.2 Plazo de Ejecución Renglón 1**

El adjudicatario deberá efectuar la provisión, implementación y puesta en marcha de la solución requerida dentro de los cuatro (4) meses, contados a partir del perfeccionamiento de la correspondiente Orden de Compra en la plataforma JUC.

### **6.3 Plazo de Ejecución Renglón 2**

Los servicios solicitados tendrán un plazo de vigencia de dieciocho (18) meses, contados a partir de la fecha indicada en el Parte de Recepción Definitiva del Renglón 1.

### **6.4 Plazo de Ejecución Renglón 3**

Los servicios solicitados tendrán un plazo de vigencia de dieciocho (18) meses, contados a partir de la fecha indicada en el Parte de Recepción Definitiva del Renglón 1.



## **6.5 Prórroga de la Contratación**

Los plazos aludidos en los Punto 6.3 y 6.4 podrán ser prorrogados en las mismas condiciones, a exclusivo juicio de este Consejo de la Magistratura, por un período igual o menor del contrato inicial, en los términos del artículo 111 de la Ley N° 2.095 (texto consolidado por Ley N° 6.764).

## **7. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN**

La presente contratación se efectúa bajo la modalidad llave en mano, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 inciso e) y 45 de la Ley N° 2.095 -según texto consolidado por Ley N° 6.764- y el Anexo I de la Resolución CM N° 276/2020, lo cual implica que se contratará a través de un único proveedor la realización integral del proyecto, de manera que los oferentes deberán cotizar una solución integral que satisfaga las necesidades del Poder Judicial.

En su propuesta el adjudicatario deberá incluir todos los bienes, servicios y componentes solicitados y cumplir con los requerimientos técnicos y funcionales que se describan o se soliciten en el presente Pliego de Condiciones Particulares y en el Pliego de Especificaciones Técnicas.

## **8. CAPACIDAD TÉCNICA**

### **8.1 Solución ofrecida - Antecedentes de implementaciones**

Los oferentes deberán acreditar que la Solución ofrecida ha sido implementada en al menos un (1) proyecto con características similares a las exigidas en la presente contratación, en organizaciones públicas y/o privadas con al menos veinte mil (20.000) usuarios internos y al menos sesenta mil (60.000) usuarios externos. A tal efecto, los oferentes deberán presentar:

- 1) El contrato alcanzado entre el implementador de la solución y las organizaciones públicas y/o privadas.

Los contratos podrán ser nacionales o internacionales. Los primeros, deberán ser presentados en copia certificada, en tanto los segundos tendrán que contar con apostillado del país correspondiente.

Asimismo, los oferentes deberán informar los datos de contacto de dichas organizaciones a fin de que el área técnica pueda contactarse con las mismas y corroborar información.

Si la Solución ofrecida fuera licenciada, el oferente deberá acreditar que cuenta con los derechos tanto para comercializarla como para poder realizar los desarrollos o adaptaciones exigidos en esta



contratación, como también, una vez finalizado el proyecto, estar habilitado para cumplir con lo dispuesto en el Punto 33 del presente Pliego y el Anexo V.

2) Documentación técnica (Ej. Certificado de Experiencia) que acredite que el resultado alcanzado por la solución ofrecida ha sido exitoso.

## **8.2 Carpeta Técnica**

Los oferentes deberán presentar una carpeta técnica en la cual se encuentre la descripción y documentación de las características de la solución ofrecida.

Por medio de dicha carpeta, los oferentes deberán acreditar que la solución propuesta da cumplimiento con la totalidad de los requerimientos técnicos y funcionales detallados en los Puntos 1.2 y 1.3 del Pliego de Especificaciones Técnicas.

## **8.3 Prueba de Concepto (POC)**

Los oferentes que hayan acreditado el cumplimiento de lo requerido en los Puntos 1.2 y 1.3 del Pliego de Especificaciones Técnicas, mediante la documentación requerida en los puntos 8.1 y 8.2 del presente Pliego, serán convocados por la Dirección General de Informática y Tecnología a una Prueba de Concepto (POC).

En caso de presentarse oferentes cuyas propuestas no cumplan lo señalado en el párrafo anterior, las mismas serán descartadas y en consecuencia no serán citados para la Prueba de Concepto (POC).

Dicha prueba consiste en una demostración práctica por parte del oferente de la Solución ofrecida, de acuerdo al Instructivo inserto como **Anexo VI del presente Pliego**.

Se tendrá en cuenta además del cumplimiento de los requisitos del Pliego de Especificaciones Técnicas antes indicados, la claridad de la exposición, su consistencia, los tiempos de respuesta de cada funcionalidad y la robustez de la solución.

A partir de los resultados obtenidos, se procederá a efectuar la evaluación detallada en el Punto 20 del Presente Pliego.

## **9. CONDICIONES PARA SER OFERENTE**

Para concurrir como oferentes a la presente Licitación, se deberán reunir los siguientes requisitos:

1. En el caso de las personas humanas en forma individual, deberán cumplirse los



requisitos contemplados en el Art. 89º de la Ley 2095 (Texto consolidado por Ley N° 6.764)

2. En el supuesto de presentarse una sociedad, deberán cumplirse los requisitos contemplados en el Art. 89º de la Ley 2095 (Texto consolidado por Ley N° 6.764) y los detallados a continuación:

- a) Su objeto principal debe estar claramente relacionado con el objeto y naturaleza de los servicios que se licitan.
- b) La vigencia de los Contratos Sociales de los Oferentes debe ser igual o superior al plazo previsto para esta contratación, más la eventual prórroga.

3. En el caso de las Uniones Transitorias (UT) que se constituyan a efectos de participar en la presente Licitación Pública, deberán estar integradas por un máximo de tres (3) sociedades comerciales, por lo menos una (1) de ellas deberá acreditar experiencia en el rubro conforme el presente Pliego.

La UT deberá estar inscripta o preinscripta en el RIUPP al momento de la presentación de la oferta, debiendo figurar inscripta al momento de la preajudicación.

Las ofertas deberán contener, los documentos de constitución de la U.T., en los que deberán constar:

1. El compromiso de mantener la vigencia de la U.T., por un plazo superior a la duración de la contratación, incluyendo una eventual prórroga contractual.
2. El compromiso de mantener la composición de la U.T. durante el plazo mencionado en el inciso anterior, así como también de no introducir modificaciones en los estatutos de las empresas integrantes que importen una alteración de la responsabilidad, sin la previa aprobación del Consejo.
3. Designación de uno o más representantes legales que acrediten, mediante poder para actuar ante la administración pública, facultades suficientes para obligar a su mandante.
4. De los documentos por los que se confieran los poderes y por los que se constituya la U.T., deberá resultar que los otorgantes o firmantes lo hicieron legalmente, en ejercicio de las atribuciones que les corresponden como autoridades de cada una de las empresas en funciones, en el momento del acto respectivo.



5. Las empresas integrantes de la U.T. serán solidariamente responsables por el cumplimiento del Contrato en caso de adjudicación. Cada una de las Sociedades Comerciales que integren la U.T., deberán presentar acta del órgano social correspondiente de la cual surja la decisión de presentarse a esta licitación pública por contrato asociativo de unión transitoria. A tal efecto, el Consejo intimará a los oferentes para que en el plazo perentorio de dos (2) días a contar desde el día siguiente al de la recepción de la intimación, se subsane la deficiencia, bajo apercibimiento de desestimarse la oferta.

## **10. DECLARACIONES JURADAS**

Junto a la propuesta económica los proponentes deberán presentar las declaraciones juradas de Aptitud para Contratar, de Propuesta Competitiva y de Incompatibilidad establecidas en los Anexos I, II y III del presente pliego.

El Consejo de la Magistratura podrá verificar la veracidad de los datos volcados en las declaraciones juradas en cualquier etapa del procedimiento.

## **11. INSCRIPCION EN EL REGISTRO INFORMATIZADO UNICO Y PERMANENTE DE PROVEEDORES DEL SECTOR PÚBLICO DE LA CIUDAD (RIUPP)**

Para que las ofertas sean consideradas válidas, los oferentes deberán estar inscriptos en el RIUPP o presentar constancia de inicio de trámite. Todo ello de conformidad con lo previsto en el artículo 5º del PCG.

Es condición para la preadjudicación que el proveedor se encuentre inscripto en el RIUPP, en los rubros licitados y con la documentación respaldatoria actualizada.

## **12. CORREO ELECTRONICO Y CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO**

Conforme el artículo 6 del Pliego de Bases y Condiciones Generales, se considerará como único domicilio válido el declarado por el oferente en calidad de constituido ante el RIUPP.

Asimismo, se considerará domicilio electrónico el declarado como correo electrónico por el administrador legitimado en el sistema, en oportunidad de inscribirse en el RIUPP, en el que se tendrán por válidas todas las notificaciones electrónicas que sean cursadas por el Consejo de la Magistratura.



Todo cambio de domicilio deberá ser comunicado fehacientemente al Poder Judicial de Ciudad Autónoma de Buenos Aires y surtirá efecto una vez transcurridos diez (10) días de su notificación. No obstante, el mismo deberá quedar establecido en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

La Dirección General de Compras y Contrataciones (DGCC) constituye domicilio en la Av. Julio Argentino Roca N° 530 piso 8vo, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y domicilio electrónico en [compras y contrataciones@jusbaires.gob.ar](mailto:compras y contrataciones@jusbaires.gob.ar).

Todas las notificaciones entre las partes serán válidas si se efectúan en los domicilios constituidos aquí referidos.

### **13. INFORMACIÓN SOCIETARIA Y HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

Los oferentes deberán cumplir con:

#### **1. Información Societaria**

En función de lo dispuesto por el artículo 5 de la Resolución CAGyMJ N° 106/2018, se deberán acompañar con la propuesta los estatutos sociales, actas de directorio, designación de autoridades y composición societaria de la firma oferente, así como toda otra documentación que permita constatar fehacientemente la identidad de las personas físicas que la componen.

El Consejo de la Magistratura requerirá a los organismos competentes en la materia los informes que resulten pertinentes respecto de dichas personas físicas.

#### **2. Consulta ARCA**

El Consejo de la Magistratura realizará la consulta sobre la habilidad de los oferentes para contratar con el Estado, mediante el servicio web de la ARCA.

Ante la eventualidad de que el resultado de la consulta arroje que la oferente registra deuda ante el organismo recaudador a la fecha de consulta, el Consejo de la Magistratura intimará vía correo electrónico a su subsanación ante la ARCA. Con anterioridad a la emisión del Dictamen de Evaluación, se efectuará una nueva consulta.

### **14. FORMA DE COTIZACION**



Las propuestas económicas deberán ser formuladas electrónicamente, a través de la plataforma JUC -juc.jusbaires.gob.ar-, de conformidad con el artículo 12 del PCG y lo detallado a continuación:

**Renglón 1:**

14.1 Precio Total de la Solución, en Dólares Estadounidenses.

**Renglones 2 y 3:**

14.2 Precio Mensual y Precio Total de cada Renglón, en Dólares Estadounidenses.

**Monto Total:**

14.3 Monto Total de la Oferta, en Dólares Estadounidenses.

Asimismo, en la oferta deberá consignarse expresamente y en detalle el equipamiento y servicios ofertados a fin de permitir su correcta evaluación.

No se admitirán cotizaciones en otras monedas a la indicada en las bases y condiciones establecidas para la presente contratación en la plataforma JUC. No se admitirán cotizaciones parciales, resultando obligatoria la presentación de propuestas por la totalidad de lo requerido.

En el precio el oferente debe considerar incluidos todos los impuestos vigentes, derechos o comisiones, movimientos dentro de los edificios, seguros, reparación de eventuales daños por culpa del adjudicatario, responsabilidad civil, beneficios, sueldos y jornales, cargas sociales, gastos de mano de obra auxiliar, gastos y costos indirectos, gastos y costos generales, costos de entrega, fletes, armado, medios de descarga y acarreo y todo otro gasto o impuesto que pueda incidir en el valor final de la prestación.

En caso de discrepancia entre la propuesta económica expresada en números y letras, prevalecerá esta última.

SE DEJA CONSTANCIA QUE EN CASO DE DIFERIR EL VALOR CONSIGNADO ENTRE LA PROPUESTA ECONOMICA CARGADA COMO DOCUMENTACIÓN ANEXA Y LA CARGADA EN JUC, SE ESTARÁ AL VALOR INGRESADO EN LA GRILLA DE JUC.

**15. CAPACIDAD ECONÓMICO FINANCIERA**

A los efectos de acreditar su Capacidad Económica Financiera, cada oferente deberá presentar junto con la oferta la siguiente documentación:



El Estado contable correspondiente al último ejercicio anual firmado por Representante Legal y Contador Público, certificada su firma por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la jurisdicción correspondiente, y copia legalizada del Acta de Asamblea aprobatoria de los mismos. Dicho Estado contable deberá tener resultado positivo.

Los oferentes deberán contar con una estructura económico-financiera acorde para asumir las obligaciones emergentes de la presente contratación, todo ello sobre el último balance.

En esta inteligencia serán evaluados los siguientes parámetros:

- a) Índice de Solvencia (Activo/Pasivo)
- b) Índice de Endeudamiento (Pasivo/Patrimonio Neto)
- c) Índice de liquidez (Activo Corriente – Pasivo Corriente)
- d) Facturación correspondiente al último ejercicio cerrado

En caso de Unión Transitoria de Empresas (U.T.E.) la documentación señalada deberá ser presentada por cada uno de los integrantes. A los fines de determinar los índices de situación económico-financiera, se calcularán los mismos como se ha establecido en el Punto 20 del presente Pliego para cada persona jurídica integrante, y con ellos se determinará el promedio ponderado por el porcentaje de participación de cada persona jurídica en la Unión Transitoria, que será adoptado como índice de la U.T.E.

En el caso de Personas Humanas deberá acompañarse el último Estado de Situación Patrimonial y de Resultados correspondientes para fines fiscales, con sus respectivas declaraciones juradas de impuesto a las ganancias con firma autógrafas en todas sus hojas por parte del Oferente o Representante Legal y Dictamen de Contador interviniente, certificada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la jurisdicción en donde se encuentre matriculado

## **16. REUNIÓN INFORMATIVA**

Los interesados deberán concurrir a una Reunión Informativa Obligatoria, con el fin de tomar conocimiento de los requisitos técnicos de la presente contratación y las condiciones en que las prestaciones deberán ser llevadas a cabo.

Las Reunión Informativa se efectuará **hasta dos (2) días antes** de la fecha estipulada para la apertura pública de las ofertas, debiendo comunicarse con la Dirección General de Informática y



Tecnología, de lunes a viernes de 10.30 a 12.00 horas y de 14.30 a 17.00 horas, al teléfono 15-4159-9006, a los efectos de coordinar el día y hora en que será efectuada.

La Dirección General de Informática y Tecnología del Consejo de la Magistratura extenderá el correspondiente Certificado que acredite el haber concurrido a la Reunión Informativa Obligatoria, el cual deberá acompañarse obligatoriamente con la oferta, bajo apercibimiento de considerarse la misma como no admisible.

## **17. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS**

Para afianzar el cumplimiento de todas las obligaciones, los oferentes y adjudicatarios deben constituir las siguientes garantías de corresponder y sin límite de validez, conforme el artículo 93º de la Ley N° 2.095 -según texto consolidado por Ley N° 6.764-:

a) De impugnación de Pliegos: será del tres por ciento (3%) del presupuesto oficial de la presente Licitación Pública. Puede ser recibida hasta setenta y dos (72) horas antes de la fecha de apertura de ofertas y se tramita por cuerda separada.

La documentación que acredite la constitución de la garantía de impugnación deberá presentarse ante la Dirección General de Compras y Contrataciones del Consejo de la Magistratura, sita en Av. Pte. Julio A. Roca 538 Piso 8º, de esta

Ciudad, previo a formalizar la impugnación, completando el formulario electrónico correspondiente del sistema JUC, dentro del plazo legal establecido.

b) De Mantenimiento de Oferta: será del cinco por ciento (5%) sobre el valor total de la oferta. En caso de resultar adjudicatario esta garantía se prolongará hasta la constitución de la garantía de cumplimiento del contrato. Al momento de presentar sus propuestas, los oferentes deberán IDENTIFICAR e INDIVIDUALIZAR la garantía de mantenimiento de la oferta completando el formulario electrónico correspondiente del sistema JUC.

**En caso de tratarse de una póliza de caución que NO contenga firma digital o de otro tipo de garantía, ésta deberá ser entregada dentro del plazo de veinticuatro (24) horas de formalizado el acto de apertura de ofertas, bajo apercibimiento de descarte de la oferta, en la Dirección General de Compras y Contrataciones, sito en Av. Julio Argentino Roca N° 530 piso 8º, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.**

**En caso de tratarse de una póliza de caución con firma digital, la misma deberá ser cargada**



**en JUC como archivo anexo, en su formato original generado por la compañía aseguradora.**

Los oferentes deberán mantener las ofertas por el término de treinta (30) días. Si el oferente no manifestara en forma fehaciente su voluntad de no renovar la garantía de mantenimiento de oferta con una antelación mínima de diez (10) días anteriores al vencimiento del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por un lapso igual al inicial.

c) De impugnación a la preadjudicación de las ofertas: será de cinco por ciento (5%) del monto de la oferta del renglón o los renglones impugnados. Si el dictamen de evaluación para el renglón o los renglones que se impugnen no aconsejare la adjudicación a ninguna oferta, el importe de la garantía de impugnación se calculará sobre la base del monto de la oferta del renglón o renglones del impugnante. Esta garantía deberá integrarse en el momento de presentar la impugnación.

Conforme lo establecido en el artículo 20 del PCG, los interesados podrán formular impugnaciones a la preadjudicación dentro del plazo de tres (3) días de su publicación a través de JUC, previo depósito de la garantía pertinente.

La documentación que acredite la constitución de la garantía de impugnación deberá presentarse ante la Dirección General de Compras y Contrataciones del Consejo de la Magistratura, sita en Av. Pte. Julio A. Roca 538 Piso 8°, de esta Ciudad, previo a formalizar la impugnación, completando el formulario electrónico correspondiente del sistema JUC, dentro del plazo legal establecido.

d) De cumplimiento del contrato: será del diez por ciento (10%) del valor total de la adjudicación. El adjudicatario deberá integrar la garantía de cumplimiento de contrato, debiendo acreditar tal circunstancia mediante la presentación de los documentos en el Consejo de la Magistratura dentro del plazo de cinco (5) días de notificada la Orden de Compra o suscripto el instrumento respectivo. Vencido el mismo, se lo intimará a su cumplimiento por igual plazo.

**En caso de tratarse de una Garantía de Cumplimiento de Contrato mediante póliza de caución con firma digital, la misma deberá ser remitida por correo electrónico a la casilla comprasycontrataciones@jusbaires.gob.ar.**

Los importes correspondientes a las garantías de impugnación serán reintegrados a los oferentes solamente en el caso que su impugnación prospere totalmente.

## **18. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS**



Las ofertas deberán ser presentadas a través del sistema JUC -juc.jusbaires.gob.ar-, cumpliendo todos los requerimientos exigidos en el PCG, el PCP y el PET.

