

ADM 11794/22

“PROTOCOLO DE ACUERDOS SC 2022”

**ACUERDO N° 214-STJSL-SC-2022-** En la Provincia de San Luis, a VEINTIDOS días del mes de DICIEMBRE de DOS MIL VEINTIDOS, los Sres. Ministros del Superior Tribunal de Justicia, Dres. ANDREA CAROLINA MONTE RISO, CECILIA CHADA, JORGE OMAR FERNÁNDEZ y JORGE ALBERTO LEVINGSTON;

**DIJERON:** Visto el expediente ADM 13445/22, iniciado por Secretaría de Informática Judicial ante la necesidad de contar con el servicio de mantenimiento y soporte de los Sistemas lurix, lurix Cloud Native y lurix On Line (IOL) para el año 2023, bajo metodología ágil, a partir del vencimiento, el próximo 31 de diciembre, del contrato de fecha 17 de diciembre de 2021 suscripto con la firma Unitech S.A., según fuera autorizado por Acuerdo N° 61-STJSL-SC-2022.

Que se ha agregado propuesta de renovación del contrato con el fabricante del sistema de gestión de expedientes electrónicos, Unitech S.A.

Que en actuación 21057020/22 se ha agregado informe del Área Compras y Contrataciones de Secretaría Contable.

Que se dispone de la partida presupuestaria correspondiente.

Por ello, y teniendo en cuenta lo dispuesto en los artículos 214 inciso 8 de la Constitución Provincial, artículo 1° de la Ley N° IV-0088- 2004 de Autonomía Económica, Financiera y Funcional del Poder Judicial, el artículo 100 inciso c) de la Ley N° VIII-0256-2004 de Contabilidad, Administración y Control Público de la Provincia de San Luis, y puntos II inciso d) y III) inciso d) del Acuerdo 19-STJSL-SC-2022;

**ACORDARON:** I) APROBAR la contratación de la firma UNITECH S.A., CUIT 30-64878971-4, en los términos del artículo 100 inciso c) de la Ley de Contabilidad, Administración y Control Público de la Provincia de San Luis, por el Servicio Mantenimiento y Soporte de los Sistemas lurix, lurix Cloud Native y lurix On Line (IOL) del Poder Judicial de San Luis, bajo metodología ágil, por el término de un año a partir del 01 de enero de 2023, y por un total de PESOS

VEINTISIETE MILLONES CIENTO SEIS MIL QUINIENTOS SESENTA (\$ 27.106.560,00), a pagar en doce (12) cuotas iguales, mensuales y consecutivas de PESOS DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA (\$ 2.258.880,00) cada una.

II) APROBAR el modelo de contrato que como anexo forma parte del presente, el que será suscripto por el Presidente del Superior Tribunal de Justicia.

III) AUTORIZAR a la Secretaría Contable a emitir la Orden de Provisión correspondiente, imputando la suma de PESOS VEINTISIETE MILLONES CIENTO SEIS MIL QUINIENTOS SESENTA (\$ 27.106.560,00) en Ejercicios Futuros, Servicios no Personales, Partida Principal Servicios Técnicos y Profesionales, Partida Parcial De Informática y Sistemas Computarizados, del Programa Informatización del Poder Judicial.

Con lo que se dio por terminado el acto disponiendo los Sres. Ministros la continuidad del trámite, comunicaciones y publicaciones correspondientes por Secretaría Contable.

SECRETARIA CONTABLE

## **CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE IURIX BAJO METODOLOGÍA ÁGIL**

Entre UNITECH S.A., con domicilio legal en Avenida Corrientes 617, piso 11° en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en adelante "LA EMPRESA" por una parte, representada en este acto por la Srta. Lucia Carmona D.N.I. N° 33.356.620 en carácter de Apoderada; conforme al poder que en este acto se adjunta y que también forma parte del presente; y por la otra el Poder Judicial de la Provincia de San Luis, con domicilio en 9 de Julio 934, Provincia de San Luis, en adelante "PODER JUDICIAL", representada en este acto por la Dra. Andrea Carolina Monte Riso D.N.I. N° 24.681.564, en su carácter de Presidente del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de San Luis, convienen en celebrar el presente contrato, el que se registrará por las cláusulas que se detallan a continuación.

### **PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO**

La presente locación tiene por objeto la provisión por parte de LA EMPRESA de 1920 (un mil novecientos veinte) horas de servicios profesionales para ser utilizadas a razón de 160 (ciento sesenta) horas mensuales de común acuerdo entre las partes en tareas específicas detalladas en la cláusula TERCERA y bajo el enfoque metodológico detallado en el Anexo A.

Dichas horas son de exclusiva aplicación en servicios profesionales para los sistemas IURIX productivos en todas sus versiones: Iurix Gestión versión Flex y Cloud Native y Iurix Online, durante un período de 12 (doce) meses consecutivos, a partir del 01/01/2023 hasta el 31/12/2023, con posibilidad de ampliación y renovación expresa por escrito a opción del Poder Judicial de San Luis.

### **SEGUNDA: DEFINICIONES.**

Los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se les asigna:

- a. Se entenderá por "IURIX" a varios programas de software (considerados colectiva e/o individualmente), desarrollados para cubrir la funcionalidad de la Gestión Judicial IURIX. IURIX también incluirá todas las Correcciones, Adaptaciones, Mejoras y Ampliaciones (con arreglo a las definiciones de dichos términos que se especifican a continuación) de cualquier parte del mismo que sean realizadas por LA EMPRESA. IURIX es un producto modular, y por lo tanto puede ser utilizado por módulos que pueden funcionar en forma independiente o integrada, sin que este hecho altere o limite el alcance de esta definición.
- b. Por "Documentación" se entenderá a todos los manuales existentes, y que explican cómo utilizar, instalar, y mantener IURIX, así como todas aquellas revisiones y mejoras de dichos manuales.
- c. Por "Usuario Final" se entenderá a los empleados del PODER JUDICIAL, a los que se haya otorgado una clave o autorización para utilizar IURIX, con el objeto de procesar datos para apoyar su gestión.
- d. Por "Mejora" se entenderá toda adición y/o modificación de cualquier parte de los programas, realizada por LA EMPRESA, concebida para que agregue o adicione funcionalidad, flexibilidad y/o rendimiento a IURIX o a cualquier parte de los mismos, o que sustituya cualquier parte de ellos.
- e. Por "Ampliación" se entenderá toda nueva función o prestación de IURIX

- desarrollada por LA EMPRESA, que proporcione la posibilidad de hacer algo que las versiones anteriores de IURIX no podían hacer o era realizado de forma más limitada, y que pueda incorporarse a IURIX mediante modificaciones de los programas existentes hasta ese momento, o mediante el desarrollo de nuevos programas.
- f. Por "Correcciones" se entenderán las modificaciones realizadas en IURIX por LA EMPRESA, con el objeto de ajustar desviaciones sobre el correcto funcionamiento de IURIX, tal como se describen en la documentación.
  - g. Por "Adaptaciones" se entenderán las modificaciones realizadas en IURIX por LA EMPRESA, con el objeto de posibilitar el correcto funcionamiento de IURIX en cualquier modificación de la plataforma original contratada por el Poder Judicial.
  - h. Por "Rendimiento" se entenderán las modificaciones realizadas en IURIX por LA EMPRESA, con el objeto de lograr una respuesta aceptable del sistema en el contexto de la funcionalidad que se trate.
  - i. Por "Localización" se entenderá a todas las modificaciones realizadas sobre IURIX por LA EMPRESA, con el objeto de adaptar IURIX a las peculiaridades, características, circunstancias del mercado y/o a las leyes relativas al territorio al que pertenezca el usuario final.
  - j. Por "Personalización" se entenderá a todas las modificaciones realizadas sobre IURIX por LA EMPRESA, con el objeto de adaptar IURIX a las peculiaridades, características, leyes relativas al territorio y circunstancias propias del usuario final, que deba utilizar una licencia de IURIX.
  - k. Falla: es todo error informado por los programas de IURIX en tiempo de ejecución que impliquen un desvío del correcto funcionamiento de IURIX tal como se describe en la documentación.
    - a. Falla NO CRÍTICA: es toda Falla en las que existan alternativas de operación del sistema para realizar el objetivo de la tarea impedido por dicha falla.
    - b. Falla CRÍTICA: es toda Falla en la que NO existan alternativas de operación del sistema para realizar el objetivo de la tarea impedida por dicha falla e impidan al usuario final realizar tareas claves para el normal desenvolvimiento del organismo al que pertenece.
    - c. Falla Recurrente: es toda falla que se reitera en el tiempo y que ha sido objeto de resolución previa por parte de LA EMPRESA, siempre y cuando la misma obedece a idénticas causas a las que dieron origen a su anterior manifestación.
  - l. Plataforma Tecnológica Actual: Es la plataforma de software de base sobre la que se encuentra instalado Iurix al momento de la firma de este contrato, a saber:
    - a. Servidor Base de Datos:
      - i. Sistema Operativo: Oracle Linux
      - ii. Base de Datos: Oracle
    - b. Servidor de Aplicación:
      - i. Sistema Operativo: Oracle Linux
      - ii. Servidor de Aplicación Apache Tomcat
    - c. Cliente:
      - i. Sistema Operativo: Windows XP, vista, Seven
      - ii. Herramientas de Oficina: Office 2003, Office 2007, Office 2010, Office XP –
      - iii. Navegadores de internet: que soporten Flash y Java.
  - m. Licencia de uso fuente: Son las condiciones establecidas por el autor del producto IURIX para la utilización de los códigos fuentes y sus actualizaciones en el ámbito del Poder Judicial.
  - n. Requerimiento Adaptativo: corresponde a la adecuación de funcionalidades no

