

RES. SAGyP N° 278/21

VISTO:

El TEA A-01-00013032-6/2021 caratulado “D.G.C.C. s/ Soporte y Mantenimiento de sistemas IURIX”; y

CONSIDERANDO:

Que la Dirección General de Informática y Tecnología propició la contratación del servicio de soporte y mantenimiento de los sistemas IURIX con que cuenta el Poder Judicial (áreas Administrativa y Jurisdiccional) de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. En tal sentido, propuso un proyecto de Pliego de Bases y Condiciones Particulares con sus pertinentes Anexos y elaboró el proyecto de Pliego de Especificaciones Técnicas, además de establecer el presupuesto oficial de la contratación en la suma de pesos seiscientos cuarenta y tres millones quinientos sesenta y ocho mil ochenta y tres con 73/100 (\$ 643.568.083,73.-) (v. Nota2F 3962/21 y Adjuntos 77206/21, 77207/21, 77417/21).

Que, en ese marco, la Dirección General de Compras y Contrataciones entendió viable el llamado a Contratación Directa, en el marco de lo dispuesto por el Artículo 28 Inc. 5 de la Ley N° 2.095 (texto consolidado según Ley N° 6.347), su reglamentaria Resolución CM N° 276/20 y la Resolución SAGyP N° 30/2021, en virtud de que la firma Unitech S.A. “posee la propiedad intelectual, las marcas registradas, es vendedor, distribuidor y proveedor exclusivo de los bienes y servicios requeridos en la presente contratación directa” (v. Adjunto 78070/21).

Que asimismo, en su carácter de Unidad Operativa de Adquisiciones, la Dirección General de Compras y Contrataciones elaboró el Pliegos de Bases y Condiciones Particulares con sus respectivos Anexos, los cuales obran como Adjuntos 78071/21, 78072/21 y acompañan al Pliego de Especificaciones Técnicas vinculado como Adjunto 78073/21, además de manifestar que la firma Unitech S.A. (CUIT N° 30-64878971-4) se encuentra debidamente inscripta en el RIUPP (v. Adjunto N° 77607/21), y que atento a lo establecido por el artículo 28 inc. 5 inc. punto e) de la Resolución CM N° 276/2020, reglamentaria de la Ley N° 2.095 (texto

consolidado según Ley 6.347), deberá difundirse la presente Contratación Directa en la Web del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (v. Memo 15009/21).

Que en cumplimiento de la Ley N° 70 (texto consolidado según Ley N° 6.347), la Dirección General de Programación y Administración Contable afectó la suma necesaria para hacer frente al pago de la contratación de marras para el ejercicio en curso y tomó nota del compromiso adquirido para el ejercicio 2022 (v. Adjuntos 79830/21, 79860/21, 79861/21, 79866/21, 79868/21 y 79870/21).

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos tomó la intervención que le compete y emitió el Dictamen DGAJ N° 10374/2021.

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° 6.347-) 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° 6.347-).

Que en atención a los antecedentes antes relatados, de acuerdo a lo actuado por la Dirección General de Compras y Contrataciones, a lo expuesto por la Dirección General de Informática y Tecnología como área técnica competente sobre la necesidad de impulsar la contratación del servicio 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, corresponde autorizar la Contratación Directa N° 21/2021 por la contratación de un servicio de soporte técnico y mantenimiento de los sistemas IURIX con que cuenta el Poder Judicial (áreas Administrativa y Jurisdiccional) de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en la forma y según las características especificadas en los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas que serán aprobados como Adjuntos 78071/21, 78072/21 y 78073/21, respectivamente, formando parte de esta Resolución, y con un presupuesto oficial de pesos seiscientos cuarenta y tres millones quinientos sesenta y ocho mil ochenta y tres con 73/100 (\$ 643.568.083,73.-) IVA Incluido.



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 Contratación Directa N° 21/2021 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° 6.347) y sus modificatorias, su reglamentación y en la Ley de Procedimientos Administrativos -Decreto 1.510/97- (texto consolidado según Ley N° 6.347).

Por lo expuesto y en el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley N° 31 (texto consolidado según Ley N° 6.347);

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

RESUELVE:

Artículo 1°: Autorízase la Contratación Directa N° 21/2021 para la contratación del servicio de soporte técnico y mantenimiento de los sistemas IURIX con que cuenta el Poder Judicial (áreas Administrativa y Jurisdiccional) de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Artículo 2°: Apruébase el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, con sus respectivos Anexos, y el Pliego de Especificaciones Técnicas que como Adjuntos 78071/21, 78072/21 y 78073/21, respectivamente, forman parte integrante de la presente Resolución, con un presupuesto oficial de pesos seiscientos cuarenta y tres millones quinientos sesenta y ocho mil ochenta y tres con 73/100 (\$ 643.568.083,73) IVA Incluido.

Artículo 3°: Instrúyese a la Dirección General de Compras y Contrataciones a instrumentar las medidas correspondientes para dar curso a la Contratación Directa N° 21/2021 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° 6.017) su reglamentaria Resolución CM N° 276/2030 y en la Ley de Procedimientos Administrativos - Decreto 1.510/97- (texto consolidado según Ley N° 6.347).



Artículo 4º: Publíquese en la página de internet del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en el Boletín Oficial del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Comuníquese 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, a sus efectos.

Fd. Genoveva María Ferrero

SEC DE ADMIN GRAL Y

PRESU DEL PJUD

CONSEJO DE LA MAGISTRATURA DE LA

CIUDAD AUTONOMA DE

BUENOS AIRES



ADJUNTO 78071/21

CONTRACIÓN DIRECTA N° 21/2021
SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS IURIX

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

- 1. GENERALIDADES**
- 2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**
- 3. PRESUPUESTO OFICIAL**
- 4. RENGLONES A COTIZAR**
- 5. PLAZOS DE LA CONTRATACIÓN**
- 6. PRORROGA DE LA CONTRATACIÓN**
- 7. DECLARACIONES JURADAS**
- 8. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO INFORMATIZADO ÚNICO Y PERMANENTE DE PROVEEDORES DEL SECTOR PÚBLICO DE LA CIUDAD (RIUPP)**
- 9. CORREO ELECTRÓNICO Y CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO**
- 10. INFORMACIÓN SOCIETARIA Y HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**
- 11. FORMA DE COTIZACIÓN**
- 12. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS**
- 13. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.**
- 14. ADJUDICACIÓN**
- 15. PERSONAL DE LA ADJUDICATARIA**
- 16. SEGURIDAD E HIGIENE**



17. SEGUROS

18. PLAZO DE ENTREGA DE PÓLIZAS DE SEGUROS

19. CERTIFICACIÓN DE CONFORMIDAD Y FORMA DE PAGO

20. PENALIDADES

21. CAUSALES DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO

22. LICENCIAMIENTO DE USO FUENTE

23. MODIFICACIONES AL PLAN DE TRABAJO

24. REDETERMINACIÓN DE PRECIOS

25. COMUNICACIONES Y CONSULTAS.

ANEXO I – PLANILLA DE COTIZACIÓN

ANEXO II – LICENCIAMIENTO DE USO FUENTE

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 contratación.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La presente es una Contratación Directa –conforme lo dispuesto por el artículo 28.5 del Anexo I de la Resolución CM N° 276/2020, reglamentaria de la Ley N° 2095- y tiene por objeto la contratación de un servicio de soporte técnico y mantenimiento de los sistemas IURIX con que cuenta el Poder Judicial (áreas Administrativa y Jurisdiccional) de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

3. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial de la presente contratación directa asciende a la suma total de Pesos seiscientos cuarenta y tres millones quinientos sesenta y ocho mil ochenta y tres con 73/100 (\$ 643.568.083,73) IVA Incluido.

4. RENGLONES A COTIZAR

Renglón 1: Contratación de servicio de mantenimiento, soporte correctivo y adaptativo y mesa de ayuda de segundo y tercer nivel para los sistemas IURIX EJE, IURIX IOL y IURIX SERVICES utilizados por el 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 que lo acompaña.

Subrenglón 1.1: Contratación del servicio de mantenimiento y soporte correctivo.

Subrenglón 1.2: Contratación de horas mensuales de servicios de soporte adaptativo

Ítem 1.2.1: Contratación de trescientas (300) horas mensuales de servicios de soporte adaptativo para IURIX EJE 2016 – PORTAL DEL LITIGANTE y SIJ.

Ítem 1.2.2: Contratación de un mil setecientas (1.700) horas mensuales de servicios de soporte adaptativo para IURIX EJE HTML5, según objetivos específicos detallados en el Pliego de Especificaciones Técnicas.

Subrenglón 1.3: Contratación de cuatrocientas ochenta (480) horas mensuales de servicios de mesa de ayuda de segundo nivel.

Subrenglón 1.4: Contratación de trescientas veinte (320) horas mensuales de servicios de mesa de ayuda de tercer nivel.

Renglón 2: Contratación de servicios de mantenimiento, soporte correctivo y adaptativo y mesa de ayuda de segundo y tercer nivel para los sistemas TRAMIX SOA - EDI SIJ, TRAMIX EXPEDIENTES- SISTEA y TRAMIX FIRMA DIGITAL DESKTOP/FIRMA DIGITAL WEB y SOAP WEB SERVICES, TRAMIX IDENTITY MANAGER utilizados por el 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 que lo acompaña.

Subrenglón 2.1: Contratación del servicio de mantenimiento y soporte correctivo.

Subrenglón 2.2: Contratación de ciento sesenta (160) horas mensuales de servicios de soporte adaptativo.

Subrenglón 2.3: Contratación de ciento sesenta (160) horas mensuales servicios de mesa de ayuda de segundo nivel.

Subrenglón 2.4: Contratación de ciento sesenta (160) horas mensuales servicios de mesa de ayuda de tercer nivel.

Renglón 3: Contratación de servicio de mantenimiento, soporte correctivo y adaptativo y mesa de ayuda de tercer nivel para el PANEL DE PLAZOS del sistema IURIX-EJE utilizado por el Tribunal Superior de Justicia 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 que lo acompaña.

Subrenglón 3.1: Contratación del servicio de mantenimiento y soporte correctivo.

Subrenglón 3.2: Contratación de ochenta (80) horas mensuales de servicios de soporte adaptativo.

Subrenglón 3.3: Contratación de ciento sesenta (160) horas mensuales servicios de mesa de ayuda de tercer nivel.

Renglón 4: Contratación de quinientas (500) horas mensuales para el servicio de mantenimiento y administración de la infraestructura utilizada por los sistemas IURIX EJE, IURIX IOL, IURIX SERVICES, TRAMIX SOA -EDI SIJ, TRAMIX EXPEDIENTES- SISTEA y TRAMIX FIRMA DIGITAL DESKTOP/FIRMA DIGITAL WEB y SOAP WEB SERVICES, TRAMIX IDENTITY MANAGER, IURIX EJE PANEL DE PLAZOS, utilizados por el 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 que lo acompaña.

Renglón 5: Contratación de servicio para el desarrollo de las actividades específicas correspondientes a los sistemas IURIX EJE, IURIX IOL, IURIX SERVICES, TRAMIX SOA -EDI SIJ, TRAMIX EXPEDIENTES- SISTEA utilizados por el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, conforme lo indicado en el artículo 6 del Pliego de Especificaciones Técnicas.

5. PLAZOS DE LA CONTRATACIÓN



5.1 Subrenglones 1.1, 1.2, 1.4, Subrenglones 2.1, 2.2, 2.4 y Renglones 3 y 4:

El plazo de la contratación será de veinticuatro (24) meses, contados a partir de la recepción de la correspondiente Orden de Compra.

El Consejo de la Magistratura podrá solicitar requerimientos correctivos hasta el último día de vigencia del plazo contractual. Todos los requerimientos correctivos ingresados deberán resolverse en los treinta (30) días siguientes a la finalización del mismo, se haya o no renovado el contrato de soporte.

5.2 Subrenglones 1.3 y 2.3

El plazo de la contratación será de doce (12) meses, contados a partir de la recepción de la correspondiente Orden de Compra.

5.3 Renglón 5

El plazo de la contratación será de dos (2) meses, contados a partir de la recepción de la correspondiente Orden de Compra.

