



**ANEXO TÉCNICO
ABBY/SERVER**

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

OBJETO: Contratar el Soporte, mantenimiento, upgrade y actualización -SMUA- a la licencia a perpetuidad de Abbyy FineReader Server que opera en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

2. CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
81000000 Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	81110000 Servicios informáticos	81112200 Mantenimiento y soporte de software	81112205 Mantenimiento de software de sistemas de gestión de bases de datos
81000000 Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	81110000 Servicios informáticos	81111800 Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas	81111820 Servicios de funcionalidad del sistema

3. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS INSUMOS, BIENES, PRODUCTOS, OBRAS O SERVICIOS A ENTREGAR

La secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá requiere adelantar proceso de contratación para la actualización soporte y mantenimiento ABBY/server, con la finalidad de fortalecer el uso de la herramienta indicada, permitiendo mantener el acervo documental de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá.

Características Técnicas de la solución

ESPECIFICACIONES			
ÍTEM	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	actualización upgrade soporte mantenimiento -SMUA- ABBYY/server	Anual	1

3.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

- Prestar servicios de soporte en ABBYY/servidor (Abbyy FineReader server), para optimizar su funcionamiento y acceder a información que permita mejorar el uso de la herramienta, permitiendo mantener el acervo documental de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá.
- Contar con las actualizaciones Abbyy FineReader server que se liberen durante el tiempo de este soporte.
- Acceder a la red de soporte técnico de ABBYY (centro de ayuda en línea, asistencia en línea y por correo electrónico y acceso)
- Realizar las actualizaciones liberadas para Abby FineReader instalado en el servidor de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá

1

- La renovación incluye el suministro de soporte técnico y garantía con fabricante, por los meses contados a partir de su activación
- El contratista deberá efectuar todas las pruebas necesarias para comprobar el correcto funcionamiento del software
- Dentro de los tres (3) días hábiles a la suscripción del acta de inicio, el contratista deberá entregar a la supervisión del contrato la certificación del soporte SMUA para Abby FineReader.
- Informar al inicio del contrato respecto del mecanismo para acceder a la Atención de soporte técnico, incidentes y fallas por medio de acta o correo electrónico. Asimismo, el contratista en calidad de autorizado suministrará atención de soporte técnico, incidentes
- **DISTRIBUIDOR AUTORIZADO POR EL FABRICANTE**, de modo que se garantice a la Entidad que los interesados en participar dentro del proceso de selección estén autorizados por el fabricante de la solución ofertada para comercializar los servicios requeridos dado que la contratación tiene como finalidad acceder a acompañamiento técnico para la optimización del uso del producto y fortalecer las capacidades de las personas que interactúan con la solución.
- El contratista deberá cumplir con todas las políticas y buenas prácticas establecidas por el fabricante.
- El contratista deberá asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- La entidad proporcionará al contratista la disponibilidad de sus instalaciones y la libre permanencia en los puntos donde se realizarán las actividades requeridas.

3.2 NORMATIVIDAD APLICABLE

- Normas que regulan la contratación estatal en Colombia. (Leyes 80 de 1993 y ley 1150 de 2007) y decretos reglamentarios, Código Civil y Código de Comercio Colombiano.
- Decreto 1078 de 2015 "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones" Libro 2, Régimen reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, parte 1 Disposiciones Generales Título 1 Objeto y ámbito de aplicación.
- Ley 1340 de 2009 "por medio de la cual se dictan normas en materia de protección de la competencia".
- Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación.
- Decretos 1860 de 2021 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones"
- Decreto 0142 de 2023 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional para promover el acceso al sistema de Compras Públicas de las Mipymes, las Cooperativas y demás entidades de la economía solidaria, se incorporan criterios sociales y ambientales en los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales, se incluye el Título de emprendimiento comunal y se dictan otras disposiciones"

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

4.1 Obligaciones específicas

1. Cumplir con todas las especificaciones técnicas definidas por la Entidad.
2. Prestar servicios de soporte mantenimiento upgrade y actualización para la licencia de ABBY/servidor.
3. Brindar soporte técnico y mantenimiento a la licencia Abby FineReader server en horario laboral.
4. Disponer de copias de actualizaciones y parches del software de la licencia para la secretaria general de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
5. Entregar la supervisión del contrato la certificación respectiva del soporte SMUA.
6. Contar con las actualizaciones y los upgrade liberados durante el tiempo de soporte.
7. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – OTIC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C

8. El contratista debe cumplir con la política de seguridad de la información y privacidad de los datos de la Entidad, así como con los requerimientos del SGSI (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
9. Informar por escrito (carta, correo electrónico o acta suscrita con el supervisor) respecto a la cantidad de personas que participaran en la ejecución contractual, una vez sea suscrita el acta de inicio. Con el propósito de verificar la aplicabilidad del Decreto No. 332 de 2020.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que sería necesarias para la correcta prestación del servicio SMUA.

