



1	1	SERVICIO	5	791,373.31	\$791,373.31
		I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SE REQUIERE CONTRATAR EL SERVICIO DE DISEÑO, DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE UN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS PARA EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA. II. LUGAR, PERIODO DEL SERVICIO Y PERIODO DE GARANTÍA: LUGAR: EL PROVEEDOR LLEVARÁ A CABO LAS ENTREVISTAS Y PRUEBAS DEL SISTEMA EN LAS OFICINAS QUE EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA INDIQUE. EL DESARROLLO DEL SISTEMA SE LLEVARÁ A CABO EN LAS OFICINAS DEL PROVEEDOR. LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA, UNA VEZ QUE SE ENCUENTRE TERMINADO, SE REALIZARÁ EN EL SERVIDOR DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA, EN LA UBICACIÓN QUE ESTE ÚLTIMO DETERMINE. PERIODO DEL SERVICIO: PERIODO DEL SERVICIO SERÁ DEL PRIMER DÍA HÁBIL SIGUIENTE DE LA FIRMA DEL CONTRATO Y HASTA EL 18 DE MARZO DE 2022. PERIODO DE GARANTÍA: DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y MÍNIMO UN AÑO A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DEL SERVICIO. III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO. EL PROVEEDOR DEBERÁ DESARROLLAR UN SOFTWARE A LA MEDIDA PARA LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES PARA EL CONTROL Y MONITOREO DEL ALMACÉN Y LOS INVENTARIOS, EL CUAL DEBERÁ PERMITIR LA GESTIÓN, CAPTURA, VALIDACIÓN, PROCESAMIENTO, ALMACENAMIENTO Y CONSULTA DE PRODUCTOS. EL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ALMACÉN DEBERÁ MOSTRAR AL USUARIO EL SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO O BIEN MUEBLE, DESDE QUE INGRESA, HASTA SU SALIDA, YA SEA POR ASIGNACIÓN A UN USUARIO FINAL O BAJA. EL SISTEMA DEBERÁ CONSIDERAR LOS SIGUIENTES PRINCIPIOS PARA SU DESARROLLO: ☐ INTEGRIDAD ☐ CONFIABILIDAD ☐ CONTROL DE ACCESO ☐ AUTENTICACIÓN ☐ NO REPUDIO ☐ DISPONIBILIDAD ☐ AUDITORÍA Y MONITOREO. EL PROVEEDOR, EL DÍA DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, DEBERÁ OTORGAR UNA CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EN EL QUE ESTABLEZCA QUE EL DESARROLLO DEL SISTEMA SE REALIZARÁ CON SOFTWARE LICENCIADO O, EN SU CASO, CÓDIGO ABIERTO. ASPECTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA: - EL DESARROLLO DEBE REALIZARSE BAJO EL LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN C# Y .NET - DEBERÁ TENER COMO PLATAFORMA DE BASE DE DATOS SQL SERVER 2019. - EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR QUE EL SERVIDOR QUE EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA TIENDE COMO SISTEMA OPERATIVO WINDOWS SERVER 2019, SERVIDOR DE APLICACIONES IIS 6 O SUPERIOR. - CAPACIDAD TRANSPARENCIA DE INFORMACIÓN PARA 100 USUARIOS CONCURRENTES (DE ACUERDO A SU EXPERIENCIA) - EL ACCESO A LA PLATAFORMA SE REALIZARÁ DESDE CUALQUIER LUGAR Y DISPOSITIVO CON CONEXIÓN A INTERNET MEDIANTE UNA URL, AUTENTICÁNDOSE CON USUARIO Y CONTRASEÑA. DICHO SISTEMA, DEBERÁ CONSIDERAR, CUANDO MENOS, LAS SIGUIENTES FUNCIONALIDADES: EL SISTEMA SE DIVIDIRÁ EN LOS SIGUIENTES MÓDULOS, DE ACUERDO A SUS FUNCIONALIDADES: MÓDULO DE ACCESO AL SISTEMA: GESTIÓN DE ÁREAS O PERSONAS A LAS QUE SE LES TIENE PERMITIDO REALIZAR REQUISICIONES O SOLICITUDES: - POR CUESTIONES DE SEGURIDAD Y PROCESO, ES NECESARIO LIMITAR EL ACCESO Y LLEVAR UN CONTROL DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN ACCEDER AL SISTEMA Y A CERTOS NIVELES DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA, LIMITANDO LAS ACCIONES QUE PUEDE REALIZAR, POR EJEMPLO, USUARIOS QUE SOLO PUEDAN REALIZAR REQUISICIONES, USUARIOS QUE SOLO PUEDAN GESTIONAR LAS REQUISICIONES HECHAS, USUARIOS QUE PUEDAN DAR SALIDAS DE PRODUCTOS O ARTICULOS DEL ALMACÉN O BIEN ASIGNAR ACTIVOS FIJOS, DAR DE BAJA ACTIVOS FIJOS ETC. ESTO ES DE ACUERDO AL PROCESO DEL USUARIO - AUTENTICACIÓN CON O USUARIO/CONTRASEÑA. PARA ACCEDER AL SISTEMA SE DEBERÁ AUTENTICAR PREVIAMENTE, LA CONTRASEÑA ESTARÁ CIFRADA CON UN ALGORITMO DE 256 BITS SHA-2. SI EL USUARIO PERDIE SU CONTRASEÑA, SOLO PODRÁ ASIGNAR UNA NUEVA, YA QUE, POR LOS ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y FUNCIONALIDAD, LA INFORMACIÓN ENCRIPTADA, NO PUEDE SER DESENCRIPTADA. MÓDULO DE CATÁLOGOS:			