- previstas que impliquen una mejora, ampliación, adaptación, localización o personalización del sistema.
- o. Requerimiento Correctivo: corresponde a la resolución de fallas o comportamientos de los sistemas no esperados, según las definiciones funcionales.
  - p. Requerimiento de Corrección/Consulta: este tipo de incidencias se utiliza para identificar aquellos requerimientos que no generan modificaciones en el producto. Por ejemplo, guiar en la operatoria de alguna funcionalidad nueva, resolver un tema de datos, configurar alguna entidad del sistema, entre otros.
  - q. Requerimiento NORMAL: requerimiento que los usuarios de IURIX realizan cuando el sistema se encuentra en estado OPERATIVO y DISPONIBLE.
  - r. Requerimiento URGENCIA: requerimiento que los usuarios de IURIX realizan cuando el sistema se encuentra en estado OPERATIVO y DISPONIBLE, y reporta una falla CRÍTICA.
  - s. Requerimiento EMERGENCIA: requerimiento que los usuarios de IURIX realizan cuando el sistema se encuentra en estado FUERA DE SERVICIO.
  - t. Requerimiento de severidad CRÍTICA: requerimiento que corresponde a FALLAS CRÍTICAS.
  - u. Requerimiento de severidad NO CRÍTICA: requerimiento que corresponde a FALLAS NO CRÍTICAS, a consultas acerca de ciertas funcionalidades de los sistemas, o a la adecuación de funcionalidades no previstas que impliquen una mejora, ampliación, adaptación, localización o personalización.
  - v. CALIDAD DEL SERVICIO: se entiende como CALIDAD del SERVICIO al cumplimiento de las tareas a prestar por LA EMPRESA en los términos previstos en este contrato.
  - w. ENTREGABLE: conjunto de elementos (documentos y/o programas y/o datos en soporte electrónico) producidos por un conjunto de tareas realizadas por LA EMPRESA y que requiere de la aceptación del PODER JUDICIAL.
  - x. INFORME: documento producido por LA EMPRESA que contiene la información solicitada formalmente por el PODER JUDICIAL.
  - y. METODOLOGÍA ÁGIL: Se refiere al enfoque ágil para el desarrollo de software que busca distribuir de forma permanente sistemas de software en funcionamiento diseñados con iteraciones rápidas. La metodología ágil no hace referencia a una serie de indicaciones sobre qué hacer exactamente durante el desarrollo de software. Se trata de una forma de pensar en la colaboración y los flujos de trabajo, y define un conjunto de valores que guían las decisiones con respecto a lo que se realizará y a la manera en que se realizará. Ver Anexo A.
  - z. SCRUM: técnica de la metodología ágil ampliada que ofrece una forma de conectar varios equipos que necesitan trabajar juntos para ofrecer soluciones complejas.
  - aa. SQUAD: Equipo de profesionales multidisciplinarios.
  - bb. SPRINT: Un sprint es un período breve de tiempo fijo, a efectos del contrato 15 (quince días hábiles) en el que un equipo (SQUAD) de scrum trabaja para completar una cantidad de trabajo establecida. Los sprints se encuentran en el corazón de las metodologías scrum y ágil, y hacer bien los sprints ayudará al equipo ágil a lanzar mejor software posible en ese periodo de tiempo.
  - cc. EVENTOS SCRUM: se refiere a las tareas necesarias para llevar a cabo la metodología, a saber: Planificación del sprint (Sprint Planning), Scrums diarios (Daily Scrum), Revisión del Sprint (Sprint Review), Retrospectiva del Sprint (Sprint retrospective)
  - dd. BACKLOG: lista de trabajo ordenado por prioridades para el equipo de desarrollo que se obtiene de la hoja de ruta y sus requisitos. Los elementos más importantes se muestran al principio del backlog del producto para que el equipo sepa qué hay que entregar primero.

- ee. PRODUCT OWNER: Es quien trabaja con los interesados, los usuarios finales y el equipo de Scrum para asegurarse de que el producto final cumpla con los requisitos del usuario.
- ff. DESASTRE: Siniestro fortuito externo o interno que afecta la disponibilidad total del sistema.

### **TERCERA: TIPOS DE TAREAS A DESARROLLAR. CONSUMO DE HORAS.**

A- LA EMPRESA, en el marco del presente contrato, afectará un equipo de profesionales (SQUAD) que estará conformado por los siguientes tipos de perfiles: gerente, líder de proyecto, analistas funcionales, programadores, testers, diseñadores, ingeniero devops. La asignación de horas de dichos perfiles variará sprint a sprint de acuerdo a lo necesario para realizar de la lista de trabajo ordenado por prioridades (backlog) en una dedicación mensual variable total de todo el SQUAD de hasta un máximo de 160 (ciento sesenta) horas mensuales, según prioridades establecidas por el Líder de Proyecto de LA EMPRESA y el Product Owner del PODER JUDICIAL.

El Líder de Proyecto será el responsable de la asignación de horas a dedicar por cada integrante del equipo (squad) en cada iteración (sprint) con un máximo de 160 (ciento sesenta) horas mensuales, de acuerdo a la lista de trabajo ordenado por prioridades (backlog) consensuado entre las partes, y coordinará las tareas y la comunicación entre ellos, con el referente de producto (Product Owner) y/o con los expertos de las funciones del sistema y las áreas de arquitectura e infraestructura del Poder Judicial de San Luis.

Los tipos de tareas que pueden consumir las horas previstas en el contrato para formar parte de la lista de trabajos ordenado por prioridades (backlog) son las siguientes:

- Resolución de consultas de usuarios informáticos de los sistemas alcanzados respecto de nuevos desarrollos o ante fallas
  - Evacuación de dudas surgidas a través de múltiples vías tales como: sistemas de tickets, chat, WhatsApp, atención telefónica o mail.
  - Atención de requerimientos a través del sistema de gestión de tickets para consultas e incidentes.
  - Nuevos desarrollos y/o modificaciones.
  - Especificación de modificaciones ante fallas o ante cambios en el alcance funcional de los sistemas alcanzados.
- Nuevos desarrollos bajo metodología ágil, a saber: Tareas de validación del diseño y requerimiento funcional realizado por los analistas del PODER JUDICIAL, diseño y especificación técnico funcional de las adaptaciones planificadas y priorizadas para su desarrollo y entrega en las sucesivas versiones del sistema. Verificación del diseño y especificación técnico funcional de las adaptaciones que eviten inconsistencias en la solución general del producto, ello en virtud del mayor conocimiento de la solución.
- Adaptación del código del/los sistema/s alcanzado/s a la nueva funcionalidad solicitada bajo metodología ágil, a saber:
  - Realización de las adaptaciones al código especificadas para su posterior testing, y entrega en las sucesivas versiones del sistema.