En este sentido, todos y cada uno de los documentos solicitados junto con la documentación adicional que el oferente adjunte electrónicamente, integrarán la oferta.

No se admitirán más ofertas que las presentadas en JUC, rechazándose las remitidas por correo o cualquier otro procedimiento distinto al previsto.

A fin de garantizar su validez, la oferta electrónicamente cargada deberá ser confirmada por el oferente, el cual podrá realizarla únicamente a través del usuario habilitado para ello.

El usuario que confirma la oferta es el administrador legitimado, dándole él mismo validez a todos los documentos que la componen, sin importar que no estén firmados por él.

Toda documentación e información que se acompañe, y que sea requerida en el presente Pliego deberá ser redactada en idioma castellano, a excepción de folletos ilustrativos, que podrán presentarse en su idioma original.

No se admitirán ofertas que no se ajusten a las condiciones establecidas en el artículo 12 del PCG. Los archivos en el sistema JUC, adjuntos a las ofertas deberán encontrarse en formato no editable.

## **19. APERTURA DE LAS OFERTAS**

El acto de apertura se llevará a cabo mediante JUC, en la hora y fecha establecida en el respectivo Acto Administrativo de llamado, generándose, en forma electrónica y automática, el Acta de Apertura de Ofertas correspondiente.

Si el día señalado para la Apertura de Ofertas, fuera declarado inhábil para la Administración, el acto se cumplirá el primer día hábil siguiente, a través del mencionado portal y en el horario previsto originalmente.

El Consejo de la Magistratura, se reserva la facultad de postergar el Acto de Apertura de Ofertas según su exclusivo derecho, notificando tal circunstancia en forma fehaciente a los adquirentes de los Pliegos y publicando dicha postergación en la página web del Consejo de la Magistratura y en el Boletín Oficial.

## **20. CRITERIO DE EVALUACION Y SELECCION DE LAS OFERTAS**

### **20.1 Generalidades**



La adjudicación se realizará a la oferta más conveniente a los intereses del Consejo de la Magistratura. Para ello, una vez apreciado el cumplimiento de los requisitos y exigencias estipulados en la normativa vigente y en los Pliegos de Condiciones Generales (PCG), de Condiciones Particulares (PCP) y de Especificaciones Técnicas (PET), se considerarán el precio y la calidad de los bienes y/o servicios ofrecidos, conjuntamente con la idoneidad del oferente y demás condiciones de la propuesta.

Cuando se estime que el precio de la mejor oferta presentada resulta inconveniente, la Comisión de Evaluación de Ofertas podrá solicitar al oferente mejor calificado una mejora en el precio de la oferta, a los fines de poder concluir exitosamente el procedimiento de selección conforme el artículo 99.7.4 del Anexo I de la Resolución CM N° 276/2020.

## **20.2 Criterio de evaluación de Antecedentes Técnicos y Financieros**

En la evaluación se tendrán en cuenta los siguientes parámetros necesarios para elaborar una tabla de puntaje en cada caso:

**Evaluación Técnica:** La ponderación máxima de la Evaluación de la Capacidad Técnica será de CIEN (100) puntos, sobre el total de CIENTO CINCUENTA (150) puntos de la Evaluación de la Oferta.

Se evaluarán los resultados obtenidos en la Prueba de Concepto (POC), de acuerdo a lo establecido en el Punto 20. 3 (Evaluación de los parámetros técnicos).

Para la aprobación de la misma se deberán obtener al menos SETENTA (70) puntos y la calificación de al menos “Bueno” sobre cada parámetro a evaluar. En caso que las ofertas no cumplan con lo señalado, se procederá a su descarte.

La Unidad de Evaluación de Ofertas deberá dar intervención a la Dirección General de Informática y Tecnología, a fin de proceder a la evaluación técnica.

**Evaluación Financiera:** Tendrá un puntaje máximo de VEINTE (20) puntos sobre el total de la Evaluación de la Oferta, de CIENTO CINCUENTA (150) puntos. Las ofertas deberán alcanzar un puntaje de al menos DIEZ (10) puntos en esta Evaluación Financiera, caso contrario quedarán descartadas.

## **20.3 Evaluación de los parámetros técnicos**

La puntuación será ponderada según la calidad, claridad, completitud, tiempo de exposición,



robustez de la solución y apego a lo requerido.

Requerimiento	Valoración máxima (puntos)	Calificación: Regular	Calificación: Bueno	Calificación: Muy Bueno
Antecedentes de implementaciones con +20.000 usuarios internos y +60.000 usuarios externos	<b>3</b>	1 (1 antecedente)	2 (de 2 a 3 antecedentes)	<b>3</b> (más de 3 antecedentes)
<b>SubTotal</b>	<b>3</b>			
Requerimiento	Valoración máxima (puntos)	Calificación: Regular	Calificación: Bueno	Calificación: Muy Bueno
Requisitos técnicos (PET 1.2)	<b>14</b>	4	9	<b>14</b>
Portal de usuarios externos (PET 1.3.1)	<b>14</b>	4	9	<b>14</b>
Módulo de usuarios internos (PET 1.3.2)	<b>14</b>	4	9	<b>14</b>
Administración y configuraciones básicas (PET 1.3.3)	<b>12</b>	3	7	<b>12</b>
Estadísticas (PET 1.3.4)	<b>2,5</b>	0,5	1	<b>2,5</b>
Interoperabilidad (PET 1.3.5)	<b>9,5</b>	3	6,5	<b>9,5</b>
Monitoreo de Aplicaciones (PET 1.3.6)	<b>3</b>	0,5	1,5	<b>3</b>



Seguridad (PET 1.3.7)	<b>8</b>	2	5	<b>8</b>
Tecnologías innovadoras (PET 1.3.8)	<b>5</b>	1	2,5	<b>5</b>
Consulta de documentos (PET 1.3.9)	<b>5</b>	1	2,5	<b>5</b>
Publicación de sentencias (PET 1.3.10)	<b>2</b>	0,25	1	<b>2</b>
Plantilla de documentos (PET 1.3.11)	<b>8</b>	2	5	<b>8</b>
<b>SubTotal</b>	<b>97</b>			
<b>Total</b>	<b>100</b>			

#### 20.4 Evaluación financiera sobre el último ejercicio cerrado.

##### a) Solvencia:

Activo / Pasivo	Menor a 0,5:	0 puntos
Activo/Pasivo	Entre 0,5 y 2,99	3 puntos
Activo / Pasivo	Igual o Mayor a 3:	5 puntos

##### b) Endeudamiento:

Pasivo total / Activo total

Menor a 0,65:	5 puntos
Entre 0,65 y 0,99:	3 puntos



Igual o Mayor a 1:	0 puntos
--------------------	----------

**c) Índice de liquidez:**

Activo corriente sobre pasivo Corriente

Menor a 1,1:	0 puntos
Entre 1,1 y 1,99:	3 puntos
Igual o Mayor a 2:	5 puntos

**d) Facturación correspondiente al último ejercicio cerrado:**

Entre 0,5 y 2 veces el valor del Presupuesto Oficial:	1 punto
Entre 2 y 3 veces el valor del Presupuesto Oficial:	3 puntos
Más de 3 veces el valor del Presupuesto Oficial:	5 puntos

**20.5 Criterio de Evaluación Económica.**

Se evaluará en función del Precio Total de la Propuesta Económica, de la siguiente forma:

*1º menor cotización ofertada 30 puntos*

*2º menor cotización ofertada 25 puntos*

*3º menor cotización ofertada 20 puntos*

*4º menor cotización ofertada 15 puntos*

*5º menor cotización ofertada 10 puntos*

*Demás Cotizaciones 1 punto*

**20.6 Puntaje Final de la Oferta**

Se arribará al puntaje final de la oferta sumando el puntaje obtenido en la evaluación técnica, evaluación financiera y evaluación económica. La oferta que obtenga el mayor puntaje resultará 18



adjudicataria.

## **21. DICTAMEN DE LA COMISION EVALUADORA. ANUNCIO. IMPUGNACION**

El Dictamen de Evaluación de las Ofertas (Dictamen de Pre adjudicación) se comunicará a todos los oferentes a través de la plataforma JUC, se publicará en el Boletín Oficial y en la Web del Consejo de la Magistratura consejo.jusbaires.gob.ar/

Las impugnaciones al Dictamen de Evaluación se harán conforme el artículo 99.9º del Anexo I de la Resolución CM N° 276/2020 y a los artículos 20 y 21 del PCG.

### **Documentación Complementaria:**

La Comisión de Evaluación de Ofertas podrá requerir a los oferentes en forma previa a la emisión del Dictamen, aclaraciones sobre los documentos acompañados con su propuesta e información contenida en la misma, en el plazo que se fijará a tal efecto de acuerdo a la complejidad de la información solicitada. Asimismo, podrá requerir que se subsanen los defectos de forma de conformidad con lo establecido en el artículo 99.7.6 del Anexo I de la Resolución CM N° 276/2020. En tal sentido, podrá solicitarse a los oferentes documentación faltante, en tanto su integración con posterioridad al Acto de Apertura de Ofertas no afecte el principio de igualdad entre oferentes.

## **22. ADJUDICACIÓN**

La adjudicación de la presente contratación recaerá sobre un único oferente, motivo por el cual resulta obligatoria la presentación de propuestas por el total de lo solicitado.

## **23. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

Conforme lo establecido por el artículo 24 del PCG.

## **24. CAUSALES DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

Son causales de extinción del contrato las siguientes:

- a. Expiración del plazo término del contrato, y las respectivas prórrogas si las hubiere, y/o cumplimiento del objeto, según lo estipulado en el presente pliego.
- b. Mutuo acuerdo.
- c. Quiebra del adjudicatario.



- d. Rescisión, conforme lo establecido en los artículos 122 al 127 de la Ley N° 2.095 -según texto consolidado por Ley N° 6.764-.
- e. Presentación en concurso del adjudicatario, impidiendo dicha circunstancia el efectivo y total cumplimiento de las obligaciones emergentes de los Pliegos licitatorios.
- f. Total cumplimiento de las obligaciones emergentes de los Pliegos licitatorios.

## 25. PERSONAL DE LA ADJUDICATARIA

### 25.1 Nómina de Personal

Previo a iniciar las prestaciones, el adjudicatario deberá presentar en la Dirección General de Informática y Tecnología la nómina del personal que efectuará los trabajos. En la información a brindar se consignarán los siguientes datos:

- Nombre y Apellido
- DNI
- Domicilio Actualizado
- Función que desempeña

### 25.2 Responsabilidad por el Personal

Todo el personal o terceros afectados por el adjudicatario de la Licitación al cumplimiento de las obligaciones y/o relaciones jurídico contractuales carecerán de relación alguna con el Consejo de la Magistratura y/o el Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

La adjudicataria asumirá ante el Consejo de la Magistratura y el Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires la responsabilidad total en relación a la conducta y antecedentes de las personas que afecten al servicio.

Estarán a cargo del adjudicatario todas las erogaciones originadas por el empleo de su personal, tales como jornales, aportes y contribuciones, licencias, indemnizaciones, beneficios sociales, otras erogaciones que surjan de las disposiciones legales, convenios colectivos individuales vigentes o a dictarse, o convenirse en el futuro y seguros.

El adjudicatario tomará a su cargo la obligación de reponer elementos o reparar daños y perjuicios que ocasionen al Consejo de la Magistratura y/o al Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de



Buenos Aires. por delitos o cuasidelitos, sean estos propios o producidos por las personas bajo su dependencia, o los que pudieron valerse para la prestación de los servicios que establece el pliego. El incumplimiento de lo establecido en esta cláusula dará motivo a la rescisión del contrato.

El adjudicatario se hará responsable de los daños y/o perjuicios que se originen por culpa, dolo o negligencia, actos u omisiones de deberes propios o de las personas bajo su dependencia o aquellas de las que se valga para la prestación de los servicios.

El adjudicatario adoptará todas las medidas y precauciones necesarias para evitar daños al personal que depende de él, al personal de este Poder Judicial, a terceros vinculados o no con la prestación del servicio, a las propiedades, equipos e instalaciones de esta Institución o de terceros, así puedan provenir esos daños de la acción o inacción de su personal o elementos instalados o por causas eventuales.

### **25.3 Daños a Terceros**

El adjudicatario implementará las medidas de seguridad que sean necesarias para dar cumplimiento a la legislación vigente en la materia, para evitar daños a las personas o cosas. Si ellos se produjeran, será responsable por el resarcimiento de los daños y perjuicios ocasionados.

### **25.4 Exclusión**

El Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires se reserva el derecho de la Exclusión de cualquier personal, recurso, ayudante o coordinador mientras dure la relación contractual.

## **26. SEGURIDAD E HIGIENE**

En los casos en que corresponda, la adjudicataria deberá dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de “Seguridad e Higiene en el Trabajo” (Ley 19587 – Decreto 351/79 y otros vigentes).

La documentación a presentar ante la Dirección de Seguridad del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires antes del inicio de los trabajos será la siguiente:

1 - Presentación del responsable de Seguridad e Higiene de la empresa (es el responsable del cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene de la empresa por las tareas que ésta realice en el Consejo de la Magistratura).

2 - Certificado de cobertura de ART con cláusula de no repetición que accione a favor del Consejo



de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

3 - Plan de contingencias de la empresa por las tareas que son objeto de la presente contratación, conforme a las normativas vigentes en la materia, presentado y aprobado en la ART de la empresa que realice los trabajos.

4 - Constancias de capacitación al personal que realice los trabajos en los edificios en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo según normas vigentes en la materia.

5 - Constancias de entrega de elementos de protección personal a los trabajadores que realicen las tareas en los edificios que son objeto de la presente contratación, según normas vigentes en la materia.

Por otra parte, deberá presentar constancia de capacitación y/o matrícula habilitante del personal en las tareas que desarrollará.

6 - Formulario 931 AFIP de la totalidad de los meses del año en curso.

## **27. SEGUROS**

### **Coberturas de seguros a requerir**

#### **Generalidades:**

A continuación, se detallan las coberturas de seguros a requerir para el ingreso y permanencia de terceros ajenos, sean proveedores y/o adjudicatarios que desarrollen tareas o presten servicios en ubicaciones pertenecientes al Consejo de la Magistratura y/o Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires tanto sean éstas en propiedad o en uso, así como las características mínimas de admisibilidad de las mismas. El adjudicatario deberá acreditar los contratos de seguros que se detallan y su vigencia durante todo el período contractual, mediante la presentación de copias de sus respectivas pólizas y los comprobantes de pago de las mismas. El adjudicatario no podrá dar comienzo a la prestación si los mismos no se han constituido.

Cada vez que el adjudicatario modifique las condiciones de póliza o cambie de compañía aseguradora, o cada vez que el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires lo solicite, se presentarán copias de las pólizas contratadas.

La contratación de los seguros que aquí se requieren es independiente de aquellos otros que deba poseer el adjudicatario a fin de cubrir los posibles daños o pérdidas que afecten a sus bienes o los



de sus empleados, sean los mismos o no de carácter obligatorio.

Quedará a criterio del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, conforme a las actividades a realizar por terceros, la inclusión/incorporación/exclusión de cláusulas de cobertura, medida de la prestación y modificación de sumas aseguradas, durante la vigencia de las pólizas contratadas por el adjudicatario, los cuales deberán acreditar el endoso correspondiente a tales cambios.

#### **De las compañías aseguradoras:**

Las compañías aseguradoras con las cuales el adjudicatario/prestador o proveedor contrate las coberturas establecidas en el presente Artículo, deben ser de reconocida solvencia, radicadas en la C.A.B.A. o que posean filial administrativa local y autorizadas a tal fin por la Superintendencia de Seguros de la Nación para emitir contratos en los riesgos a cubrir.

El Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires se reserva el derecho de solicitar a su solo juicio el cambio de compañía aseguradora, si la contratada no alcanza con los indicadores generales, patrimoniales y de gestión en atención al riesgo asumido en el contrato de seguro.

#### **De las coberturas de seguro en particular:**

Las coberturas que el adjudicatario ha de acreditar aún cuando disponga de otros, son los que se detallan a continuación:

- 1) Seguros Laborales.
- 2) Seguro de Accidentes Personales. (En caso de corresponder)
- 3) Seguro de Responsabilidad Civil Comprensiva.

En los apartados siguientes se detallan las condiciones mínimas de los contratos de seguro. Los mismos deben cumplir con todos los requerimientos establecidos en las leyes vigentes para cada caso en particular.

#### **1) Seguros Laborales**

Seguro de Riesgos del Trabajo, cobertura de ART. El adjudicatario en cumplimiento de la legislación vigente, debe acreditar un seguro que cubra a la totalidad del personal que afecte al servicio contratado, el cual será suscripto con una “Aseguradora de Riesgos de Trabajo (ART)”.



No se podrá afectar personal alguno cualquiera sea su índole, hasta que el mismo no cuente con su correspondiente cobertura por riesgo de accidentes de trabajo.

Se deberán presentar al Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los certificados de cobertura de los trabajadores amparados, en los cuales estará incluido el siguiente texto:

“Por la presente, la A.R.T, renuncia en forma expresa a reclamar o iniciar toda acción de repetición, de subrogación o de regreso contra el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, sus funcionarios y/o empleados, sea con fundamento en el Art. N°39 ap. 5 de la Ley N°24.557, o en cualquier otra norma jurídica, con motivo de las prestaciones en especie o dinerarias que se vea obligada a abonar, contratar u otorgar al personal dependiente o ex dependiente del adjudicatario, amparados por la cobertura del contrato de afiliación N° XXXX, por acciones del trabajo o enfermedades profesionales, ocurridos o contraídas por el hecho o en ocasión de trabajo.”

## **2) Seguro de Accidentes Personales. (En caso de corresponder)**

En el caso que el adjudicatario contrate a personal y/o prestadores de servicio que no esté alcanzado por La Ley de Contrato de Trabajo, es decir, quienes no revistan el carácter de relación de dependencia con el mismo; se deberá contar con una póliza de seguros del ramo Accidentes Personales con las siguientes características:

Alcance de la Cobertura: Se deberá amparar a la totalidad del personal afectado durante la jornada laboral incluyendo cobertura *in-itinere*.

### Sumas mínimas a Asegurar:

Muerte: pesos diez millones (\$ 20.000.000,00.-).

Invalidez Total y/o parcial permanente por accidente: pesos cuatro millones (\$ 8.000.000,00.-).

Asistencia Médico Farmacéutica (AMF): pesos dos millones (\$ 4.000.000,00.-).

La citada póliza deberá incluir el siguiente texto:

*“La compañía .....renuncia en forma expresa a realizar cualquier acción de repetición y/o subrogación contra el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, CUIT 30-70175369-7 del Consejo de la Magistratura de CABA, sus funcionarios*



y/o empleados."

### **3) Seguro de Responsabilidad Civil Comprensiva.**

En los casos en que corresponda, el adjudicatario debe asegurar, bajo póliza de responsabilidad civil, los daños que como consecuencia de tareas inherentes a su actividad que puedan ocasionar a personas, bienes o cosas de propiedad del Consejo de la Magistratura y/o del Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o de terceros.