EL SISTEMA CONTARÁ CON UN MÓDULO PARA DAR DE ALTA, MODIFICAR Y DESHABILITAR CATEGORÍAS. LOS PRODUCTOS DEBERÁN CLASIFICARSE EN, AL MENOS, LAS SIGUIENTES CATEGORÍAS: • PAPELERÍA • ABARROTES • IMPRESOS • CÓMPUTO • LUMINARIA ELÉCTRICA • MATERIAL DE MANTENIMIENTO • CONSUMIBLES • OTROS • MUEBLES (PARA USO DE INVENTARIOS) • BIENES TECNOLÓGICOS (PARA USO DE INVENTARIOS) • OTROS BIENES (PARA USO DE INVENTARIOS) CATÁLOGO DE PRODUCTOS: EL SISTEMA DEBERÁ CONTENER UN MÓDULO DONDE SE DEN DE ALTA LOS PRODUCTOS, CONSIDERANDO LOS SIGUIENTES DATOS COMO MÍNIMO: ☐ CATEGORÍA, DATO OBTENIDO DEL CATÁLOGO DE CATEGORÍAS ☐ NOMBRE DEL PRODUCTO ☐ UNIDAD DE MEDIDA ☐ ESTADO DE MEDIDA ☐ ESTATUS, DATO QUE INDICARÁ SI EL PRODUCTO ESTÁ ACTIVO, DESHABILITADO (CUANDO YA NO SE UTILIZA PERO POR CUESTIONES DE HISTÓRICO DEBE QUEDAR REGISTRADO) O CUALQUIER OTRO. MÓDULO DE ALMACÉN: ENTRADAS DE PRODUCTOS O ARTÍCULOS AL ALMACÉN: EL SISTEMA DEBERÁ PERMITIR EL REGISTRO DE PRODUCTOS O ARTÍCULOS DE ALMACÉN. SE DEBERÁ REGISTRAR, AL MENOS: • PRODUCTO: CONSIDERANDO QUE SE DEBERÁ ELEGIR DEL CATÁLOGO DE PRODUCTOS, AQUELLOS ACTIVOS, MOSTRANDO EN ESTE MÓDULO LA CATEGORÍA, NOMBRE DEL PRODUCTO Y UNIDAD DE MEDIDA. • CANTIDAD • PRECIO UNITARIO • COSTO TOTAL (DATO CALCULADO POR EL SISTEMA PRECIO UNITARIO X CANTIDAD) • PARTIDA PRESUPUESTAL • NÚMERO DE FACTURA. EN CASO DE QUE INGRESE ALGÚN PRODUCTO SIN FACTURA, SE MANEJARÁ UN ESTATUS PARA INDICAR QUE QUEDA PENDIENTE EL REGISTRO DE ESTE DATO. • PROVEEDOR • FECHA DE CADUCIDAD (CUANDO APLIQUE). • OBSERVACIONES: INFORMACIÓN SOBRE EL PRODUCTO, TAL COMO SI ESTÁ CADUCO ☐ ADICIONAL A LO MENCIONADO EN EL PUNTO ANTERIOR, EL SISTEMA GUARDARÁ TODA LA INFORMACIÓN RELEVANTE QUE AYUDE A INFORMAR CADA MOVIMIENTO, COMO LO ES: ☐ FECHA DE LA ENTRADA. ☐ PERSONA (USUARIO) QUE REALIZÓ EL ALTA. ☐ CUALQUIER OTRO DATO QUE PERMITA EL RASTREO DEL PRODUCTO. CAMBIO DE INFORMACIÓN DE PRODUCTOS O ARTÍCULOS: ☐ EL SISTEMA PERMITIRÁ AL USUARIO, REALIZAR MODIFICACIONES NECESARIAS PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE LOS PRODUCTOS. DEBERÁ GUARDARSE EN EL HISTÓRICO, QUE CAMBIO SE REALIZÓ, LA FECHA Y USUARIO QUE LO HIZO. CAMBIO DE PRODUCTOS ENTRE ALMACENES Y UBICACIONES • EL SISTEMA DEBE TENER LA CAPACIDAD DE ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL STOCK EN CASO DE QUE EXISTA UN MOVIMIENTO DEL PRODUCTO, ESTO ES DE ACUERDO AL PROCESO DEL ÁREA, GESTIÓN DE UBICACIONES DENTRO DE LOS MISMOS ALMACENES: • REVISAR LAS UBICACIONES DENTRO DEL ALMACÉN PARA PODER LLEVAR UN ORDEN ENTRE LO DESCRITO EN EL SISTEMA Y LO QUE HAY FÍSICAMENTE. • LAS SOLICITUDES DE PRODUCTOS O ARTÍCULOS POR MEDIO DE UNA REQUISICIÓN A TRAVÉS DEL MISMO SISTEMA, VALIDANDO QUE EL USUARIO TENGA LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE POR EL TITULAR O RESPONSABLE. PARA CADA REQUISICIÓN, SE ASIGNARÁ UN FOLIO CONSECUTIVO POR EJERCICIO FISCAL (F.F. 02318271). EL SISTEMA CONTROLARÁ QUE EL LEVANTAMIENTO DE LAS REQUISICIONES SEA ÚNICAMENTE POR LOS USUARIOS AUTORIZADOS. LA REQUISICIÓN DEBERÁ CONTAR CON LAS AUTORIZACIONES PERTINENTES PARA SU ENVÍO AL ALMACÉN, DE ACUERDO AL PROCESO CON EL QUE CUENTE EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA. EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR UN LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS PARA CONOCER EL PROCESO DE LA REQUISICIÓN, DESDE SU CREACIÓN HASTA SU CIERRE, ASÍ COMO LOS DIFERENTES ESTATOS EN LOS QUE PUEDE ESTAR. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPONER UN FORMATO ÚNICO DE REQUISICIÓN DENTRO DEL SISTEMA (NO POR CORREO ELECTRÓNICO), DONDE EL USUARIO SOLICITANTE DE PRODUCTOS DE ALMACÉN LLEVE A CABO LA SELECCIÓN DE ARTÍCULOS A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS EXISTENTES. ASÍ MISMO, DEBERÁ CONSIDERAR COMO MÍNIMO, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:		
---	--	--