6. PRÓRROGA DE LA CONTRATACIÓN

Los plazos aludidos en la cláusula anterior 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 110 de la Ley N° 2.095 (texto consolidado por Ley N° 6.347).

7. DECLARACIONES JURADAS

7.1 Junto a la propuesta económica se deberán presentar las declaraciones juradas de aptitud para contratar y de Propuesta Competitiva establecidas en los Anexos I y II del PCG.

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

7.2 El proponente deberá acompañar con la oferta una declaración jurada en donde declare ser vendedor, distribuidor o proveedor exclusivo de los bienes y servicios requeridos en el marco de la presente contratación directa.

8. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO INFORMATIZADO ÚNICO Y PERMANENTE DE PROVEEDORES DEL SECTOR PÚBLICO DE LA CIUDAD (RIUPP)

Para que las ofertas sean consideradas válidas, el oferente deberá estar inscripto en el RIUPP o presentar constancia de inicio de trámite. Todo ello de conformidad con lo previsto en el artículo 5° del PCG.

9. CORREO ELECTRÓNICO Y CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO

El oferente deberá **denunciar una dirección de correo electrónico** en donde serán válidas todas las comunicaciones efectuadas por el Consejo de la Magistratura de Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de conformidad con el artículo 4° del PCG.

Adicionalmente, el oferente deberá constituir domicilio legal dentro del ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. En caso de omisión, se considerará como único domicilio válido el declarado en calidad de constituido ante el RIUPP, de conformidad con el artículo 6° del PCG.

Todo cambio de domicilio deberá ser fijado en el ámbito geográfico de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y comunicado fehacientemente al Consejo de la



Magistratura, y surtirá efecto una vez transcurridos diez (10) días de su notificación.

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

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

10. INFORMACIÓN SOCIETARIA Y HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

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 AFIP

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 AFIP.

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 AFIP.

11. FORMA DE COTIZACIÓN

Las propuestas económicas deberán ser formuladas en Pesos, en números y en letras, por duplicado, firmadas en todas sus hojas por el oferente o su representante legal, conforme la Planilla de Cotización que como Anexo I forma parte del presente Pliego.

No se admitirán cotizaciones en moneda extranjera. No se admitirán cotizaciones parciales, resultando obligatoria la presentación de propuestas por la totalidad de lo solicitado.

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.

12. 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 92° de la Ley N° 2.095 -según texto consolidado por Ley N° 6.347-:



- a) De impugnación de Pliegos: será del tres por ciento (3%) del presupuesto oficial de la presente contratación. Puede ser recibida hasta setenta y dos (72) horas antes de la fecha de apertura de ofertas y se tramita por cuerda separada.
- 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 elaborar sus propuestas, los oferentes deberán indicar e individualizar la garantía de mantenimiento de la oferta. La presentación deberá efectuarse bajo apercibimiento de proceder al descarte de la oferta. 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 cumplimiento del contrato: será del diez por ciento (10%) del valor total de la adjudicación. El adjudicatario deberá integrar las garantías 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.

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

13. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.

La oferta deberá ser remitida por correo electrónico a la casilla comprasycontrataciones@jusbaire.gov.ar, **hasta la fecha y hora límite fijada por la Dirección General de Compras y Contrataciones.**

Junto con la propuesta el oferente deberá acompañar toda la documentación requerida en el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares y en el Pliego de Bases y Condiciones Generales.

14. ADJUDICACIÓN

Recibida la propuesta económica, la Dirección General de Compras y Contrataciones labrará acta de estilo, emitirá un informe y remitirá las actuaciones a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para el dictamen correspondiente y lo elevará a la Secretaría de Administración General y Presupuesto para su resolución.

15. PERSONAL DE LA ADJUDICATARIA

15.1 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

15.2 Responsabilidad por el Personal

Todo el personal o terceros afectados por el adjudicatario de la contratación al cumplimiento de las obligaciones y/o relaciones jurídico contractuales carecerán de relación alguna con el Consejo de la Magistratura.

La adjudicataria asumirá ante el Consejo de la Magistratura 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 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.

15.3 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.

15.4 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.

15.5 Prohibición

La Adjudicataria no podrá transferir parcial ni totalmente el servicio objeto de la presente contratación, teniendo responsabilidad total sobre la ejecución del contrato de servicios y su cumplimiento.

16. SEGURIDAD E HIGIENE

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 General de Compras y Contrataciones 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 se van a realizar en los edificios 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.

17. 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 dos millones (\$ 2.000.000,00.-).

Invalidez Total y/o parcial permanente por accidente: pesos un millón (\$ 1.000.000,00.-).

Asistencia Médico Farmacéutica (AMF): pesos quinientos mil (\$ 500.000,00.-).



La citada póliza deberá incluir el siguiente texto:

“La compañíarenuncia 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.

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 dos millones (\$ 2.000.000.-). 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 compañíarenuncia 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.”

18. 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.

Asimismo, deberá presentar la siguiente documentación:

- Nóminas de Personal

- Libretas Sanitarias

19. CERTIFICACIÓN DE CONFORMIDAD Y FORMA DE PAGO

19.1 Certificación de Conformidad

A los efectos de otorgar la Conformidad de los servicios prestados, el Consejo de la Magistratura emitirá mensualmente el correspondiente Parte de Recepción. 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 triplicado, conforme el siguiente detalle:

- 1) El original para el trámite de pago.
- 2) El duplicado para la dependencia emisora del parte de recepción definitiva.
- 3) El triplicado para el proveedor.

Los correspondientes Partes de Recepción deberán ser suscriptos por los titulares de las reparticiones intervinientes.

19.2 Pago

Subrenglones 1.1, 2.1, 3.1:

Los servicios contemplados en los subrenglones 1.1, 2.1, y 3.1 se pagarán en su totalidad por anticipado.

En función de lo dispuesto en el párrafo precedente, el adjudicatario deberá integrar un seguro de caución en garantía del pago anticipado –conforme Art. 99° Inc. C) de la Ley N° 2095.

Subrenglones 1.2, 1.3, 1.4, 2.2, 2.3, 2.4, 3.2, 3.3 y Renglones 4 y 5:

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

20. PENALIDADES

20.1 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 la áreas técnicas, de las penalidades establecidas en el Capítulo XII del Título VI de Ley N° 2.095 -según texto consolidado por Ley N° 6.347- y su reglamentación.

El Consejo de la Magistratura podrá aplicar penalidades y/o sanciones, aún 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 128 de la Ley N° 2.095 -según texto consolidado por Ley N° 6.347- 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.

20.2 Particularidades

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 **6. ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO** del Pliego de Especificaciones Técnicas 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 RETRASO | DE PENALIDAD | % |
|--------------------|---------------------------------|---|------|
| Crítico | Desde 16 a 30 | 0,1% monto mensual de los renglones de Mesa de Ayuda de 2° y 3° Nivel por ticket con retraso. | 0,1 |
| Crítico | Desde 31 a 45 | 0,15 % monto mensual de los renglones de Mesa de Ayuda de 2° y 3° Nivel por ticket con retraso. | 0,15 |
| Crítico | Desde 45 en adelante | 0,21% monto mensual de los renglones de Mesa de Ayuda de 2° y 3° Nivel por ticket con retraso. | 0,21 |
| Alto | Desde 41 a 80 | 0,05% monto mensual de los renglones de Mesa de Ayuda de 2° y ° Nivel por ticket con retraso. | 0,05 |
| Alto | Desde 81 en adelante | 0,08% monto mensual de los renglones de Mesa de Ayuda de 2° y 3° Nivel por ticket con retraso. | 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 **6. ACUERDO DE NIVEL**



DE SERVICIO del Pliego de Especificaciones Técnicas para incidentes de SLA CRITICOS Y ALTOS.

Recuento de Tickets e Informe Mensual

La Dirección General de Informática y Tecnología efectuará el último día hábil de cada mes el recuento de la cantidad de tickets con retraso generados.

La Dirección General de Informática y Tecnología elaborará mensualmente un informe en el cual determinará la aplicación de la penalidad correspondiente a la firma adjudicataria, en función de la cantidad de tickets con retraso generados durante el respectivo período.

Descargo en caso de incumplimientos

Para aplicar la multa la Dirección General de Informática y Tecnología dará traslado de la situación y del informe elaborado de modo fehaciente a la adjudicataria, quien podrá efectuar el descargo correspondiente dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir de su notificación.

Recibido el descargo la Dirección General de Informática y Tecnología decidirá sobre su admisibilidad y remitirá los actuados a la Dirección General de Compras y Contrataciones, la cual resolverá mediante disposición la aplicación o no de la multa correspondiente.

Las multas se descontarán de los pagos correspondientes a los servicios contratados para el respectivo subrenglón.

Gestión de incidencias

Las comunicaciones, tanto entre los usuarios y la Mesa de Ayuda de la DGIyT como entre la Mesa de Ayuda de la DGIyT y el personal técnico de la Adjudicataria se realizarán mediante el sistema de gestión de tickets utilizado por la Dirección General de Informática y Tecnología, por lo que serán consideradas fehacientes las notificaciones asentadas mediante dicho sistema.

21. 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 121 al 126 de la Ley N° 2.095 -según texto consolidado por Ley N° 6.347-.
- e) Presentación en concurso del adjudicatario, impidiendo dicha circunstancia el efectivo total cumplimiento de las obligaciones emergentes de los Pliegos licitatorios.

22. LICENCIAMIENTO DE USO FUENTE

Al finalizar la presente contratación, el Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires accederá a un UPGRADE de sus Licencias de Uso Binarias ilimitadas y perpetuas de los sistemas alcanzados, a un esquema de Licenciamiento de uso Fuente, de acuerdo con los términos y condiciones descritos en el Anexo II del presente PCP.

23. MODIFICACIONES AL PLAN DE TRABAJO

El adjudicatario deberá ajustarse estrictamente a las especificaciones técnicas y al diagrama de trabajo establecido por la Dirección General de Informática y Tecnología, y no se reconocerá ninguna variante a los mismos que no haya sido debidamente autorizada previamente por la DGIyT.

El adjudicatario podrá requerir a la DGIyT la modificación del diagrama de trabajo establecido con una antelación mínima de treinta (30) días corridos. La DGIyT analizará el requerimiento y deberá comunicar la autorización o el rechazo de la modificación propuesta en un plazo máximo de cinco (5) días corridos.

24. REDETERMINACIÓN DE PRECIOS

Será de aplicación el Régimen de Redeterminación de precios establecido en la Ley N° 2.809 (texto consolidado por Ley N° 6347) y la Resolución CM N° 198/2020 o la que en un futuro la sustituya.

Las solicitudes de adecuaciones provisorias o redeterminaciones definitivas se calcularán tomando como referencia la siguiente estructura de costos estimada:

| Rubro | Incidencia | Referencia |
|-------------------|-------------------|---|
| MANO DE OBRA. | 85,00% | CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO UNIÓN INFORMÁTICA C/EMPRESAS DE SOFTWARE, HARDWARE Y SERVICIOS INFORMÁTICOS - Categoría B.9 Ingeniero de Software - JORNADA COMPLETA |
| GASTOS GENERALES. | 15,00% | SISTEMA DE INDICES DE PRECIOS MAYORISTAS (SIPM), Cuadro 1 - Índice de Precios Internos al por Mayor (IPIM), Nivel General |
| | 100,00% | |

A los efectos del cálculo de la redeterminación de precios, para aquellos subrenglones cuyos pagos sean efectuados por adelantado (Artículo 19.2 del PCP), el porcentaje abonado no estará sujeto a redeterminación de precios a partir de la fecha del efectivo pago del mismo.

El oferente debe presentar conjuntamente con la oferta la documentación que a continuación se detalla:

- 1.- El presupuesto desagregado por ítem con indicación de volúmenes o cantidades respectivas y precios unitarios o su incidencia en el precio total, cuando corresponda.
- 2.- Los análisis de precios o estructura de costos de cada uno de los ítems, desagregados por sus componentes e incluidas las cargas sociales y tributarias.
- 3.- Los precios de referencia asociados a cada insumo incluido en los análisis de precios o en la estructura de costos.
- 4.- Presupuesto desagregado por ítem y los análisis de precios o estructura de costos de cada uno de los ítems en soporte magnético, en formato Excel.