- Desarrollo de nuevas funcionalidades y/o módulos y/o modificaciones bajo metodología ágil
- Testing en Laboratorio de los nuevos desarrollos y/o módulos y/o modificaciones.
- 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 refleja en toda la documentación del sistema. En caso que la adaptación solicitada haya sufrido cambios de alcance en la entrega, ello debe quedar claramente indicado en la solución del requerimiento en el sistema respectivo.
- Asistencia remota al PODER JUDICIAL para dar ayuda a la mesa de ayuda a cargo de la Secretaría de Informática.
- Resolución de consultas e incidentes conforme los requerimientos derivados por parte de la Mesa de Ayuda a cargo de la Secretaría de Informática.
- Consultas sobre incidentes y asistencia en la puesta en producción y/u operación de los sistemas alcanzados.
- Realizar el análisis funcional y recabar la información adicional necesaria para la resolución de los incidentes derivados.
- 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
- Mantenimiento de correctivos de los Sistemas Licenciados bajo metodología ágil.
- Especificación de modificaciones correctivas para los programadores, las cuales serán generadas por el personal de LA EMPRESA a partir de la propuesta realizada por el personal designado de la Secretaría de Informática y priorizadas en consenso entre las partes.
- Atención de requerimientos definidos como correctivos.
- Solución de bugs o errores del sistema (Falla).
- Soporte a tareas de mantenimiento preventivo y correctivo sobre las bases de datos o Elastic utilizado por los sistemas de LA EMPRESA de producción y testing.
- Soporte a tareas de análisis de performance y optimización del rendimiento sobre producción.
- Soporte a tareas de control de cambios de versiones de la plataforma tecnológica.
- Soporte a tareas de mantenimiento preventivo y correctivo sobre los sistemas operativos de producción y testing.
- 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).
- Eventos Planificación del sprint (Sprint Planning), Scrums diarios (Daily Scrum), Revisión del Sprint (Sprint Review), Retrospectiva del Sprint (Sprint retrospective)

**B-** El PODER JUDICIAL debe brindar en el marco del presente contrato las siguientes tareas:

- La mesa de ayuda a cargo del PODER JUDICIAL que interactúa en forma directa con todos los usuarios de Iurix del PODER JUDICIAL derivará a la Mesa de Ayuda de LA EMPRESA incluida en el presente contrato todos aquellos pedidos que no puedan ser resueltos por dicha mesa.
- Designación de un responsable técnico para la mesa de ayuda a cargo del PODER JUDICIAL que interactúa con la mesa de ayuda de LA EMPRESA de acuerdo a la cláusula TERCERA.
- La formalización de los requerimientos de acuerdo a la cláusula CUARTA y el seguimiento y ejecución de las instrucciones que le imparta “LA EMPRESA” telefónicamente o por correo electrónico para la resolución de los mismos.
- La disposición de un Analista Funcional con experiencia en IURIX.
- La disposición de un puesto de trabajo virtual completo para las tareas que deba realizar LA EMPRESA.
- La disposición de un administrador de base de datos (DBA) con experiencia en ORACLE.
- Control de la realización de todos los backups.
- Control de disponibilidad de los ambientes para el correcto funcionamiento de los aplicativos.
- Disponer de sitio de contingencia y recupero ante desastres (Ransomware Recovery).
- El cumplimiento de los pagos previstos en la cláusula SEXTA del presente.
- Disponibilizar todo el ambiente operativo sobre el cual corren los Sistemas Iurix y Iurix Online, será responsabilidad del PODER JUDICIAL garantizar la disponibilidad y el control de dichos ambientes en AWS o en instalaciones ON PREMISE.

## **LIMITACIONES**

EL PODER JUDICIAL no podrá modificar o intervenir en ningún cambio a las fuentes del sistema o la estructura de base de datos o procedimientos almacenados en el esquema de Base de datos (Stored Procedures), comunicaciones o plataforma tecnológica actual, sin acuerdo previo con LA EMPRESA.

LA EMPRESA no podrá intervenir o modificar ningún dato sin previo acuerdo por escrito con el PODER JUDICIAL, tomando como válidos los correos electrónicos.

## **CUARTA: CARACTERÍSTICAS OPERATIVAS EN EL MARCO DE LAS TAREAS A DESARROLLAR**

### **1. ATENCIÓN TELEFÓNICA DE CONSULTAS:**

Esta atención telefónica es para llamados del personal del PODER JUDICIAL que esté capacitado en el uso del Sistema.

### **2. ATENCIÓN DE CONSULTAS VÍA CORREO ELECTRÓNICO:**

LA EMPRESA responderá las consultas realizadas por el PODER JUDICIAL a través de Correo Electrónico, cuando este último así lo requiera.

Las consultas realizadas a LA EMPRESA abarcan aquellas que tengan que ver con la funcionalidad del sistema y cualquier otra consulta enmarcada dentro de los servicios del presente contrato.

### **3. CORRECCIONES DE LOS SISTEMAS:**

LA EMPRESA realizará correcciones al sistema bajo la metodología ágil de acuerdo a



las prioridades establecidas en el BACKLOG e informará su diagnóstico y la corregirá o encontrará alguna alternativa de solución. Para la producción del diagnóstico de parte de LA EMPRESA, el Poder Judicial habilitará para la reproducción de determinadas situaciones el acceso remoto a los servidores de datos si esto fuera necesario, o en su defecto el PODER JUDICIAL remitirá los casos de prueba con las que puede reproducir las situaciones de fallas reportadas.

#### **4. NUEVOS DESARROLLOS:**

Para el desarrollo de nuevos requerimientos funcionales o la modificación de los ya existentes que impliquen una mejora, ampliación, adaptación, localización o personalización, LA EMPRESA realizará cambios funcionales al sistema bajo la metodología ágil de acuerdo a las prioridades establecidas en el BACKLOG.

#### **5. ASIGNACIÓN DE HORAS NO UTILIZADAS, ADICIONALES Y CONSUMIDAS**

##### **Horas no utilizadas**

a.- Con renovación de Contrato: Las horas no utilizadas en el último trimestre de vigencia del contrato, podrán utilizarse siempre y cuando se firme un nuevo contrato cuyo objeto sea o abarque el mismo que el presente. En ese caso, las horas se utilizarán durante la vigencia del nuevo contrato respetando siempre el límite de horas trimestrales máximas antes mencionado.

b.- Sin renovación de Contrato: En caso de finalizar la prestación del servicio por terminación del período contractual, las horas no utilizadas al momento de la finalización del contrato no le podrán ser exigidas a LA EMPRESA, salvo que mediare un nuevo contrato contemplado en el anterior párrafo, y en las condiciones estipuladas.

En caso de que se constate que a pedido del PODER JUDICIAL se ha consumido una cantidad de horas superior a las estipuladas, LA EMPRESA procederá a facturar la diferencia al valor estipulado en el presente contrato.

##### **Horas adicionales**

En caso de que el PODER JUDICIAL solicitase realizar una adaptación extraordinaria, que requiriese un desarrollo superior a las 1920 horas anuales acordadas, o requiriese horas adicionales para la lista de tareas priorizadas (backlog) de las 160 horas mensuales acordadas, o requiriese horas adicionales para el Soporte de Infraestructura u otros perfiles no incluidos en el equipo de profesionales, una vez consumidas las respectivas horas mensuales estipuladas, se podrá acordar dichos servicios.

##### **Información de las horas consumidas mensualmente**

El informe mensual se detallará la lista de trabajos que se han realizado en el periodo ordenado por prioridades (backlog) con las horas mensuales consumidas en el periodo y el último acumulado trimestral de horas no consumidas a la fecha.

#### **6. HORARIOS DE ATENCIÓN POR SERVICIO**

TIPO DE SERVICIO	HORARIO POR TIPO DE REQUERIMIENTO
NORMAL	Días hábiles de 7:30 a 16:30hs
URGENCIAS O EMERGENCIAS	URGENCIAS: Lunes a Viernes de 7 a 22 hs EMERGENCIAS: 7X24

Los tipos de servicios NORMAL que deban prestarse fuera del horario indicado, o en feriados nacionales, sábados o domingos, podrán ser combinados de común acuerdo y autorizados de modo fehaciente por la Secretaría de Informática del PODER JUDICIAL y se realizarán con el esquema de presupuesto previo al valor hora extra descrito en la cláusula SEXTA y con la forma de pago que para cada requerimiento establezcan las partes de común acuerdo.