4.2. Obligaciones generales

1. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 o el Artículo 9 de la ley 828 de 2003 Y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
2. Asumir el pago de salarios, honorarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato.
3. Constituir y mantener vigentes las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como el de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
4. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para su pago.
5. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993
6. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., por el incumplimiento del contrato.
7. Responder por los actos que le sean imputables al Contratista, es decir todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos.
8. Dar a conocer Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. cualquier reclamación que indirecta y directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
9. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos).
10. Dar cumplimiento a la Directiva 006 del 30 de octubre de 2012 modificada por la Directiva 002 de 2014, en relación con las directrices para conservar el medio ambiente en la Secretaría General.
11. Ejecutar el objeto del contrato con total autonomía técnica y sin subordinación con respecto a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., Queda entendido que no habrá vínculo laboral alguno entre el personal utilizado por el contratista y la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá. D.C, por lo tanto, serán de su cargo el reclutamiento, calificación, vinculación, entrenamiento del personal que utilice, lo mismo que el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, de conformidad con lo señalado en la Ley.
12. Mantener actualizado el domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más y presentarse a la Secretaría General en el momento en que sea requerido por la misma para la suscripción de la respectiva acta de liquidación, si a ello hubiere lugar.
13. Estar bajo la supervisión directa de la Secretaría General.
14. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.
15. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
16. Asumir todos los costos que genere la legalización del contrato.
17. Cumplir con todo lo ofrecido en el plan de mantenimiento, la cual hace parte integral del contrato.
18. Velar por el respeto de los Derechos Constitucionales y Laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminará formas de contratación lesiva para los Derechos Laborales.
19. Cumplir con todas las obligaciones del contrato y el plan de mantenimiento y evitar medidas sancionatorias si incurre en prácticas indignas, discriminatorias y lesivas del régimen laboral vigente.

20. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
21. El personal del contratista debe participar activamente en las actividades de prevención y promoción en Seguridad y Salud en el Trabajo, si aplica.
22. EL CONTRATISTA debe reportar los accidentes de trabajo del personal a su cargo, ante la Administradora de Riesgos laborales ARL e informar la ocurrencia de los mismos a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en los términos previstos en la ley, si aplica.
23. EL CONTRATISTA debe realizar las investigaciones de accidentes de trabajo del personal a su cargo de manera conjunta con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., si aplica.
24. EL CONTRATISTA debe realizar la entrega de los elementos de protección personal del personal a su cargo, si aplica.
25. EL CONTRATISTA debe brindar capacitación al personal a su cargo en temas relacionados con seguridad y salud en el trabajo, en los casos que aplique.
26. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
27. Las demás inherentes al objeto y a la naturaleza del contrato que llegare a celebrarse.

1.1 Obligaciones ambientales

1. Entregar los informes y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital en cumplimiento de la política cero papeles de la Secretaría General con código 4233100-OT-079.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del contrato será de Dos (2) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de requerimiento de entrega, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución será en la ciudad de Bogotá D.C., sede Archivo de Bogotá Calle 6 B No 5 – 75.

7. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

LA SECRETARÍA GENERAL de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., pagará el valor total del contrato en UN (1) ÚNICO PAGO correspondiente al 100% del valor del contrato, una vez se verifique la ejecución, y la entrega de los documentos soporte de las actividades realizadas y que acrediten el suministro del entrenamiento, y se dé el recibo a satisfacción por parte del supervisor, previa presentación de la factura correspondiente, certificación de cumplimiento de obligaciones contractuales por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social integral de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

Dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la correcta presentación de la factura o documento equivalente, acompañada de la certificación de recibido a satisfacción por el (la) Supervisor (a), el certificado de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Riesgos Laborales, Pensiones); parafiscales (Sena, ICBF, Aportes Caja de Compensación Familiar) conforme el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, Ley 1607 de 2012, Decreto 723 de 2013 y demás normas que reglamenten la materia.

Los pagos se efectuarán previa verificación del cumplimiento de los requerimientos y condiciones técnicas solicitadas en la ficha técnica y demás documentos que formen parte integral del contrato.

Nota 1: Dichas sumas se pagarán dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación y radicación de la factura por parte del contratista, la certificación de cumplimiento de compromisos contractuales por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de



seguridad social integral de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007, y demás normas que regulan la materia.

Nota 2: LA SECRETARÍA GENERAL sólo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el presente proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros.

Nota 3: El pago será realizado por medio de la Tesorería Distrital en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el proponente seleccionado, abierta en una de las entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de pagos, previos los descuentos de Ley.

Nota 4: Dentro del término señalado para efectuar el pago, LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. podrá formular por escrito las observaciones u objeciones que tenga a la factura, que presente para el pago EL CONTRATISTA. Durante el tiempo que dure la revisión a las observaciones formuladas por LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., se suspenderá el plazo para el pago y una vez realizadas las aclaraciones pertinentes por parte del CONTRATISTA se reanudará dicho plazo.

Nota 5: El CONTRATISTA con la suscripción del contrato, acepta que en el evento que el valor total a pagar por cada factura tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o igual a 0.50 se ajustará por encima, del contrario se ajustará hacia abajo. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato.

Nota 6: Todos los pagos se realizarán conforme a la programación y disponibilidad del PAC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. previa aprobación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).

Nota 7: El CONTRATISTA asumirá la totalidad de los gastos que se originen en relación con el objeto del contrato; al igual que los porcentajes por concepto de Impuestos, tasas y/o contribuciones se calcularán, de conformidad con las disposiciones que rijan la materia.

8. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

De requerirse actividades en sitio, el personal suministrado por el contratista deberá dar cumplimiento a las medidas de autocuidado, bioseguridad y en si todas las recomendaciones que se llegasen a impartir por la autoridad competente.

RAFAEL LONDOÑO CARANTON

Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Proyecto. Zulma Galeano Sotomayor