25. COMUNICACIONES Y CONSULTAS.



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

Las consultas relacionadas con la presente contratación deberán efectuarse conforme lo establece el artículo 9° del PCG.



ADJUNTO 78072/21

**ANEXO I
PLANILLA DE COTIZACIÓN**

| RENGLÓN | SUB RENGLÓN | ÍTEM | SERVICIO | PLAZO | CANTIDAD DE HORAS MENSUALES | PRECIO POR HORA IVA INCLUIDO | MONTO MENSUAL IVA INCLUIDO | MONTO TOTAL IVA INCLUIDO | MONTO TOTAL RENGLÓN IVA INCLUIDO |
|---------|-------------|------|--|----------|-----------------------------|------------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------------|
| 1 | 1 | - | Servicios de mantenimiento y soporte correctivo para los sistemas IURIX EJE, IURIX IOL, IURIX SERVICES | 24 meses | Sin límite | | \$ | \$ | \$ |
| | 2 | 1 | Servicios de soporte adaptativo para los sistemas IURIX EJE, IURIX IOL, IURIX SERVICES | 24 meses | 300 | \$ | \$ | \$ | |
| | | 2 | Servicios de soporte adaptativo para los sistemas IURIX EJE HTML5, según objetivos específicos. | 24 meses | 1.700 | \$ | \$ | \$ | |
| | 3 | - | Servicios de mesa de ayuda de segundo nivel para los sistemas IURIX EJE, IURIX IOL, IURIX SERVICES | 12 meses | 480 | \$ | \$ | \$ | |
| | 4 | - | Servicios de mesa de ayuda de tercer nivel para los sistemas IURIX EJE, IURIX IOL, IURIX SERVICES | 24 meses | 320 | \$ | \$ | \$ | |
| 2 | 1 | - | Servicios de mantenimiento y soporte correctivo para los sistemas TRAMIX SOA - EDI SIJ, TRAMIX EXPEDIENTES - SISTEA Y TRAMIX FIRMA DIGITAL DESKTOP / FIRMA DIGITAL WEB Y SOAP WEB SERVICES, TRAMIX IDENTITY MANAGER | 24 meses | Sin límite | | \$ | \$ | \$ |
| | 2 | - | Servicios de soporte adaptativo para los sistemas TRAMIX SOA - EDI SIJ, TRAMIX EXPEDIENTES - SISTEA Y TRAMIX FIRMA DIGITAL DESKTOP / FIRMA DIGITAL WEB Y SOAP WEB SERVICES, TRAMIX IDENTITY MANAGER | 24 meses | 160 | \$ | \$ | \$ | |
| | 3 | - | Servicios de mesa de ayuda de segundo nivel para los sistemas TRAMIX SOA - EDI SIJ, TRAMIX EXPEDIENTES - SISTEA Y TRAMIX FIRMA DIGITAL DESKTOP / FIRMA DIGITAL WEB Y SOAP WEB SERVICES, TRAMIX IDENTITY MANAGER | 12 meses | 160 | \$ | \$ | \$ | |
| | 4 | - | Servicios de mesa de ayuda de tercer nivel para los sistemas TRAMIX SOA - EDI SIJ, TRAMIX EXPEDIENTES - SISTEA Y TRAMIX FIRMA DIGITAL DESKTOP / FIRMA DIGITAL WEB Y SOAP WEB SERVICES, TRAMIX IDENTITY MANAGER | 24 meses | 160 | \$ | \$ | \$ | |
| 3 | 1 | - | Servicios de mantenimiento y soporte correctivo para el PANEL DE PLAZOS DEL SISTEMA IURIX-EJE | 24 meses | Sin límite | | \$ | \$ | \$ |
| | 2 | - | Servicios de soporte adaptativo para el PANEL DE PLAZOS DEL SISTEMA IURIX-EJE | 24 meses | 80 | \$ | \$ | \$ | |
| | 3 | - | Servicios de mesa de ayuda de tercer nivel para el PANEL DE PLAZOS DEL SISTEMA IURIX-EJE | 24 meses | 160 | \$ | \$ | \$ | |
| 4 | - | - | Servicios de mantenimiento y administración de la infraestructura utilizada por los sistemas IURIX EJE, IURIX IOL, IURIX SERVICES, TRAMIX SOA - EDI SIJ, TRAMIX EXPEDIENTES - SISTEA Y TRAMIX FIRMA DIGITAL DESKTOP / FIRMA DIGITAL WEB Y SOAP WEB SERVICES, TRAMIX IDENTITY MANAGER, IURIX EJE PANEL DE PLAZOS | 24 meses | 500 | \$ | \$ | \$ | \$ |
| 5 | - | - | Contratación de servicio para el desarrollo de las actividades específicas conforme lo indicado en el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares y en el Pliego de Especificaciones Técnicas que lo acompaña en relación a los sistemas IURIX EJE, IURIX IOL, IURIX SERVICES, TRAMIX SOA -EDI SIJ, TRAMIX EXPEDIENTES- SISTEA utilizados por el Poder Judicial de la Ciudad | 2 meses | - | - | - | - | |



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

| | | | | | | | | | |
|--------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|----|
| | | | Autónoma de Buenos Aires, conforme lo indicado en el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares y en el Pliego de Especificaciones Técnicas que lo acompaña | | | | | | |
| Monto Total | | | | | | | | | \$ |



ANEXO II

LICENCIAMIENTO DE USO FUENTE

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 suscrito entre [LICENCIANTE] y [LICENCIATARIO], en el marco de la Resolución [DATOS DE LA CONTRATACION CORRESPONDIENTE].

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 conexas, 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, con sujeción a las mismas restricciones que se establecen en el contrato de soporte vigente; si el software es modificado por el LICENCIATARIO perderá todas las garantías vigentes sobre el mismo, y no podrá acceder a los programas de soporte correctivo y mantenimiento, sin antes contratar los servicios para que el LICENCIANTE analice e identifique el impacto de las modificaciones efectuadas por el LICENCIATARIO y no consensuadas previamente con el LICENCIANTE.
- 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 la Cláusula 1 de 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 [JURISDICCION Y AMBITO DEL LICENCIATARIO].
- El LICENCIATARIO sólo podrá permitir el acceso al software, los diseños y la información conexas, 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 Civil y Comercial de la Nación, frente a cualquier tipo de reclamo efectuado por terceros.



ADJUNTO 78073/21

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 21/2021

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ÍNDICE:

- 1. GENERALIDADES**
- 2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RENGLÓN 1**
- 3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RENGLÓN 2**
- 4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RENGLÓN 3**
- 5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RENGLÓN 4**
- 6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RENGLÓN 5**
- 7. ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO**
- 8. ANEXO I**



PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. GENERALIDADES

Las presentes especificaciones técnicas fijan los requerimientos mínimos a los que deberá ajustarse el servicio solicitado en el marco de la presente Contratación, admitiéndose la presentación de aquellas propuestas que propongan sistemas que mejoren dichos requerimientos.

El Adjudicatario deberá tener en cuenta todos los trabajos que en las presentes especificaciones técnicas se indiquen, incluyendo aquellos no mencionados pero que son necesarios para el correcto funcionamiento del servicio contratado.

Se hace saber que no se admitirá especificar simplemente “según pliego” o “cumple” como identificación de los bienes ofertados ni de los requisitos cuya acreditación se exigen en la presente contratación. No se admitirá la transcripción del Pliego y la palabra CUMPLE, para aplicar a los requerimientos técnicos solicitados en el Pliego de Condiciones Particulares y este Pliego de Especificaciones Técnicas: se deberá acreditar el cumplimiento de los mismos indicando detalladamente para cada punto de qué forma y con qué elementos y/o equipamiento responde a lo solicitado, adjuntando la documentación técnica de respaldo correspondiente.

Deberá, asimismo, incluirse en la oferta técnica un índice temático dando cuenta de la ubicación de los folios en donde se encuentran cumplimentados cada uno de los requisitos técnicos y en general toda otra documentación que se exija adjuntar a la propuesta técnica.

En el caso de que el oferente crea conveniente ofertar una solución de prestaciones superiores, la misma deberá cumplir en un todo con estas Especificaciones Técnicas.

1.1 HERRAMIENTAS

El Adjudicatario deberá validar con el Consejo de la Magistratura las herramientas que se utilizarán para el mantenimiento del sistema. El correcto licenciamiento de dichas herramientas es exclusiva responsabilidad del Adjudicatario; no obstante ello, el empleo de copias ilegales y/o de programas inconsistentes con las políticas de seguridad del Consejo de la Magistratura será considerado falta grave y podrá dar lugar a la rescisión del contrato por culpa del Adjudicatario, sin perjuicio de otras acciones penales y/o civiles que pudiesen corresponder.



1.2 PROVISIÓN DE RECURSOS LEGALES, HUMANOS Y MATERIALES POR PARTE DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

El Consejo de la Magistratura proveerá todos los elementos de hardware y licencias de software de base necesarias para correr los sistemas alcanzados.

El Consejo de la Magistratura procurará la obtención de las reuniones y resoluciones que fueran necesarias para dar apoyo a las implementaciones de los sistemas alcanzados.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RENGLÓN 1

2.1 DESCRIPCIÓN Y ALCANCES DE LOS SISTEMAS ALCANZADOS POR LOS SERVICIOS A CONTRATAR

Los sistemas alcanzados por los servicios objeto de la presente contratación son los siguientes:

- IURIX Sistema de Expediente Judicial Electrónico (EJE), IURIX IOL, IURIX SERVICES

El sistema IURIX de Expediente Judicial Electrónico (EJE), IURIX IOL, IURIX SERVICES, es una solución integral para informatizar la gestión judicial, permitiendo que el personal de los organismos que componen los fueros CATyRC y PPJCyF desempeñen más eficaz y eficientemente las funciones administrativas y jurisdiccionales a su cargo, con el objetivo de prestar un servicio de justicia oportuno y transparente que en todo momento respete el debido proceso.

El EJE asiste informáticamente en forma integral a la administración de la información de la gestión de las causas judiciales, teniendo en cuenta las especiales particularidades de los Fueros de materia Contencioso Administrativo, Penal Contravencional y Faltas y las misiones y funciones que tiene cada tipo de organismo. De esta forma, presenta las características de ser multi-fuero y a la vez multi-instancia.

El EJE permite obtener el expediente digital en todas sus dimensiones, permitiendo su administración y acceso desde redes públicas y privadas garantizando la seguridad y privacidad de los datos de los procesos, logrando:

- Simplificar el desarrollo de aquellas tareas repetitivas y que guardan semejanzas entre sí, evitando la duplicación de esfuerzos y conduciendo de tal modo a una



racionalización y simplificación de las tareas mediante la estandarización de textos y documentos de rutina.

- Brindar un sistema eficaz para el manejo de la información de las distintas reparticiones judiciales.
- Interrelacionar las tareas desarrolladas en los distintos juzgados, en especial los del mismo fuero.
- Posibilitar el control de toda la actividad del juzgado brindando en forma instantánea la información requerida.
- Mejorar la calidad de los textos impresos y la velocidad de ejecución, prescindiendo del uso de formularios tipo.
- Permitir al juzgado el acceso a bancos de datos que le brinden en forma directa e inmediata información referida a jurisprudencia, legislación o doctrina, que constituyen herramientas indispensables en el desempeño de su función; posibilitando asimismo la creación de su propia base de datos.
- Optimizar el control de gestión de la administración de justicia, mediante el aporte de las funciones del sistema a la transparencia operativa y el rápido acceso a estadísticas confiables.
- Facilitar al justiciable el acceso a información sobre el estado de sus causas, permitiéndole contar con la certeza, seguridad, transparencia, celeridad y accesibilidad al sistema judicial.

2.2 OBJETIVO DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

El objetivo de los servicios a contratar es garantizar y atender bajo la modalidad 7x24x365 el funcionamiento de los sistemas descritos anteriormente para los usuarios del Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires.