LA EMPRESA le entregará al PODER JUDICIAL 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. CÓMPUTO DE HORAS

Se computarán como horas consumidas la suma de todas las horas realizadas de cada uno de los profesionales equipo de trabajo de scrum (SQUAD) que hayan sido asignados al desarrollo de la lista de trabajos priorizados (BACKLOG) en el período mensual correspondiente. Además, para dicho cómputo de las horas estipuladas en el presente Contrato, se tendrá en cuenta lo siguiente:

TODAS LAS HORAS REALIZADAS EN DÍAS HÁBILES FUERA DEL HORARIO NORMAL se computarán como 1,5 horas por cada hora.

TODAS LAS HORAS REALIZADAS EN DÍAS NO HÁBILES se computarán como 2 horas por cada hora.

## 8. PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE UNIHELP

La lista de trabajos priorizados (BACKLOG) estará conformada solo por los requerimientos registrados en UNIHELP.

Los requerimientos podrán tipificarse en la herramienta Unihelp como Adaptativos, Ticket de Mesa de Ayuda, Infraestructura y Correctivos. Los primeros corresponden a la adecuación de funcionalidades no previstas que impliquen una mejora, ampliación, adaptación, localización o personalización. Los últimos corresponden a requerimientos para resolver fallas o comportamientos de los sistemas no esperados, para atención a la mesa de ayuda del PODER JUDICIAL, según las definiciones funcionales que se recaben de los tickets que reporte personal del PODER JUDICIAL.

### Conformación del Backlog del Sprint de acuerdo a la Severidad y Prioridad de los Requerimientos

Para establecer la conformación del backlog de acuerdo a la calificación de severidad y prioridad de los requerimientos, se emplearán los siguientes CRITERIOS:

**CRÍTICA:** los requerimientos que correspondan a FALLAS CRÍTICAS.

**NO CRÍTICA c/ PRIORIDAD ALTA:** los requerimientos que correspondan a FALLAS NO CRÍTICAS que cuando por razones de fuerza mayor (plazos legales, reglamentaciones o circulares) deban cumplirse plazos perentorios u obligaciones laborales, y que en caso de no resolverse rápidamente se convierten en críticas.

**NO CRÍTICAS c/PRIORIDAD MEDIA/BAJA:** los requerimientos que correspondan a FALLAS NO CRÍTICAS (no URGENTE), o cuando se realizan consultas acerca de ciertas funcionalidades de los sistemas, o cuando se efectúan requerimientos que corresponden a la adecuación de funcionalidades no previstas que implique una mejora, ampliación, adaptación, localización o personalización.

### Estados que puede tomar un Requerimiento en el BACKLOG

Un requerimiento, en el proceso de su resolución, pasa por diversos Estados desde que ingresa al servicio de Soporte hasta la finalización del mismo. La actualización del estado es responsabilidad del equipo asignado por LA EMPRESA.

Estado	Descripción
INICIAL	Corresponde a un nuevo requerimiento para ser resuelto por LA EMPRESA, y se encuentra en etapa de análisis y/o desarrollo.
PRESUPUESTADO	El requerimiento ha sido analizado por LA EMPRESA y se especifican las horas cotizadas para su desarrollo.
PRESUPUESTO A REVISAR	El Poder Judicial de San Luis considera que el presupuesto debe ser revisado por parte de LA EMPRESA.
EN AMPLIACIÓN	El requerimiento ha sido analizado por el equipo de LA EMPRESA y requiere de una mayor precisión o de la aprobación de la propuesta por parte del Poder Judicial de San Luis
EN PROCESO	LA EMPRESA se encuentra desarrollando la solución del requerimiento.
ENTREGADO	LA EMPRESA ha implementado la solución del requerimiento, la cual debe ser verificada y aprobada por el Poder Judicial de San Luis dentro de los plazos previstos.
RECHAZADO POR EL CLIENTE	El Poder Judicial de San Luis ha probado la solución del requerimiento y la misma no cumple con lo solicitado.
CERRADO	El requerimiento ha sido verificado y aprobado por el Poder Judicial de San Luis
CANCELADO	El requerimiento ha permanecido en estado EN AMPLIACIÓN, sin respuesta del Usuario, del Poder Judicial de San Luis

	por más de 60 (sesenta) días corridos, o ha sido dado de baja por el Poder Judicial de San Luis o el requerimiento ha quedado sin efectos.
--	--

## **Gestión de los Requerimientos**

Todos los requerimientos se tratarán bajo la metodología ágil, conformando el BACKLOG de cada SPRINT en forma conjunta entre el PODER JUDICIAL y la EMPRESA en el evento de PLANNING. De acuerdo al avance de las tareas los requerimientos se gestionarán de acuerdo a los siguientes lineamientos de acuerdo a su estado.

### **Requerimientos - INICIAL**

Por cada requerimiento que el Poder Judicial de San Luis efectúe, se asignará un único Número para su identificación. Dicho número facilitará su seguimiento y resolución, con un óptimo tiempo de respuesta.

Si con posterioridad a la resolución se repite el mismo inconveniente que le dio origen al requerimiento, se procederá a la reapertura del requerimiento, siempre y cuando la especificación del inconveniente no implique un cambio de alcance respecto del inconveniente original.

El número de requerimiento será otorgado automáticamente por el sistema UNIHHELP, una vez que el operador del UNIHHELP registre un reclamo.

El Poder Judicial de San Luis deberá recolectar la mayor información posible para registrar en UNIHHELP el requerimiento para que LA EMPRESA pueda diagnosticar y dar su solución a la brevedad posible.

Esta acción hará que el sistema envíe automáticamente un mail a LA EMPRESA para notificarlos del nuevo requerimiento.

### **Requerimientos - EN AMPLIACIÓN**

Cuando LA EMPRESA recibe un nuevo requerimiento, el mismo es analizado para poder diagnosticar y desarrollar su solución y planificar en qué SPRINT entrará.

En caso de necesitar una aclaración o ampliación sobre la situación planteada, LA EMPRESA ingresará un Comentario en el requerimiento en cuestión, indicando la información requerida, y cambiará el estado del requerimiento a EN AMPLIACIÓN en UNIHHELP.

### **Requerimientos - PRESUPUESTADO**

Este estado se utilizará cuando se requiera aprobación de la propuesta y/o estimación de horas por parte del Poder Judicial de San Luis. En estos casos, LA EMPRESA ingresará además de un comentario el detalle de la propuesta y/o las horas estimadas. Esta acción enviará automáticamente un mail al CLIENTE.

Cuando el Poder Judicial de San Luis recibe la notificación vía email de la propuesta y cotización de un requerimiento por parte de LA EMPRESA, deberá analizar la propuesta. Una vez realizada esta tarea en los tiempos previstos, el Poder Judicial de

San Luis informará mediante la herramienta UNIHHELP a través de comentarios, la conformidad del presupuesto a LA EMPRESA.

En el caso de que el Poder Judicial de San Luis encuentre alguna observación sobre la propuesta del requerimiento, la misma deberá ser ingresada como Comentario y cambiará el estado del requerimiento a PRESUPUESTO A REVISAR.

### **Requerimientos - CERRADO**

El Poder Judicial de San Luis informará a LA EMPRESA, mediante la herramienta UNIHHELP, la resolución final de los requerimientos, y cambiará el estado del requerimiento a RESUELTO.

Esta acción enviará automáticamente un mail a LA EMPRESA.

### **Requerimientos - EN PROCESO**

Cuando LA EMPRESA comience a desarrollar la solución de un requerimiento será marcado con el estado EN PROCESO.

### **Requerimientos - ENTREGADO**

Cuando LA EMPRESA entrega la solución de un requerimiento, deberá informarla al PODER JUDICIAL mediante la herramienta UNIHHELP. En caso de corresponder, ingresará la precisión de la solución como un comentario y en el campo 'Solución del Requerimiento' y cambiará el estado del requerimiento a ENTREGADO.

Esta acción enviará automáticamente un mail al PODER JUDICIAL.

Cuando el Poder Judicial de San Luis recibe la notificación vía email de la solución de un requerimiento por parte de LA EMPRESA, deberá verificar el correcto funcionamiento de la solución informada. Una vez realizada esta tarea en los tiempos previstos, el Poder Judicial de San Luis informará mediante la herramienta UNIHHELP a través de comentarios, la conformidad de la solución a LA EMPRESA.