#### Suma Asegurada Mínima:

La misma será por un monto mínimo de pesos diez millones (\$ 20.000.000.-). Se detallan de manera enunciativa y no taxativa las coberturas adicionales a incluirse de corresponder en cada caso:

- A) Responsabilidad Civil emergente de escapes de gas, incendio, rayo y/o explosión, descargas eléctricas.
- B) Daños por caída de objetos, carteles y/o letreros
- C) Daños por hechos maliciosos, tumulto popular.
- D) Grúas, Guinches, auto elevador (de corresponder).
- E) Bienes bajo cuidado, custodia y control.
- F) Carga y descarga de bienes fuera del local del asegurado.

El contrato deberá contener un endoso en carácter de co-asegurado sin restricción de ninguna especie o naturaleza a favor del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Los empleados del Consejo de la Magistratura y del Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires deberán ser considerados terceros en póliza.

La citada póliza deberá incluir el siguiente texto:

*"La compañía ..... renuncia en forma expresa a realizar cualquier acción de repetición y/o subrogación contra el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, CUIT 30-70175369-7 del Consejo de la Magistratura de CABA, sus funcionarios y/o empleados."*

## **28. PLAZO DE ENTREGA DE PÓLIZAS DE SEGUROS**



Las pólizas de seguro mencionadas en el Punto precedente, deberán ser presentadas en la Mesa de Entradas de este Consejo, sita en Av. Julio A. Roca 530, en un plazo de cinco (5) días desde la recepción de la Orden de Compra.

En este marco, será responsabilidad del adjudicatario asegurar la vigencia de las coberturas durante el plazo contractual.

## **29. CERTIFICACIÓN DE CONFORMIDAD Y FORMA DE PAGO**

### **29.1 Certificación de Conformidad**

A los efectos de otorgar la Conformidad Definitiva, el Consejo de la Magistratura emitirá el Parte de Recepción Definitiva.

Dicho Parte es el único documento interno para el trámite de pago e implica la aceptación de conformidad de los bienes recibidos y/o del servicio prestado.

El Consejo de la Magistratura emite los Partes por duplicado, conforme el siguiente detalle:

1. El original para el trámite de pago.
2. El duplicado para el proveedor.

Los Partes de Recepción Definitiva deberán ser suscriptos por los titulares de las reparticiones intervenientes.

### **29.2 Pago**

Todos los pagos se efectuarán en pesos.

Todas las facturas que presente la adjudicataria se confeccionarán en pesos. El tipo de cambio a considerar será el del dólar vendedor del Banco de la Nación Argentina, al cierre del día anterior al de la presentación de la correspondiente factura.

#### **Renglón 1**

El pago se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el Pliego de Bases y Condiciones Generales.

#### **Renglones 2 y 3**

Los servicios contemplados en Renglones 2 y 3 se pagarán en su totalidad por anticipado, a partir de la emisión del Parte de Recepción Definitiva del Renglón 1.



En tal sentido, el adjudicatario deberá integrar un seguro de caución por el total adjudicado en garantía del pago anticipado, seguro que tendrá vigencia durante toda la vigencia de la contratación (artículo 93º inciso c) de la Ley N° 2.095 -según texto consolidado Ley N° 6.764).

## 30. PENALIDADES

### 30.1 Generalidades

El incumplimiento en término y/o satisfactorio de las obligaciones contractuales coloca al adjudicatario en estado de mora y, por lo tanto, sujeto a la aplicación, previo informe de las áreas técnicas, de las penalidades establecidas en el Capítulo XII del Título VI de Ley N° 2.095 -según texto consolidado por Ley N° 6.764- y su reglamentación.

El Consejo de la Magistratura podrá aplicar penalidades y/o sanciones, aun cuando el contrato se encontrara extinguido y/o rescindido; ello en tanto el hecho motivador hubiera sido constatado durante la vigencia del contrato.

Sin perjuicio de la aplicación de las penalidades, los oferentes o co-contratantes pueden asimismo ser pasibles de las sanciones establecidas en el artículo 129 de la Ley N° 2.095 -según texto consolidado por Ley N° 6.764- y su reglamentación.

Toda mora en el cumplimiento del contrato coloca al adjudicatario en estado de mora automática, y por tanto innecesaria la constitución en mora de la contratista.

### 30.2 Particularidades

#### Renglón 2: Incumplimientos del Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA)

La Dirección General de Informática y Tecnología del Consejo de la Magistratura será la encargada de controlar el efectivo cumplimiento de los tiempos máximos de respuesta previstos en el Punto **2.8 del Pliego de Especificaciones Técnicas (SLA: Acuerdo de nivel de servicio del Renglón 2)** por parte de la firma adjudicataria. Los retrasos por parte de la Adjudicataria en el cumplimiento de dichos tiempos máximos de respuesta, dará lugar a las multas que se describen en la siguiente tabla:

SLA DE LOS TICKETS	CANTIDAD DE TICKETS CON	PENALIDAD	%



	<b>RETRASO</b>		
Crítico	Desde 16 a 30	0,1% monto mensual del renglón.	0,1
Crítico	Desde 31 a 45	0,15 % monto mensual del renglón.	0,15
Crítico	Desde 45 en adelante	0,21% monto mensual del renglón.	0,21
Alto	Desde 41 a 80	0,05% monto mensual del renglón.	0,05
Alto	Desde 81 en adelante	0,08% monto mensual del renglón.	0,08

### **Concepto de retraso**

Se entiende por retraso de la Adjudicataria cuando se registren incumplimientos en los tiempos de respuesta máximos previstos en el Punto 2.8 del Pliego de Especificaciones Técnicas (SLA: Acuerdo de nivel de servicio) para incidentes de SLA CRÍTICOS Y ALTOS.

### **31. CONSULTAS**

Las consultas relacionadas con la presente contratación deberán efectuarse a través de la plataforma JUC -juc.jusbaires.gob.ar-, conforme lo establece el artículo 9º del PCG, hasta los tres (3) días previos a la fecha establecida para la apertura de ofertas.

Para consultas técnicas relativas al funcionamiento como proveedores en el sistema JUC, comunicarse con la Mesa de Ayuda JUC al Tel. 4008-0300, Whatsapp +549113151-0930 o enviar un correo electrónico a: [meayuda@jusbaires.gob.ar](mailto:meayuda@jusbaires.gob.ar).

Para consultas administrativas en relación a la participación de los interesados en el proceso de selección, como de su carga en la plataforma JUC, deberán enviar correo electrónico a [utasc@jusbaires.gob.ar](mailto:utasc@jusbaires.gob.ar).



## 32. COMUNICACIONES

Todas las comunicaciones que se realicen entre el Consejo de la Magistratura y los interesados, oferentes y adjudicatarios, que hayan de efectuarse en virtud de las disposiciones de la Ley N° 2.095 (texto consolidado según Ley N° 6.764) y su reglamentación se entienden realizadas a través del envío de mensajería mediante JUC en forma automática, y a partir del día hábil siguiente al de su notificación.

No obstante, para aquellos casos en los que el mencionado sitio no prevea una comunicación automática, podrán llevarse a cabo por cualquier medio de comunicación que responda a los principios de transparencia, economía y celeridad de trámites.

## 33. LICENCIAMIENTO DE USO FUENTE

La presente contratación habilita al proveedor tanto a entregar una solución cuyo desarrollo sea realizado al efecto de la presente y no utilice licencias de ningún tipo (por lo que al finalizar la contratación será registrado ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor a nombre del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires - Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires), o bien a entregar una solución licenciada, con las mejoras y adaptaciones exigidas en esta contratación. En el caso de existir licencias, estas serán ilimitadas y perpetuas a favor del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Al finalizar la presente contratación, el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires accederá a un esquema de Licenciamiento de uso Fuente, de acuerdo con los términos y condiciones descritos en el Anexo V del presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares.



## ANEXO I

### DECLARACION JURADA DE APTITUD PARA CONTRATAR

El que suscribe (nombre y apellido, representante legal o apoderado).....con poder suficiente para este acta DECLARA BAJO JURAMENTO, que (nombre y apellido o razón social).....CUIT N°.....está habilitado/o para contratar con el PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES, en razón de cumplir con los requisitos del artículo 89 de la Ley N° 2095 (según texto consolidado por Ley N° 6.764) y que no está incursa en ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en los incisos a) a j) del artículo 90 del citado plexo normativo y del PCP.

#### FIRMA

.....

#### ACLARACION

.....

#### CARÁCTER

.....

Ciudad de Buenos Aires, de... de.....



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura

**ANEXO II**

**DECLARACIÓN JURADA DE PROPUESTA COMPETITIVA**

El que suscribe, (nombre y apellido, representante legal o apoderado).....con poder suficiente para este acta, DECLARA BAJO JURAMENTO que la oferta realizada por la firma (nombre y apellido o razón social).....CUIT N°..... no ha sido concertada con potenciales competidores, de conformidad con lo establecido por el artículo 16 de la Ley N° 2.095 (texto consolidado según Ley N° 6.764) y modificatorias.

**FIRMA**

.....

**ACLARACIÓN**

.....

**CARÁCTER**

.....

Ciudad de Buenos Aires, .....de..... de.....



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura

**ANEXO III**

**DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD**

El que suscribe, (nombre y apellido representante legal o apoderado)....., con poder suficiente para esta acta, DECLARA BAJO JURAMENTO que los representantes legales, miembros y/o accionistas de la firma (nombre y apellido o razón social)....., CUIT N°....., no mantienen ni han mantenido durante el último año relación de dependencia, o contractual, con el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

**FIRMA**

.....

**ACLARACIÓN**

.....

**CARÁCTER**

.....

Ciudad de Buenos Aires,.....de..... de.....



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura

**ANEXO IV**

**CERTIFICADO DE VISITA**

Por la presente, se deja constancia de que el/la Sr./Sra. \_\_\_\_\_ en su carácter de \_\_\_\_\_ de la empresa \_\_\_\_\_, ha participado de la reunión informativa obligatoria según el Punto 16 del Pliego de Bases y Condiciones Particulares.



## ANEXO V

### ACUERDO DE LICENCIA DE USO FUENTE DE LOS SISTEMAS ALCANZADOS

1. MARCO EN EL CUAL SE REALIZA EL ACUERDO DE LICENCIA. El presente acuerdo se realiza en virtud de lo prescripto en el contrato suscripto entre [LICENCIANTE] y [LICENCIATARIO], en el marco de la Resolución SAGyP N° \*\*\*\*\*/2025.

2. NORMATIVA APLICABLE AL ACUERDO DE LICENCIA. El presente acuerdo se regirá por las cláusulas y condiciones establecidas en el Contrato referido en la cláusula precedente, y por las establecidas en el presente Acuerdo.

3. LICENCIA DE USO. [LICENCIANTE] (el “LICENCIANTE”) le concede al [LICENCIATARIO] (el “LICENCIATARIO”) una licencia de uso no-exclusiva (el “SOFTWARE”), que le otorga los siguientes derechos:

- El LICENCIATARIO puede usar el software y la documentación de los sistemas alcanzados para que una cantidad ilimitada de usuarios utilicen la licencia (el "software") en forma remota desde cualquier navegador conectado a Internet que cumpla con los requisitos operativos del software.
- El LICENCIATARIO puede duplicar y usar el software en diferentes equipos, como unidades de reserva, computadoras adicionales, equipos renovados, unidades mejoradas;
- El LICENCIATARIO podrá, si el tipo de sistema admite el acceso desde otras computadoras conectadas a la computadora o computadoras primarias y/o a la computadora o computadoras de respaldo por intermedio de una red de área local o red de área extensa, Internet u otro medio similar, copiar el software personalizado para permitir tal acceso;
- El LICENCIATARIO podrá permitir el acceso al software, los diseños y la información conexa, al personal que el área a cargo designe a tal efecto y reproducirlo para que lo usen y modifiquen en la medida que sea razonablemente necesario para el cumplimiento de sus tareas.
- El LICENCIATARIO podrá reproducir el software personalizado para fines de protección y respaldo;

Asimismo el LICENCIATARIO reconoce los siguientes derechos del LICENCIANTE:



- El LICENCIANTE podrá continuar la comercialización del SOFTWARE sin restricción ni limitación alguna.
- El LICENCIANTE no podrá divulgar los procedimientos de control de acceso y módulos de seguridad, encriptamiento, etc. que contenga el sistema después de la personalización y que tengan como objetivo impedir el acceso de personas no autorizadas y proteger la calidad y confidencialidad de los datos.

4. PROPIEDAD INTELECTUAL. El LICENCIANTE retiene todos los derechos de propiedad intelectual del SOFTWARE, incluyendo el de copia, títulos e intereses que posee sobre el software, el código fuente y la documentación, (incluyendo en estos, pero sin limitarse, imágenes, fotografías, animaciones, vídeo, audio, música, texto, "applets", personalizaciones o subprogramas incorporados al SOFTWARE). El software, fuente y la documentación están protegidos por la Ley de Propiedad Intelectual de Argentina, por disposiciones de tratados internacionales y por las leyes aplicables del país donde se utilice. El LICENCIATARIO podrá utilizar las marcas registradas sólo en la medida en que sea necesario para cumplir este Contrato y para identificar la información impresa producida por el SOFTWARE, de acuerdo con las prácticas aceptadas sobre marcas comerciales, incluyendo el nombre del propietario de la marca comercial registrada. Dicha utilización de cualquier marca no implica la concesión de ningún derecho de propiedad sobre dichas marcas. Con excepción de lo mencionado anteriormente, el presente acuerdo NO le concede al LICENCIATARIO ningún derecho de propiedad intelectual sobre el SOFTWARE. La estructura, organización y codificación del SOFTWARE constituyen valiosos secretos comerciales e información confidencial del LICENCIANTE, y el LICENCIATARIO debe por todos los medios velar por su NO divulgación. El SOFTWARE se concede en licencia y no se vende.

#### 5. RESTRICCIONES.

- El LICENCIATARIO no puede alquilar ni prestar ni regalar ni copiar el Software a ninguna dependencia fuera del ámbito de [JURISDICCIÓN Y ÁMBITO DEL LICENCIATARIO].
- El LICENCIATARIO sólo podrá permitir el acceso al software, los diseños y la información conexa, al personal que el área a cargo designe.
- El LICENCIATARIO no puede producir obras derivadas del SOFTWARE.



● El LICENCIATARIO debe mantener las identificaciones y notificaciones de derechos de autor en todas las copias del SOFTWARE.

● El SOFTWARE se licencia como un producto único. Las partes que lo componen no podrán separarse para usarse de ningún otro modo que no sea el de las licencias acordadas.

6. EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD: Queda exento el LICENCIANTE de toda responsabilidad u obligación sobreviniente, cuando el LICENCIATARIO sufra cualquier tipo de daño, perjuicio o mal funcionamiento originado o consecuencia de la ejecución del contrato que los vincula, y que sean producto de caso fortuito o de fuerza mayor.

7. GARANTIA DE EVICCIÓN: El LICENCIANTE responderá por los vicios y/o defectos ocultos del SOFTWARE objeto de la presente licencia, como así también en caso de evicción, de acuerdo con lo dispuesto por el art. 1044 del Código.



## ANEXO VI

### PROTOCOLO DE EVALUACIÓN PARA LAS PRUEBAS DE CONCEPTO (POC)

#### 1. OBJETIVO

El objetivo de este documento es establecer las pautas y procedimientos necesarios para la ejecución de las Pruebas de Concepto del sistema de software requerido en este Pliego de Bases y Condiciones Particulares (PBCP) y en el Pliego de Especificaciones Técnicas (PET), con el fin de demostrar y validar que la Solución ofertada cumple con los requerimientos técnicos y funcionales detallados en los Puntos **1.2** y **1.3** del Pliego de Especificaciones Técnicas (PET).

Estas pruebas permitirán evaluar el cumplimiento de cada requerimiento, garantizando que satisfaga las necesidades operativas y técnicas de la entidad, y asegurando su viabilidad para la implementación a gran escala en el futuro.

#### 2. ALCANCE

El contexto del alcance de la Prueba de Concepto (POC) se enmarca exclusivamente en la verificación de los requerimientos funcionales y técnicos, establecidos en el Pliego de Especificaciones Técnicas (PET), que debe cumplir la solución informática.

En tal sentido, el Consejo de la Magistratura de la CABA ha designado al área técnica Dirección General de Informática y Tecnología para evaluar la Prueba de Concepto (POC) y emitir los Informes correspondientes con el resultado.

Por lo tanto, lo establecido en el presente Protocolo, es de obligatorio cumplimiento para todos.

#### 3. DEFINICIONES

**3.1. Ambiente de Pruebas:** Entorno preparado por el Oferente para la ejecución de las Pruebas de Concepto (POC), incluyendo la instalación y configuración del sistema.

**3.2. Oferente:** Persona o entidad que participa en una licitación, presentando una oferta técnica y económica para la adjudicación de un contrato.

**3.3. Día:** Por día se entiende como día hábil, salvo que se indique lo contrario.

**3.4. Casos de Prueba:** Escenarios específicos que se utilizan para verificar si el sistema



ofertado cumple con los requisitos exigidos. Serán otorgados por el Consejo de la Magistratura de la CABA al Oferente.

**3.5. Área Técnica:** Grupo de personas designadas por el Consejo de la Magistratura de la CABA para la evaluación de las Pruebas de Concepto (POC). Es la Dirección General de Informática y Tecnología.

**3.6. Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires:** Entidad gubernamental encargada de administrar el Poder Judicial en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

**3.7. Prueba de Concepto (POC):** Proceso en el cual se verifica el cumplimiento de los requerimientos funcionales y técnicos puntuables mediante la ejecución de casos de prueba.

**3.8. Solución:** Producto o software presentado por el Licitante en respuesta a los requerimientos establecidos en el proceso de licitación, con su Carpeta Técnica.

#### **4. RESPONSABLES**

**4.1. Dirección General de Informática y Tecnología:** Responsable de brindar las facilidades técnicas y administrativas para el desarrollo de las Pruebas de Concepto, como también de emitir el Informe Técnico a la Comisión de Evaluación sobre el Sistema Ofertado.

#### **5. DISPOSICIONES GENERALES**

**5.1.** Al término de la etapa de análisis de los aspectos formales y aptitud de los oferentes, se notificará a los Oferentes el inicio del Procedimiento de Ejecución de Pruebas.

**5.2. Procedimiento de Ejecución de Pruebas**

**Ambiente de Pruebas:** El oferente deberá presentar con la Oferta, el Link y Credenciales para acceso al ambiente de pruebas donde se ejecutará la prueba de concepto.

**5.3.** La fecha, hora y lugar para la ejecución de la Prueba de Concepto (POC) será comunicada a los Oferentes habilitados a participar.

La POC será realizada de manera presencial y simultánea por todos los Oferentes convocados el mismo día o días de duración de la POC.

Los oferentes podrán designar personal tanto para la realización de la POC como para presenciar la POC de los restantes oferentes citados.



Los Casos de Prueba que los oferentes deberán desarrollar y demostrar en la POC, serán los mismos para todos ellos. Dichos casos de prueba se encuentran obrantes como Anexo C - Casos de Prueba – de este Protocolo.