2.3. ALCANCE DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

2.3.1 Subrenglón 1.1: Servicio de soporte correctivo y mantenimiento (SCM)

El objeto del presente servicio es que el Adjudicatario garantice que los sistemas alcanzados sean corregidos frente a la presencia de errores o bugs, incluyendo las siguientes tareas, bajo aprobación del responsable designado por la Dirección General de Informática y Tecnología:

- Consultas de usuario informáticos de los sistemas alcanzados sin limitaciones,



- Atención de requerimientos de resolución de errores a través de un sistema de registro de tickets sin limitaciones. El sistema de registro de tickets para nuevos desarrollos, consultas, capacitaciones y reclamo de errores o bugs del sistema será provisto por la Dirección General de Informática y Tecnología.
- Especificación de modificaciones correctivas
- Solución de bugs o errores del sistema: Sin limitaciones dentro del marco de la Contratación.
- Entrega de nuevas versiones o mejoras del producto.
- Entrega de nuevas versiones o mejoras del producto, a fin de garantizar el correcto funcionamiento del producto conforme los avances tecnológicos de la infraestructura y aplicaciones necesarias para su funcionamiento.
- Entrega de nuevas versiones o mejoras del producto, con sus correspondientes manuales de usuario actualizados.
- Verificación periódica del normal funcionamiento del sistema: El Oferente deberá proponer la periodicidad, alcance y metodología a utilizar en la verificación la que quedará sujeta a aprobación de la Dirección General de Informática y Tecnología.
- Control de calidad de performance del sistema y plan de mejora continua.

Aclaración: se entenderá por normal funcionamiento del sistema una disponibilidad mayor al 99% **Trimestral 24x7x365**, no admitiéndose en ningún caso una interrupción del servicio por mas de 24 horas consecutivas.

2.3.2 Subrenglón 1.2: Servicio de soporte adaptativo (SA)

El objeto de este servicio es que el Adjudicatario efectúe adaptaciones al código de los sistemas alcanzados para la adecuación de funcionalidades que impliquen una mejora, ampliación, adaptación, localización o personalización, incluyendo las siguientes tareas:

2.3.2.1 Para los servicios de adaptaciones

- Consultas de usuarios informáticos de los sistemas alcanzados respecto de nuevos desarrollos.
- Atención de requerimientos a través del sistema de gestión de tickets para consultas e incidentes suministrado por la DGIT.
- Propuestas de nuevos desarrollos y/o modificaciones.



- Especificación de modificaciones en el alcance funcional de los sistemas alcanzados.
- Adaptación del código del/de los sistema/s alcanzado/s a la nueva funcionalidad solicitada.
- Desarrollo de nuevas funcionalidades y/o módulos y/o modificaciones.
- Testing en Laboratorio de los nuevos desarrollos y/o módulos y/o modificaciones.
- Implantación de los nuevos desarrollos y/o módulos y/o modificaciones en los sistemas alcanzados.
- Entrega de nuevas versiones con documentación técnica actualizada en caso de que fuera necesario.
- Cualquier cambio y/o agregado realizado en los procesos lógicos, estructuras de datos, etc., se deberá reflejar en toda la documentación del sistema.

IMPORTANTE: La tarea se considerará realizada una vez que se cumpla con la totalidad de los requisitos señalados anteriormente y la Dirección General de Informática y Tecnología del Consejo certifique la realización de la tarea correspondiente

2.3.2.2 Para los servicios de migración de sistemas:

- Preparación y ejecución de los procedimientos necesarios para transferir los datos de sistemas del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires a los sistemas alcanzados instalados en producción.
- Relevamiento y análisis de los datos a migrar.
- Mapeo de datos de origen con datos de destino.
- Estipulación de convenciones con el Consejo de la Magistratura de la Ciudad de los datos en destino.
- Preparación de procesos de migración.
- Prueba de procesos.
- Ejecución de procesos horas antes de la puesta en producción.
- Control de la migración.
- Informe de migración.

2.3.2.3 Para los servicios de capacitación:

- Capacitar a los nuevos usuarios en el uso de los sistemas alcanzados.



- Preparación del aula de capacitación.
- Preparación de los puestos donde se tomarán las capacitaciones (la instalación del software de base en los puestos clientes será responsabilidad del Consejo de la Magistratura).
- Preparación de los servidores de capacitación.
- Preparación del material de capacitación.
- Provisión del docente.
- Capacitación a capacitadores.
- Capacitación a usuarios finales.
- Recapitación de usuarios informáticos del Consejo de la Magistratura en el uso de los sistemas alcanzados.
- Registro de asistencia.

2.3.2.4 Para los servicios de implementación de sistemas:

- Implementar y asistir a usuarios en la puesta en marcha de los sistemas alcanzados en producción.
- Preparación de los servidores de Producción.
- Tuning de la plataforma de ejecución.
- Presencia y asistencia a los nuevos usuarios de los sistemas alcanzados.
- Verificación del comportamiento de los sistemas alcanzados en producción.
- Configuración de parámetros de producción.
- Especificación de modificaciones necesarias detectadas durante la puesta en marcha.

2.3.3 Subrenglón 1.3: Servicio de Mesa de ayuda de segundo nivel (MA2)

La Adjudicataria deberá proveer durante un período de doce (12) 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 de la DGIT para su resolución

Servicios incluidos:



- Resolución de consultas e incidentes conforme los requerimientos derivados por parte de la DGIT.
- Realizar el análisis funcional y recabar la información adicional necesaria para la resolución de los incidentes derivados por parte de la DGIT.
- Presencia in situ para brindar dar ayuda a la mesa de Primer Nivel, y/o a la DGIT 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.

2.3.4 Subrenglón 1.4: 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 por la DGIyT.

2.4. ASIGNACIÓN DE HORAS MENSUALES POR SISTEMA

A efectos de la asignación de la Horas Mensuales por Sistema se utilizará el siguiente agrupamiento:

2.4.1 Cuadros de Asignación de Horas Mensuales por Sistema

Durante el período de vigencia del contrato se asignarán las horas mensuales de soporte



por tipo a los proyectos de acuerdo a lo detallado en la tabla siguiente:

| SISTEMA S | SUBREGLÓ N | TIPO DE SOPORTE | HORAS MENSUALES | PLAZ O |
|---|-------------------|------------------------------|------------------------|---------------|
| IURIX EJE, IURIX IOL, IURIX SERVICES | 1.1 | Soporte correctivo | Sin límite | 24 meses |
| | 1.2 | Soporte Adaptativo | 2000 | 24 meses |
| | 1.3 | Mesa de Ayuda de 2° Nivel | 480 | 12 meses |
| | 1.4 | Mesa de Ayuda de 3° Nivel | 320 | 24 meses |

En el caso de que la carga horaria mensual de un mes determinado sea inferior al valor estimado en la contratación, dichas horas se acumularán y podrán ser ejecutadas en el marco de la misma contratación.

En el caso de que la carga horaria mensual de un mes determinado sea superior al valor estimado en la contratación, la Dirección General de Informática y Tecnología podrá habilitar que se consuman horas del mes siguiente para cubrir los requerimientos del proyecto.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RENGLÓN 2

3.1 DESCRIPCIÓN Y ALCANCES DE LOS SISTEMAS ALCANZADOS POR LOS SERVICIOS A CONTRATAR

Los sistemas alcanzados por los servicios objeto de la presente contratación son los siguientes:

- TRAMIX Sistema de Trámites Electrónicos Administrativos (TEA).
- TRAMIX Firmador Digital Desktop.
- TRAMIX Firmador Digital Web.
- TRAMIX Firma Digital SOAP Web Services.
- TRAMIX Identity Manager (IDM).



- TRAMIX Sistema de Servicios Informáticos Judiciales (SIJ).

3.1.2 Sistema de Trámites Electrónicos Administrativos (TEA)

Es un sistema para gestionar y despapelizar toda la gestión administrativa, respetando los procedimientos legales, de conservación, archivo y prueba de las actuaciones administrativas producidas por los funcionarios responsables de las mismas.

El sistema TEA representa, a través del expediente digital, la hoja de ruta de cada actuación administrativa, identificando las responsabilidades, el valor agregado y la situación de cada área y/o funcionario que actuó en el sistema, sin dejar de tener en cuenta la existencia del expediente físico (papel) manteniéndolo sincronizado con su representación virtual.

Concepto de expediente único

Permite mantener una identificación unívoca para cada expediente, que mantendrá a lo largo de su proceso, desde su inicio hasta su finalización y archivo, para que pueda ser utilizada en todos los organismos intervinientes en su tramitación y gestión.

El sistema incluye la funcionalidad de iniciación del trámite directamente en el organismo o bien a través de una Mesa General de Entradas por ejemplo, en la cual se efectúa la primera registración del expediente permitiendo al organismo de tramitación reutilizar toda la información ya registrada y a la vez ir conformando un base de datos documental accesible por todos los involucrados. El ingreso de un expediente incluye datos como identificación y carátula, objeto, clasificación temática, personas interesadas, organismo iniciador, responsabilidad primaria, cantidad de folios, fecha de inicio, fecha de pase y documentación agregada. De esta manera se evita la duplicación de tareas y se posibilita la amortización del dato ingresado cuya premisa se basa en que cada agente interviniente registre la información que le compete en el momento en que esta información se produzca, de forma tal que pueda ser luego utilizada por múltiples agentes, que a su vez aportarán lo correspondiente a su labor, y así sucesivamente. El número del expediente se puede generar de manera automática por distintos criterios (por fecha, por año, por organismo) o bien de manera manual de forma tal que sea posible registrar en el sistema asuntos preexistentes a la implementación del sistema TEA, permitiendo mantener la numeración original del expediente. Asimismo, es posible asignarle el expediente otros números que pudieran ser asignados por otros organismos ajenos al Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires a lo largo de su



tramitación, de forma tal que se facilite su búsqueda pudiendo hacerlo por cualquiera de las numeraciones registradas. En todo momento el usuario final tiene acceso a la información de un expediente o un asunto, donde constan todos los documentos generados, independientemente del momento en que se ha producido o del usuario que lo ha producido, sin por ello dejar de considerar el nivel de autorización necesario para tal acceso. La forma de organización de los expedientes se puede realizar de la manera más conveniente para el usuario / grupo de usuarios, para ubicarlos rápida y fácilmente.

3.1.3 Firmador Digital Desktop

El Firmador Digital permite realizar en el ordenador, de una manera sencilla e intuitiva, la firma digital de documentos PDF bajo el estándar ISO 32000-1:2008 con certificados X.509 compatibles con los estándares nacionales e internacionales de PKI (Public Key Infrastructure) bajo la Ley Nacional 25.506 de Firma Digital y su normativa complementaria, permitiendo aplicar de manera opcional una marca de hora al momento de la firma utilizando autoridades de sello de tiempo RFC-3161 compatibles.

El Firmador Digital está diseñado para facilitar el uso de firma digital, verificación y envío de documentos.

3.1.4 Firmador Digital Web

El sistema de Firma Digital - SOAP Web Services expone servicios web que permiten realizar la firma de documentos en todas sus variantes utilizando formatos de firma PKCS#7, XML-Dsig, CAdES, XAdES, etc., firmas Sha1WithRSA, Sha256WithRSA, Sha512WithRSA, etc., y servicios web que permiten realizar la validación de firmas de documentos y validación de revocación (CRL, OCSP) de certificados X.509 compatibles con los estándares nacionales e internacionales de PKI (Public Key Infrastructure) bajo la Ley Nacional 25.506 de Firma Digital y su normativa complementaria.

3.1.5 Firma Digital SOAP Web Services

El sistema de Firma Digital - SOAP Web Services expone servicios web que permiten realizar la firma de documentos en todas sus variantes utilizando formatos de firma PKCS#7, XML-Dsig, CAdES, XAdES, etc., firmas Sha1WithRSA, Sha256WithRSA, Sha512WithRSA, etc., y servicios web que permiten realizar la validación de firmas de documentos y validación de revocación (CRL, OCSP) de certificados X.509 compatibles con los estándares nacionales e internacionales de PKI (Public Key



Infraestructura) bajo la Ley Nacional 25.506 de Firma Digital y su normativa complementaria.

3.1.6 Identity Manager (IdM)

El Identity Manager, basado en Keycloak, es una solución SSO para aplicaciones web, servicios web móviles y REST. Es un servidor de autenticación en el que los usuarios inician sesión, cierran sesión, registran y administran sus cuentas de usuario de manera centralizada. El administrador UI permite gestionar las funciones y asignaciones de roles para cualquier aplicación asegurada por el autenticador. El Identity Manager también puede ser utilizado para realizar inicios de sesión a través de sitios de las redes sociales favoritas del usuario como Google, Facebook, Twitter, etc.