Para ello, cambiará el estado del requerimiento a CERRADO.

En el caso de que el Poder Judicial de San Luis encuentre alguna observación sobre la solución del requerimiento, la misma deberá ser ingresada como Comentario y cambiará el estado del requerimiento a RECHAZADO POR EL CLIENTE.

### **Requerimientos - CANCELADO**

En caso de que los hubiere, LA EMPRESA informará al CLIENTE, mediante un comentario en la herramienta UNIHHELP, los motivos técnicos que imposibiliten la solución del requerimiento. Por su parte, el Poder Judicial de San Luis informará de la misma manera a LA EMPRESA, en caso de que los hubiere, los motivos funcionales que impidan la realización del requerimiento, ya sea por no ser adecuada la solución propuesta por LA EMPRESA o porque durante el tiempo transcurrido desde su solicitud se han modificado las causas que provocaron la creación del requerimiento.

En ambos casos, se ingresarán los motivos del cierre mediante un comentario y luego cambiará el estado a CANCELADO.

En caso de que el requerimiento haya permanecido en estado EN AMPLIACIÓN, sin respuesta del Usuario, del Poder Judicial de San Luis por más de 60 (sesenta) días corridos, el mismo se cambiará automáticamente a estado CANCELADO.

En caso de existir objeciones u observaciones menores que, a criterio del REPRESENTANTE AUTORIZADO del Poder Judicial de San Luis, no inhiban la aceptación global de los entregables presentados, el acta de aceptación de entregables deberá incluir un anexo con la lista de los puntos observados, especificado las fechas en las que se realizará la resolución de los mismos por parte

de LA EMPRESA.

## **9. SERVICIO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS ANTE DESASTRE E INDISPONIBILIDAD TOTAL DE LOS SISTEMAS IURIX Y IURIX ONLINE**

El SERVICIO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS ante DESASTRE consiste en la disposición de un equipo técnico de LA EMPRESA para ayudar al PODER JUDICIAL a diagnosticar, y eventualmente ayudar a resolver, la falta de disponibilidad total del sistema como consecuencia de un siniestro fortuito externo o interno.

Para activar el uso del **SERVICIO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS ANTE DESASTRE E INDISPONIBILIDAD TOTAL DE LOS SISTEMAS IURIX Y IURIX ONLINE** con un llamado de emergencia a LA EMPRESA, el PODER JUDICIAL debe, como condición sine-qua-non, haber previamente encontrado en su diagnóstico que las causas podrían corresponder a problemas asociados específicamente a problemas de IURIX o la necesidad de contar con información específica de los sistemas IURIX.

Respecto a la indisponibilidad de los sistemas LA EMPRESA activará un equipo de emergencia que ayudará a diagnosticar las razones de dicha indisponibilidad y de corresponder al Sistema lo resolverá en los términos del contrato priorizando como primer requerimiento del BACKLOG.

De no corresponder las causas del siniestro a fallas de IURIX o IURIX ON LINE, LA EMPRESA dará su mejor diagnóstico para que el equipo del PODER JUDICIAL tome las acciones que permitan restablecer los ambientes en el que el sistema siga funcionando.

### **QUINTA: VIGENCIA DEL CONTRATO.**

#### **A. Tiempo de Contratación:**

El tiempo de contratación de los servicios detallados es de 12 (doce) meses a partir del 1 de ENERO de 2023, renovable por períodos iguales, de común acuerdo entre las partes, para lo cual se deberá comunicar fehacientemente esta voluntad con treinta días de anticipación al vencimiento del contrato en curso y suscribir un acta de novación de contrato con la adenda de aquellas cláusulas que se modifiquen para el siguiente período, tales como precio, alcances, etc.

#### **B. Cancelación del Servicio:**

El PODER JUDICIAL podrá proceder a la cancelación del servicio contratado, siempre que preavise tal intención con 30 (treinta) días de anticipación, de modo fehaciente a la otra parte. LA EMPRESA podrá proceder a la cancelación del servicio contratado, siempre que preavise tal intención con 30 (treinta) días de anticipación, de modo fehaciente a la otra parte. De cancelar cualquiera de las partes unilateralmente el presente contrato, sin cumplimentar con el preaviso aquí previsto, soportará a título de cláusula penal pactada

### **SEXTA: PRECIO. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO.**

“EL PODER JUDICIAL” se obliga a pagar el precio único y fijo de Pesos: \$ 27.106.560 (veintisiete millones ciento seis mil quinientos sesenta) IVA incluido, pudiéndose reconsiderar de común acuerdo entre las partes y en forma trimestral un posible

aumento de dichos valores de acuerdo al índice oficial inflacionario acumulados en cada trimestre.

- Doce (12) cuotas iguales, mensuales y consecutivas de \$2.258.880 (Dos millones doscientos cincuenta y ocho mil ochocientos ochenta) IVA incluido.

El precio de la hora adicional para tareas no incluidas en este contrato en horario hábil se fija en \$21.177 (pesos veintiún mil ciento setenta y siete) IVA incluido. El valor de hora adicional extra (fuera del horario de prestación del servicio) es de \$28.236 (pesos veintiocho mil doscientos treinta y seis) IVA incluido.

El precio que se expresa en esta cláusula ha sido fijado por las partes, teniendo en cuenta la atención eficaz de todas las actividades contempladas en la cláusula tercera según las definiciones insertas en las cláusulas primera y segunda, de manera tal que la actividad desplegada sea idónea para alcanzar el objetivo en tiempo y forma.

Tiene en cuenta, además al ser fijado en horas hombre especializado, la garantía de atención oportuna y la elasticidad para asistir en todos los requerimientos generados por la actividad descrita en la cláusula TERCERA. Todos estos elementos de las prestaciones a cargo de LA EMPRESA. y las características del servicio son los elementos de juicio tenidos en cuenta para la fijación del precio.

También el hecho de que LA EMPRESA. sea el creador del Sistema IURIX, determina que sea el prestador eficaz para el soporte y mantenimiento del mismo.

Los pagos correspondientes deberán abonarse mensualmente a los 15 (quince) días de la fecha de presentación de las facturas, considerando que serán 12 (doce) pagos mensuales, iguales y consecutivos.

La falta de pago dentro del plazo previsto hará incurrir en mora al PODER JUDICIAL. Producida la mora y mientras dure, el PODER JUDICIAL soportará un interés punitivo equivalente al porcentaje de tasa de descuento de documentos del Banco de la Nación Argentina a 30 días.

## **SÉPTIMA: RESCISIÓN DEL CONTRATO. EFECTOS.**

Cualquiera de las partes podrá declarar rescindido el presente contrato, con justa causa antes del vencimiento pactado, si la otra parte incumpliera en forma íntegra o parcial alguna de las obligaciones a su cargo, siempre que la parte incumplidora dejare transcurrir 7 (siete) días sin cumplir tal prestación y a contar desde el momento en que su cumplimiento le fuese intimado fehacientemente por la otra parte. Todo ello sin perjuicio de exigir el cumplimiento de las obligaciones que se hubieran devengado. Durante el período de incumplimiento, la parte cumplidora podrá suspender cualquier obligación a su cargo, sin responsabilidad alguna.

LA EMPRESA podrá declarar rescindido el presente contrato, con justa causa, antes del vencimiento pactado, si el PODER JUDICIAL modifica o interviene en los cambios a los códigos fuentes del sistema o a la estructura de base de datos o procedimientos almacenados en el esquema de la misma (Stored Procedures), o modificar la plataforma tecnológica actual sin haberlo acordado con LA EMPRESA.

El PODER JUDICIAL podrá declarar rescindido el presente contrato, con justa causa, antes del vencimiento pactado, si LA EMPRESA no entrega las versiones actualizadas de los códigos fuentes, bases de informes, documentación actualizada y detallada de módulos y clases que incluye cada componente de IURIX, IURIX online y aplicaciones asociadas a IURIX (Interfaces), estructuras de base de datos con una descripción de

los contenidos de cada tabla y sus atributos, y documentación para usuarios, además de procurar la transferencia de conocimientos asociados, la que constará de: Una lista de los cambios efectuados, indicando qué módulos del código fuente, librerías propias y/o de terceros se han modificado o agregado, una guía de instalación y modificaciones que deban efectuarse a la Base de datos, particularmente los scripts necesarios para inicializar la Base de Datos, instructivos para funcionamiento e instalación en la Base de Datos y la licencia de uso fuente actualizada, correspondientes a las actualizaciones de IURIX, IURIX online y aplicaciones asociadas, en cada entrega de nueva versión o de correcciones menores (parches).