5.4. Los oferentes deberán completar el formato “Lista de Participantes de Pruebas de Concepto del Oferente” - Anexo A de este Protocolo- debidamente firmado con los datos de las personas que participarán en la presentación del Sistema Ofertado y enviarla al siguiente correo electrónico ofi-admin-dit@jusbaires.gob.ar, dirigida al Consejo de la Magistratura de la CABA, al menos un día antes del inicio de las Pruebas de Concepto (POC). No podrán ser más de cinco (5) personas por oferente.

5.5. Cada participante se deberá presentar al inicio de la prueba, indicando su nombre completo, documento de identificación y el rol que desempeñará durante la prueba.

5.6. Antes de iniciar las Pruebas de Concepto (POC), todos los participantes firmarán una Declaración Jurada de Confidencialidad de la Información, debido a que el proceso se encuentra en etapa de evaluación, el formato se encuentra en el Anexo B de este Protocolo.

5.7. Los oferentes podrán enviar al siguiente correo electrónico ofi-admin@jusbaires.gob.ar sus dudas y consultas. En la citación a la Prueba de Concepto (POC) se le notificará la fecha límite para hacerlo.

5.8. La Dirección General Informática y Tecnología será la encargada de moderar todas las sesiones correspondientes a las Pruebas de Concepto (POC), asegurando así su correcta ejecución.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. Evaluación de Requerimientos.

6.1.1. La evaluación de la Prueba de Concepto será realizada por la Dirección General Informática y Tecnología, que emitirá un Informe Técnico. Ese Informe Técnico es el documento final que se enviará a la Unidad Evaluadora de Ofertas con el resultado.

### 6.2. Actividades Previas:

6.2.1. El Oferente deberá enviar junto con la Oferta el enlace (link) donde se encuentra instalada la Solución ofertada con la lista de perfiles, usuarios y contraseñas. Aquel acceso deberá estar disponible desde la presentación de la Oferta hasta la Adjudicación, sin



excepción.

6.2.2. En las Pruebas de Concepto (POC) participarán los Oferentes y la Dirección General Informática y Tecnología.

6.2.3. Es responsabilidad del Oferente demostrar que la Solución Ofertada cumpla todo lo requerido.

**6.3. Durante las Pruebas de Concepto:**

6.3.1. El Oferente debe acceder a la Solución Ofertada a través de Internet, provisto en sede dispuesta al efecto por el Consejo de la Magistratura y será responsable por la disponibilidad y la confiabilidad del Sistema durante la Prueba de Concepto (POC). El acceso a la Solución ofertada debe ser a través de un solo portal tanto para los usuarios internos como para los usuarios externos.

6.3.2. La configuración de las Pruebas de Concepto (POC) será soportada por los catálogos, tablas maestras y parámetros generales de la Solución ofertada, de acuerdo a la necesidad de los requerimientos funcionales y técnicos.



## ANEXOS SOBRE PROTOCOLO DE EVALUACIÓN PARA LAS PRUEBAS DE CONCEPTO (POC)

### Anexo A

#### LISTA DE PARTICIPANTES DE PRUEBAS DE CONCEPTO DEL OFERENTE

<b>Componente del Proyecto</b>	SERVICIOS DE SERVICIO DE DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN, PUESTA EN MARCHA Y MANTENIMIENTO DE UN SISTEMA ÚNICO DE EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO PARA LA JUSTICIA DEL TRABAJO DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.			
<b>Solución</b>	JUSTICIA DEL TRABAJO DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.		<b>Lugar</b>	Presencial en.....
<b>Fecha</b>		<b>Hora de inicio</b>		<b>Hora de cierre</b>
<b>Asunto</b>				
<b>Participantes del Licitante</b>				
Nº	Nombre	Área / Cargo	Virtual S/N	Firma



### Anexo B

#### DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

Yo, \_\_\_\_\_, en calidad de oferente que participara en la prueba de concepto en el proceso de contratación: “**DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN, PUESTA EN MARCHA Y MANTENIMIENTO DE UN SISTEMA ÚNICO DE EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO PARA LA JUSTICIA DEL TRABAJO DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**”:

Declaro que mantendré el secreto profesional como participante durante y después de la evaluación, y no revelaré a ningún tercero que no esté autorizado para conocerla, ninguna información confidencial concerniente a las recomendaciones hechas o como resultado de la evaluación de la prueba de concepto. Entiendo que es mi deber y me comprometo a resguardar de manera confidencial toda información y documentación relacionada a la evaluación del proceso referido con estricta reserva. Me comprometo a no utilizar la información a la cual se me está dando acceso para mi beneficio personal o financiero ni a copiar o diseminar información relacionada al proceso en ningún momento antes o durante la evaluación.

Conozco que el incumplimiento de estos compromisos resultaría en mi expulsión de este proceso, sin derecho a apelación.

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

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



## Anexo C

### CASO DE PRUEBA

El presente Caso de Prueba consiste en un recorrido completo por las exigencias previstas en las Especificaciones Técnicas. El oferente deberá demostrar el funcionamiento y cumplimiento de cada una de ellas.

La numeración indicada en los distintos puntos del presente Anexo se corresponde con la numeración de los Requisitos Funcionales y Técnicos contenidos en el Pliego de Especificaciones Técnicas, aunque el orden de aparición en el presente fue modificado al solo efecto de una mayor claridad de la exposición.

#### 1.3 Requisitos Funcionales

##### 1.3.3 Módulo ADMINISTRACIÓN Y CONFIGURACIONES BÁSICAS

**1.3.3 La solución para gestión judicial deberá ofrecer un módulo de administración completo y seguro, que garantice autonomía a los administradores del Poder Judicial para realizar nuevas configuraciones de forma autónoma y al mismo tiempo provea acceso únicamente a los usuarios con perfiles específicos definidos por la institución.**

Actuando como Usuario Administrador de cualquier Organismo (Ej. A) demuestre que el Módulo de Administración le permite realizar configuraciones de forma autónoma a otros Usuarios, (Ej. B). Para constatar aquello evidencie que no han impactado las configuraciones de un Usuario al otro.

Demuestre, actuando como Usuario Administrador, que el Módulo le permite a su vez designar Usuarios específicos para realizar esas configuraciones. Evidencie aquello, mostrando cómo impactó en el Usuario designado a diferencia de otro Usuario no designado.

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

**1.3.3 Las capacidades del módulo de administración deberán ser amplias, abarcando la creación de nuevos: juzgados, salas, organismos del MP, organismos de apoyo, configuración y perfiles de usuarios, flujos de trabajo, actuaciones, reglas de distribución, además de los más variados datos utilizados a lo largo del ciclo procesal.**



Proceda, actuando como Usuario Administrador de un Organismo, a crear Juzgados, Salas, y organismos del Ministerio Público.

Proceda, actuando como Administrador del Área Jurisdiccional, a crear un organismo de Apoyo (Ej. Oficina de Notificaciones).

Proceda, actuando como Administrador, a gestionar Perfiles de Usuarios. Demuestre la posibilidad de asignarles distintas características. Aquello debe ser configurable.

Proceda a diseñar Fluxos de Trabajo. Demuestre el paso a paso.

Proceda, actuando como Administrador de un Organismo, a crear Actuaciones. Demuestre qué atributos, características puede asignarles, incluyendo automatización de efectos tras su creación (ej. envío de un correo electrónico o cédula de notificación a un sujeto).

Proceda, actuando como Administrador del Área Jurisdiccional, a crear Reglas de Distribución de Casos y Expedientes. Demuestre la funcionalidad en toda sus posibilidades y la capacidad de configuración por parte del Usuario Administrador.

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

**1.3.3 De la misma manera que a nivel de aplicación el sistema debe asegurar la información para que solo tenga acceso a la información quién corresponda, se debe garantizar que los técnicos de los diferentes organismos que deberán trabajar sobre los servicios de backend puedan hacerlo, respetando la Confidencialidad, Disponibilidad, Autenticidad e Integridad de la información.**

Demuestre de qué manera la Solución ofrecida cumple con lo requerido.

**1.3.3 Para ello la solución deberá proponer un esquema de trabajo que contemple las medidas técnicas, configuraciones, normas y procedimientos para cumplir con tal fin.**

Demuestre que la funcionalidad cumple con lo requerido.

**1.3.3 La solución deberá contar con un módulo de administración y comunicación de novedades del sistema único, que pueda ser administrada por los referentes técnicos de cada institución.**

Proceda, actuando como cualquier organismo, a gestionar las novedades del organismo.

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.



**1.3.3 Se deberá contemplar la administración de configuración por institución del PJCABA de: competencias o fueros, materias, objetos de juicio y sus dependencias, tipos de presentaciones de escritos, órganos judiciales y subdependencias, flujos de proceso por competencia, configuración de usuarios y perfiles de acceso, subrogancias, configuración de grupos de "pesos" o "contadores" para asegurar el correcto reparto de procesos individuales y colectivos, catálogo de actuaciones y efectos colaterales, catálogo de actuaciones y tipos de escritos por perfil de usuario, tipos de audiencias, estados y salas físicas, marcadores de procesos, organismos de radicación, tipos de vínculos por tipo de proceso, feriados y días inhábiles por fuero y por organismo judicial y que esto impacte automáticamente en el cálculo de plazos procesales, entre otros.**

Proceda, actuando como Usuario Administrador a demostrar la posibilidad de realizar aquellas configuraciones.

### **1.3.2 Módulo de usuarios internos**

### **1.3.2 Módulo EXPEDIENTE**

### **1.3.2 Permite trabajo compartido**

Demuestre que el sistema le permite gestionar, a distintos Usuarios, el mismo Expediente. Ese compartir, deberá ser entre Usuarios de un mismo Organismo, o bien entre Usuarios de organismos distintos.

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

### **1.3.2 Incorporación de PDF y otros formatos con FIRMA DIGITAL**

Demuestre que el sistema permite la incorporación de archivos en Formato PDF que contengan Firma Digital. Demuestre qué otro tipo de archivos pueden ser formatos digitalmente e incorporados.

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

### **1.3.2 Recursos para la administración digital de documentos, que permitan el almacenamiento, consulta y la recuperación de documentos digitales en cualquier momento y de manera ágil.**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.



### **1.3.2 Soporta Almacenamiento On Premise y En la Nube**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

### **1.3.2 Permite interactuar con Otras Soluciones implantadas o a implantarse en el Poder Judicial de la CABA**

Demuestre cómo se integraría la funcionalidad en la Solución ofertada.

### **1.3.2 Permite Consulta de Causas y Casos de manera integrada y unificada**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

### **1.3.2 (Vista previa de un expediente digital consolidado en todo momento del proceso y por cada organismo que tenga acceso al mismo**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

### **1.3.2 El sistema debe permitir la generación de incidentes con numeración secuencial (vinculada al proceso principal) o independiente (número nuevo). Un mismo tipo de incidente puede ser configurado de las dos formas, restando al usuario decidir cuál será aplicada en el caso concreto.**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

### **1.3.2 Deberá permitir que los organismos del PJCABA puedan efectuar tareas de acumulación y desacumulación de expedientes, dentro del ámbito de sus competencias y asegurar la correcta visualización del expediente por todas las partes vinculadas al mismo.**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

### **1.3.2 Se deberá posibilitar el control de acceso personalizado a los expedientes digitales en el portal de servicios a usuarios externos. La contraseña personal del proceso es lo que debe permitir la trazabilidad sobre quién y cuándo un expediente judicial ha sido visualizado, se debe utilizar para controlar el acceso externo (ciudadanos) a los expedientes electrónicos. Debe permitir saber quién accedió a un proceso en particular y en qué momento.**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

### **1.3.2 El período de validez de las contraseñas debe ser configurable por el administrador del sistema.**



Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

**1.3.2 Asimismo, deberá permitir que los organismos del PJCABA puedan efectuar tareas de acumulación y desacumulación de expedientes, dentro del ámbito de sus competencias y asegurar la correcta visualización del expediente por todas las partes vinculadas al mismo.**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

**1.3.2 El sistema debe permitir que el usuario cambie la fecha de validez de las contraseñas.**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

**1.3.2 El sistema debe permitir el envío de la contraseña de la parte seleccionada por correo electrónico.**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

**1.3.2 El sistema deberá permitir el registro de procesos confidenciales, que solo pueden ser accedidos por el organismo de radicación y por personas específicas indicadas por él.**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

**1.3.2 El sistema deberá permitir el registro de procesos confidenciales, que solo pueden ser accedidos por el organismo de radicación y por personas específicas indicadas por él.**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

### **1.3.2 Módulo SUJETOS**

**1.3.2 Funcionalidades para el control y gestión de los diferentes tipos de personas involucradas a procesos judiciales. La solución deberá considerar las particularidades de vínculos directos, como las partes, e indirectos, como los peritos, los cuales tienen efectos distintos. Asimismo, debe tener capacidades que eviten la duplicación de registros.**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

### **1.3.2 Módulo ACTUACIONES**

**1.3.2 La solución deberá permitir la gestión de actividades pendientes de forma simple e intuitiva a los usuarios, facilitando el registro de actuaciones y seguimientos de los procesos digitales.**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.



**1.3.2 Operar en lote tanto para la edición como para la firma de actuaciones e instrumentos en múltiples expedientes.**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

**1.3.2 Al mismo tiempo y de manera conjunta a la gestión de tareas, considerando la importancia del tema, se deberá permitir el completo seguimiento de los términos legales vinculados al trámite procesal, tanto para procesos individuales como colectivos.**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

**1.3.2 Para un mejor manejo del expediente debe poder agregarse a los documentos un tag o etiqueta de favoritos como así también apuntes/comentarios sobre los mismos. Estos deben ser por área, es decir no compartirse entre distintas dependencias.**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

**1.3.2 La navegación del expediente debe incluir filtros de visualización por organismo/dependencia que incluya:**

**Vista Cronológica:** presenta todos los documentos por orden de inclusión.

**Páginas favoritas:** muestra solo los documentos que tengan al menos una página favorita.

**Vista de Apuntes:** trae la relación de todos los apuntes incluidos en los documentos.

**Por origen del documento**

**Por nombre del documento**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

**1.3.2 El sistema deberá proveer capacidades que permitan la elaboración de documentos en línea y de forma colaborativa, por medio de una herramienta que cuente con la capacidad de gestionar plantillas y preparar documentos a partir de ellas, ofreciendo a los usuarios los recursos más utilizados para producción textual.**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

**1.3.2 La solución deberá permitir que las notificaciones judiciales sean efectuadas de manera automática y a través de diversos formatos, como oficios, cédulas físicas, cédulas a domicilio electrónico, mandamientos; y también canales de difusión, tal como correo electrónico**



**certificado, portal web externo, notificadores, entre otros medios, garantizando celeridad y seguridad a los involucrados en el proceso judicial.**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

**1.3.2 El sistema deberá contar con un panel de tareas propio de cada organismo por el cual los usuarios podrán organizar el trabajo a realizar. A través de él, podrá realizar todas las tareas de acuerdo con su rol. Deberá permitir al usuario visualizar todos los procesos de su ubicación y que se encuentren con tareas asignadas a su perfil y ubicación**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

**1.3.2 Cuando haya más de una tarea pendiente del proceso para el mismo perfil y ubicación el sistema debe presentar todas las tareas pendientes al mismo tiempo (agrupadas)**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

**1.3.2 El panel de tareas deberá permitir controlar el vencimiento de las mismas, tanto a nivel de usuario como por dependencia y por organismo**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

### **1.3.2 Módulo AUDIENCIAS**

**1.3.2 (B4\_1) Permite la clasificación, manejo de salas compartidas por múltiples fueros y horarios de acuerdo con las necesidades y estructura de la institución**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

**1.3.2 Contemplar reglas de validación de agenda por tipo, fuero, edificio, sala, participante, nivel de acceso, entre otros.**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

**1.3.2 Crear Legajos Internos Independientes (para Casos) que permita interacción entre las Partes y/o con el Expediente Judicial**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

### **1.3.2 MODELADO DE FLUJOS DE TRABAJO (B5)**

**1.3.2 El sistema deberá permitir la construcción de flujos de trabajo destinados a la administración de las actividades que serán ejecutadas, divididas de acuerdo con permisos**



**especiales y prioridades con acceso restrictivo o colectivo (por ej: sorteo/asignación de trámites en todos los fúeros e instancias del proceso, entre otros).**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

**1.3.2 Por su naturaleza estrictamente vinculada a lo que se deberá realizar en cada caso, los movimientos y remisiones a organismos externos e internos también deberán ser contemplados de manera integrada.**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

**1.3.2 Esta herramienta deberá asumir un aspecto automatizado, que permita una pronta ejecución de las tareas posibles en cada etapa procesal.**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

**1.3.2 Los flujos deberán permitir realizar acciones secundarias de forma automática como por ejemplo el envío de correos o la modificación de valores de campos en las entidades principales. Por ejemplo ante la carga de determinada actuación se deberá enviar un correo electrónico y cambiar el estado administrativo del expediente.**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

**1.3.2 El sistema deberá proveer capacidad que permita el reparto automático de procesos, de forma equitativa y transparente entre las unidades judiciales en la misma competencia.**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

**1.3.2 La solución deberá permitir la automatización en las etapas de distribución y reducción de pasos manuales con seguridad y trazabilidad garantizados.**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

### **1.3.2 Elevación a otra instancia**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

### **1.3.2 Movimiento entre fúeros**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

**1.3.2 Crear Legajos Internos Independientes (para Casos) que permita interacción entre las Partes y/o con el Expediente Judicial**



Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

### **1.3.11 Plantillas de documentos**

#### **Módulo PLANTILLA DE DOCUMENTOS**

**1.3.11 Existe la necesidad de crear plantillas de documentos personalizables, herramienta que hace más especializada y ágil la ejecución de los actos procesales. Más allá de permitir el uso de diferentes plantillas, se requiere que la solución utilizada permita a los usuarios finales autorizados elaborar modelos de forma autónoma.**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

### **1.3.9 Consulta de documentos**

#### **Módulo CONSULTA DE DOCUMENTOS**

**1.3.9 (I1) Necesidad de adopción de tecnologías que realicen automáticamente el reconocimiento óptico de caracteres (OCR) y, adicionalmente, el tratamiento para mejorar la calidad de las imágenes. La solución informática de gestión judicial deberá permitir el consumo de tales servicios en el entorno de los expedientes digitales. (I1\_1)**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

### **1.3.1 Portal de usuarios externos**

**1.3.1 El portal de usuarios externos debe operar bajo un único reino de usuarios externos.**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

**1.3.1 Contempla servicios a los abogados, ciudadanos, mandatarios, peritos y otros actores del sistema Justicia.**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

### **1.3.1 Presentación de Nuevas Demandas**

**1.3.1 Permite al Usuario Externo Agilizar Pre-Carga del Formulario de Presentación de Nueva Demanda, tomando el PDF que el Usuario Externo le propone.**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

### **1.3.1 Permite Guardar en Borrador y hacer cambios antes de su envío**



Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

### **1.3.1 Envío de Escritos**

#### **1.3.1 Permite Guardar en Borrador y hacer cambios antes de su envío**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

### **1.3.1 Consulta de Expedientes**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

#### **1.3.1 Notificación a Domicilio Físico**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

#### **1.3.1 Notificación a Domicilio Electrónico**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

### **1.3.1 Oficios Domicilio Físico**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

#### **1.3.1 Oficios Domicilio Electrónico**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

#### **1.3.1 Presentación de Nota**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

#### **1.3.1 Consulta de Jurisprudencia**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

#### **1.3.1 Consulta de Agenda de Usuarios**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

#### **1.3.1 Consulta de jurisprudencia**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

#### **1.3.1 Consulta de agenda de audiencias**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

#### **1.3.1 Registro y administración de usuarios externos**



### **1.3.1 Permite personas físicas, jurídicas y públicas y otros registros.**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

### **1.3.1 Permite Consultar a Usuarios Externos Autorizados Causas Confidenciales**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

### **1.3.1 Módulo de configuración y comunicación de novedades relacionadas a trámites judiciales como referentes a nuevas funcionalidades del sistema**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

### **1.3.10 Módulo PUBLICACIÓN DE SENTENCIAS**

**1.3.10 La publicación de sentencias y la formación de un banco de jurisprudencia es un punto identificado como requerimiento de mejora continua. Al existir criterios claros para la divulgación externa de las decisiones, es posible adoptar formas de publicación automática de estos actos, los cuales deberán quedar disponibles en el portal para usuarios externos con la posibilidad de localización por parámetros de búsqueda, incluyendo la forma textual en el contenido de cada publicación.**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

### **1.3.8 Módulo TECNOLOGÍAS INNOVADORAS**

**1.3.8 Utilización de tecnología biométrica para incrementar la seguridad de las operaciones, ya sea a nivel de usuarios internos o externos.**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

**1.3.8 La solución provista ofrece funcionalidades de computación cognitiva para la optimización de procesos judiciales. Como mínimo se busca un asistente que sea capaz de responder preguntas en lenguaje natural sobre el caso en evaluación por el agente responsable. Se deberá indicar cuál es la propuesta técnica a proporcionar para tal fin, considerando la flexibilidad de operar con múltiples motores LLM (Large Language Model) mundialmente reconocidos, proporcionando la posibilidad de operar con esta solución tanto en una instalación on-premise como en la nube.**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.