3.1.7 Sistema de Servicios Informáticos Judiciales (SIJ)

El sistema SIJ está basado en una Arquitectura Orientada a Servicios (SOA, siglas del inglés Service Oriented Architecture) con un bus principal de servicios empresariales (ESB, siglas del inglés Enterprise Service Bus) como marco de integración de mensajería y servicios. Esta arquitectura permite garantizar la interoperabilidad de los sistemas a pesar de que hayan sido construidos en distintos momentos, con diferentes intenciones, plataformas y que se encuentren en distintos ciclos de mantenimiento, mejora y momento de implementación.

El sistema SIJ proporciona los elementos necesarios para:

- Permitir la interoperabilidad de los sistemas.
- Mejorar la flexibilidad y agilidad de los sistemas.
- Proporcionar la gestión de procesos.
- Reducir el impacto de la evolución de las aplicaciones.
- Proporcionar una visión integrada y una UI unificada entre todos los sistemas.
- Construir nuevos sistemas modernos (HTML5, Mobile, Responsive) a partir de los servicios expuestos por aplicaciones legadas.

La clave del sistema SIJ es la capacidad de crear módulos que expongan servicios para lograr la abstracción de los procesos y poder diseñar procesos automatizados y construir nuevos sistemas, permitiendo que la ejecución, gestión, monitorización y modificación de dichos servicios y procesos puedan ser manejados de forma versátil en vez de estar embebidos completamente en las aplicaciones, estos módulos, servicios y procesos se



diseñan y modifican con herramientas especializadas que permiten flexibilidad para realizar adaptaciones rápidas de los mismos.

3.2 OBJETIVO DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

El objetivo de los servicios a contratar es garantizar y atender bajo la modalidad 7x24x365 el funcionamiento de los sistemas descritos anteriormente para los usuarios del Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires.

3.3. ALCANCE DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

3.3.1 Subrenglón 2.1: Servicio de soporte correctivo y mantenimiento (SCM)

El objeto del presente servicio es que el Adjudicatario garantice que los sistemas alcanzados sean corregidos frente a la presencia de errores o bugs, incluyendo las siguientes tareas, bajo aprobación del responsable designado por la Dirección General de Informática y Tecnología:

- Consultas de usuario informáticos de los sistemas alcanzados sin limitaciones,
- Atención de requerimientos de resolución de errores a través de un sistema de registro de tickets sin limitaciones. El sistema de registro de tickets para nuevos desarrollos, consultas, capacitaciones y reclamo de errores o bugs del sistema será provisto por la Dirección General de Informática y Tecnología.
- Especificación de modificaciones correctivas
- Solución de bugs o errores del sistema: Sin limitaciones dentro del marco de la Contratación.
- Entrega de nuevas versiones o mejoras del producto.
- Entrega de nuevas versiones o mejoras del producto, a fin de garantizar el correcto funcionamiento del producto conforme los avances tecnológicos de la infraestructura y aplicaciones necesarias para su funcionamiento.
- Entrega de nuevas versiones o mejoras del producto, con sus correspondientes manuales de usuario actualizados.
- Verificación periódica del normal funcionamiento del sistema: El Oferente deberá proponer la periodicidad, alcance y metodología a utilizar en la verificación la que quedará sujeta a aprobación de la Dirección General de Informática y Tecnología.
- Control de calidad de performance del sistema y plan de mejora continua.



Aclaración: se entenderá por normal funcionamiento del sistema una disponibilidad mayor al 99% **Trimestral 24x7x365**, no admitiéndose en ningún caso una interrupción del servicio por mas de 24 horas consecutivas.

3.3.2 Subrenglón 2.2: Servicio de soporte adaptativo (SA)

El objeto de este servicio es que el Adjudicatario efectúe adaptaciones al código de los sistemas alcanzados para la adecuación de funcionalidades que impliquen una mejora, ampliación, adaptación, localización o personalización, incluyendo las siguientes tareas:

3.3.2.1 Para los servicios de adaptaciones

- Consultas de usuarios informáticos de los sistemas alcanzados respecto de nuevos desarrollos.
- Atención de requerimientos a través del sistema de gestión de tickets para consultas e incidentes suministrado por la DGIT.
- Propuestas de nuevos desarrollos y/o modificaciones.
- Especificación de modificaciones en el alcance funcional de los sistemas alcanzados.
- Adaptación del código del/de los sistema/s alcanzado/s a la nueva funcionalidad solicitada.
- Desarrollo de nuevas funcionalidades y/o módulos y/o modificaciones.
- Testing en Laboratorio de los nuevos desarrollos y/o módulos y/o modificaciones.
- Implantación de los nuevos desarrollos y/o módulos y/o modificaciones en los sistemas alcanzados.
- Entrega de nuevas versiones con documentación técnica actualizada en caso de que fuera necesario.
- Cualquier cambio y/o agregado realizado en los procesos lógicos, estructuras de datos, etc., se deberá reflejar en toda la documentación del sistema.

IMPORTANTE: La tarea se considerará realizada una vez que se cumpla con la totalidad de los requisitos señalados anteriormente y la Dirección General de Informática y Tecnología del Consejo certifique la realización de la tarea correspondiente.



3.3.2.2 Para los servicios de migración de sistemas

- Preparación y ejecución de los procedimientos necesarios para transferir los datos de sistemas del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires a los sistemas alcanzados instalados en producción.
- Relevamiento y análisis de los datos a migrar.
- Mapeo de datos de origen con datos de destino.
- Estipulación de convenciones con el Consejo de la Magistratura de la Ciudad de los datos en destino.
- Preparación de procesos de migración.
- Prueba de procesos.
- Ejecución de procesos horas antes de la puesta en producción.
- Control de la migración.
- Informe de migración.

3.3.2.3 Para los servicios de capacitación

- Capacitar a los nuevos usuarios en el uso de los sistemas alcanzados.
- Preparación del aula de capacitación.
- Preparación de los puestos donde se tomarán las capacitaciones (la instalación del software de base en los puestos clientes será responsabilidad del Consejo de la Magistratura).
- Preparación de los servidores de capacitación.
- Preparación del material de capacitación.
- Provisión del docente.
- Capacitación a capacitadores.
- Capacitación a usuarios finales.
- Recapitación de usuarios informáticos del Consejo de la Magistratura en el uso de los sistemas alcanzados..
- Registro de asistencia.

3.3.2.4 Para los servicios de implementación de sistemas

- Implementar y asistir a usuarios en la puesta en marcha de los sistemas alcanzados en producción.
- Preparación de los servidores de Producción.



- Tuning de la plataforma de ejecución.
- Presencia y asistencia a los nuevos usuarios de los sistemas alcanzados.
- Verificación del comportamiento de los sistemas alcanzados en producción.
- Configuración de parámetros de producción.
- Especificación de modificaciones necesarias detectadas durante la puesta en marcha.

3.3.3 Subrenglón 2.3: Servicio de Mesa de ayuda de segundo nivel (MA2)

La Adjudicataria deberá proveer 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 de la DGIT para su resolución

Servicios incluidos:

- Resolución de consultas e incidentes conforme los requerimientos derivados por parte de la DGIT
- Realizar el análisis funcional y recabar la información adicional necesaria para la resolución de los incidentes derivados por parte de la DGIT
- Presencia in situ para brindar dar ayuda a la mesa de Primer Nivel, y/o a la DGIT 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.

3.3.4 Subrenglón 2.4: 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.

3.4. ASIGNACIÓN DE HORAS MENSUALES POR SISTEMA

Cuadros de Asignación de Horas Mensuales

Durante el período de veinticuatro (24) meses de vigencia del contrato se asignarán las horas mensuales de soporte por tipo a los proyectos de acuerdo a lo detallado en la tabla siguiente:

| SISTEMAS | SUB RENGLÓN | TIPO DE SOPORTE | HORAS MENSUALES | PLAZO |
|--|----------------|------------------------------|--------------------|----------|
| TRAMIX SOA - EDI SIJ, TRAMIX | 2.1 | Soporte correctivo | Sin límite | 24 meses |
| EXPEDIENTES - SISTEA Y | 2.2 | Soporte Adaptativo | 160 | 24 meses |
| TRAMIX FIRMA DIGITAL | 2.3 | Mesa de Ayuda de 2° Nivel | 160 | 24 meses |
| DESKTOP / FIRMA DIGITAL WEB Y SOAP WEB SERVICES, TRAMIX IDENTITY MANAGER | 2.4 | Mesa de Ayuda de 3° Nivel | 160 | 24 meses |

En el caso de que la carga horaria mensual de un mes determinado sea inferior al valor estimado en la contratación, dichas horas se acumularán y podrán ser ejecutadas en el



marco de la misma contratación.

En el caso de que la carga horaria mensual de un mes determinado sea superior al valor estimado en la contratación, la Dirección General de Informática y Tecnología podrá habilitar que se consuman horas del mes siguiente para cubrir los requerimientos del proyecto.

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RENGLÓN 3

4.1 DESCRIPCIÓN Y ALCANCES DE LOS SISTEMAS ALCANZADOS POR LOS SERVICIOS A CONTRATAR

Los sistemas alcanzados por los servicios objeto de la presente contratación son los siguientes:

- IURIX – PANEL DE PLAZOS

4.2 OBJETIVO DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

El objetivo de los servicios a contratar es garantizar y atender bajo la modalidad 7x24x365 el funcionamiento de los sistemas descriptos anteriormente para los usuarios del Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires.

4.3. ALCANCE DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

4.3.1 Subrenglón 3.1: Servicio de soporte correctivo y mantenimiento (SCM)

El objeto del presente servicio es que el Adjudicatario garantice que los sistemas alcanzados sean corregidos frente a la presencia de errores o bugs, incluyendo las siguientes tareas, bajo aprobación del responsable designado por la Dirección General de Informática y Tecnología:

- Consultas de usuario informáticos de los sistemas alcanzados sin limitaciones.
- Atención de requerimientos de resolución de errores a través de un sistema de registro de tickets sin limitaciones. El sistema de registro de tickets para nuevos desarrollos, consultas, capacitaciones y reclamo de errores o bugs del sistema será provisto por la Dirección General de Informática y Tecnología.
- Especificación de modificaciones correctivas
- Solución de bugs o errores del sistema: Sin limitaciones dentro del marco de la Contratación.
- Entrega de nuevas versiones o mejoras del producto.



- Entrega de nuevas versiones o mejoras del producto, a fin de garantizar el correcto funcionamiento del producto conforme los avances tecnológicos de la infraestructura y aplicaciones necesarias para su funcionamiento.
- Entrega de nuevas versiones o mejoras del producto, con sus correspondientes manuales de usuario actualizados.
- Verificación periódica del normal funcionamiento del sistema: El Oferente deberá proponer la periodicidad, alcance y metodología a utilizar en la verificación la que quedará sujeta a aprobación de la Dirección General de Informática y Tecnología.
- Control de calidad de performance del sistema y plan de mejora continua.

Aclaración: se entenderá por normal funcionamiento del sistema una disponibilidad mayor al 99% Trimestral 24x7x365, no admitiéndose en ningún caso una interrupción del servicio por mas de 24 horas consecutivas.

4.3.2 Subrenglón 2.2: Servicio de soporte adaptativo (SA)

El objeto de este servicio es que el Adjudicatario efectúe adaptaciones al código de los sistemas alcanzados para la adecuación de funcionalidades que impliquen una mejora, ampliación, adaptación, localización o personalización, incluyendo las siguientes tareas:

4.3.2.1 Para los servicios de adaptaciones

- Consultas de usuarios informáticos de los sistemas alcanzados respecto de nuevos desarrollos.
- Atención de requerimientos a través del sistema de gestión de tickets para consultas e incidentes suministrado por la DGIT.
- Propuestas de nuevos desarrollos y/o modificaciones.
- Especificación de modificaciones en el alcance funcional de los sistemas alcanzados.
- Adaptación del código del/de los sistema/s alcanzado/s a la nueva funcionalidad solicitada.
- Desarrollo de nuevas funcionalidades y/o módulos y/o modificaciones.
- Testing en Laboratorio de los nuevos desarrollos y/o módulos y/o modificaciones.