- ☐ NÚMERO DE REQUISICIÓN / AÑO FISCAL.
- ☐ CENTRO DE COSTOS / NOMBRE DE ÁREA SOLICITANTE.
- ☐ FECHA DE CREACIÓN DE LA REQUISICIÓN.
- ☐ FECHA DE ENVÍO A ALMACÉN.
- ☐ FECHA DE CIERRE.
- ☐ PRODUCTOS A SOLICITAR (A TRAVÉS DE CATALOGO - CLAVE, NOMBRE DEL PRODUCTO, UNIDAD DE MEDIDA)
- ☐ CANTIDAD SOLICITADA.
- ☐ OBSERVACIONES: SEHA UN CAMPO PARA QUE SE PUEDA COLOCAR CUALQUIER COMENTARIO, POR EJEMPLO, EN CASO DE SOLICITAR ALGÚN PRODUCTO QUE REGULAMENTE NO HIDE EL ÁREA, SE PUEDA JUSTIFICAR: COMENTARIOS DEL ÁREA DE ALMACÉN, O CUALQUIER OTRA INFORMACIÓN ÚTL. PARA CONOCER EL HISTORIAL DE LA REQUISICIÓN.
- ☐ SE DEBERÁ GUARDAR EL HISTORIAL DE TODOS LOS MOVIMIENTOS QUE SE REALIZAN EN LA REQUISICIÓN: CREACIÓN, MODIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN, TRÁMITE, CIERRE, ETC. PARA PODER REALIZAR CONSULTAS POSTERIORES DE LOS USUARIOS, FECHAS Y HORARIO.
- SALIDAS DE PRODUCTOS DE ACIERRO A LA REQUISICIÓN:**
 - ☐ EL SISTEMA PERMITIRÁ EL TRÁMITE Y CIERRE DE LA REQUISICIÓN, ÚNICAMENTE A LOS USUARIOS DE ALMACÉN AUTORIZADOS PARA TAL ACCIÓN.
 - ☐ EL SISTEMA PERMITIRÁ CAPTURAR AQUELLOS PRODUCTOS QUE SI SE ENTREGUEN FISCAMENTE AL ÁREA SOLICITANTE. EN CASO DE QUE NO SE ENTREGUEN LAS CANTIDADES O LA TOTALIDAD DE ALGUNOS PRODUCTOS, EL SISTEMA PERMITIRÁ AL USUARIO DE ALMACÉN HACER ESTE REGISTRO Y LOS PRODUCTOS NO ENTREGADOS AL ÁREA SOLICITANTE DEBERÁN QUEDAR COMO "PENDIENTES" O "CANCELADOS", DEPENDIENDO LO QUE SE ESPECIFIQUE DURANTE EL LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS.
 - ☐ SE DEBERÁ GUARDAR QUIÉN AUTORIZA LA BAJA O SALIDA Y UN FOLIO ASIGNADO, PARA TENER UN CONTROL DE TODOS LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS.
- DEVOLUCIONES DE PRODUCTOS O ARTÍCULOS (POR CADUCIDAD, VECIOS OCULTOS U OTROS):**
 - ☐ SE DEBEN GUARDAR LOS MOTIVOS, Y LAS CONDICIONES EN LAS QUE SE ENTREGAN PARA EVALUAR SI HAY REPARACIÓN DEL DAÑO O NO HAY OBSERVACIONES.
- CANCELACIONES DE SOLICITUDES O REQUISICIONES:**
 - ☐ SE DEBERÁ VALIDAR QUE EL USUARIO TENGA LOS PRIVILEGIOS EN SISTEMA PARA REALIZAR ESTA ACCIÓN, ASÍ COMO LAS AUTORIZACIONES CORRESPONDIENTES.
 - ☐ GUARDAR LOS MOTIVOS, PARA TENER UN HISTORIAL DE LAS CANCELACIONES MÁS FRECUENTES.
- PARA CIERTOS TIPOS DE PRODUCTOS QUE TIENEN CADUCIDAD DEBE TENER UN APARTADO PARA LAS ALERTAS DE PRODUCTOS PRÓXIMOS A VENCER.**
- ☐ EL SISTEMA TENDRÁ UN APARTADO PARA ALERTAS, PARA QUE LOS ADMINISTRADORES DE LA INFORMACIÓN PUEDAN VISUALIZAR LOS PRODUCTOS PRÓXIMOS A CADUCAR O HAYAN CADUCADO.
- ☐ GESTIÓN DE LOS MOTIVOS DE BAJAS, POR DETENIMIENTO, PERDIDA O MERMA.
- CUANDO SE HAYA CONCLUIDO UNA SALIDA DEBE APARECER UN FORMATO EN PDF QUE SE PUEDA DESCARGAR CUANTAS VECES SEA NECESARIO PARA SU IMPRESIÓN, EL FORMATO DEBE SER DE ACUERDO A LAS QUE MANEJA EL ÁREA DE ALMACÉN.**
- ☐ EL SISTEMA PODRÁ EXPORTAR A PDF LOS FORMATOS INTERNOS DEL USUARIO CON EL FIN DE OPTIMIZAR TIEMPO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS INTERNOS, Y SI NO EXISTEN SE VAN A CREAR.
- GESTIONAR EL STOCK ACTUAL.**
 - ☐ PODER CAMBIAR PRODUCTOS O ARTÍCULOS DE UBICACIÓN DENTRO DEL ALMACÉN, ALMACENANDO EL HISTÓRICO DE QUIÉN REALIZA DICHO MOVIMIENTO.
- MÓDULO DE INVENTARIOS:**
 - ☐ EL PROVEEDOR DEBERÁ LLEVAR A CABO UN LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS PARA DOCUMENTAR Y REALIZAR EL DESARROLLO DEL SISTEMA, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL ÁREA DE INVENTARIOS, ASÍ COMO DE LAS ÁREAS RELACIONADAS EN EL PROCESO, DEBIENDO CONTEMPLAR, COMO MÍNIMO, LOS SIGUIENTES MÓDULOS:
 - ☐ REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS
 - ☐ AL LLEGAR UN ACTIVO FIJO AL ALMACÉN, EL SISTEMA PERMITIRÁ LA CAPTURA DE:
 - ☐ TIPO DE BIEN QUE INGRESA
 - ☐ NÚMERO DE SERIE
 - ☐ ESPECIFICACIONES (CUANDO APLIQUE)
 - ☐ DESCRIPCIÓN
 - ☐ NÚMERO DE FACTURA, SE DEBERÁ CONTEMPLAR EN EL SISTEMA, UN CAMPO PARA LA CAPTURA DE LA FACTURA QUE RESPALDA LA ADQUISICIÓN DE ESTE ACTIVO. EN CASO DE QUE LLEGUE EL ACTIVO ALMACÉN Y POR ALGÚN MOTIVO NO SE TENGA LA CAPTURA, DEBERÁ QUEDAR COMO "PENDIENTE" Y ALERTAR, DE ACUERDO A LA NECESIDAD DEL USUARIO, QUE TIENE FACTURAS PENDIENTES POR CAPTURAR.
 - ☐ VALOR FACTURA
 - ☐ PORCENTAJE DE DEVALUACIÓN ANUAL DEL BIEN
 - ☐ VALOR ACTUAL, CALCULADO CON EL VALOR FACTURA, PORCENTAJE DE DEVALUACIÓN Y ANTIGÜEDAD DEL BIEN.
 - ☐ PROVEEDOR: QUEDARÁ PENDIENTE SI LA FACTURA QUEDA COMO "PENDIENTE".
 - ☐ FOTOGRAFÍA DEL BIEN.
 - ☐ ASIGNACIÓN DE FOLIO QUE CONTENGA INFORMACIÓN GENERAL DEL ACTIVO FIJO
 - ☐ USUARIO QUE REALIZA EL ALTA
 - ☐ FECHA Y HORA DE CAPTURA
 - ☐ IMPRESIÓN DE ETIQUETA DE FOLIO CON CÓDIGO DE BARRAS VIO QR.