**1.3.8 Asimismo, el sistema de gestión debe permitir que se expanda la aplicación de inteligencia artificial en temas diversos, los cuales serán precedidos de estudios y necesariamente estarán sujetos a aprobación por un cuerpo de especialistas designados por el Poder Judicial.**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

#### **1.3.4 Módulo ESTADÍSTICAS**

**1.3.4 Deberá presentar tecnología nativa de analítica y reportes que tenga la capacidad de presentar los datos de manera que apoye a la toma de decisiones de todas las instituciones.**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

**1.3.4 Unificación de las operaciones bajo una misma plataforma sea para los Juzgados, Salas, Tribunal Superior de Justicia, Ministerios Públicos y demás organismos.**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

#### **1.3.5 Módulo INTEROPERABILIDAD**

**1.3.5 Cuenta con tecnologías y/o herramientas que faciliten y agilicen la interoperabilidad de los organismos externos en el segmento de justicia. La solución debe tener una arquitectura compatible con los servicios actuales, por ende, permitiendo su integración con el bus de interoperabilidad de la institución (SIJ), posibilitando el intercambio de información de forma rápida, segura y capaz de permitir la automatización procesal.**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

**1.3.5 La infraestructura utilizada por la solución deberá ser flexible, pudiendo ser utilizada tanto on-premise como en la nube, según elección de la institución. Se deberá garantizar alta disponibilidad de la solución en los componentes de la arquitectura para garantizar los niveles de servicios acordados.**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

**1.3.5 Deberá permitir una rápida escalabilidad de los servicios, adaptando los niveles de procesamiento y almacenamiento cuando sea necesario, sea por el crecimiento orgánico de las demandas o por necesidad de expansión de la institución.**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.



**1.3.5 Se demanda que la solución utilice el contenedor único de archivos actual del Poder Judicial de la CABA (Repositorio Central de Archivos) para todo documento que cumpla con los formatos de archivos permitidos, haciendo que no sea necesario la migración de los objetos existentes a otra estructura. El sistema único de gestión deberá alimentarse del repositorio de archivos unificado, al mismo tiempo que conservará la confidencialidad de los documentos entre los organismos internos de acuerdo con el avance procesal.**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

**1.3.5 Cuando se compartan documentos entre distintos operadores judiciales, se espera que el sistema no duplique archivos sino que almacene el link del archivo del repositorio. Como medida de seguridad, se espera que junto con el link que disponibiliza el archivo guarde el hash de aquél. De esta manera el sistema podrá comprobar que el documento permanece inmutable.**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

**1.3.5 Se indica que la nueva solución debe ser compatible con el sistema de autenticación de usuarios definido por el Poder Judicial de la CABA, respetando las credenciales de autenticación utilizadas actualmente tanto por usuarios internos como externos.**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

**1.3.5 De manera conectada al crecimiento exponencial identificado en los últimos años y considerando el aumento de la transferencia de competencias prevista, la solución a proveer deberá ser fácilmente escalable, brindando servicios estables a más de diez mil (10.000) usuarios internos y más de cincuenta mil (50.000) usuarios externos.**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

### **1.3.6 Módulo MONITOREO DE APLICACIONES**

**1.3.6 La compañía proveedora deberá garantizar acceso a esta herramienta de monitoreo al personal de PJCABA en régimen 24x7x365 con una disponibilidad superior al 99% mensual. La supervisión de la operación incluye el monitoreo remoto de la operación, con enfoque en garantizar la completa disponibilidad de la infraestructura y las bases de datos.**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.



### 1.3.7 Módulo SEGURIDAD

**1.3.7 El trámite del proceso sólo puede ser realizado de manera digital si la información procesal es almacenada a través de un mecanismo criptográfico que garantice su seguridad a los actores de la justicia.**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

**1.3.7 El proveedor deberá entregar una solución que permita la configuración de niveles de acceso protegidos por distintos criterios, de acuerdo con las particularidades del proceso.**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

**1.3.7 La solución a proporcionar deberá permitir operar a los usuarios internos y externos con firma digital con y sin token, compatible con los certificados provistos por AC-ONTI – Oficina Nacional de Tecnologías de la Información, por AC-Modernización en la Plataforma de Firma Digital Remota PFDR, por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de la autoridades certificantes que puedan surgir a futuro, incluyendo la firma digital remota desde los dispositivos móviles de los operadores judiciales. Se requiere que el servicio de firma digital pueda ser propio de la solución, y pueda ser tercerizado por un módulo externo a futuro.**

Demuestre todas las capacidades que ofrece la solución.

## 1.2 REQUISITOS TÉCNICOS

**1.2.1 Compatibilidad con Navegadores Principales: La solución debe ser completamente compatible y asegurar un rendimiento óptimo en los navegadores líderes del mercado:**

- o Google Chrome
- o Safari
- o Mozilla Firefox (Requerimiento mínimo)

Demuestre el cumplimiento de lo requerido.

**1.2.2 Compatibilidad con Sistemas Operativos: La solución debe soportar entornos de sistemas operativos modernos, proporcionando compatibilidad con:**

- o Windows 11/macOS para estaciones de trabajo de usuarios.



- o Windows Server 2019 para entornos de servidor.  
**(Requerimiento mínimo)**

Demuestre el cumplimiento de lo requerido.

#### **1.2.3 Internacionalización: debe cumplir con los estándares de diseño W3C y I18N**

Demuestre el cumplimiento de lo requerido.

#### **1.2.4 Contenedores y Orquestación: El sistema debe estar diseñado para operar en contenedores y ser administrado mediante tecnologías específicas:**

- o Herramienta para empaquetar y distribuir servicios en contenedores (Tipo Docker o similar).
- o Kubernetes: Para orquestación, administración y escalado de contenedores, garantizando disponibilidad y balanceo de cargas.  
**(Requerimiento mínimo)**

Demuestre el cumplimiento de lo requerido.

#### **1.2.5 Escalabilidad y Alta Disponibilidad 24x7: La arquitectura debe ser capaz de escalar y estar disponible de forma continua. Para ello, deben emplearse las siguientes herramientas:**

- o Kubernetes: Orquestación de contenedores, gestionando la disponibilidad y escalabilidad.
- o Rancher: Plataforma de administración de clústeres Kubernetes para la configuración de nodos y gestión de escalabilidad.  
**(Requerimiento mínimo)**

Demuestre el cumplimiento de lo requerido.

#### **1.2.6 Infraestructura Híbrida: La solución debe ofrecer flexibilidad para entornos de infraestructura híbridos, incluyendo:**

- o Amazon Web Services (AWS), Microsoft Azure, y Google Cloud Platform: Opciones para implementación en nube pública.
- o Compatibilidad On-Premise: Instalaciones en servidores locales, con opción de operar en un esquema híbrido. **(Requerimiento)**



**mínimo)**

Demuestre el cumplimiento de lo requerido.

**1.2.7 Interfaz de Usuario Amigable con React: El desarrollo de la interfaz debe centrarse en el usuario judicial con una experiencia intuitiva, utilizando:**

- o **React: Framework de desarrollo front-end que permite crear una interfaz gráfica adaptable y parametrizable. (Requerimiento mínimo)**

Demuestre el cumplimiento de lo requerido.

**1.2.8 Autenticación y Control de Acceso con Keycloak y Cyberark: Se requiere un sistema robusto de autenticación y autorización de usuarios, integrando:**

- o **Keycloak/Cyberark: Proveedor de identidad de acceso para SSO, compatible con Active Directory, OpenID Connect y SAML.**
- o **Active Directory (cuando aplique): Para gestión de usuarios de forma centralizada dentro del sistema. (Requerimiento mínimo)**

Demuestre el cumplimiento de lo requerido.

**1.2.9 Balanceo de Carga y Control de Acceso con MetalLB e Istio: La arquitectura debe optimizar el tráfico y balancear la carga mediante:**

- o **Balanceador de carga compatible con Kubernetes para equilibrar solicitudes entrantes. (Tipo MetaLB o equivalente)**
- o **Istio: Plataforma de servicio para el control de acceso, gestión de tráfico y enrutamiento dentro de Kubernetes. (Requerimiento mínimo)**

Demuestre el cumplimiento de lo requerido.

**1.2.10 Almacenamiento y Persistencia de Datos y Archivos con RDBMS y Object / Blob Storage:**

- o **RDBMS: Sistema de administración de bases de datos relacionales compatible con motores reconocidos del mercado como ser: SQL**



**Server, Oracle y/o PostgreSQL.**

- o **Object / Blob Storage:** Sistema de almacenamiento de objetos / archivos clusterizados y distribuidos (compatible con MinIO, AWS S3 y Azure Blob Storage).
- o **Indexación y búsqueda:** Sistema de indexación de archivos compatible con OpenSearch o ElasticSearch.

Demuestre el cumplimiento de lo requerido.

**1.2.11 Mensajería y Cache con Redis y RabbitMQ:** La solución debe incluir almacenamiento en caché y mensajería distribuida, utilizando:

- o **Redis:** Sistema de almacenamiento en caché en memoria para mejorar el tiempo de respuesta y optimizar el acceso a datos temporales.
- o **RabbitMQ:** Broker de mensajería que permite la comunicación y procesamiento distribuido entre servicios. (Requerimiento mínimo)

Demuestre el cumplimiento de lo requerido.

**1.2.12 Monitoreo de Sistemas y Telemetría:** La solución debe implementar herramientas de monitoreo y telemetría para la observabilidad de aplicaciones:

- o **Prometheus:** Sistema de monitoreo de métricas en Kubernetes, para recopilar y analizar métricas de rendimiento.
- o **Istio:** Gestión y monitoreo de tráfico entre servicios, asegurando trazabilidad y rendimiento en el sistema. (Requerimiento mínimo)

Demuestre el cumplimiento de lo requerido.

**1.2.13 Visualización de Métricas y Auditoría:** La infraestructura debe contar con herramientas específicas para análisis y visualización de datos de rendimiento:

- o **Plataforma de visualización de métricas en tiempo real para monitoreo de infraestructura.**
- o **Almacenamiento y búsqueda avanzada de logs y eventos para**



**consultas rápidas de datos.**

- o **Herramienta de visualización y análisis de datos usada para auditorías y análisis de logs. (Requerimiento mínimo)**

Demuestre el cumplimiento de lo requerido.

**1.2.14 Analítica de Usuario:** Para comprender y mejorar la experiencia del usuario, la solución debe incluir:

- o **Plataforma de análisis de comportamiento de usuarios que permite realizar un seguimiento detallado y reportes de uso. (Requerimiento mínimo)**

Demuestre el cumplimiento de lo requerido.



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura

## **FIRMAS DIGITALES**



**DIAZ Gaston Federico**  
DIRECTOR  
CONSEJO DE LA  
MAGISTRATURA DE LA  
CIUDAD AUTONOMA DE  
BUENOS AIRES





Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires  
Consejo de la Magistratura

## **LICITACIÓN PÚBLICA N° 2-0035-LPU25**

### **PRPOVISIÓN, IMPLEMENTACIÓN, PUESTA EN MARCHA Y MANTENIMIENTO DE UN SISTEMA ÚNICO DE EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO PARA LA JUSTICIA DEL TRABAJO DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**

#### **PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

#### **ÍNDICE**

##### **1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RENGLÓN 1**

1.1 Gestión de Proyectos y Entregables

1.1.1 Planeación - Hito 1

1.1.2 Levantamiento y análisis - Hito 2

1.1.2.1 Plan de proyecto

1.1.2.2 Kick-off de proyecto

1.1.3 Diseño de la solución - Hito 3

1.1.4 Desarrollo complementario - Hito 3-6

1.1.5 Parametrización de la herramienta – Hito 3-7

1.1.5.1 Integraciones

1.1.6 Planificación de las Pruebas - Hito 6

1.1.7 Ejecución y homologación de la versión - Hito 7-8

1.1.7.1 Desarrollo de la estrategia de capacitación

1.1.7.2 Entrenamientos síncronos (presenciales o remotos)

1.1.7.3 Entrenamientos Asíncronos

1.1.8 Implementación de la solución - Hito 9-12

1.1.8.1 Capacitación enseñanza a distancia

1.1.8.2 Seguimiento presencial de la producción

1.1.8.3 Capacitación síncrona

1.1.8.4 Seguimiento y estabilización

1.1.9 Resumen de entregables y etapas del RENGLÓN 1

1.2 Requisitos Técnicos

1.2.1 Compatibilidad con Navegadores Principales

1.2.2 Compatibilidad con Sistemas Operativos

1.2.3 Internacionalización

1.2.4 Contenedores y Orquestación

1.2.5 Escalabilidad y Alta Disponibilidad 24x7

1.2.6 Kubernetes

1.2.7 Infraestructura Híbrida



- 1.2.8 Interfaz de Usuario Amigable con React
- 1.2.9 Autenticación y Control de Acceso con Keycloak y Cyberark
- 1.2.10 Balanceo de Carga y Control de Acceso con MetalLB e Istio
- 1.2.11 Almacenamiento y Persistencia de Datos y Archivos con RDBMS y Object / Blob Storage
- 1.2.12 Mensajería y Cache con Redis y RabbitMQ
- 1.2.13 Monitoreo de Sistemas y Telemetría
- 1.2.14 Visualización de Métricas y Auditoría
- 1.2.15 Analítica de Usuario
- 1.3 Requisitos Funcionales
  - 1.3.1 Portal de usuarios externos
  - 1.3.2 Módulo de usuarios internos
  - 1.3.3 Administración y configuraciones básicas
  - 1.3.4 Estadísticas
  - 1.3.5 Interoperabilidad
  - 1.3.6 Monitoreo de las aplicaciones
  - 1.3.7 Seguridad
  - 1.3.8 Tecnologías Innovadoras
  - 1.3.9 Consulta de documentos
  - 1.3.10 Publicación de sentencias
  - 1.3.11 Plantillas de documentos

## **2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RENGLÓN 2**

- 2.1 Servicios de soporte y mantenimiento de la Solución de Gestión Judicial
- 2.2 Mantenimiento y evolución tecnológica
- 2.3 Mantenimiento correctivo
- 2.4 Administración de la plataforma
- 2.5 Soporte especializado
- 2.6 Servicio de especialistas funcionales
- 2.7 Cronograma del Proyecto
- 2.8 SLA: Acuerdo de nivel de servicio

## **3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RENGLÓN 3**

- 3.1 Nuevos desarrollos y otros servicios bajo demanda
- 3.2 Exclusiones



## PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RENGLÓN 1

#### 1.1 Gestión de Proyectos y Entregables

##### 1.1.1 Planeación - Hito 1

En la etapa de planeación el proveedor deberá estructurar las actividades y acciones que serán parte del proyecto. El entregable de esta fase es el Plan de Proyecto. La planeación deberá ser construida y aprobada junto al Poder Judicial de la CABA.

##### 1.1.2 Levantamiento y análisis - Hito 2

El proveedor deberá garantizar que, en una etapa inicial del proyecto, se realice el levantamiento y análisis de requerimientos funcionales y no funcionales. El objetivo es brindar una evaluación de la situación actual de la institución en cuanto a sus procedimientos, los proyectos en curso, nuevos desarrollos previstos, demandas de evolución de producto elaborado anteriormente, equipo tecnológico utilizado y su relación con otros procesos y sistemas de información.

De manera complementaria al levantamiento de información inicial, y para que los objetivos del proyecto sean alcanzados, se hace necesaria la realización de estudios más profundos de los datos de la institución, cuya recopilación se llevará a cabo a través de entrevistas para la identificación de los flujos de trabajo, posibles obstáculos y demás información relevante.

A partir del levantamiento inicial, se elaborará la documentación de requerimientos con validación de las reglas y comportamientos del sistema.

###### 1.1.2.1 Plan de proyecto

Trata de la confección y entrega del Plan de Proyecto al Poder Judicial de la CABA por parte del proveedor. El proceso de construcción del documento se hará a través de múltiples reuniones de validación para la adaptación del proyecto a las necesidades de la institución.

El Plan de Proyecto deberá ser constituido por diversos planes tales como el *Plan de Gestión de Riesgos*, el *Plan de Comunicaciones*, el *Plan de Capacitación* y el *Plan de Gestión de Cambio*, entre otros, además del cronograma del proyecto.

El *Plan de Gestión de Riesgos* deberá presentar la estrategia de tratamiento de los riesgos identificados a lo largo del proyecto a través de una Matriz de Riesgos propuesta por el proveedor.

El *Plan de Comunicaciones* deberá indicar los principales interesados del proyecto



(*stakeholders*) y otras partes interesadas, directa o indirectamente en el proyecto, y la estrategia de comunicación y difusión de la información en diferentes canales.

El *Plan de Capacitaciones* deberá indicar cómo será la estrategia del proveedor de acuerdo con lo estipulado en el título “Implementación de la Solución” del presente documento, considerando los diferentes tipos de capacitación (presencial y remota) y el alcance de unidades y usuarios.

El *Plan de Gestión de Cambio* deberá informar la estrategia del proveedor para la ejecución de modificaciones en el proyecto, que deberá contener la planificación, control y gestión de los cambios. En el plan de proyecto deberán destacarse las metodologías ágiles a utilizarse a lo largo de la ejecución del proyecto.

#### 1.1.2.2 Kick-off de proyecto

Consiste en la reunión que enmarcará el inicio del proyecto y las primeras etapas del trabajo de la compañía para atender a la institución.