- Implantación de los nuevos desarrollos y/o módulos y/o modificaciones en los sistemas alcanzados.
- Entrega de nuevas versiones con documentación técnica actualizada en caso de que fuera necesario.
- Cualquier cambio y/o agregado realizado en los procesos lógicos, estructuras de datos, etc., se deberá reflejar en toda la documentación del sistema.

4.3.2.2 Para los servicios de migración de sistemas

- Preparación y ejecución de los procedimientos necesarios para transferir los datos de sistemas del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires a los sistemas alcanzados instalados en producción.
- Relevamiento y análisis de los datos a migrar.
- Mapeo de datos de origen con datos de destino.
- Estipulación de convenciones con el Consejo de la Magistratura de la Ciudad de los datos en destino.
- Preparación de procesos de migración.
- Prueba de procesos.
- Ejecución de procesos horas antes de la puesta en producción.
- Control de la migración.
- Informe de migración.

4.3.2.3 Para los servicios de capacitación

- Capacitar a los nuevos usuarios en el uso de los sistemas alcanzados.
- Preparación del aula de capacitación.
- Preparación de los puestos donde se tomarán las capacitaciones (la instalación del software de base en los puestos clientes será responsabilidad del Consejo de la Magistratura).
- Preparación de los servidores de capacitación.
- Preparación del material de capacitación.
- Provisión del docente.
- Capacitación a capacitadores.
- Capacitación a usuarios finales.
- Recapitación de usuarios informáticos del Consejo de la Magistratura en el uso de los sistemas alcanzados..



- Registro de asistencia.

4.3.2.4 Para los servicios de implementación de sistemas

- Implementar y asistir a usuarios en la puesta en marcha de los sistemas alcanzados en producción.
- Preparación de los servidores de Producción.
- Tuning de la plataforma de ejecución.
- Presencia y asistencia a los nuevos usuarios de los sistemas alcanzados.
- Verificación del comportamiento de los sistemas alcanzados en producción.
- Configuración de parámetros de producción.
- Especificación de modificaciones necesarias detectadas durante la puesta en marcha.

4.3.3 Subrenglón 2.4: Servicio de Mesa de ayuda de tercer nivel (MA3)

La Adjudicataria deberá proveer durante un período de veinticuatro (24) meses 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.

4.4. ASIGNACIÓN DE HORAS MENSUALES POR SISTEMA

Cuadros de Asignación de Horas Mensuales

Durante el período de veinticuatro (24) meses de vigencia del contrato se asignarán las horas mensuales de soporte por tipo a los proyectos de acuerdo a lo detallado en la tabla



siguiente:

| SISTEMAS | SUBRENGLÓN | TIPO DE SOPORTE | HORAS MENSUALES | PLAZO |
|---------------------------------------|-------------------|---------------------------|------------------------|--------------|
| PANEL DE PLAZOS DEL SISTEMA IURIX-EJE | 3.1 | Soporte correctivo | Sin límite | 24 meses |
| | 3.2 | Soporte Adaptativo | 80 | 24 meses |
| | 3.3 | Mesa de Ayuda de 3° Nivel | 160 | 24 meses |

En el caso de que la carga horaria mensual de un mes determinado sea inferior al valor estimado en la contratación, dichas horas se acumularán y podrán ser ejecutadas en el marco de la misma contratación.

En el caso de que la carga horaria mensual de un mes determinado sea superior al valor estimado en la contratación, la Dirección General de Informática y Tecnología podrá habilitar que se consuman horas del mes siguiente para cubrir los requerimientos del proyecto.

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RENGLÓN 4

5.1 DESCRIPCIÓN Y ALCANCES DE LOS SISTEMAS ALCANZADOS POR LOS SERVICIOS A CONTRATAR

Los sistemas alcanzados por los servicios objeto de la presente contratación son los siguientes:

- EJE,
- IURIX IOL,
- IURIX SERVICES,
- SIJ,
- SISTEA,
- FIRMA DIGITAL
- IDM
- PANEL DE PLAZOS



5.2 OBJETIVO DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

El objetivo de los servicios a contratar es garantizar y atender bajo la modalidad 7x24x365 el funcionamiento de los sistemas descriptos anteriormente para los usuarios del Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires.

5.3. ALCANCE DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

El objeto de este servicio es garantizar el normal funcionamiento de los sistemas alcanzados en las plataformas seleccionadas para su ejecución, incluyendo las siguientes tareas:

- Atención de consultas e incidentes y atención de requerimientos a través de un sistema de gestión de tickets.
- Tareas de mantenimiento preventivo y correctivo sobre las bases de datos de producción, preproducción, capacitación y testing.
- Tareas de análisis de performance y optimización del rendimiento sobre producción.
- Tareas de monitoreo y alertas.
- Tareas de control de cambios de versiones sobre la plataforma tecnológica de base de datos.
- Apoyo a la Gestión de Backups.
- Tareas de mantenimiento preventivo y correctivo sobre los sistemas operativos de producción, preproducción, capacitación y testing.
- Tareas de mantenimiento preventivo y correctivo sobre los servidores de aplicaciones de producción, preproducción, capacitación y testing.
- Reporte de incidentes a Proveedores del Software de Base (Base de Datos, Servidores de Aplicaciones y Sistemas operativos).
- Soporte de RDBMS.
- Resolución de problemas de performance de las aplicaciones por temas de Software de Base (Base de Datos, Servidores de Aplicaciones y Sistemas operativos).
- Verificación periódica del normal funcionamiento del sistema: El Oferente deberá proponer la periodicidad, alcance y metodología a utilizar en la verificación la que quedará sujeta a aprobación de la Dirección General de Informática y Tecnología.



- Control de calidad de performance del sistema y plan de mejora continua.

Aclaración: se entenderá por normal funcionamiento del sistema una disponibilidad mayor al 99 % Trimestral 24x7x365, no admitiéndose en ningún caso una interrupción del servicio por mas de 24 horas consecutivas.

5.4 ASIGNACIÓN DE HORAS MENSUALES POR SISTEMA

Durante el período de veinticuatro (24) meses de vigencia del contrato se asignarán las horas mensuales de soporte por tipo a los proyectos de acuerdo a lo detallado en la tabla siguiente:

| SISTEMAS | RENLÓN | HORAS MENSUALES | PLAZO |
|---|---------------|------------------------|--------------|
| INFRAESTRUCTURA UTILIZADA POR LOS SISTEMAS IURIX EJE, IURIX IOL, IURIX SERVICES, SIJ, SISTEA, FIRMA DIGITAL, IDM, PANEL DE PLAZOS | 4 | 500 | 24 meses |

En el caso de que la carga horaria mensual de un mes determinado sea inferior al valor estimado en la contratación, dichas horas se acumularán y podrán ser ejecutadas en el marco de la misma contratación.

En el caso de que la carga horaria mensual de un mes determinado sea superior al valor estimado en la contratación, la Dirección General de Informática y Tecnología podrá habilitar que se consuman horas del mes siguiente para cubrir los requerimientos del proyecto.

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RENGLÓN 5

6.1 DESCRIPCIÓN Y ALCANCES DE LOS SISTEMAS ALCANZADOS POR LOS SERVICIOS A CONTRATAR

IURIX EJE, IURIX IOL, IURIX SERVICES

- Configurar e implementar el organismo de Biblioteca y Jurisprudencia en el Sistema de Gestión EJE.



- Capacitar a usuarios de Biblioteca y Jurisprudencia en el uso del Sistema de Gestión EJE.
- Releva Oficios Electrónicos Externos a ser implementado en el Portal del Litigante y EJE 2020.
- Releva y analiza particularidades para la puesta en marcha del Tribunal Electoral al Sistema de Gestión EJE.
- Releva y presenta propuesta técnica para la habilitación del usuario de tipo ente público de la Defensa del Consumidor en el Portal del Litigante en causas de Defensa del Consumidor.
- Releva al organismo Colegios de Escribanos para su integración con los sistemas del Consejo de la Magistratura de la CABA.
- Capacitar y configurar en ambiente de testing el usuario de tipo ente público del Consejo de la Magistratura de la CABA para operar en el Portal del Litigante.
- Analizar y presentar propuesta técnica para restringir la recepción de escritos fuera de horario hábil en la Bandeja de Recepción de Escritos así como el correo electrónico de cortesía.
- Releva el Registro de Contraventores para su implementación en el sistema EJE para la recepción de Oficios.
- Adaptaciones para fuero de Relaciones de Consumo en EJE 2016
 - Avanzar con los desarrollos de la propuesta técnica presentada con los criterios de asignación dispuestos por la LEY 6286 en materia de Relaciones de Consumo para primera instancia y cámara.
 - Configurar e implementar la secretaria de Relaciones de Consumo con competencia sobre sus causas de primera y segunda instancia.
 - Cambio de radicación por EXCUSACIÓN
 - Cambio de radicación por RECUSACIÓN
 - Agregar parámetro de organismo a la búsqueda de Sorteo de Demandas y modificar la lógica según el nuevo campo del Objeto de Juicio



- Permitir operar expediente sin control
- Adaptaciones específicas para el organismo Oficina de Notificaciones en EJE 2016:
 - Exportar cédulas desde la bandeja de recepción
 - Incorporar filtro por categoría
 - Listado de Cédulas de Tribunales, no habilitar la vista previa de sello en estado Borrador.
- Otras adaptaciones en EJE 2016:
 - Habilitar acceso a EJE 2020 desde el Lista de Actuaciones.
- Adaptaciones a realizar en el Portal del Litigante:
 - Habilitar servicio de firma en lote con firma cloud de Secretaría de Innovación de Nación para la firma de adjuntos de escritos, cédulas y demandas.
- Adaptaciones a realizar en EJE 2020:
 - Adaptar e implementar efectos colaterales de situación procesal al momento de la firma de la actuación para determinados modelos de actuaciones.
 - Incorporar lógica de validación de ingreso de Detenidos y Condenados al momento de la firma de la actuación.
 - Integrar a EJE 2020 la Firma Cloud de Secretaría de Innovación de Nación para habilitar la firma de Magistrados sin token.
 - Ajustar visibilidad de Otras Integraciones.
 - Incorporar Bandeja Para Firmar.
 - Incorporar Bandeja de Recepción de Escritos.
 - Evaluar y analizar factibilidad de implementar la firma con firmador Tramix Add On (Tramix AT) en sistema operativo IOS.
- Adaptaciones a realizar a Iurix Services



- Quitar obligatoriedad de representante altaOModificacionDemandaJudicial
- Incorporar nuevo servicio auditoriaService
- Incorporar nuevo servicio getUuid.
- Adaptar servicio altaNotificacion para recibir Uuid.
- Implementar en IRUIX EJE HTML5 funcionalidades particulares del Tribunal Superior de Justicia.
 - Incorporar lógica de firma de actuación de tipo Autos al acuerdo para que cree en el Panel de Plazos el proyecto.
 - Incorporar lógica de Visibilidad de actuaciones por secretaria
- Preparar plan detallado y ejecutar failover para trasladar master de base de datos del datacenter Yrigoyen a Roca

6.2 TRAMIX EXPEDIENTES- SISTEA

- Relevar, desarrollar e implementar la integración con el sistema Contable Pilagá.
- Analizar y estimar la integración de Blockchain para las resoluciones
- Adaptar el firmador con tecnología Java Web Start para su uso en Terminal Server.
- Analizar y presentar propuesta técnica para integrar el firmador Tramix AT (Tramix Add On Tool).
- Permitir ver usuarios configurados en una Dependencia en el Administrador de Usuarios.
- Permitir incorporar Documentos en distintos formatos de archivos como adjuntos de una Documento.
- Mostrar alerta de Certificado Vencido en el pop up de firma donde presenta los certificados habilitados para la firma.
- Limitar la importación de documento a actuaciones en borrador



- Inhabilitar la vista de expedientes en Bandeja En Dependencia para todos excepto para el responsable
- Inhabilitar el acceso a la ficha de un TEA para todos excepto para el responsable
- Analizar el actual sistema de monitoreo en el sistema Nagios e implementar mejoras en conjunto la DGyT
- Migrar de hardware, software de virtualización y sistema operativo los servidores de base de datos.
- Preparar plan detallado y ejecutar failover para trasladar master de base de datos del datacenter Yrigoyen a Roca

6.3 TRAMIX SOA -EDI SIJ

- Incluir al servicio de ingreso de demanda el envío de un correo de cortesía para la secretaria general que lo requiera.
- Relevar y analizar particularidades para la puesta en marcha del Tribunal Electoral al Sistema de Gestión EJE.
- Relevar a AGIP para su integración con los sistemas del Consejo de la Magistratura de la CABA a través de la Interoperabilidad del CM.
- Implementar concentrador de Logs en Elastic Search con su Dashboard.
- Preparar plan detallado y ejecutar failover para trasladar master de base de datos del datacenter Yrigoyen a Roca

6.4 PLATAFORMA PARA COMPARTIR, VISUALIZAR Y FIRMAR DOCUMENTOS DE IURIX EJE EN MULTIPLES DISPOSITIVOS

Desarrollar una aplicación múltiple dispositivo que permita, a usuarios autorizados, acceder a la previsualización de documentos (sin importar su tamaño), y firmar digitalmente a través del uso de la plataforma “Firma Remota” de la Secretaría de Innovación Pública de la Nación.