Handwritten signature and initials in blue ink.



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA
INSTITUCIÓN A CUBIERTOS TRES PERSONAS NO. 1-ADA-078-2021
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE DISEÑO, DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE UN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS PARA EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA.

	☐ ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS: CUANDO EL ACTIVO SEA ASIGNADO A SU USUARIO FINAL, EL SISTEMA DEBERÁ CONTEMPLAR LA CAPTURA DE ESTA INFORMACIÓN: • MATRÍCULA DEL EMPLEADO QUE RECIBE EL BIEN. • CURP DEL EMPLEADO QUE RECIBE EL BIEN. • UBICACIÓN O ÁREA ASIGNADA DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS, EDIFICIO, DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN ÁREA, ETC. • FECHA DE LA ASIGNACIÓN. • FIRMA DE RESPONSIVAS: CON SU FORMATO CORRESPONDIENTE. • QUIEN SOLICITA, QUIEN AUTORIZA. ☐ DEVOLUCIONES POR BAJA DEL EMPLEADO: CUANDO SEA EL CASO QUE UN EMPLEADO SE DA DE BAJA COMO PERSONAL ADSCRITO AL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA, SE DEBERÁ CONSIDERAR UN PROCESO PARA SINCRONIZAR LA INFORMACIÓN ENTRE EL ÁREA DE INVENTARIOS Y RECURSOS HUMANOS. ASÍ MISMO, SE DEBERÁN CONSIDERAR LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES. PARA LA DEVOLUCIÓN DE BIENES, SE CONSIDERARÁ COMO MÍNIMO: • MATRÍCULA DEL EMPLEADO QUE DEVUELVE EL BIEN. • CURP DEL EMPLEADO QUE DEVUELVE EL BIEN. • UBICACIÓN O ÁREA ASIGNADA DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS, EDIFICIO, DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN ÁREA, ETC. • CONDICIONES ACTUALES DEL BIEN DEVUELTO. • FECHA DE LA DEVOLUCIÓN. • FIRMA DE RESPONSIVAS: CON SU FORMATO CORRESPONDIENTE. • QUIEN SOLICITA, QUIEN AUTORIZA. ☐ DEVOLUCIONES O CAMBIO DE USUARIO FINAL DEL ACTIVO: EL PROVEEDOR REALIZARÁ EL LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS PARA CONOCER EL PROCESO QUE SIGUE LA DEVOLUCIÓN DE UN BIEN AL ALMACÉN O, EN SU CASO, EL CAMBIO DE RESGUARDO CUANDO SE ASIGNA OTRO USUARIO FINAL DE DICHO BIEN, SE CONSIDERARÁ COMO MÍNIMO: • MATRÍCULA DEL EMPLEADO QUE DEVUELVE EL BIEN. • CURP DEL EMPLEADO QUE DEVUELVE EL BIEN. • UBICACIÓN O ÁREA ASIGNADA DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS, EDIFICIO, DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN ÁREA, ETC. • CONDICIONES ACTUALES DEL BIEN DEVUELTO. • FECHA DE LA DEVOLUCIÓN. • FIRMA DE RESPONSIVAS: CON SU FORMATO CORRESPONDIENTE. • QUIEN SOLICITA, QUIEN AUTORIZA. ☐ BAJAS DE ACTIVOS FIJOS, CONSIDERANDO COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE: • TIPO DE BIEN QUE SE DA DE BAJA • NÚMERO DE SERIE • DESCRIPCIÓN • NÚMERO DE FACTURA • VALOR FACTURA.	<i>[Handwritten signature]</i>
--	---	---------------------------------------



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA
INVITACIÓN A COTIZAR MENOS DE TRES PERSONAS No. IADG-978-2021

REFERENTE A LA CONTRATACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE DISEÑO, DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE UN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS PARA EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA.