#### 1.1.3 Diseño de la solución - Hito 3

Diseño, desarrollo de software e implementación de la solución.

La fase de diseño tiene como propósito la construcción del alcance técnico del proyecto con el objetivo de consolidar lo que es la parametrización, el desarrollo complementario o la integración.

Es una etapa de suma importancia para que se defina la arquitectura de la solución y cómo será la estrategia de implementación de estos componentes. El proveedor deberá presentar de qué manera ejecutará esta etapa e indicar cuáles metodologías ágiles aplicará en esta etapa.

El entregable final de esta etapa es el *Documento de Diseño de la Solución*.

#### 1.1.4 Desarrollo complementario - Hitos 3-6

A lo largo del proyecto de implementación de la solución, podrá identificarse la necesidad de desarrollo o parametrización de funcionalidades que no hacen parte del alcance inicial de requerimientos.

Una vez identificadas estas necesidades, el proveedor deberá indicar cuál será el proceso de solicitud de desarrollo complementario. El proceso indicado deberá garantizar la identificación de los requerimientos funcionales y no funcionales, además de indicar cuál será el impacto de estos cambios en las demandas ya planeadas en el proyecto.



El proveedor deberá presentar una estrategia de cómo se atenderán las posibles necesidades de desarrollos complementarios, las que deberán acordarse en el momento del proyecto entre las partes.

### **1.1.5 Parametrización de la herramienta – Hitos 3-7**

La parametrización del sistema es necesaria para atender al proyecto de implantación. De acuerdo con datos obtenidos en la etapa de levantamiento de datos, se realiza la configuración de la solución, la inclusión de usuarios y sus perfiles, el modelamiento de los repositorios de datos, contenidos y metadatos, así como de las interfaces gráficas, entre otras actividades correlacionadas.

#### **1.1.5.1 Integraciones**

Se requiere que la integración entre el Poder Judicial de CABA y demás instituciones que operan en el ecosistema de justicia se produzca a través de un modelo de interoperabilidad, de manera que se establezcan las normas para el intercambio de información en los procesos legales entre los distintos órganos de administración de justicia, y también sirva de base para la implementación de las características relevantes bajo el sistema procesal. Por lo tanto, la estandarización de los requisitos de interoperabilidad contribuirá eficazmente a la integración del Poder Judicial con los sistemas informáticos de otras instituciones para aumentar la eficiencia de los trámites judiciales.

Independientes, pero con funciones adicionales, las distintas instituciones que participan en el ejercicio de Justicia deben integrarse en una red de comunicaciones articulada. Para cada parte de esta integración, el sistema deberá ofrecer diferentes ventajas, de manera que se facilite el trabajo de los intervinientes, y se ahorre tiempo y recursos.

También se consideran las integraciones de alcance interno a la institución, que el software intercambie datos con otros sistemas del Poder Judicial. Actualmente la institución posee un *Bus de Datos* para la integración de los Servicios Informáticos Judiciales (SIJ). El proyecto deberá integrar los sistemas utilizando el bus de integración SIJ plataforma, que actualmente controla la interoperabilidad entre organismos internos y externos.

Además de asegurar la comunicación con los sistemas actualmente soportados, se pretende utilizar el SIJ para integrar los sistemas actuales con la nueva solución. Lo que se busca es la continuidad de los servicios jurisdiccionales a los ciudadanos y entidades gubernamentales aún en el proceso de cambio del sistema.

### **1.1.6 Planificación de las Pruebas - Hito 6**



En la primera etapa se realizará la planificación de las pruebas, se definirán los criterios de aceptación, casos de prueba y flujos alternativos de utilización del software totalmente en línea con lo que se ha especificado.

### **1.1.7 Ejecución y homologación de la versión - Hito 7-8**

En la segunda etapa se realizará la ejecución de las pruebas previamente planificadas, en la cual serán utilizadas pruebas automatizadas y manuales de acuerdo con la necesidad. Las pruebas automatizadas serán ejecutadas siempre que un código esté integrado en la herramienta de control de versiones de forma automatizada y sin interacción humana. El código sólo será integrado a la solución final cuando todas las pruebas alcancen los resultados esperados.

Existe también la posibilidad de ejecución de las pruebas en ambientes de preproducción. Esta ejecución se realizará siguiendo la estrategia de planificación, utilizando pruebas automatizadas y manuales. Las pruebas podrán ser unitarias, de integración, de carga y estrés, y se realizarán con control de ejecución para registrar la versión que se está probando, si hubo éxito o error de cada escenario que se ejecutó y las incidencias encontradas.

Cuando se encuentre algún defecto en el sistema, este será registrado en una herramienta con todo el detalle necesario (imágenes o videos para los casos que representen complejidad en su reproducción) para que el desarrollador pueda reproducir el error y corregirlo. Después de la corrección del defecto, se realizará una nueva prueba, para que se asegure que todo se corrigió y la jornada de prueba sigue hasta que esté completa.

#### **1.1.7.1 Desarrollo de la estrategia de capacitación**

La etapa inicial empezará con la elaboración del Plan de Capacitación y definición junto al Poder Judicial de la CABA de la modalidad de capacitación: presencial o remota. A continuación, se presentará la estrategia completa que tiene como principal objetivo la realización de la transferencia de conocimiento en cada una de las etapas del proyecto.

#### **1.1.7.2 Entrenamientos síncronos (presenciales o remotos)**

Los entrenamientos síncronos (presenciales o remotos) se basan en el sistema utilizado por el Poder Judicial, a través de presentaciones y ejercicios prácticos realizados por los instructores, profesionales expertos que integran los equipos de implementación de la solución.

Estas capacitaciones deberán realizarse con los equipos técnicos del Poder Judicial de la CABA y los usuarios de la solución. En este sentido, el contenido de cada entrenamiento y



de los tutoriales cambiará de acuerdo con el entrenamiento realizado.

En cada uno de los materiales remitidos al Poder Judicial estarán los datos necesarios para los entrenamientos. El objetivo de estos entrenamientos es que los usuarios tengan la capacidad de gestionar la herramienta de forma exitosa.

#### 1.1.7.3 Entrenamientos Asíncronos

El modelo de entrenamiento asíncrono (modalidad a distancia) tiene como objetivo facilitar el acceso de los usuarios a la información y a la solución de gestión judicial, para aclarar alguna duda o para formar nuevos usuarios en el uso de la herramienta. El modelo de entrenamiento a distancia presentará las características descriptas a continuación:

- Instructores virtuales.
- Demostraciones del sistema y ejercicios prácticos.
- Instructores disponibles para aclaración de dudas.
- Sitio de entrenamiento en línea con estructuración de clases por temas y videos.
- Certificación de finalización del entrenamiento.

Los módulos de entrenamiento se suministrarán de acuerdo con el cronograma definido. Al final de cada módulo de entrenamiento, el usuario podrá clasificar el contenido y obtener su certificado de finalización.

Con base en estas estrategias, se garantizará la transferencia y formación de competencias esenciales a los usuarios. Las inversiones en el desarrollo del capital intelectual siguen la misma metodología y tecnologías, lo que posibilitará el constante perfeccionamiento del equipo de educación y de las soluciones educativas propuestas.

#### 1.1.8 Implementación de la solución - Hito 9-12

La puesta en marcha de la solución deberá considerar la nueva competencia de la Justicia del Trabajo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Todos los órganos auxiliares de la competencia mencionada deberán estar incluidos en el proceso de implementación siempre y cuando existan usuarios del sistema a implementarse en estas unidades.

El proceso de implementación deberá tomar en cuenta la puesta en operación de cada una de las unidades implementadas, para que los servicios y trámites judiciales no sean impactados en su continuidad.



#### 1.1.8.1 Capacitación enseñanza a distancia

El proveedor deberá ofrecer un Ambiente Virtual de Enseñanza a distancia, en el cuál será puesto a disposición del Poder Judicial de la CABA clases grabadas, materiales de estudio, videos de paso a paso y tutoriales. Además, la capacitación deberá contar con apoyo de un especialista para los funcionarios del Poder Judicial.

#### 1.1.8.2 Seguimiento presencial de la producción

Durante la fase de implementación, la empresa adjudicataria debe proveer un grupo de especialistas que acompañarán a los usuarios finales en las dependencias del Poder Judicial. El objetivo es orientar a los usuarios, así como gestionar y resolver las necesidades que puedan surgir en el uso del sistema.

#### 1.1.8.3 Capacitación síncrona

La capacitación síncrona se refiere a los entrenamientos en vivo a los funcionarios del Poder Judicial. Se estima que cada sala tendrá la capacidad de entrenar a 20 personas, con dos instructores por sala para asegurar que el aprendizaje sea fluido y secuencial. Los entrenamientos también se dividen por perfil de funcionarios, con adaptaciones en el material y la enseñanza a las necesidades que tengan para ejercer su actividad misional.

#### 1.1.8.4 Seguimiento y estabilización

El seguimiento y estabilización de la solución hace parte del proyecto de despliegue, y tienen el objetivo de comprobar si la solución implementada está de acuerdo con lo esperado por el usuario en el ambiente de producción. El acompañamiento podrá hacerse de manera presencial, remota o híbrida, dependiendo de la necesidad del Poder Judicial:

- **Presencial:** el equipo de expertos permanecerá disponible en la ubicación del Poder Judicial de la CABA y atenderán a los usuarios durante el período de tiempo acordado en el proyecto.
- **Remoto:** el acompañamiento será realizado de manera remota con monitoreo del uso de la solución y asistencia a las dificultades que los usuarios puedan tener con el uso del sistema.

Además del acompañamiento del uso de la solución, de manera conjunta se realizará el monitoreo de esta, a través del suministro de informes relacionados a su uso; de posibles errores o cambios en la configuración del sistema, entre otras necesidades técnicas.

Como entregable final se deberá elaborar un documento de cierre de proyecto con la



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires  
Consejo de la Magistratura

información necesaria de todo lo que fue realizado, los logros, mejoras y cambios hechos en su ejecución y las lecciones aprendidas. Este documento deberá compartirse con los involucrados en el proyecto.

**1.1.9 Perfiles excluyentes:**

El Oferente deberá contar con los siguientes perfiles en su organización, de manera excluyente:

1.1.9.1 Gerente de Proyecto:

El Gerente de Proyecto deberá asegurar la gestión estratégica del proyecto, asegurando que las iniciativas de la organización se ejecuten con eficiencia.

Deberá aplicar una metodología especializada de gestión de proyectos, basada en prácticas como PMBOK, PRINCE2, Scrum y Kanban; lo que permitirá un monitoreo y acompañamiento cercano a los procesos del cliente, con el objetivo de proponer y llevar a cabo la estrategia de gestión más adecuada de acuerdo con el contexto de la institución.

*1. Habilidades Técnicas*

A. Gestión de Proyectos Metodologías ágiles y tradicionales:

Scrum, Kanban.

Certificaciones: PMP, PRINCE2, AgilePM etc

Herramientas: Jira, MS Project, Trello, Asana etc

B. Conocimiento del Sector

Tecnologías: Reconocimiento facial, huella dactilar, voz, iris, behavioral biometrics.

C. Análisis de Datos y KPIs

Métricas de proyectos: ROI, cronogramas, riesgos, presupuesto.

Herramientas: Power BI, Tableau, Excel avanzado ,etc

*2. Habilidades Gerenciales*

A. Liderazgo y Comunicación

Gestión de equipos multidisciplinarios (desarrolladores, ingenieros, comerciales).

Comunicación clara con stakeholders (ej.: explicar retrasos técnicos a clientes).

B. Negociación y Resolución de Conflictos



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires  
Consejo de la Magistratura

Alinear expectativas entre áreas

Manejo de crisis

C. Pensamiento Estratégico

Priorización de proyectos según impacto comercial y recursos.

Risk Management: Identificar riesgos técnicos/legales

**1.1.9.2 Especialistas Funcionales:**

El servicio de los Especialistas Funcionales deberá abarcar la ejecución de tareas con el objetivo de atender al equipo técnico del Poder Judicial de la CABA en la operación y uso del sistema, que deberá prestarse de manera remota o en las instalaciones de la institución, de acuerdo con los criterios establecidos.

Los profesionales que integrarán el equipo de Especialistas Funcionales estarán dedicados a actividades técnicas como la parametrización de la solución, homologación de versiones del sistema, análisis de nuevas demandas, configuración de los requerimientos del sistema y, en general, el apoyo y atención personalizada en cuanto a dudas de funcionamiento y administración de la solución.

**1.1.10 Entregables y etapas del RENGLÓN 1.**

A continuación, se listan las actividades de alto nivel y los entregables asociados



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires  
Consejo de la Magistratura

Etapa	Actividades principales	Entregables
Planeación	1. Elaboración de Plan de Proyecto 2. Lanzamiento del Proyecto	1. Plan de Proyecto 2. Plan de Gestión de Riesgos 3. Plan de Comunicaciones 4. Plan de Capacitación 5. Plan de Gestión de Cambio 6. Modelo de Reporte mensual de avance del proyecto
Levantamiento y Análisis	1. Revisión de Normatividad 2. Levantamiento de Requisitos Funcionales y No Funcionales	Informe de Levantamiento de Datos.
Diseño de la Solución	1. Diseño de la Herramienta Parametrización 2. Desarrollo Complementario 3. Definición Directrices de Aceptación de requerimientos	1. Documento de Diseño de la Solución 2. Documento de Diseño de Funcionalidades Complementarias 3. Diseño de infraestructura 4. Término de Aceptación de Entrega (TEA)
Integraciones	Integración con otros Sistemas de Información	Contrato de servicio de integración
Planificación de las Pruebas	1. Planeación de Pruebas 2. Ejecución de Pruebas	1. Plan de Pruebas 2. Informes de Ejecución de Pruebas
Implementación de la solución	1. Ejecución del Plan de Capacitación 2. Elaboración de Tutoriales	1. Tutoriales de la Solución 2. Informe de capacitaciones
Despliegue	1. Seguimiento in situ de la implementación	1. Documento de cierre de proyecto

## 1.2 REQUISITOS TÉCNICOS

**1.2.1 Compatibilidad con Navegadores Principales:** La solución debe ser completamente compatible y asegurar un rendimiento óptimo en los navegadores líderes del mercado:



- o Google Chrome
- o Safari
- o Mozilla Firefox (Requerimiento mínimo)

**1.2.2 Compatibilidad con Sistemas Operativos:** La solución debe soportar entornos de sistemas operativos modernos, proporcionando compatibilidad con:

- o Windows 11/macOS para estaciones de trabajo de usuarios.
- o Windows Server 2019 para entornos de servidor. (Requerimiento mínimo)

**1.2.3 Internacionalización:** debe cumplir con los estándares de diseño W3C y I18N

**1.2.4 Contenedores y Orquestación:** El sistema debe estar diseñado para operar en contenedores y ser administrado mediante tecnologías específicas:

- o Herramienta para empaquetar y distribuir servicios en contenedores (Tipo Docker o similar).
- o Kubernetes: Para orquestación, administración y escalado de contenedores, garantizando disponibilidad y balanceo de cargas. (Requerimiento mínimo)

**1.2.5 Escalabilidad y Alta Disponibilidad 24x7:** La arquitectura debe ser capaz de escalar y estar disponible de forma continua. Para ello, deben emplearse las siguientes herramientas:

- o Kubernetes: Orquestación de contenedores, gestionando la disponibilidad y escalabilidad.
- o Rancher: Plataforma de administración de clústeres Kubernetes para la configuración de nodos y gestión de escalabilidad. (Requerimiento mínimo)

**1.2.6 Infraestructura Híbrida:** La solución debe ofrecer flexibilidad para entornos de infraestructura híbridos, incluyendo:

- o Amazon Web Services (AWS), Microsoft Azure, y Google Cloud Platform: Opciones para implementación en nube pública.
- o Compatibilidad On-Premise: Instalaciones en servidores locales, con opción de operar en un esquema híbrido. (Requerimiento mínimo)



**1.2.7 Interfaz de Usuario Amigable con React:** El desarrollo de la interfaz debe centrarse en el usuario judicial con una experiencia intuitiva, utilizando:

- o React: Framework de desarrollo front-end que permite crear una interfaz gráfica adaptable y parametrizable. (Requerimiento mínimo)

**1.2.8 Autenticación y Control de Acceso con Keycloak y Cyberark:** Se requiere un sistema robusto de autenticación y autorización de usuarios, integrando:

- o Keycloak/Cyberark: Proveedor de identidad de acceso para SSO, compatible con Active Directory, OpenID Connect y SAML.
- o Active Directory (cuando aplique): Para gestión de usuarios de forma centralizada dentro del sistema. (Requerimiento mínimo)

**1.2.9 Balanceo de Carga y Control de Acceso con MetalLB e Istio:** La arquitectura debe optimizar el tráfico y balancear la carga mediante:

- o Balanceador de carga compatible con Kubernetes para equilibrar solicitudes entrantes. (Tipo MetaLB o equivalente)
- o Istio: Plataforma de servicio para el control de acceso, gestión de tráfico y enrutamiento dentro de Kubernetes. (Requerimiento mínimo)

**1.2.10 Almacenamiento y Persistencia de Datos y Archivos con RDBMS y Object / Blob Storage:**

- o RDBMS: Sistema de administración de bases de datos relacionales compatible con motores reconocidos del mercado como ser: SQL Server, Oracle y/o PostgreSQL.
- o Object / Blob Storage: Sistema de almacenamiento de objetos / archivos clusterizados y distribuidos (compatible con MinIO, AWS S3 y Azure Blob Storage).
- o Indexación y búsqueda: Sistema de indexación de archivos compatible con OpenSearch o ElasticSearch.

**1.2.11 Mensajería y Cache con Redis y RabbitMQ:** La solución debe incluir almacenamiento en caché y mensajería distribuida, utilizando:

- o Redis: Sistema de almacenamiento en caché en memoria para



mejorar el tiempo de respuesta y optimizar el acceso a datos temporales.

- o RabbitMQ: Broker de mensajería que permite la comunicación y procesamiento distribuido entre servicios. (Requerimiento mínimo)

**1.2.12 Monitoreo de Sistemas y Telemetría:** La solución debe implementar herramientas de monitoreo y telemetría para la observabilidad de aplicaciones:

- o Prometheus: Sistema de monitoreo de métricas en Kubernetes, para recopilar y analizar métricas de rendimiento.
- o Istio: Gestión y monitoreo de tráfico entre servicios, asegurando trazabilidad y rendimiento en el sistema. (Requerimiento mínimo)

**1.2.13 Visualización de Métricas y Auditoría:** La infraestructura debe contar con herramientas específicas para análisis y visualización de datos de rendimiento:

- o Plataforma de visualización de métricas en tiempo real para monitoreo de infraestructura.
- o Almacenamiento y búsqueda avanzada de logs y eventos para consultas rápidas de datos.
- o Herramienta de visualización y análisis de datos usada para auditorías y análisis de logs. (Requerimiento mínimo)

**1.2.14 Analítica de Usuario:** Para comprender y mejorar la experiencia del usuario, la solución debe incluir:

- o Plataforma de análisis de comportamiento de usuarios que permite realizar un seguimiento detallado y reportes de uso. (Requerimiento mínimo)

### 1.3 REQUISITOS FUNCIONALES

La nueva Solución de Gestión Judicial tendrá el objetivo de gestionar el trámite de los procesos judiciales y agilizar las tareas de magistrados/as, funcionarios/as y empleados/as del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

El trámite del proceso deberá ser realizado de manera 100% digital y de forma segura. La solución deberá estar desarrollada bajo conceptos que permitan un carácter automatizado y



posibiliten la rápida ejecución de tareas en una ordenación lógica y controlada.