A su vez, esta aplicación debe permitir a los oficiales notificadores acceder a las cédulas y cargar el sello de diligenciamiento digital.

La aplicación debe considerar los siguientes flujos:

- Vista previa de documentos con autenticación
- Vista previa de documentos sin autenticación
- Firma digital de documentos borradores o en proceso de firma
- Lectura de QR de Cédula Física
- Incorporación de sello de diligenciamiento

La interfaz gráfica (UI) y la experiencia de usuario (UX) de la aplicación deberá estar desarrollada bajo los conceptos de Mobile First y Responsive Web Design, logrando que con una sola UI/UX se obtenga una visualización adecuada en cualquier dispositivo, con una versión de la aplicación con HTML5, CSS3 y JavaScript se cubren todas las resoluciones de pantalla, adaptando la visualización del sitio para un uso óptimo en todo tipo de dispositivos: PCs, tabletas, teléfonos móviles, etc. mejorando la experiencia de usuario.

La aplicación web será accesible desde cualquier navegador moderno disponible en el mercado: Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Safari y Microsoft Edge.

La arquitectura deberá estar basada en contenedores y microservicios, integrada con deployment continuo y observabilidad para centralizar logs, métricas, performance y estado de los servicios.

Toda la información que se intercambie deberá estar encriptada y pasar por una capa de autorización integrada con el sistema Iurix EJE, utilizando el protocolo OpenID Connect y JWT Tokens para autenticar e identificar a los usuarios del sistema.

6.4 Resolución de todos los problemas reportados hasta el 15 de julio de 2021 y los pendientes del contrato precedente.

7. ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO

7.5.1 Confidencialidad de la información

Con respecto a cualquier información que ambas partes contratantes identifiquen como reservada y sea entregada por una de las partes a la otra para cualesquiera de los fines de



esta contratación, el Organismo y el Contratista se comprometen a mantenerla en forma confidencial

7.5.2 Atención de Consultas e Incidentes

Será destinada a soporte de personal operativo y técnico y usuarios que hayan sido designados por el Consejo de la Magistratura capacitados en el uso de los sistemas alcanzados, telefónicamente, vía correo electrónico y/o chat, de días hábiles de 09:00 horas a 18:00 hs, y de siete por veinticuatro los trescientos sesenta y cinco días del año (7x24x365) para el nivel de criticidad máximo.

Las consultas realizadas al Adjudicatario abarcarán aquellas que tengan que ver con la funcionalidad de los sistemas, apoyo a la puesta en marcha de implementaciones, apoyo a la migración y cualquier otra consulta enmarcada dentro de los servicios del presente llamado.

7.5.3 Atención Presencial

Si la falla objeto de la corrección es considerada falla crítica y no puede resolverse telefónicamente o vía Internet, el Consejo de la Magistratura podrá solicitar la presencia on site de un recurso calificado del Adjudicatario. El mismo concurrirá a las instalaciones del Poder Judicial de la Ciudad dentro de las 24 horas corridas de efectuado el pedido.

7.5.4 Esquema de horarios de atención por servicio

| REN GLÓ N | SUB REN GLÓ N | SERVICIO | HORARIO | TIEMPO DE RESPUESTA |
|-----------------|------------------------|-----------------------|--|--|
| 1 y 2 | 1 | Soporte Correctivo | Normal: Días hábiles de 9 a 18 hs. | Falla no crítica (SLA BAJO): Dentro de los treinta (30) días corridos de reportada. Falla no crítica (SLA MEDIO): Dentro de los quince (15) días corridos de reportada |



| REN GLÓ N | SUB REN GLÓ N | SERVICIO | HORARIO | TIEMPO DE RESPUESTA |
|---|------------------------|---|---|--|
| | | | Urgencias: Situación en la que surgen fallas críticas. Atención: Días hábiles de 7 a 22 hs. | Falla crítica (SLA ALTO): El tiempo de resolución no podrá ser superior a veinticuatro (24) horas corridas desde que fue reportada. |
| | | | Emergencias: Situación en la que surgen fallas bloqueantes. Atención: 7x24x365 | Falla bloqueante (SLA CRÍTICO): El tiempo de solución no podrá ser superior a cuatro (4) horas corridas desde que fue reportado. . |
| | 2 | Soporte Adaptativo | Días hábiles de 9 a 18 hs. | Según fecha de entrega acordada entre las partes. |
| | | Soporte de Capacitación Sistemas | | |
| Soporte de Migración de Sistemas | | | | |



| REN GLÓN | SUB REN GLÓN | SERVICIO | HORARIO | TIEMPO DE RESPUESTA |
|---------------------|-----------------------------|---|---|--|
| | | Servicio de Implementación de Sistemas | | |
| | 3 | Mesa de Ayuda de Segundo Nivel | Días hábiles de 8 a 18 hs. | Según fecha de entrega acordada entre las partes tomando como referencia la fecha del sistema de seguimiento de Tickets. |
| | 4 | Mesa de Ayuda de Tercer Nivel | Días hábiles de 8 a 18 hs. | Según fecha de entrega acordada entre las partes tomando como referencia la fecha del sistema de seguimiento de Tickets. |
| 3 | 1 | Soporte Correctivo | Normal: Días hábiles de 9 a 18 hs. | Falla no crítica (SLA BAJO): Dentro de los treinta (30) días corridos de reportada. Falla no crítica (SLA MEDIO): Dentro de los quince (15) días corridos de reportada |



| REN GLÓ N | SUB REN GLÓ N | SERVICIO | HORARIO | TIEMPO DE RESPUESTA |
|-----------------|----------------------------------|----------------------------|--|--|
| | | | <p>Urgencias: Situación en la que surgen fallas críticas. Atención: Días hábiles de 7 a 22 hs.</p> <p>Emergencias: Situación en la que surgen fallas bloqueantes. Atención: 7x24x365</p> | <p>Falla crítica (SLA ALTO): El tiempo de resolución no podrá ser superior a veinticuatro (24) horas corridas desde que fue reportada. .</p> <p>Falla bloqueante (SLA CRÍTICO): El tiempo de solución no podrá ser superior a cuatro (4) horas corridas desde que fue reportado.</p> |
| 2 | Soporte Adaptativo | Días hábiles de 9 a 18 hs. | Según fecha de entrega acordada entre las partes. | |
| | Soporte de Capacitación Sistemas | | | |
| | Soporte de Migración de Sistemas | | | |



| REN GLÓN | SUB REN GLÓN | SERVICIO | HORARIO | TIEMPO DE RESPUESTA |
|---------------------|-----------------------------|---|-------------------------------|--|
| | | Servicio de Implementación de Sistemas | | |
| | 3 | Mesa de Ayuda de Tercer Nivel | Días hábiles de 8 a 18 hs. | Según fecha de entrega acordada entre las partes tomando como referencia la fecha del sistema de seguimiento de Tickets. |



| REN GLÓ N | SUB REN GLÓ N | SERVICIO | HORARIO | TIEMPO DE RESPUESTA |
|-----------------|------------------------|---|---|---|
| 4 | | Soporte de Administración de la Infraestructura | <p>Normal: Días hábiles Días hábiles de 9 a 18 hs</p> <p>Urgencias: Situación en la que surgen fallas críticas SLA ALTO.</p> <p>Atención: Días hábiles de 7 a 22 hs</p> <p>Emergencias: Situación en la que surgen fallas críticas SLA CRÍTICO.</p> <p>Atención: 7x24x365</p> | Según fecha de entrega acordada entre las partes. |

Nota: Se aclara que los SLA expresados en la Tabla se corresponden a los utilizados en el sistema de gestión de tickets utilizado por la Dirección General de Informática y Tecnología.



7.6 CÓMPUTO DE HORAS

Todas las horas realizadas **en la semana fuera del horario normal** previsto se computarán como 1,5 horas por cada hora.

Todas las horas realizadas **en fines de semana o feriados** se computarán como 2 horas por cada hora.

El Adjudicatario le deberá entregar al Consejo de la Magistratura una guía de escalamiento, incluyendo los números de celulares de contacto del personal que ante una falla crítica estará a entera disposición en la modalidad 7x24x365, las veinticuatro horas, los trescientos sesenta y cinco días del año.

7.7 MEDIOS DE COMUNICACIÓN

En todos los casos se deberá establecer de común acuerdo entre el Consejo de la Magistratura y el Adjudicatario los medios de comunicación que garanticen la completa y correcta prestación de los servicios en el nivel de calidad requerido en las presentes Especificaciones Técnicas.

En ningún caso se reconocerán trabajos solicitados por medios de comunicación informales u “órdenes de servicio”/”órdenes de trabajo” cursadas de manera informal por parte de usuarios por cualquier participante que no haya sido expresamente autorizado por el Consejo de la Magistratura.

7.8 INFORMES MENSUALES Y ENTREGABLES

El Adjudicatario deberá presentar en forma mensual un informe que deberá contener por cada tipo de servicio y/o sistema, un detalle de las horas mensuales fijas y variables efectivamente consumidas en el periodo y el último acumulado trimestral a la fecha por cada tipo de servicio convalidado por la DGIyT.

El mismo deberá seguir al menos los siguientes lineamientos:

- Presentar un detalle de las tareas de mantenimiento correctivo y/o soporte y horas dedicadas a cada una de ellas.
- Presentar un detalle de los incidentes reportados, actividades efectuadas en pos de la solución y conclusiones sobre los mismos.
- Efectuar recomendaciones, sugerencias y seguimiento de situaciones.
- Presentar una planificación de próximos trabajos a partir de los incidentes o problemas reportados y /o detalle horas consumidas por adaptativos y detalle de



horas estimadas para próximos desarrollos. El informe deberá hacer referencia a los tickets registrados en la herramienta de seguimiento de la DGIT.

Los informes a presentar se ajustarán al siguiente procedimiento de aceptación de entregables:

El Adjudicatario dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes presentará un “Entregable” de la asignación y resultados de las horas aplicadas a los servicios de este llamado, junto con la factura correspondiente al mes vencido.

Este “Entregable” será analizado por la Dirección General de Informática y Tecnología para que realice las correspondientes observaciones y/o recomendaciones, para su aceptación o rechazo.

El Consejo de la Magistratura podrá pedir aclaraciones a los informes presentados, las cuales deberán ser brindadas en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.

Una vez recibido el entregable, el representante designado por el Consejo de la Magistratura, de considerarlo necesario, solicitará una fecha de reunión a realizarse dentro de los dos (2) días hábiles subsiguientes de entregado el documento, para interiorizarse de los aspectos del mismo, pudiendo el Adjudicatario efectuar las aclaraciones correspondientes al mismo. Como resultado de dicha reunión se emitirá un acta de recepción de entregable detallando los respectivos documentos y las aclaraciones por escrito que el Adjudicatario realizó del entregable.