1	1	SERVICIO	5	791,379.31	879,1379.31
		• OTROS • MUEBLES (PARA USO DE INVENTARIOS) • BIENES TECNOLÓGICOS (PARA USO DE INVENTARIOS) • OTROS BIENES (PARA USO DE INVENTARIOS) CATÁLOGO DE PRODUCTOS: EL SISTEMA DEBERÁ CONTEREN UN MÓDULO DONDE SE DEN DE ALTA LOS PRODUCTOS, CONSIDERANDO LOS SIGUIENTES DATOS COMO MÍNIMO: ☐ CATEGORÍA: DATO OBTENIDO DEL CATÁLOGO DE CATEGORÍAS ☐ NOMBRE DEL PRODUCTO ☐ UNIDAD DE MEDIDA ☐ ESTATUS: DATO QUE INDICARÁ SI EL PRODUCTO ESTÁ ACTIVO, DESHABILITADO (CUANDO YA NO SE UTILIZA PERO POR CUESTIONES DE HISTÓRICO DEBE QUEDAR REGISTRADO) O CUALQUIER OTRO. MÓDULO DE ALMACÉN: ENTRADAS DE PRODUCTOS O ARTÍCULOS AL ALMACÉN: EL SISTEMA DEBERÁ PERMITIR EL REGISTRO DE PRODUCTOS O ARTÍCULOS DE ALMACÉN, SE DEBERÁ REGISTRAR, AL MENOS: • PRODUCTO: CONSIDERANDO QUE SE DEBERÁ ELIGIR DEL CATÁLOGO DE PRODUCTOS, AQUELLOS ACTIVOS, MOSTRANDO EN ESTE MÓDULO LA CATEGORÍA, NOMBRE DEL PRODUCTO Y UNIDAD DE MEDIDA. • CANTIDAD • PRECIO UNITARIO • IVA • COSTO TOTAL (DATO CALCULADO POR EL SISTEMA PRECIO UNITARIO X CANTIDAD) • PARTIDA PRESUPUESTAL • NÚMERO DE FACTURA. EN CASO DE QUE INGRESE ALGUN PRODUCTO SIN FACTURA, SE MANTENDRÁ UN ESTATUS PARA INDICAR QUE QUEDA PENDIENTE EL REGISTRO DE ESTE DATO. • PROVEEDOR • FECHA DE CADUCIDAD (CUANDO APLIQUE) • OBSERVACIONES: INFORMACIÓN SOBRE EL PRODUCTO, TAL COMO SI ESTÁ CADUCO ☐ ADICIONAL A LO MENCIONADO EN EL PUNTO ANTERIOR, EL SISTEMA GUARDARÁ TODA LA INFORMACIÓN RELEVANTE QUE AYUDE A INFORMAR CADA MOVIMIENTO, COMO LO ES: ☐ FECHA DE LA ENTRADA. ☐ PERSONA (USUARIO) QUE REALIZÓ EL ALTA. ☐ CUALQUIER OTRO DATO QUE PERMITA EL RASTREO DEL PRODUCTO. CAMBIO DE INFORMACIÓN DE PRODUCTOS O ARTÍCULOS: ☐ EL SISTEMA PERMITIRÁ AL USUARIO, REALIZAR MODIFICACIONES NECESARIAS PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE LOS PRODUCTOS. DEBERÁ GUARDARSE EN EL HISTÓRICO, QUE CAMBIO SE REALIZÓ, LA FECHA Y USUARIO QUE LO HIZO. CAMBIO DE PRODUCTOS ENTRE ALMACENES Y UBICACIONES • EL SISTEMA DEBE TENER LA CAPACIDAD DE ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL STOCK EN CASO DE QUE EXISTA UN MOVIMIENTO DEL PRODUCTO, ESTO ES DE ACUERDO AL PROCESO DEL ÁREA GESTIÓN DE UBICACIONES DENTRO DE LOS MISMOS ALMACENES: • REVISAR LAS UBICACIONES DENTRO DEL ALMACÉN PARA PODER LLEVAR UN ORDEN ENTRE LO DESCRITO EN EL SISTEMA Y LO QUE HAY FÍSICAMENTE. • LAS SOLICITUDES DE PRODUCTOS O ARTÍCULOS POR MEDIO DE UNA REQUISICIÓN, A TRAVÉS DEL MISMO SISTEMA, VALIDANDO QUE EL USUARIO TENGA LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE POR EL TITULAR O RESPONSABLE. PARA CADA REQUISICIÓN, SE ASIGNARÁ UN FOLIO CONSECUTIVO POR EJERCICIO FISCAL (EJ. 0232021). EL SISTEMA CONTROLARÁ QUE EL LEVANTAMIENTO DE LAS REQUISICIONES SEA ÚNICAMENTE POR LOS USUARIOS AUTORIZADOS. LA REQUISICIÓN DEBERÁ CONTAR CON LAS AUTORIZACIONES PERTINENTES PARA SU ENVÍO AL ALMACÉN, DE ACUERDO AL PROCESO CON EL QUE CUENTE EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA. • PORCENTAJE DE DEVALUACIÓN ANUAL DEL BIEN. • VALOR AL MOMENTO DE LA BAJA (CALCULADO CON EL VALOR FACTURA, PORCENTAJE DE DEVALUACIÓN Y ANTIGÜEDAD DEL BIEN). • FOTOGRAFÍA DEL BIEN AL MOMENTO DE LA BAJA. • MOTIVOS DE LA BAJA. • AUTORIZACIONES. • FORMATOS DE BAJA. • USUARIO QUE REALIZA LA BAJA. • FECHA Y HORA DE CAPTURA. REPORTES • REPORTES DE INFORMACIÓN GENERAL DE ACTIVOS FIJOS • REPORTES DE ASIGNACIONES DE ACTIVOS FIJOS • REPORTES DE DEVOLUCIONES			

- DESARROLLO DE PROCESOS PARA QUE CADA ACTIVIDAD QUEDE CLARA SUS ALCANCES Y LIMITACIONES

MÓDULO DE SOLICITUD DE ACTIVOS FIJOS

- AUTENTICACIÓN CON USUARIO/CONTRASEÑA.
- SOLICITUD DE REQUISICIONES DE ACTIVOS FIJOS A TRAVÉS DEL SISTEMA

MODULO DE ADMINISTRADOR GENERAL DEL SISTEMA

ESTE MÓDULO DEBERA ESTAR DISEÑADO PARA QUE EN UN SOLO SITIO SE TENGAN LOS RESÚMENES DE LOS MOVIMIENTOS, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN QUE SE REQUIERE CONSULTAR, ADemás DE PODER REALIZAR LAS ACTIVIDADES ANTERIORMENTE DESCRITAS.