#### **OCTAVA: RESPONSABILIDADES.**

La responsabilidad de ambas partes por los daños que pudieren ocasionar sus dependientes se regirá por las normas legales de fondo que correspondan.

Las partes quedan exentas de responsabilidad cuando se produjera algún daño o mal funcionamiento del sistema como consecuencia de un caso fortuito o de fuerza mayor.

#### **NOVENA: CESIÓN. SUBLOCACIÓN. COMODATO.**

Está prohibida para las partes la cesión, sublocación o comodato, sean totales o parciales, transitorias o permanentes, gratuitas u onerosas del presente sin el consentimiento expreso y por escrito de los firmantes de este contrato.

#### **DÉCIMA: RESERVAS.**

Las partes hacen reserva expresa de prorrogar el presente contrato de común acuerdo con todas las obligaciones en él previstas, previa suscripción de un acta de novación de contrato con la adenda de aquellas cláusulas que se modifiquen para el siguiente período, tales como precio, alcances, etc. Para tal fin con 30 (treinta) días de anticipación al término de la vigencia de este contrato, deberán comunicar en forma fehaciente a la otra parte.

#### **DÉCIMA PRIMERA: TRASLADOS Y ESTADÍA.**

Los gastos correspondientes a traslados y estadías por los viajes del personal de LA EMPRESA que fueran extraordinarios y/o a requerimiento del Poder Judicial correrán por cuenta del Poder Judicial.

LA EMPRESA podrá enviar personal capacitado a los efectos de solucionar fallas del sistema, que no se puedan resolver en forma remota, en este caso los gastos de traslados y estadía correrán por cuenta de LA EMPRESA.

#### **DÉCIMA SEGUNDA: CONFIDENCIALIDAD.**

Ni la Empresa, ni tampoco su Personal, podrán revelar ninguna información confidencial o de propiedad del Poder Judicial Provincial relacionada con el Proyecto, los Servicios, este Contrato, o las actividades u operaciones del Contratante, sin el previo consentimiento por escrito de este último. Esta obligación de reserva o confidencialidad subsistirá aún después del vencimiento del plazo contractual, de la



rescisión o resolución del presente contrato, siendo responsable la firma por los daños y perjuicios que pudieran derivarse de la difusión de datos e informes no publicados.

### **DÉCIMA TERCERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las Partes harán lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan de este Contrato entendiéndose con ello un comportamiento coherente, extraño a cualquier conducta perjudicial para cualquiera de las partes, compatibilizando ambas en todo momento los intereses tenidos en cuenta al contratar.

### **DÉCIMO CUARTA: CALIDAD Y EXCLUSIONES.**

#### **Calidad del Servicio**

LA EMPRESA garantiza que todas las tareas se realizarán en base a los estándares de calidad aplicables a cada situación de acuerdo a este contrato.

Si el PODER JUDICIAL entiende que el nivel de calidad aplicado no es el adecuado lo informará a LA EMPRESA para que tome las medidas necesarias a fin de corregirlo en caso de concordar con el mismo.

#### **Exclusiones**

LA EMPRESA no se hace responsable de las posibles infracciones en materia de copyright, derechos de autor, patentes, etc., que los usuarios puedan cometer en el uso del servicio.

LA EMPRESA se reserva el derecho de solicitar al PODER JUDICIAL que elimine cualquier contenido que infrinja las leyes establecidas.

LA EMPRESA no garantiza la calidad del servicio si el usuario no cumple los requerimientos técnicos de acceso al mismo.

LA EMPRESA no se responsabiliza por las consecuencias económicas adversas para el PODER JUDICIAL derivadas del mal uso del sistema IURIX.

#### **Fuerza Mayor**

Ninguna de las partes será responsable del incumplimiento de este acuerdo por un evento de fuerza mayor, es decir, un acontecimiento que escapa al control razonable de una de las partes y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse imposible en atención a las circunstancias. Sin perjuicio de la aplicación de la teoría del esfuerzo compartido.

#### **Multas**

El PODER JUDICIAL podrá aplicar multas a LA EMPRESA en caso de que una vez comprometida una fecha de entrega de un requerimiento y previamente pactada de modo fehaciente con el PODER JUDICIAL, la entrega se efectúe con más de 48 hs. de vencido dicho plazo, y no medie una razón fundada por parte de LA EMPRESA que justifique los atrasos incurridos. Se consideran razones fundadas la fuerza mayor, los cambios en los requerimientos por parte del cliente y/o los cambios de prioridades en el backlog posteriores a los compromisos de entrega, la espera de insumos comprometidos por el cliente para la ejecución del servicio y las fallas en plataformas tecnológicas o equipos o comunicaciones siempre que sean ajenas a LA EMPRESA.

La multa aplicable para casos de fallas no críticas, será computada en horas de

servicio, a razón de 4 horas por cada día de atraso en la entrega de la solución.

Ante una falla crítica, pasado el plazo máximo establecido para la solución, el PODER JUDICIAL aplicará una multa a razón de 2 horas de servicio cada 4 horas corridas de atraso en la solución definitiva.

Cuando la demora en resolver situaciones críticas exceda en un 50% el plazo máximo establecido, LA EMPRESA destinará los recursos expertos del área que corresponda, hasta obtener la solución de la falla, sin que ese refuerzo de personal calificado implique costo adicional para el PODER JUDICIAL.

En casos de fallas no críticas, cuando se exceda en un 50% el plazo máximo establecido para la solución, se aplicará una multa a razón de 2 horas de servicio cada 4 horas de demora en la solución, contando a partir de la finalización del plazo máximo establecido contractualmente como plazo de solución.

#### **DÉCIMA QUINTA:**

El PODER JUDICIAL supervisará el desarrollo de las actividades acordadas en cada sprint. En caso de alguna observación, "LA EMPRESA" contestará por escrito, con las aclaraciones, ampliaciones o rectificaciones que estime corresponder, dentro del plazo de cinco días hábiles de notificada vía correo electrónico.

A los fines de las comunicaciones por correo electrónico serán válidas las dirigidas hacia y desde los siguientes correos electrónicos:

- PODER JUDICIAL: [adflores@justiciasanluis.gov.ar](mailto:adflores@justiciasanluis.gov.ar)
- LA EMPRESA: [vivianag@unitech.com.ar](mailto:vivianag@unitech.com.ar) y [jorges@unitech.com.ar](mailto:jorges@unitech.com.ar)

#### **DÉCIMO SEXTA: PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE INFORMES DE ACTIVIDADES**

La EMPRESA presentará de forma mensual los informes de avance de las actividades programadas para cada mes y la factura correspondiente.

#### **DÉCIMO SÉPTIMA: ACCESO AL PERSONAL DE LA EMPRESA**

El PODER JUDICIAL deberá garantizar al personal de LA EMPRESA el acceso remoto y presencial (una visita semanal al mes) a los servidores, a las bases de datos, etc., que sean necesarios para la correcta prestación del servicio, previa justificación y aceptación del mismo.

#### **DÉCIMO OCTAVA: PERSONAL DEL PODER JUDICIAL**

El PODER JUDICIAL deberá garantizar que el personal técnico a incluirse en el proyecto a modo de contraparte, se encuentre capacitado para comprender en los temas que se relacionen con el servicio que se esté prestando.

#### **DÉCIMO NOVENA: PROVISIÓN DE RECURSOS LEGALES, HUMANOS Y MATERIALES.**

El PODER JUDICIAL garantizará la provisión de todos los elementos de Hardware y

Licencias de Software necesarias para correr el sistema IURIX y la configuración de los puestos de trabajo.

#### **VIGÉSIMO: INFORMACIÓN Y AUTORIZACIONES.**

El PODER JUDICIAL deberá proveer toda la información y autorizaciones que LA EMPRESA solicite formalmente para la correcta prestación del servicio estipulado, siempre que resulten pertinentes. Para el caso de que no provean tal información, LA EMPRESA no será responsable por sus consecuencias, ni por la incorrecta prestación del servicio estipulado, ocasionada por dicha omisión.