De ser necesario, y dentro de los dos (2) días hábiles subsiguientes a la primer reunión, el representante designado por el Consejo de la Magistratura podrá solicitar, de considerarlo necesario, una segunda reunión para tratar el entregable objeto de la primer reunión, donde se presentará un nuevo entregable si hubieran tenido que hacerle correcciones y se procederá a la elaboración y firma de un acta de aceptación/rechazo de entregable, donde las partes podrán dejar asentado su acuerdo o desacuerdo.-

En caso de que el representante designado por el Consejo de la Magistratura rechace el entregable, el Adjudicatario deberá salvar las observaciones realizadas en un plazo menor a cinco (5) días hábiles, comenzando nuevamente el procedimiento de aceptación aquí descripto.

En caso de que el informe se apruebe, el Adjudicatario deberá remitir por correo electrónico copia la factura correspondiente a la Oficina Administrativa de la Dirección



General de Informática y Tecnología, que elaborará el Parte de Recepción correspondiente. Una vez confeccionado y conformado el mismo por la Dirección General, la Oficina notificará por correo electrónico al Adjudicatario que el parte se encuentra a su disposición. El Adjudicatario deberá presentar la factura y el parte por la Mesa de Entradas del Consejo de la Magistratura, acompañada por la documentación exigida en el PCP, dirigida a la Dirección General de Programación y Administración Contable.

7.9 MÉTODO PARA EL TRATAMIENTO DE CORRECCIONES DE LOS SISTEMAS

El Adjudicatario deberá proponer el método para el tratamiento de correcciones de los sistemas para cumplir con lo indicado en las condiciones siguientes:

- El servicio de mantenimiento correctivo requerido alcanza a cualquier tipo de desperfecto, funcionamiento anormal o fuera de servicio parcial o total, que ocurra sobre los sistemas alcanzados en el Objeto de la presente contratación.
- El Adjudicatario no podrá alegar inconvenientes para el cumplimiento de los servicios mencionados, debiendo garantizar en toda circunstancia la posibilidad de escalamiento de los eventos dentro de su propia organización.
- El especialista por parte del Adjudicatario deberá intentar, en primera instancia, resolver el problema mediante la asesoría telefónica y, en caso de no conseguir resultados satisfactorios por esta vía, se hará presente en las instalaciones del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires a requerimiento del usuario con un tiempo de respuesta acorde a lo definido por nivel de criticidad.
- Para cualquier falla que reporte el Consejo de la Magistratura para su corrección, el Adjudicatario informará su diagnóstico y eventualmente la corregirá o encontrará alguna alternativa de solución en los siguientes plazos:
 - Falla no crítica (SLA BAJO): Dentro de los treinta (30) días corridos desde que fue reportado el incidente.
 - Falla no crítica (SLA MEDIO): Dentro de los quince (15) días corridos desde que fue reportado el incidente.
 - Falla crítica (SLA ALTO): veinticuatro (24) horas corridas desde que fue reportado el incidente.
 - Falla Bloqueante (SLA CRÍTICO): dos (2) horas corridas desde que fue reportado el incidente.



- El Tiempo de Reparación máximo será consensuado con el Consejo de la Magistratura a partir del diagnóstico y evaluación del desperfecto.

Para poder clasificar una solicitud, el personal de soporte técnico de la DGIyT confirmará con el Adjudicatario el impacto del problema notificado a fin de determinar una clasificación adecuada. Cuando las partes no están de acuerdo con la clasificación de un problema notificado en particular, el Adjudicatario y el personal de DGIT analizarán la clasificación de buena fe para intentar establecer una clasificación aceptable para ambas partes. En caso de que las partes no logran alcanzar un consenso sobre la clasificación, el problema notificado se clasificará de acuerdo con el Nivel de Severidad asignado por la DGIyT. Además de lo mencionado anteriormente, la DGIyT se reserva el derecho de solicitar la corrección de incidencias particulares que considere de prioridad máxima independientemente de su severidad, pero no cambiará la clasificación de los SLA a los efectos de los incumplimientos y las partes acordarán el impacto en las obligaciones preexistentes.

Sin perjuicio de los plazos establecidos, el Adjudicatario se abocará en forma inmediata al diagnóstico de este tipo de fallas y hará su mayor esfuerzo por resolverlo en el menor tiempo posible, haciendo una entrega mensual de todas las fallas no críticas y pendientes de resolución, con su correspondiente fecha estimada de resolución, contemplando situaciones de excepción en aquellos casos que se requieran y que se acuerden entre el Consejo de la Magistratura y el Adjudicatario, las excepciones deben ser formalmente aprobadas por la DGIT. En caso de las fallas críticas el Adjudicatario en un plazo no mayor a 24 horas de la solución realizará un informe detallado sobre la falla, corrección y cuál es la solución definitiva para evitar su recurrencia.

Para la producción del diagnóstico de parte del Adjudicatario, el Consejo de la Magistratura habilitará para la reproducción de determinadas situaciones el acceso vía Internet o Intranet a los servidores de datos si esto fuera necesario, o en su defecto el Consejo de la Magistratura remitirá los casos de prueba con las que puede reproducir las situaciones de fallas reportadas.

7.10 MÉTODO PARA LA DETERMINACIÓN DE CANTIDAD DE HORAS NECESARIAS PARA ADAPTACIONES Y/O SERVICIOS ADICIONALES

El Consejo de la Magistratura requerirá al Adjudicatario cualquier mejora, ampliación, adaptación, localización y/o personalización (en adelante denominados indistintamente



“modificación”), siempre que esa modificación recaiga dentro del alcance general de los sistemas alcanzados, y que sea técnicamente viable, teniendo en cuenta el estado de los sistemas y la compatibilidad técnica de la modificación prevista con la naturaleza de los mismos.

El requerimiento de modificación se formalizará con el ingreso de un requerimiento mediante comunicación escrita donde le solicitará al Adjudicatario que prepare y proporcione una “Propuesta de Modificación” que incluya:

- Una breve descripción de la modificación
- El efecto en otras partes del sistema y en su operación no prevista (de haberlo).
- El costo en horas estimado de la modificación.
- La fecha prevista de entrega de la solución.

El Adjudicatario responderá al requerimiento, mediante comunicación escrita, en un plazo menor a los cinco (5) días hábiles, con la “Propuesta de Modificación”. Al recibir la propuesta del Adjudicatario, el Consejo de la Magistratura mediante comunicación escrita efectuará una de las siguientes acciones:

- Aceptará la propuesta con instrucciones al Adjudicatario de proceder a la implantación de la solución.
- Informará al Adjudicatario de cualquier parte de su propuesta de modificación que sea inaceptable y pedirá al Adjudicatario que revise su propuesta.
- Informará al Adjudicatario que el Consejo de la Magistratura no tiene intenciones de llevar adelante la modificación.

Los requerimientos se comunicarán por los medios acordados entre el Consejo de la Magistratura y el Adjudicatario.

7.11 ACCESO AL PERSONAL DEL ADJUDICATARIO

El Consejo de la Magistratura garantizará el acceso al personal del Adjudicatario a los lugares, servidores, redes, etc., que sean necesarios para la correcta prestación del servicio, previa justificación y aceptación del mismo.

7.12 PERSONAL DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

El Consejo de la Magistratura garantizará que el personal técnico de contraparte en cada uno de los sistemas alcanzados se encuentre capacitado para comprender en los temas que se relacionen con el servicio que se esté prestando.



7.13 RESPONSABLE TÉCNICO Y EQUIPO DE TRABAJO

La Adjudicataria designará previo al inicio de las prestaciones, y mantendrá en forma permanente durante todo el período contractual, un representante técnico con facultades de decisión a los efectos de coordinar y asegurar el cumplimiento de las prestaciones objeto de la presente contratación.

La designación del responsable técnico deberá ser notificada fehacientemente a la Dirección General de Informática y Tecnología.

En el caso de ser requerido por la Dirección General de Informática y Tecnología, el representante técnico designado deberá contactarse dentro de las 24 horas de solicitado como máximo, vía telefónica o por correo electrónico.

El Adjudicatario deberá proponer el equipo de trabajo a utilizar para cada servicio y proyecto, detallando su función y porcentaje de dedicación, que permita cumplir en tiempo y forma con los requerimientos estipulados en la Invitación a Cotizar y el presente Pliego, el que deberá ser validado por el Consejo de la Magistratura, afectando la cantidad de personal que considere necesaria para llevar a cabo en forma eficiente cada una de las etapas determinadas en el proceso, tal como se detalla en esta invitación a Cotizar y el Pliego de Especificaciones Técnicas, debiéndose indicar en la Oferta la cantidad de personal que afectará para la implementación del producto requerido.

Durante la vigencia del contrato el Adjudicatario podrá agregar nuevos profesionales y/o reemplazar uno o más profesionales de la nómina del equipo de trabajo asignado con motivo de los servicios adjudicados. En ese sentido, se deja expresa constancia que el Adjudicatario no podrá modificar unilateralmente la nómina de profesionales ofrecidos, de modo que previo a cualquier cambio deberá solicitar la autorización al Consejo de la Magistratura, con una antelación no menor a las setenta y dos (72) horas reservándose éste el derecho de aceptar o rechazar dicha solicitud. Los nuevos profesionales que se incorporen al Equipo de Trabajo deberán poseer una calificación y experiencia igual o superior que la del profesional saliente.

El Consejo de la Magistratura podrá solicitar al Adjudicatario reemplazar al Líder de Proyecto y/o los Profesionales que participan directamente en la prestación del servicio requerido, en el caso que el desempeño de éstos afecte la calidad de los servicios. En tal caso, el Adjudicatario tendrá que proporcionar, a la brevedad, sin costo para el Consejo de la Magistratura, y sin que afecte el normal desarrollo de los servicios, un profesional



de reemplazo que cumpla con una calificación y experiencia igual o superior que la del profesional saliente.

Los reemplazos del equipo de trabajo, señalados precedentemente, deberán solicitarse con una anticipación de diez (10) días corridos a la fecha en que se debe hacer efectivo el cambio.

Dado que cualquier reemplazo implica pérdida de productividad en el proyecto o la prestación de servicios, el Adjudicatario deberá realizar las acciones necesarias para recuperar dicha productividad a su entero cargo cumpliendo con el plan, calidad y niveles de servicio pactados.

Todo el personal que el Proveedor asigne a los trabajos inherentes a la presente contratación deberá poseer credencial identificatoria de la empresa adjudicataria y contar con los correspondientes permisos de acceso, obras y otros que correspondieren.

8. ANEXO I – Cuadro de especificación de SLAs (Acuerdos de Nivel de Servicio)

A continuación se detalla un resumen de los principales casos de uso de los sistemas EJE-IURIX, EJE-IOL, EJE-SIJ con su correspondiente SLA (Acuerdo de Nivel de Servicio), los cuales deberán ser utilizados por la DGIT para documentar en el sistema de tickets establecido por la DGIT toda consulta, incidente o solicitud de mejora a dichos sistemas previamente a su derivación a la Adjudicataria.

En caso que la Adjudicataria requiera una modificación en la clasificación del SLA definido para la consulta, incidente o solicitud de mejora, deberá ser aprobado previamente por la DGIT. Así como nuevos casos de uso a incorporar a la presente clasificación que puedan surgir de nuevas funcionalidades a incorporar a los sistemas

Se considerará Falla a todo error de los sistemas alcanzados en tiempo de ejecución que implique un desvío del correcto funcionamiento de los sistemas alcanzados tal como se describe en la documentación.

8.1 Criterios de clasificación:

Los siguientes criterios de clasificación serán aplicados por la mesa de ayuda del Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires y podrá ser rectificada por la adjudicataria con razón fundada.

Para los incidentes en los que existan diferencias de criterio las partes se deberán comprometer a realizar reuniones periódicas para arribar a un consenso.



Falla no crítica (SLA BAJO): es toda Falla que no compromete la operatoria de los sistemas alcanzados.

Falla no crítica (SLA MEDIO): es toda Falla en la que existan alternativas de operación de los sistemas alcanzados para realizar el objetivo de la tarea impedida por dicha falla.

Falla crítica (SLA ALTO): es toda Falla en la que NO existan alternativas de operación de los sistemas alcanzados y que requiera ser resuelta dentro de las veinticuatro (24) hs de reportada.

Falla crítica (SLA CRÍTICO): es toda Falla en la que NO existan alternativas de operación de los sistemas alcanzados y que requiera ser resuelta dentro de las cuatro (4) horas de reportada.