- SE PODRÁ GESTIONAR TODA LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL ALMACÉN
- SE PODRÁ GESTIONAR TODA LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE ACTIVOS FLUJOS
- DASHBOARD GENERAL

* PÁGINA QUE CONTENGA DE NUESTRO GENERAL LOS MOMENTOS MÁS RELEVANTES DE PRODUCTOS, ARTÍCULOS Y ACTIVOS Fijos. CON EL FIN DE QUE PUEDAN MEDIR SUS INDICADORES EN UN PERIODO DE TIEMPO. ESTOS INDICADORES SON CON BASE A LA NATURALEZA DE LA INFORMACIÓN COMO SON, ÍNDICE DE ROTACIÓN DE PRODUCTOS, RENDIMIENTO, COSTO DE ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS, O BIEN SE PUEDEN ADAPTAR A LOS QUE EL USUARIO NECESITE VISUALIZAR.

MODULO DE CONSULTAS Y REPORTE

EL PROVEEDOR DEBERA REALIZAR UN LEVANTAMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS EN CUANTO A CONSULTAS Y REPORTE QUE SON NECESARIOS

ANÁLISIS DE TODOS LOS MOVIMIENTOS Y LOS PROCESOS QUE SEAN DISEÑADOS PARA OBTENER INFORMACIÓN INTEGRAL DE: SOLICITUD DE REQUISICIONES

ENTRADAS DE PRODUCTOS
SALIDAS DE PRODUCTOS
MOTIVOS

POR UBICACIÓN

MERMA

CONSULTA EN TIEMPO REAL LOS MOVIMIENTOS DENTRO DE LOS DISTINTOS ALMACENES EN UN PERIODO DE TIEMPO DETERMINADO. LA INFORMACIÓN SE PODRÁ EXPORTAR A EXCEL Y/O PDF, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA INFORMACIÓN.

CONTROL DE ACCESO FISICO AL ALMACEN

EL PROVEEDOR DEBERA SUMINISTRAR EL EQUIPO PARA EL CONTROL DEL ACCESO FISICO AL ALMACÉN.

- 1. CON ROL BUENA RICO DE ENTRADA Y SALIDA DE ALUMEN SOLO CONTROL DE ACCESO A UNA PUERTA, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS
 - CAPACIDAD DE HUELLAS DIGITALES: 3000.
 - CAPACIDAD DE TARJETAS: 30.000.
 - CAPACIDAD DE EVENTOS: 50
 - COMUNICACION: TCP/IP, RS485 Y USB HOST.
 - INTERFAZ DE CONTROL DE ACCESO: CERRADURA ELÉCTRICA, SENSOR DE PUERTA, BOTÓN DE SALIDA, ALARMA, TIMBRE BUZZER.
 - FUNCIONES ESTÁNDAR: TARJETAS RPD.
 - AUTENTICACIÓN: HUELLA CONTINUA EN LA TARJETA.
 - ÍNDICE DE PROTECCIÓN: IP65.
 - GARANTÍA MÍNIMA DE 1 AÑO CON EL FABRICANTE.

• SE DEBERAN INCLUIR 20 TARJETAS MAGNÉTICAS PROGRAMADAS PARA DAR ACCESO A USUARIOS AUTORIZADOS

ACTIVIDADES DEL PROVEEDOR

EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR, DENTRO DE LOS 5 DÍAS NATURALES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, EL PLAN DE TRABAJO, ES DECIR, UN CALENDARIO DE ACTIVIDADES Y TAREAS DONDE SE PLASME LA PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO, INCLUYENDO FECHAS, HITOS, RESPONSABLES Y ENTREGABLES CUANDO APLIQUE. SE DEBERÁ INCLUIR, AL MENOS, LO SIGUIENTE:

- RESPONSABLES Y ACTIVIDADES DEL ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS.
- RESPONSABLES Y ACTIVIDADES DEL DISEÑO.
- RESPONSABLES Y ACTIVIDADES DE PROBABILIDAD.
- RESPONSABLES Y ACTIVIDADES DE PRUEBAS.
- CAPACITACIÓN TÉCNICA (TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO): INSTRUCTORES, HORAS, TEMARIO Y NÚMERO DE PERSONAL A CAPACITAR.
- FECHA DE ENTREGA RECIBO DE INSTRUMENTOS, HORAS, TEMARIO Y NÚMERO DE PERSONAL A CAPACITAR.
- FECHA DE ENTREGA RECIBO DE LA PUESTA EN OPERACIÓN DE LA SOLUCIÓN, CON ACTA CORRESPONDIENTE E IDENTIFICACIÓN PRIMARIA DE COMUNITARIOS POR PARTE DEL PODER JUDICIAL.
- FECHA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA PUESTA EN OPERACIÓN DE LA SOLUCIÓN, CON ACTA CORRESPONDIENTE E IDENTIFICACIÓN PRIMARIA DE COMUNITARIOS POR PARTE DEL PODER JUDICIAL.