A continuación, se describen los componentes funcionales a un alto nivel que requiere en la nueva solución para la gestión de los procesos judiciales laborales. Los componentes son presentados en agrupaciones lógicas de las principales capacidades que se consideran importantes en el nuevo sistema.

### **1.3.1 Portal de usuarios externos**

El portal externo es la puerta de entrada de los justiciables. Su objetivo es facilitar el cambio de información y acelerar el trámite procesal con servicios web enfocados en el público externo a la institución, siempre y cuando no dispongan de sistema apto a interoperar con el sistema de gestión judicial. Así, el portal contempla servicios a los abogados, ciudadanos, mandatarios, peritos y otros actores del sistema Justicia.

El portal de usuarios externos debe operar bajo un único reino de usuarios externos.

El portal deberá proveer funciones como presentación de nuevas demandas, envío de escritos, consulta de expedientes, notificación a domicilio físico y electrónico, presentación de oficios a domicilio físico y electrónico, presentación de nota, consulta de jurisprudencia, consulta de agenda de audiencias, registro y administración de usuarios externos (personas físicas, jurídicas y públicas), entre otros servicios.

El sistema debe permitir que nuevas demandas y presentaciones de escritos sean guardadas como borrador, permitiendo a los usuarios hacer cambios antes de su envío. A la vez que debería aportar la facilidad de agilizar la pre-carga automática del formulario de demanda tomando como base el PDF de la presentación.

El sistema debe permitir la consulta de procesos confidenciales para usuarios externos autorizados.

Asimismo, debe contar con un módulo de configuración y comunicación de novedades relacionadas a trámites judiciales como referentes a nuevas funcionalidades del sistema.

### **1.3.2 Módulo de usuarios internos**

Se trata del conjunto de funcionalidades que tiene como principal objetivo permitir a las dependencias judiciales la gestión de los procesos presentados a la jurisdicción y que permiten el seguimiento del avance de cada caso, desde el inicio del trámite judicial hasta la finalización del mismo, incluyendo la elevación a otra instancia y el movimiento entre fueros. El Sistema deberá permitir la gestión de casos, donde toda vez que resulte necesario se deberá poder crear legajos internos independientes, que posibiliten la interacción entre



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires  
Consejo de la Magistratura

las partes del proceso y eventualmente con el expediente judicial.

A continuación, se detallan ciertas funcionalidades críticas que deberán ser contempladas por la solución, agrupadas por módulo:

**EXPEDIENTES:**

Inicialmente se enmarca la importancia del expediente digital, funcionalidad que presenta la línea del tiempo con todos los documentos e historial de acciones que conforman el expediente judicial. Relevante para los involucrados, internos y externos, se busca una solución en la cual el expediente digital sea seguro, de fácil utilización, permita el trabajo compartido y la incorporación de PDF u otros formatos, con firma digital.

Adicionalmente deben ser ofrecidos recursos para la administración digital de documentos, que permitan el almacenamiento, consulta y la recuperación de documentos digitales en cualquier momento y de manera ágil. La solución deberá soportar el almacenamiento de documentos *on-premise* o en la nube, así como deberá poder interactuar con la solución actual y los objetos que existen en ella.

La solución deberá permitir que los usuarios, siempre de acuerdo con sus permisos y ubicación, hagan consultas a los procesos y expedientes digitales, de manera integrada y unificada. Se deberá garantizar que la vista previa de un expediente digital consolidado en todo momento del proceso y por cada organismo que tenga acceso al mismo.

El sistema debe permitir la generación de incidentes con numeración secuencial (vinculada al proceso principal) o independiente (número nuevo). Un mismo tipo de incidente puede ser configurado de las dos formas, restando al usuario decidir cuál será aplicada en el caso concreto. Asimismo, deberá permitir que los organismos del PJCABA puedan efectuar tareas de acumulación y desacumulación de expedientes, dentro del ámbito de sus competencias y asegurar la correcta visualización del expediente por todas las partes vinculadas al mismo.

Se deberá posibilitar el control de acceso personalizado a los expedientes digitales en el portal de servicios a usuarios externos. La contraseña personal del proceso es lo que debe permitir la trazabilidad sobre quién y cuándo un expediente judicial ha sido visualizado, se debe utilizar para controlar el acceso externo (ciudadanos) a los expedientes electrónicos. Debe permitir saber quién accedió a un proceso en particular y en qué momento. El período de validez de las contraseñas debe ser configurable por el administrador del sistema.

Asimismo, deberá permitir que los organismos del PJCABA puedan efectuar tareas de



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires  
Consejo de la Magistratura

acumulación y desacumulación de expedientes, dentro del ámbito de sus competencias y asegurar la correcta visualización del expediente por todas las partes vinculadas al mismo.

El sistema debe permitir que el usuario cambie la fecha de validez de las contraseñas. El sistema debe permitir el envío de la contraseña de la parte seleccionada por correo electrónico.

El sistema deberá permitir el registro de procesos confidenciales, que solo pueden ser accedidos por el organismo de radicación y por personas específicas indicadas por él.

**SUJETOS:**

Desde el módulo interno también deberá ser ofrecido un conjunto de funcionalidades para el control y gestión de los diferentes tipos de personas involucradas a procesos judiciales. La solución deberá considerar las particularidades de vínculos directos, como las partes, e indirectos, como los peritos, los cuales tienen efectos distintos. Asimismo, debe tener capacidades que eviten la duplicación de registros.

**ACTUACIONES:**

La solución deberá permitir la gestión de actividades pendientes de forma simple e intuitiva a los usuarios, facilitando el registro de actuaciones y seguimientos de los procesos digitales. Así como también brindar la posibilidad de operar en lote tanto para la edición como para la firma de actuaciones e instrumentos en múltiples expedientes. Al mismo tiempo y de manera conjunta a la gestión de tareas, considerando la importancia del tema, se deberá permitir el completo seguimiento de los términos legales vinculados al trámite procesal, tanto para procesos individuales como colectivos.

Para un mejor manejo del expediente debe poder agregarse a los documentos un tag o etiqueta de favoritos como así también apuntes/comentarios sobre los mismos. Estos deben ser por área, es decir no compartirse entre distintas dependencias.

La navegación del expediente debe incluir filtros de visualización por organismo/dependencia que incluya:

- Vista Cronológica: presenta todos los documentos por orden de inclusión.
- Páginas favoritas: muestra solo los documentos que tengan al menos una página favorita.
- Vista de Apuntes: trae la relación de todos los apuntes incluidos en



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires  
Consejo de la Magistratura

los documentos.

- Por origen del documento
- Por nombre del documento

El sistema deberá proveer capacidades que permitan la elaboración de documentos en línea y de forma colaborativa, por medio de una herramienta que cuente con la capacidad de gestionar plantillas y preparar documentos a partir de ellas, ofreciendo a los usuarios los recursos más utilizados para producción textual.

La solución deberá permitir que las notificaciones judiciales sean efectuadas de manera automática y a través de diversos formatos, como oficios, cédulas físicas, cédulas a domicilio electrónico, mandamientos; y también canales de difusión, tal como correo electrónico certificado, portal web externo, notificadores, entre otros medios, garantizando celeridad y seguridad a los involucrados en el proceso judicial.

El sistema deberá contar con un panel de tareas propio de cada organismo por el cual los usuarios podrán organizar el trabajo a realizar. A través de él, podrá realizar todas las tareas de acuerdo con su rol. Deberá permitir al usuario visualizar todos los procesos de su ubicación y que se encuentren con tareas asignadas a su perfil y ubicación. Cuando haya más de una tarea pendiente del proceso para el mismo perfil y ubicación el sistema debe presentar todas las tareas pendientes al mismo tiempo (agrupadas). Solamente deben ser presentadas al usuario las tareas vinculadas a su perfil y ubicación actual, mismo que el usuario tenga más de una ubicación y el proceso tareas pendientes en estas otras ubicaciones. El panel de tareas deberá permitir controlar el vencimiento de las mismas, tanto a nivel de usuario como por dependencia y por organismo.

**AUDIENCIAS:**

Parte relevante de las actividades jurisdiccionales, la gestión de audiencias también deberá ocupar espacio en el módulo de usuarios internos, permitiendo la clasificación, manejo de salas compartidas por múltiples fúeros y horarios de acuerdo con las necesidades y estructura de la institución. Así como contemplar reglas de validación de agenda por tipo, fúero, edificio, sala, participante, nivel de acceso, entre otros.

**MODELADO DE FLUJOS DE TRABAJO:**

El sistema deberá permitir la construcción de flujos de trabajo destinados a la administración de las actividades que serán ejecutadas, divididas de acuerdo con permisos especiales y prioridades con acceso restrictivo o colectivo (por ej: sorteo/asignación de trámites en todos



los fúeros e instancias del proceso, entre otros). Por su naturaleza estrictamente vinculada a lo que se deberá realizar en cada caso, los movimientos y remisiones a organismos externos e internos también deberán ser contemplados de manera integrada. Esta herramienta deberá asumir un aspecto automatizado, que permita una pronta ejecución de las tareas posibles en cada etapa procesal. Los flujos deberán permitir realizar acciones secundarias de forma automática como por ejemplo el envío de correos o la modificación de valores de campos en las entidades principales. Por ejemplo, ante la carga de determinada actuación, se deberá enviar un correo electrónico y cambiar el estado administrativo del expediente.

Considerado tema básico de gestión judicial, el sistema deberá proveer capacidad que permita el reparto automático de procesos, de forma equitativa y transparente entre las unidades judiciales en la misma competencia. La solución deberá permitir la automatización en las etapas de distribución y reducción de pasos manuales con seguridad y trazabilidad garantizados. La funcionalidad deberá ser configurable para abarcar las reglas internas de la institución y, además, soportar de forma ágil su dinámica de actualización. Se requiere que la solución brinde la posibilidad de modelar estos procesos, asegurando su correcto versionado, otorgando autonomía al Poder Judicial de CABA para la implementación de nuevas reglas de negocio.

### **1.3.3 Administración y configuraciones básicas**

La capacidad de adaptación tecnológica y la autonomía son claves en el escenario del Poder Judicial de la CABA, debido a la cantidad de cambios y actualizaciones que están por implementarse, factores estos importantes para apoyar de forma ágil la institución.

Dada la inminente serie de modificaciones y actualizaciones en proceso, es imprescindible contar con una solución que brinde un respaldo ágil a la institución por medio de un robusto módulo de administrador de aplicación que permita realizar tanto configuraciones centralizadas como descentralizadas por cada organismo del Poder Judicial de la CABA.

La solución para gestión judicial deberá ofrecer un módulo de administración completo y seguro, que garantice autonomía a los administradores del Poder Judicial para realizar nuevas configuraciones de forma autónoma y al mismo tiempo provea acceso únicamente a los usuarios con perfiles específicos definidos por la institución.

Las capacidades del módulo de administración deberán ser amplias, abarcando desde la creación de nuevos juzgados, salas, organismos del MP, organismos de apoyo, configuración y perfiles de usuarios, flujos de trabajo, actuaciones, reglas de distribución, además de los más variados datos utilizados a lo largo del ciclo procesal.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires  
Consejo de la Magistratura

El sistema será administrado por personal técnico de distintos organismos. De la misma manera que a nivel de aplicación el sistema debe asegurar la información para que solo tenga acceso a la información quién corresponda, se debe garantizar que los técnicos de los diferentes organismos que deberán trabajar sobre los servicios de backend puedan hacerlo, respetando la Confidencialidad, Disponibilidad, Autenticidad e Integridad de la información. Para ello la solución deberá proponer un esquema de trabajo que contemple las medidas técnicas, configuraciones, normas y procedimientos para cumplir con tal fin. Dicha solución debe ser aceptada por las distintas partes.

La solución deberá contar con un módulo de administración y comunicación de novedades del sistema único, que pueda ser administrada por los referentes técnicos de cada institución.

Se deberá contemplar la administración de configuración por institución del PJCABA de: competencias o fueros, materias, objetos de juicio y sus dependencias, tipos de presentaciones de escritos, órganos judiciales y subdependencias, flujos de proceso por competencia, configuración de usuarios y perfiles de acceso, subrogancias, configuración de grupos de "pesos" o "contadores" para asegurar el correcto reparto de procesos individuales y colectivos, catálogo de actuaciones y efectos colaterales, catálogo de actuaciones y tipos de escritos por perfil de usuario, tipos de audiencias, estados y salas físicas, marcadores de procesos, organismos de radicación, tipos de vínculos por tipo de proceso, feriados y días inhábiles por fuero y por organismo judicial y que esto impacte automáticamente en el cálculo de plazos procesales, entre otros.

#### **1.3.4 Estadísticas**

Debido a la utilización de diferentes sistemas para la gestión de procesos electrónicos del Poder Judicial de la CABA, actualmente se tiene la necesidad de una tecnología unificada para la presentación de estadísticas de las diferentes competencias y jurisdicciones. Además, se requiere una mejora referente a la estandarización de los datos y procesos.

La creación de estándares definidos por la institución ayudará en la comprensión y aceptación del sistema implantado, además de ser especialmente positivo para la generación de estadísticas. En este sentido, el futuro proveedor deberá presentar tecnología nativa de analítica y reportes que tenga la capacidad de presentar los datos de manera que apoye a la toma de decisiones de todas las instituciones.

Actualmente no hay una plataforma amplia para generar las estadísticas unificadas del Poder Judicial de la CABA, principalmente debido a que el origen de los datos es propio de cada sistema. En este sentido, la unificación de las operaciones bajo una misma plataforma sea



para los Juzgados, Salas, Tribunal Superior de Justicia, Ministerios Públicos y demás organismos, además de la utilización de tecnologías innovadoras en la generación y gestión de estadísticas y analítica, son factores esenciales para proveer información estructurada esencial para la toma de decisiones a nivel estratégico.

### **1.3.5 Interoperabilidad**

Los organismos de justicia a menudo deben colaborar con organizaciones externas. Se busca una tecnología que permita la rápida creación de conectores para intercambiar datos y agilizar la colaboración interinstitucional, lo que a su vez mejora la eficiencia y la calidad de los procesos judiciales.

El ecosistema de justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires involucra en su trámite diario instituciones tales como el Ministerio Público Fiscal, el Ministerio Público de Defensa, el Ministerio Público Tutelar y el Tribunal Superior de Justicia, como ejemplos de organismos internos. Adicionalmente existen organismos externos que aportan en el trámite de expedientes, tal como la Corte Suprema de Justicia de la Nación, la Dirección General de Administración de Infracciones (DGAI), la Administración General de Ingresos Público (AGIP), el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (georreferenciación), la Procuración General de la CABA, el Registro Nacional de las Personas, el Ministerio de Justicia, el sistema policial, entre otros.

Debido a este contexto preexistente es de suma importancia que la solución cuente con tecnologías y/o herramientas que faciliten y agilicen la interoperabilidad de los organismos externos en el segmento de justicia. La solución debe tener una arquitectura compatible con los servicios actuales, por ende, permitiendo su integración con el bus de interoperabilidad de la institución (SIJ), posibilitando el intercambio de información de forma rápida, segura y capaz de permitir la automatización procesal.

Como ejemplo de operación que debe estar integrada con los recursos actuales se menciona la generación del número de trámite para los procesos judiciales. El Código Único de Identificación Judicial (CUIJ) actualmente es generado por un servicio integrado a SIJ y sirve para todos los organismos del Poder Judicial, obedeciendo a reglas conocidas y aceptadas por todos.

La infraestructura utilizada por la solución deberá ser flexible, pudiendo ser utilizada tanto on-premise como en la nube, según elección de la institución. Se deberá garantizar alta disponibilidad de la solución en los componentes de la arquitectura para garantizar los niveles de servicios acordados.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires  
Consejo de la Magistratura

Deberá permitir una rápida escalabilidad de los servicios, adaptando los niveles de procesamiento y almacenamiento cuando sea necesario, sea por el crecimiento orgánico de las demandas o por necesidad de expansión de la institución. Adicionalmente, la utilización de los sistemas y la cantidad de datos ha aumentado exponencialmente debido al incremento de los expedientes y procedimientos digitales surgidos durante la pandemia. Si por un lado el crecimiento de las bases de datos es natural y esperado, por otro se nota que la arquitectura actual aún requiere la duplicación de archivos en numerosos casos, lo que es bastante perjudicial para su administración y resguardo.

Se demanda que la solución utilice el contenedor único de archivos actual del Poder Judicial de la CABA (Repositorio Central de Archivos) para todo documento que cumpla con los formatos de archivos permitidos, haciendo que no sea necesario la migración de los objetos existentes a otra estructura. El sistema único de gestión deberá alimentarse del repositorio de archivos unificado, al mismo tiempo que conservará la confidencialidad de los documentos entre los organismos internos de acuerdo con el avance procesal. Eso permitirá una gestión optimizada de recursos, segura y sin duplicación innecesaria de documentos y datos judiciales. Cuando se compartan documentos entre distintos operadores judiciales, se espera que el sistema no duplique archivos sino que almacene el link del archivo del repositorio. Como medida de seguridad, se espera que junto con el link que disponibiliza el archivo guarde el hash de aquel. De esta manera el sistema podrá comprobar que el documento permanece inmutable.

Se indica que la nueva solución debe ser compatible con el sistema de autenticación de usuarios definido por el Poder Judicial de la CABA, respetando las credenciales de autenticación utilizadas actualmente tanto por usuarios internos como externos.

De manera conectada al crecimiento exponencial identificado en los últimos años y considerando el aumento de la transferencia de competencias prevista, la solución a proveer deberá ser fácilmente escalable, brindando servicios estables a más de diez mil (10.000) usuarios internos y más de cincuenta mil (50.000) usuarios externos.

### **1.3.6 Monitoreo de las aplicaciones**

Es necesario que la institución cuente con herramientas de verificación de la operación del sistema en tiempo real, siendo el futuro proveedor quien se encargará de mantener disponible el sistema. Este tipo de recursos permitirá anticiparse a los problemas y actuar de manera proactiva, previniendo su ocurrencia.

La compañía proveedora deberá garantizar acceso a esta herramienta de monitoreo al



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires  
Consejo de la Magistratura

personal de PJCABA en régimen 24x7x365 con una disponibilidad superior al 99% mensual. La supervisión de la operación incluye el monitoreo remoto de la operación, con enfoque en garantizar la completa disponibilidad de la infraestructura y las bases de datos.

### **1.3.7 Seguridad**

La seguridad es un factor fundamental en el proceso de cambio al escenario digital, especialmente cuando se trata del ecosistema de justicia. El trámite del proceso sólo puede ser realizado de manera digital si la información procesal es almacenada a través de un mecanismo criptográfico que garantice su seguridad a los actores de la justicia.