#### **VIGÉSIMO PRIMERO. PLAZOS**

Todos los plazos vinculados a las mutuas prestaciones contempladas en el presente se entenderán como días hábiles judiciales. VIGÉSIMO PRIMERO. SELLADOS El 50% (cincuenta por ciento) del sellado de ley será abonado por "LA EMPRESA" dentro del plazo establecido por las normas vigentes.

#### **VIGÉSIMO SEGUNDO. SELLADOS**

El 50% (cincuenta por ciento) del sellado de ley será abonado por la empresa "LA EMPRESA" dentro del plazo establecido por las normas vigentes.

#### **VIGÉSIMO TERCERO: JURISDICCIÓN**

Para todos los efectos derivados de este contrato, las partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de la Ciudad de San Luis, con renuncia expresa a cualquier otro fuero o jurisdicción que pudiera corresponderles. A tales efectos las partes constituyen su domicilio en los indicados en el presente, donde serán válidas todas las notificaciones judiciales o extrajudiciales que se cursasen entre sí.

En prueba de conformidad, se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la ciudad de San Luis a los     días del mes de diciembre del año 2022.

## ANEXO A

### Enfoque metodológico de servicios

Nuestro enfoque para el servicio se basa en tres aspectos claves:

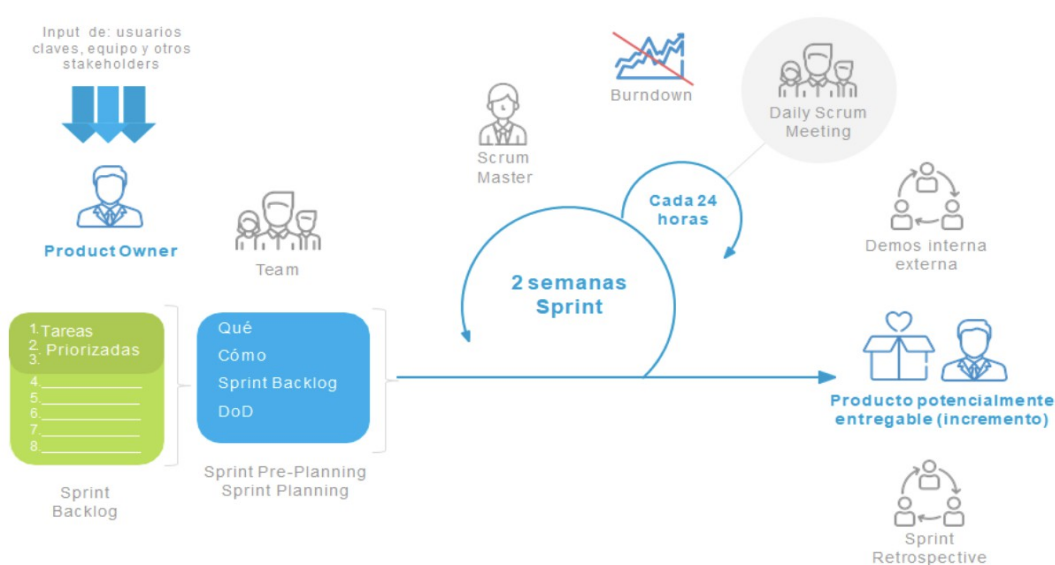
- los aspectos metodológicos;
- los componentes tecnológicos; y
- el esquema de gestión y organización.

Creemos importante plantear una estrategia que permita llevar adelante la ejecución, minimizando los riesgos y permitiendo alcanzar resultados tangibles en etapas tempranas.

En esta sección, se detallan los lineamientos sobre los que basamos nuestra estrategia de provisión del servicio. Los mismos, serán revisados y validados al inicio del servicio entre ambos equipos.

### Desarrollo iterativo y ágil

LA EMPRESA aplica para el desarrollo de sus productos y servicios **metodologías ágiles**, que se caracterizan por dar mayor valor al individuo, a la colaboración con el cliente y al desarrollo incremental del software con iteraciones muy cortas.



Aplicar este enfoque, nos ha permitido descubrir su efectividad en proyectos o partes de proyectos con requisitos muy cambiantes y cuando se exige reducir drásticamente los tiempos de desarrollo pero manteniendo una alta calidad.

Por estar especialmente orientadas para proyectos pequeños o para porciones reducidas de proyectos voluminosos, las metodologías ágiles constituyen una solución a medida para ese entorno, aportando una elevada simplificación que a pesar de ello no renuncia a las prácticas esenciales para asegurar la calidad del producto.

Así otorgamos máxima prioridad al manifiesto ágil:

- **El individuo y las interacciones del equipo de desarrollo** sobre el proceso y las herramientas. La gente es el principal factor de éxito de un proyecto de software. Es más importante construir un buen equipo que construir el entorno. Muchas veces se comete el error de construir primero el entorno y esperar que el equipo se adapte automáticamente. Es mejor crear el equipo y que éste configure su propio entorno de desarrollo en base a sus necesidades.
- **Desarrollar software que funciona más que conseguir una buena documentación.** La regla a seguir es “no producir documentos a menos que sean necesarios de forma inmediata para tomar una decisión importante”. Estos documentos deben ser cortos y centrarse en lo fundamental.
- **La colaboración con el cliente.** Se propone que exista una interacción constante entre el cliente y el equipo de desarrollo. Esta colaboración entre ambos será la que marque la marcha del proyecto y asegure su éxito.
- **Responder a los cambios.** La habilidad de responder a los cambios que puedan surgir a lo largo del proyecto (cambios en los requisitos, en la tecnología, en el equipo, etc.) determina también el éxito o fracaso del mismo. Por lo tanto, la planificación no debe ser estricta sino flexible y abierta.

Los valores anteriores inspiran los siguientes principios que diferencian un proceso ágil de uno tradicional:

1. La prioridad es satisfacer al cliente mediante tempranas y continuas entregas de software que le aporte un verdadero valor.

2. Se capturan los cambios para que el cliente tenga una ventaja competitiva.
3. Entregar frecuentemente software que funcione desde un par de semanas a un par de meses, con el menor intervalo de tiempo posible entre entregas.
4. Los recursos humanos funcionales y los desarrolladores deben trabajar juntos a lo largo del proyecto.
5. Construir el proyecto en torno a individuos motivados. Darles el entorno y el apoyo que necesitan y confiar en ellos para conseguir finalizar el trabajo.
6. El diálogo cara a cara es el método más eficiente y efectivo para comunicar información dentro de un equipo de desarrollo.
7. El software que funciona es la medida principal de progreso.
8. Los procesos ágiles promueven un desarrollo sostenible. Los promotores, desarrolladores y usuarios deberían ser capaces de mantener una paz constante.
9. La atención continua a la calidad técnica y al buen diseño mejora la agilidad.
10. La simplicidad es esencial.
11. Las mejores arquitecturas, requisitos y diseños surgen de los equipos organizados por sí mismos.

Así, en intervalos regulares, el equipo reflexiona respecto a cómo llegar a ser más efectivo y según esto, ajusta su comportamiento. Proponemos estructurar el trabajo, y las entregas, en iteraciones (o sprints) de desarrollo homogéneas, de una duración acotada y fija.

La duración ideal de estas iteraciones puede variar, dependiendo de diversos factores (cantidad de requerimientos, tamaño del equipo, madurez del equipo, etc.), pero habitualmente se utiliza como estándar entre 2 y 3 semanas hábiles.

Esto permite hacer entregas incrementales de valor de manera periódica manteniendo la productividad del equipo y permitiendo hacer validaciones tempranas del software entregado.

Por otro lado, le brinda estabilidad y previsibilidad tanto al equipo de trabajo, como a los usuarios y demás interlocutores.

### **Adecuado gerenciamiento del servicio**

Un alineado y correcto gerenciamiento, que hace hincapié en la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas.

Es por esto que proponemos un esquema que permita una rápida resolución de conflictos y adecuado nivel de escalamiento.