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA
INICIACIÓN A CUANDO SE REALIZA EL COMPARATIVO
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE DISEÑO, DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE UN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS PARA EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA

ESTE CALENDARIO O PLAN DE TRABAJO, SERÁ REVISADO POR EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA, EN CASO DE HABER OBSERVACIONES, SE HARÁN DE CONOCIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DEBERÁ SOLVENTARLAS EN UN PLAZO NO MAYOR A 3 DÍAS NATURALES.

EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS, A TRAVÉS DE ENTREVISTAS CON LAS ÁREAS USUARIAS, EL PROVEEDOR DEBERÁ DOCUMENTAR ESTOS REQUERIMIENTOS GENERANDO, CON ESTO, EL ENTREGABLE CORRESPONDIENTE, EL DOCUMENTO DE ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS SERÁ REVISADO POR EL PERSONAL DESIGNADO POR EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA, EN CASO DE HABER OBSERVACIONES, SE NOTIFICARÁN AL PROVEEDOR Y ESTE ÚLTIMO DEBERÁ SOLVENTARLAS EN UN PLAZO NO MAYOR A 3 DÍAS NATURALES.

EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR LOS DIAGRAMAS DE LOS PROCESOS Y DE LA ESTRUCTURA DE LA BASE DE DATOS CORRESPONDIENTES, DEBERÁ DE DOCUMENTAR ESTOS DIAGRAMAS, YA QUE SERÁN PARTE DEL ENTREGABLE FINAL DEL SISTEMA.

UNA VEZ QUE EL PROVEEDOR HAYA DESARROLLADO LA VERSIÓN FUNCIONAL, VERSIÓN BETA DEL SISTEMA, LLEVARÁ A CABO LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA MISMA, PARA LO CUAL SE PRIMARÁ POR AMBAS PARTES EL ACTA CORRESPONDIENTE. EL PROVEEDOR REALIZARÁ LA ENTREGA DEL SISTEMA AL PERSONAL QUE SEA DESIGNADO POR EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA UN PRIMER BLOQUE DE PRUEBAS DE LAS FUNCIONALIDADES POR MÓDULO Y DE MANERA INTEGRAL DEL SISTEMA, PARA LO CUAL EL PROVEEDOR DEBERÁ DOCUMENTAR UNA BITÁCORA, EN LA QUE SE PLASMARÁN LOS ESCENARIOS A PROBAR Y LOS RESULTADOS DE LAS PRUEBAS UNA VEZ REALIZADAS ESTAS. EL PROVEEDOR DEBERÁ SOLVENTAR LOS FALTANTES, FALLAS, ERRORES, OMISIONES DETECTADAS DURANTE LAS PRUEBAS, EN UN MÁXIMO DE 5 DÍAS NATURALES. SE REALIZARÁN LAS RONDAS DE PRUEBAS QUE RESULTEN NECESARIAS PARA RESOLVER EN SU TOTALIDAD TODAS LAS INCIDENCIAS QUE PRESENTE EL SISTEMA.

UNA VEZ QUE SE CONCLUYAN LAS RONDAS DE PRUEBAS Y QUE EL SISTEMA SE ENCUENTRE FUNCIONAL, PROVEEDOR Y EL PERSONAL DESIGNADO POR EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA FIRMARÁN DE CONFORMIDAD EL ACTA DE LA LIBERACIÓN DE LA ETAPA DE PRUEBAS.

INTEROPERABILIDAD

EN EL CASO QUE DURANTE EL ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS SE DETECTE QUE EXISTEN OTROS APLICATIVOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA CON LOS CUALES SE COMPARTA INFORMACIÓN CON EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS, EL PROVEEDOR REALIZARÁ LAS AJUSTES A NIVEL DE CÓDIGO PARA ESTABLECER EL MODO DE COMUNICACIÓN ACTIVO O PASIVO, PARA EVITAR DUPLICIDAD DE PROCESOS O FALTA DE INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN.

INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO

UNA VEZ QUE SE HA LLEVADO A CABO LA CULMINACIÓN DE LA ETAPA DE PRUEBAS Y TENIENDO EL ACTA DE LA LIBERACIÓN DE LA ETAPA DE PRUEBAS POR AMBAS PARTES, EL PROVEEDOR DEBERÁ INSTALAR Y REALIZAR LAS CONFIGURACIONES DEL SISTEMA EN EL SERVIDOR QUE PARA SU CASO, ASIGNE EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA, EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR LAS PRUEBAS DE FUNCIONALIDAD EN PRODUCTIVO DEL APLICATIVO QUE SEAN NECESARIAS PARA GARANTIZAR QUE EL SISTEMA SE ENCUENTRA OPERANDO DE MANERA COMPLETA Y CORRECTA, UNA VEZ REALIZADO LO ANTERIOR, SE FIRMA A ENTERA SATISFACCIÓN TANTO POR PARTE DEL PROVEEDOR COMO DEL PERSONAL DESIGNADO POR EL PODER JUDICIAL, EL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL SISTEMA.

MIGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR LA MIGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN CON LA QUE CUENTA ACTUALMENTE EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA REFERENTE A LOS INVENTARIOS Y ALMACÉN, A LA BASE DE DATOS DEL NUEVO SISTEMA. ASÍ MISMO, DEBERÁ DEJAR PREPARADOS LOS CATALOGOS NECESARIOS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL APLICATIVO.

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

UNA VEZ REALIZADA LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE ACUERDO AL PUNTO ANTERIOR, EL PROVEEDOR DEBERÁ ACORDAR CON LOS RESPONSABLES CORRESPONDIENTES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA, LA ESTRATEGIA PARA DEFINIR EL NÚMERO DE FUNCIONARIOS QUE SE CAPACITARÁN PARA EL USO DEL SISTEMA, LUGARES DE CAPACITACIÓN, ASÍ COMO LOS HORARIOS.

SE ENTENDERÁ COMO TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS, LA CAPACITACIÓN ESPECÍFICA QUE EL PROVEEDOR DARÁ AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA REFERENTE AL CÓDIGO DEBERRÁ ENTREGAR LOS MANUALES TÉCNICOS CORRESPONDIENTES.