Además, será importante establecer reglas específicas considerando los tipos de proceso y los perfiles de usuario para garantizar la seguridad de la información. El proveedor deberá entregar una solución que permita la configuración de niveles de acceso protegidos por distintos criterios, de acuerdo con las particularidades del proceso.

La solución a proporcionar deberá permitir operar a los usuarios internos y externos con firma digital con y sin token, compatible con los certificados provistos por AC-ONTI – Oficina Nacional de Tecnologías de la Información, por AC-Modernización en la Plataforma de Firma Digital Remota PFDR, por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de las autoridades certificantes que puedan surgir a futuro, incluyendo la firma digital remota desde los dispositivos móviles de los operadores judiciales. Se requiere que el servicio de firma digital pueda ser propio de la solución, y pueda ser tercerizado por un módulo externo a futuro.

### **1.3.8 Tecnologías Innovadoras**

El Poder Judicial de la CABA planea la utilización de tecnología biométrica para incrementar la seguridad de las operaciones, ya sea a nivel de usuarios internos o externos.

Se requiere también que la solución provista ofrezca funcionalidades de computación cognitiva para la optimización de procesos judiciales. Como mínimo se busca un asistente que sea capaz de responder preguntas en lenguaje natural sobre el caso en evaluación por el agente responsable. Se deberá indicar cuál es la propuesta técnica a proporcionar para tal fin, considerando la flexibilidad de operar con múltiples motores LLM (Large Language Model) mundialmente reconocidos, proporcionando la posibilidad de operar con esta solución tanto en una instalación *on-premise* como en la nube.

Asimismo, el sistema de gestión debe permitir que se expanda la aplicación de inteligencia artificial en temas diversos, los cuales serán precedidos de estudios y necesariamente estarán



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires  
Consejo de la Magistratura

sujetos a aprobación por un cuerpo de especialistas designados por el Poder Judicial. Los nuevos casos de uso serán puestos en marcha de manera priorizada de acuerdo con las necesidades detectadas en dependencias de la institución. Las iniciativas tendrán su viabilidad una vez evaluados en etapa de ejecución del proyecto.

#### **1.3.9 Consulta de documentos**

Con respecto a la consulta de documentos, se resalta la necesidad de adopción de tecnologías que realicen automáticamente el reconocimiento óptico de caracteres (OCR) y, adicionalmente, el tratamiento para mejorar la calidad de las imágenes. La contratación de estos servicios será responsabilidad del Poder Judicial, sin embargo, la solución informática de gestión judicial deberá permitir el consumo de tales servicios en el entorno de los expedientes digitales. Así, las consultas textuales, uno de los recursos más valiosos en los expedientes electrónicos, tendrán un avance significativo.

#### **1.3.10 Publicación de sentencias**

La publicación de sentencias y la formación de un banco de jurisprudencia es un punto identificado como requerimiento de mejora continua. Al existir criterios claros para la divulgación externa de las decisiones, es posible adoptar formas de publicación automática de estos actos, los cuales deberán quedar disponibles en el portal para usuarios externos con la posibilidad de localización por parámetros de búsqueda, incluyendo la forma textual en el contenido de cada publicación.

#### **1.3.11 Plantillas de documentos**

Existe la necesidad de crear plantillas de documentos personalizables, herramienta que hace más especializada y ágil la ejecución de los actos procesales. Más allá de permitir el uso de diferentes plantillas, se requiere que la solución utilizada permita a los usuarios finales autorizados elaborar modelos de forma autónoma. De esta forma, además de ofrecer mayor libertad en la adaptación a las diferentes realidades de la institución, los administradores podrán concentrar sus esfuerzos en las plantillas institucionales.

### **2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RENGLÓN 2**

La adjudicataria deberá prestar el servicio de Soporte y Mantenimiento Correctivo de la Solución, sin límite de horas.

#### **2.1 Servicios de soporte y mantenimiento de la Solución de Gestión Judicial**

El proveedor deberá proveer un plan de soporte y mantenimiento de la solución. Los servicios de mantenimiento deberán basarse en los estándares internacionales de servicios



de soporte y mantenimiento de software, que contemplen el alcance presentado a continuación.

## **2.2 Mantenimiento y evolución tecnológica**

El mantenimiento de un software comprende las acciones continuadas realizadas por el proveedor con el reto de asegurar el constante perfeccionamiento y avance funcional y no funcional de la solución, además de la corrección de problemas de modo proactivo o reactivo. Estas actividades son importantes para mantener el software funcionando satisfactoriamente, incluso ante los cambios frecuentes en el ambiente operativo.

El mantenimiento y evolución deberá asegurar las mejoras continuas. Por lo tanto, se incluyen en el alcance las siguientes actividades:

- Perfeccionamiento en usabilidad, calidad, desempeño, confiabilidad y escalabilidad del sistema.
- Modificaciones en el código fuente, buscando obtener una mejor legibilidad o adecuación a los más recomendables modelos de programación.
- Refactoring (reescritura) de partes de la solución que merezcan ajustes para recibir nuevas modificaciones o para añadir nuevas funcionalidades.
- Acciones permanentes y continuas con el objetivo de adaptar el software para acomodarse a los frecuentes cambios ocurridos en el ambiente externo. También se relacionan con la necesidad de mantener funcional el sistema ante el surgimiento de actualizaciones a la plataforma en la que opera el sistema, tales como nuevas versiones de sistemas operativos, servidores de aplicación y navegadores, entre otros.

## **2.3 Mantenimiento correctivo**

Abarca la corrección de errores de software no identificados en la fase de pruebas, que pueden ser simples – necesitando de reparaciones del software – o más complejos – necesitando de reparación temporal por personal especializado. El objetivo principal es mantener la solución en su funcionamiento normal, así como el ajuste de datos que han sido impactados por la falla.

## **2.4 Administración de la plataforma**

El servicio de Administración de la Plataforma tiene como objeto brindar al Poder Judicial de la CABA el apoyo en la gestión relativos al ambiente del sistema, comprendiendo las



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires  
Consejo de la Magistratura

siguientes actividades:

- Seguimiento de la operación: Comprende el monitoreo remoto de la operación, su seguimiento enfocado en la infraestructura y base de datos, además de la creación y actualización de ambientes.

Adicionalmente, se deberá considerar la prestación de estos servicios de manera 24/7 durante los 365 días al año. La modalidad que se deberá presentar por el proveedor deberá contener:

- **Guardia activa:** durante el horario comercial de lunes a viernes de 8:00 hrs a 18:00 hrs.
- **Guardia pasiva:** de lunes a viernes durante el horario de 18:00 hrs a las 08:00 a hrs el proveedor deberá disponer de un profesional capacitado para atender situaciones y llamados críticos en una modalidad de stand-by (el servicio de soporte será pasivo, activándose únicamente cuando problemas de severidad crítica se presenten).
- **Guardia pasiva de fines de semana y feriados:** entre los días sábado, domingo y feriados el proveedor deberá disponer de un profesional capacitado para atender situaciones y llamados críticos en una modalidad de stand-by (el servicio de soporte será pasivo, activándose únicamente cuando problemas de severidad crítica se presenten).

La definición de los casos (tickets) que son considerados críticos y deben ser atendidos a lo largo de la guardia pasiva serán definidos junto al proveedor adjudicado.

- Apoyo a la administración de bases de datos: Se refiere al apoyo proporcionado al equipo técnico del Poder Judicial de la CABA para la administración del banco de datos, auxiliando en la gestión y mantenimiento del Sistema de Gestión de Base de Datos, por medio de profesionales especializados con el perfil “administrador de base de datos”. A su vez, incluye la ejecución de actividades programadas en ventanas de mantenimiento, definidas entre el Poder Judicial y proveedores involucrados en el proceso.
- Creación y actualización de ambientes: Engloba desde la creación y actualización de ambientes de prueba, hasta la capacitación, aprobación (homologación) y producción para el uso del sistema. Un equipo



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura

especializado trabajará en los componentes necesarios para la instalación de la solución, así como en la migración de servidores de aplicación en casos de migración del ambiente computacional, o motivado por problemas de hardware o errores críticos en el sistema operativo.

Es importante aclarar que este servicio deberá tomar en cuenta los posibles ambientes ofrecidos por el proveedor de la solución para el presente proyecto. No está abarcado en el alcance de este proyecto la administración de la plataforma de terceros.

### **2.5 Soporte especializado**

Se entiende como soporte especializado a la atención ofrecida por el proveedor a la magistratura, personal de secretarías jurisdiccionales, sectores de apoyo y otras personas a servicio del Poder Judicial de la CABA, en el uso del Sistema de Gestión y sus módulos y usuarios externos.

Abarca la apertura de llamados a través de la plataforma de atención la cual, además del registro, permite el seguimiento por parte del usuario y por el equipo técnico del Poder Judicial de la CABA. El control de los llamados (pre análisis, calificación, priorización) y la investigación de estos estarán basados en las reglas del negocio y la aplicación de los procedimientos del Poder Judicial.

Los llamados estarán orientados al análisis, diagnóstico y solución de problemas, además de la aclaración de dudas y tratamiento de solicitudes de servicio relacionados con la solución de gestión judicial.

### **2.6 Servicio de especialistas funcionales**

El proveedor debe disponer de profesionales con atención *in situ* dedicados, capacitados y conocedores de las funcionalidades, reglas de negocio, configuraciones y comportamientos del sistema, con enfoque en:

- Apoyo al equipo técnico en dudas de funcionamiento y administración de la solución en horario hábil, 5x8.
- Parametrización de la solución.
- Homologación de versiones del sistema.
- Lograr el entendimiento de nuevas demandas.
- Apoyar en configuraciones de baja complejidad de las carpetas, actividades, parámetros y otros requerimientos del sistema.



## 2.7 SLA: Acuerdo de nivel de servicio

La solución descrita deberá incluir el Acuerdo Nivel de Servicio (SLA), teniendo en cuenta lo siguiente:

<b>Tipo de solicitud</b>	<b>Nivel</b>	<b>Tiempo de resolución</b>	<b>Definición</b>
Incidente	Crítico	4 horas hábiles	Indisponibilidad total del sistema
Incidente	Alto	24 horas hábiles	Incidentes que ponen en riesgo la operación de la solución
Incidente	Medio	120 horas hábiles	Incidentes que no ponen en riesgo la operación de la solución, pero impiden por completo las operaciones básicas del usuario
Incidente	Bajo	160 horas hábiles	Incidentes que no ponen en riesgo operaciones básicas pero que dificultan la operación

El horario de atención será de lunes a viernes de 8:00 hrs a 18:00 hrs. Se excluyen los días sábado, domingo, y los días de asueto y/o feriado que se declaren oficialmente en Argentina, así como aquellos en que la institución se encuentre cerrada por cualquier circunstancia.

### 2.7.1 Soporte telefónico

El soporte telefónico consistirá en buscar una solución a través de una conversación telefónica con un técnico calificado en el software/hardware de las estaciones de la solución e incluye entre otras:

- Solución de preguntas sobre el funcionamiento del software o hardware.
- Descripción de las acciones que se pueden sugerir para resolver el incidente.
- Recomendaciones para la solución del incidente.

Este servicio será atendido por la empresa asignada de acuerdo con los tipos de soporte,



niveles de soporte y cobertura definidos en la tabla “*Tipos de soporte Ofertados*”.

#### **2.7.2 Soporte via vpn**

Para asegurar una reacción óptima y tiempos de respuesta cortos, el Poder Judicial de la CABA proveerá dos canales de comunicación de alta velocidad remota y segura para este propósito, permitiendo reducir el tiempo para restablecer la operación normal.

El Poder Judicial autorizará el uso de una conexión vía VPN para acceder al sistema y los bancos de pruebas, si existen, con el fin de verificar fallas e intentar resolverlas.

#### **2.7.3 Soporte en sitio central**

Si la empresa adjudicada lo considera necesario o el incidente relacionado al funcionamiento del sistema no puede ser resuelto de forma remota, dispondrá un funcionario en sitio central para brindar soporte al usuario.

#### **2.7.4 Apoyo al sitio por sistemas de gestión de relaciones con el cliente (CRM)**

El proveedor deberá proporcionar acceso web, al sistema de la empresa adjudicada, para registrar y dar seguimiento a los incidentes reportados. Debe tratarse de una aplicación web que permita registrar incidentes puntuales que puedan afectar el normal funcionamiento del sistema, optimizando el trabajo de los técnicos.

El sistema CRM también deberá permitir la documentación relacionada a las solicitudes de servicio de soporte técnico, con posibilidades de notificación por correo electrónico a usuarios y al mismo personal de soporte técnico, al inicio, avances o cierre de una solicitud.

#### **2.7.5 Escalamiento de incidentes**

Los ingenieros de Soporte Técnico, en caso de ser necesario, escalarán los incidentes a nivel 2 y 3, según el diagnóstico efectuado.

#### **2.7.6 Servicio de Mesa de ayuda de segundo nivel (MA2)**

La Adjudicataria deberá proveer durante un período de dieciocho (18) meses un servicio de Mesa de ayuda de segundo nivel de acuerdo a lo especificado en el presente Pliego de Especificaciones Técnicas.

El objeto de este servicio es gestionar los incidentes técnicos de los usuarios finales que le sean derivados por los usuarios técnicos de la Mesa de Ayuda de 1er nivel y/o personal técnico del Poder Judicial para su resolución



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires  
Consejo de la Magistratura**

Servicios incluidos: Resolución de consultas e incidentes conforme los requerimientos derivados por parte del Poder Judicial.

Realizar el análisis funcional y recabar la información adicional necesaria para la resolución de los incidentes derivados por parte del Poder Judicial.

Presencia in situ para brindar ayuda a la mesa de Primer Nivel, y/o al Poder Judicial en los casos que fuera imposible hacerlo en forma remota.

Recopilar la información necesaria y re asignar incidencias a Mesa de Ayuda nivel 3. Cuando sea necesario, determinar y asistir a los usuarios en la implementación de soluciones alternativas para operar (workaround) hasta la implementación de la solución definitiva al requerimiento solicitado.

**2.7.7 Servicio de Mesa de ayuda de tercer nivel (MA3)**

La Adjudicataria deberá proveer un servicio de Mesa de ayuda de Tercer Nivel de acuerdo a lo especificado en el presente Pliego de Especificaciones Técnicas.

El objeto de este servicio es interactuar con los usuarios de la mesa de ayuda de segundo nivel y orientarlos a la resolución de problemas complejos que no haya podido resolver.

Servicios incluidos:

Resolución de consultas e incidentes conforme a los requerimientos derivados por la mesa de ayuda de 2do nivel.

Realizar el análisis técnico necesario para la resolución de los incidentes derivados por parte de la mesa de ayuda de 2do nivel. Resolución de conflictos de datos. Presencia in situ para brindar ayuda a la mesa de 2do Nivel en los casos que fuera imposible hacerlo en forma remota. Análisis de problemas de operación complejos. Brindar respuestas a pedidos de informes y oficios entregados al Poder Judicial.

**2.7.8 Servicios de garantía**

Durante el periodo de la garantía, las acciones de mantenimiento de hardware y software están dirigidas a mantener el sistema operando correctamente, de conformidad con las especificaciones de desempeño convenidas durante la etapa de aceptación.

La garantía cubre el equipo completo de hardware y software proporcionado por la empresa asignada para garantizar que la solución implementada opere correctamente. La reparación y reemplazo de los componentes o unidades defectuosas se hace sin cargo alguno por parte de la empresa durante todo el período de la garantía.



## 2.7.9 Consideraciones adicionales para el soporte

El Poder Judicial de la CABA designará al personal autorizado, para que coordine las actividades con el equipo de técnico de la empresa adjudicataria, este personal estará presente durante la realización de los servicios de mantenimiento para ser consultados y para prestar asistencia, especialmente en el cumplimiento de las normas de seguridad.

- El acceso físico al sitio por los equipos de soporte técnico, el acceso a los equipos, datos y recursos de los sistemas de producción y banco de pruebas, serán gestionados en conjunto con un funcionario específico del Poder Judicial de la CABA, el cual se definirá antes de iniciar el período de prestación del servicio,
- En el caso de que la seguridad se vea comprometida (riesgos naturales, terrorismo), los equipos técnicos de la empresa adjudicataria podrán suspender los trabajos en curso y los reanudarán cuando ya no exista ningún peligro para la propia seguridad,
- El Poder Judicial de la CABA permitirá que los equipos de nivel 2 y de nivel 3, tengan acceso a las instalaciones del sistema, previa solicitud o notificación por parte del Coordinador Técnico Regional de la empresa adjudicada o nivel 2 o del fabricante de la solución vía email.

El proveedor no está en la obligación de prestar los servicios de mantenimiento en los siguientes casos:

- Falla o daño originado por una catástrofe natural o por fenómenos que salen del control del Poder Judicial de la CABA (terrorismo, accidentes, explosión, inundación, terremoto, tsunamis, aluvión, granizada, entre otros) en el sitio principal o sitios remotos,
- Negligencia o aplicación de procedimientos no especificados para la administración del sistema,
- Falla de la alimentación del cableado eléctrico,
- Instalación de aplicaciones diferentes a las realizadas por la empresa adjudicatarias en los equipos,
- En los eventos de desplazamiento o desconexión y reconexión de equipos realizados unilateralmente por parte del Poder Judicial,



- Cualquier mal funcionamiento que se origine por interferencias de equipos de cómputo no vendidos y/o no cubiertos por el servicio de mantenimiento,
- Presencia de virus en los equipos a causa de transferencia de información.

### **3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RENGLÓN 3**

La adjudicataria deberá prestar ciento sesenta y seis (166) horas mensuales del Servicio de Soporte Evolutivo, Adaptativo y Nuevos Desarrollos.

#### **3.1 Soporte Evolutivo, Adaptativo y Nuevos desarrollos**

Comprende el soporte evolutivo, adaptativo y desarrollo de nuevas funcionalidades sobre la solución provista:

- Modificaciones en los requisitos funcionales de la Solución, con adición de nuevas funcionalidades, alteración en las existentes o desarrollo de integraciones os.
- Ejecución de otras actividades técnicas relacionadas a la Solución como consultorías, capacitaciones, implementación en nuevas unidades, especificaciones de negocio, entre otras actividades.
- Implementación, en términos de parametrización de herramienta y/o desarrollo de funcionalidades complementarias.
- Planeación de pruebas.
- Ejecución de pruebas.
- Entrenamiento.

#### **3.2 Exclusiones**

No forman parte del objeto de la presente licitación los siguientes aspectos:

- Trabajos de instalación eléctrica, red de datos y de obra civil relacionados con la solución.
- Mantenimiento de cualquier tipo de software (por ejemplo, el sistema operativo Windows en las estaciones de trabajo PC, etc.) que sea diferente al software y sistema operativo provisto por la empresa adjudicataria.



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura

- El manejo, administración y operación de estaciones,
- El suministro de licencias adicionales al software existente,
- Préstamo de equipos de cómputo y realización, almacenamiento, custodia y transporte de copias de seguridad.
- Migración de datos



**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura

## **FIRMAS DIGITALES**



**DIAZ Gaston Federico**  
DIRECTOR  
CONSEJO DE LA  
MAGISTRATURA DE LA  
CIUDAD AUTONOMA DE  
BUENOS AIRES