### **Ciclo de vida del Proyecto**

#### **Fase de Definición**

El objetivo de esta fase es el de acordar un primer dimensionamiento y alcance de los servicios, partiendo de la base de las expectativas del cliente y de la realidad de los servicios actualmente implementados, sin dejar de tener en cuenta la relación con el resto de equipos y procesos del Poder Judicial. Los puntos a desarrollar en esta fase, como mínimo, son los siguientes:

- Mapa inicial de aplicaciones en funcionamiento
- Definir procesos (alto nivel) del servicio de LA EMPRESA
- Dimensionamiento y composición del equipo a asignar inicialmente
- Diseño preliminar del acuerdo de nivel de servicio (SLA)
- Trabajo remoto e infraestructura
- Revisar cobertura horaria
- Modelo de gobierno y gestión de la comunicación
- Definir modelo de comunicación y seguimiento del servicio

#### **Fase de Inicio**

El objetivo de esta fase es el de dejar al equipo listo para las actividades de la fase de transición, en el modo de trabajo acordado y con la infraestructura requerida para la prestación del servicio. Las siguientes actividades forman parte de esta fase:

- Instalación y configuración de ambientes de trabajo y herramientas de soporte (control de versiones, gestión de incidentes, etc.)
- Presentación del equipo de trabajo
- Recopilación de documentación existente y establecimiento de estándares de procesos y documentación
- Planificación de la transferencia de conocimientos
- Revisión del primer backlog de requerimientos
- Definición de las comunicaciones a realizar para el inicio del servicio
- Modelo de los informes de seguimiento - Métricas
- Kick-off del servicio

### **Fase de Preparación**

El objetivo de esta fase es la preparación de acuerdo al backlog acordado para las actividades del servicio del equipo del cliente al equipo de LA EMPRESA, en un esquema gradual. Para lograr el objetivo, se prevén las siguientes actividades.

- Sesiones de entrenamiento, tanto en los aspectos técnicos como funcionales y de procesos del sistema IURIX Cloud Native
- Período de resolución conjunta de requerimientos, utilizando los procesos definidos en fases previas
- Revisión, estimación y priorización del backlog de requerimientos. Diseño conjunto de posibles soluciones
- Identificación de oportunidades de mejora

#### **2.1.1.1. Fase de Ejecución**

Durante esta fase, el equipo de LA EMPRESA realizará las actividades comprendidas en el alcance del servicio contratado, con los niveles de calidad y con la organización que finalmente se acuerden en la fase de Definición del servicio.

Las principales actividades dentro de esta etapa son:

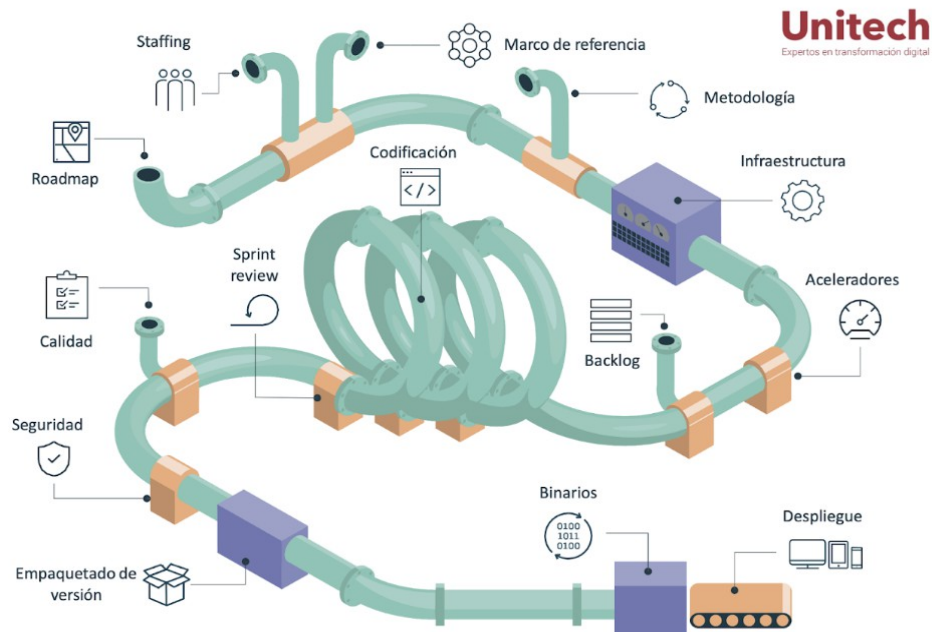
- Elaborar propuestas de solución, incluyendo la estimación de fechas y esfuerzo (servicios) necesarios para la implementación de los requerimientos (SR / SRI), así como participar en los procesos de revisión y/o ajuste de las mismas en conjunto con el cliente.



- Ejecución satisfactoria de acuerdo a los objetivos de tiempo, presupuesto y calidad de los servicios de:
  1. **Coordinación Técnica de Proyecto:** coordinación de las actividades relacionadas con el requerimiento, incluyendo aquellas para obtener las definiciones y elementos de trabajo necesarios que aseguren la ejecución de los servicios en tiempo y forma. Seguimiento del avance de las actividades para detectar cualquier desvío en forma temprana y así poder tomar las acciones correctivas que correspondan.
  2. **Análisis Funcional:** análisis y elaboración de las especificaciones funcionales de los requerimientos (historias de usuario) así como los escenarios y casos de prueba que permitan certificar el correcto funcionamiento de las piezas de código a desarrollar.
  3. **Análisis Técnico:** análisis técnico y elaboración de las especificaciones técnicas de los requerimientos, aplicando los patrones de arquitectura y diseño acordados por ambas partes.
  4. **Soporte para consultas o revisiones de las especificaciones** así como el diagnóstico de los incidentes surgidos durante las pruebas para determinar si corresponden a fallas de software.
  5. **Desarrollo:** efectuar el desarrollo del requerimiento de acuerdo al diseño funcional y técnico proporcionado; validar mediante la ejecución unitaria de pruebas que el código satisface los escenarios de negocio. Comprende las actividades asociadas tanto a la corrección de errores o defectos reportados en las aplicaciones incluidas en el alcance del servicio, como al desarrollo de mejoras funcionales menores a las mismas.
  6. **Testing:** diseñar, ejecutar y hacer seguimiento de los casos de prueba funcionales. Brindar soporte y asegurar la recolección de evidencia durante las pruebas de usuario.
- El registro continuo y la reutilización del conocimiento funcional, técnico y de las mejores prácticas a aplicar en los distintos servicios.

## Metodología Ágil

Las actividades de esta etapa del servicio serán realizadas utilizando metodologías ágiles alineadas con los estándares del mercado e incorporadas a la gestión tradicional de proyectos.



Para ello LA EMPRESA trabajará con Iteraciones quincenales (Sprint), donde cada una cuenta con

- Planificación de los requerimientos a trabajar en el sprint
- Seguimiento periódico de los mismos
- Entregas al final de cada sprint
- Retrospectiva para detectar oportunidades de mejora

La unidad de trabajo para el mantenimiento es el “Sprint”, una iteración de 2 semanas (sugerido) que cuenta con los siguientes elementos de gestión:

- **Planificación:** (Sprint Planning) Una reunión al principio del Sprint en la cual se priorizan y definen los requerimientos a atacar durante el Sprint. Los requerimientos se representan en “Historias de Usuarios”, una descripción breve de la necesidad del usuario. Participan tanto LA EMPRESA como el Poder Judicial.
- **Seguimiento:** (Scrum Meeting) Una reunión periódica del equipo de LA EMPRESA, donde se revisa el avance y se eliminan obstáculos.
- **Entrega/Demo:** (Sprint Review) De acuerdo al momento de finalización del requerimiento o al finalizar el sprint, se entregarán a la Poder Judicial los requerimientos finalizados durante el mismo, con el fin de obtener la aceptación de la Poder Judicial.
- **Retrospectiva:** Una reunión al final del Sprint en la cual el equipo analiza qué hizo bien y qué podría mejorar en su forma de trabajar. Puede participar el Poder Judicial.

- Se deberá considerar flexibilidad en el backlog ante priorizaciones que puedan producirse en cada estimación o ejecución en cada sprint de los MVP del proyecto.

### **Fase de Devolución**

El objetivo de esta fase es la restitución del servicio desde el equipo de LA EMPRESA hacia el del cliente, con actividades similares, pero en sentido inverso, a las descritas en la fase de Preparación. Esta fase se ejecutará con la debida antelación precediendo al fin del contrato, si es que no se genera un pedido de renovación de este, o en caso de terminación anticipada.

### **Cierre del Servicio**

Durante esta etapa se realizará el cierre administrativo del proyecto.