SE ENTENDERÁ COMO CAPACITACIÓN LA ENSEÑANZA DE LAS FUNCIONALIDADES DE LOS DIFERENTES MÓDULOS DEL SISTEMA AL USUARIO FINAL. EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL QUE EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA DEFINA COMO USUARIOS FINALES. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EL MANUAL DE USUARIO CORRESPONDIENTE.

EL PROVEEDOR DEBERÁ DAR LOS MANUALES DE USUARIO

IV.- ENTREGABLES

- 1) PLAN DE TRABAJO: SE DEBERÁ ENTREGAR DENTRO DE LOS 5 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.
- 2) DOCUMENTO DE ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS: SE DEBERÁ ENTREGAR EL DÍA 31 DE ENERO DE 2022.
- 3) DOCUMENTO DE LOS PROCESOS Y DE LA ESTRUCTURA DE LA BASE DE DATOS: SE DEBERÁ ENTREGAR EL DÍA 31 DE ENERO DE 2022.
- 4) ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN VERSIÓN BETA DEL SISTEMA: SE DEBERÁ ENTREGAR EL DÍA 28 DE FEBRERO DE 2022 Y LIBERACIÓN DEL SEGUNDO PAGO APROXIMADO DEL 33%, DEL MONTO TOTAL DEL PROYECTO.
- 5) BITÁCORA DE PRUEBAS: SE DEBERÁ ENTREGAR EL DÍA 15 DE MARZO DE 2022.
- 6) ACTA DE LA LIBERACIÓN DE LA ETAPA DE PRUEBAS: SE DEBERÁ ENTREGAR EL DÍA 15 DE MARZO DE 2022.
- 7) ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL SISTEMA: SE DEBERÁ ENTREGAR EL DÍA 15 DE MARZO DE 2022.
- 8) MANUALES TÉCNICOS: SE DEBERÁN ENTREGAR MÁS TARDE EL 18 DE MARZO DE 2022.
- 9) MANUALES DE USUARIO: SE DEBERÁN ENTREGAR MÁS TARDE EL 18 DE MARZO DE 2022.

V.- GARANTÍA



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA

INSTITUCIÓN A CUANTO MENOS TRES PERSONAS NO LABO-076-2021

REFERENTE A LA CONTRATACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE DISEÑO, DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE UN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS PARA EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA

EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ AL MENOS DOS CONTACTOS (NOMBRES COMPLETOS, NÚMEROS TELEFÓNICOS Y CORREO ELECTRÓNICO) PARA EL REPORTE DE FALLAS O SOLICITUD DE ASesorías REFERENTES AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS. ESTOS NÚMEROS DEBERÁN ESTAR DISPONIBLES EN UN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 7:00 A.M. A 18:00 P.M.

EL PROVEEDOR DEBERÁ CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES NIVELES DE SERVICIO:

SE DEFINE COMO SOPORTE NO PRIORITARIO:

- DIFICULTADES DE INICIO DE SESIÓN
- DIFICULTADES PARA RECUPERAR USUARIO O CONTRASEÑA
- DIFICULTADES PARA ACCEDER A LA APLICACIÓN WEB
- DIFICULTADES AL DESCARGAR INFORMACIÓN
- MAPA DEL SITIO
- MENSAJES DEL SISTEMA NO CLAROS, MOSTRANDO SIEMPRE Y CUANDO EL CÓDIGO DEL MENSAJE

SE DEFINE COMO SOPORTE PRIORITARIO:

- SITIO INACCESIBLE
- EL SITIO HA CAMBIADO DE DIRECCIÓN
- BASE DE DATOS NO DISPONIBLE

PARA TODOS LOS CASOS (PRIORITARIO Y NO PRIORITARIO) EL PROVEEDOR DEBERÁ ATENDER DE MANERA INMEDIATA LA SOLICITUD.

PARA LOS SOPORTES NO PRIORITARIOS, PODRÁN SER RESUELTOS DE MANERA TELEFÓNICA O DE MANERA REMOTA A TRAVÉS DE ALGÚN SOFTWARE, CON LA AUTORIZACIÓN DEL USUARIO SOLICITANTE. EL TIEMPO LÍMITE PARA LA RESOLUCIÓN DE LA SOLICITUD SERÁ DE 3 HORAS HÁBILES.

PARA LOS SOPORTES PRIORITARIOS, PODRÁN SER RESUELTOS DE MANERA DE PRIMERA INSTANCIA VÍA TELEFÓNICA O DE MANERA REMOTA. EN CASO DE NO PODERSE RESOLVER DE ESTA MANERA, EL PROVEEDOR DEBERÁ ACUDIR EN UN MÁXIMO DE 5 HORAS HÁBILES AL SITIO PARA RESOLVER LA FALLA. EL TIEMPO LÍMITE PARA LA RESOLUCIÓN DE LA SOLICITUD SERÁ DE 7 HORAS HÁBILES.

VI.- CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO:

EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR EL SERVICIO EN EL PLAZO Y EN LOS LUGARES INDICADOS POR LA CONTRATANTE.

EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON EL PERSONAL CALIFICADO Y RECURSOS FINANCIEROS REQUERIDOS DE MANERA INMEDIATA Y PERMANENTE DURANTE TODO EL PERIODO DEL CONTRATO.

SUBTOTAL	\$791,379.31
IVA	\$126,620.69
TOTAL	\$918,000.00

ASÍ LO RESOLVERON Y FIRMAN LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ SIENDO LAS 10:20 HORAS DEL DÍA DE SU INICIO

POR EL COMITÉ:

C. SERGIO JUÁREZ RAMÍREZ

C. ZOLA REYNA LUNA MARTÍNEZ

POR LA CONTRATADORA:

C. HUGO LÓPEZ SILVA

C. ISRAEL CUARPO CORTÉS

POR LA UNIDAD SOLICITANTE:

C. CRISTOBAL REYES OZUNA