De conformidad con lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, las Leyes 1474 de 2011, así como el Decreto Ley 019 de 2012, se elabora el presente Estudio Previo para adelantar un proceso de selección y la consecuente celebración del contrato requerido por la Entidad, atendiendo las siguientes condiciones:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER

La Defensoría del Espacio Público es una Entidad creada mediante el Acuerdo 18 de 1999, como un Departamento Administrativo de la Administración Central de Bogotá, con la misión de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida en Bogotá, por medio de una eficaz defensa del espacio público, de una óptima administración del patrimonio inmobiliario de la ciudad y de la construcción de una nueva cultura del espacio público, que garantice su uso y disfrute colectivo y estimule la participación comunitaria.

Que de conformidad con el Decreto 478 del 25/10/2022 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", CAPITULO 1, ARTÍCULO 1. Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP, la Oficina de Sistemas cambia su denominación por La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Que el CAPITULO 2 del citado Decreto señala las FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS, que, para el caso de La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de acuerdo con el ARTICULO 6, tiene entre otras las siguientes funciones: "3. Desarrollar las políticas, metodologías y procedimientos que garanticen la buena administración y uso de los recursos informáticos, conforme con la normatividad vigente en materia.", "5. Gestionar y controlar que el software utilizado por las diferentes dependencias del Departamento esté debidamente instalado bajo parámetros y procedimientos legales de adquisición en cuanto a licencias, permisos y patentes.", " 7. Administrar los servicios de red, datos, aplicación y tecnologías existentes en el DADEP, de acuerdo con los programas y normas técnicas existentes.", " 10. Desarrollar estrategias para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para los usuarios y la toma de decisiones en la entidad.", "12. Administrar en el DADEP el inventario de los equipos de computación existentes, programas, licencias y aplicaciones en uso y su respectiva actualización, de manera eficiente y confiable.", "15. Liderar técnicamente los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y modernización que orienten objetivamente la toma de decisiones de inversión en TICS."

Dentro de este contexto, la Subdirección de Gestión Corporativa, responsable de los recursos por funcionamiento, tiene entre otras funciones, y de acuerdo con el ARTICULO 11 del Decreto 478 del 25/10/2022, la de "1. Diseñar, formular y ejecutar planes, programas y proyectos para la gestión

integral de la administración de los recursos humanos, físicos, financieros y de gestión documental del Departamento, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y la normativa vigente."

Por otra parte, El Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC, ha establecido la nueva iniciativa de Gobierno Digital, que consiste en promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital". La competitividad se refiere a Entidades idóneas, preparadas y con alta calidad en sus procesos y en la implementación de políticas; Pro actividad se refiere a entidades que se anticipan, son previsivas, mitigan riesgos y realizan seguimiento a las nuevas tecnologías o tecnologías emergentes para satisfacer sus necesidades y resolver problemáticas; e innovador se refiere a entidades que promueven la interacción y la colaboración entre diferentes actores para la generación de valor público usando medios digitales.

Adicionalmente, en el Plan De Desarrollo 2020 - 2024 *"Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI"*, con el que se busca hacer de Bogotá una ciudad más cuidadora, incluyente, sostenible y consciente, el cual contiene 5 propósitos, 30 logros de ciudad, 58 programas generales y 17 programas estratégicos diseñados con una visión local, regional, nacional y global, y le apuesta a sentar las bases para la integración de Bogotá con los municipios y departamentos vecinos, con la Nación y con actores públicos y privados, y a acelerar el cumplimiento de los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), buscando que la Ciudad esté orientada a la maximización del valor público, a la promoción de la participación incidente, al logro de los objetivos misionales y el uso intensivo de las TIC.

De acuerdo con la misionalidad del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP, sus principales aportes al PDD se enmarcan en los Propósitos 2 y 5; así:

Propósito 2: Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá y adaptarnos a mitigar el cambio climático, el principal objetivo del DADEP es mejorar las condiciones de cantidad y calidad de espacio público, mediante la definición de políticas y acciones enmarcadas en la participación democrática, la transparencia y la productividad de la gestión. Dichas acciones se reflejarán en el mejoramiento de los procesos defensa y sostenibilidad del espacio público, el registro y saneamiento de la propiedad inmobiliaria, el desarrollo del sistema de información del espacio público y la gerencia inmobiliaria del patrimonio Distrital.

Propósito 5: Construir Bogotá-Región, con Gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente, la apuesta del DADEP está orientada a incrementar la efectividad de la gestión pública Distrital y local. Este propósito es estratégico para la entidad, pues es el soporte para alcanzar los logros misionales.

Con fundamento en lo anterior, La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones tiene la obligación de garantizar, liderar y ejecutar las actividades requeridas para el fortalecimiento, actualización, mantenimiento y soporte del funcionamiento de la infraestructura tecnológica del DADEP, para lo cual requiere realizar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento y actualización de dichos componentes, apoyando así el cumplimiento de las metas y objetivos trazados en las diferentes áreas, las cuales se apoyan en las herramientas tecnológicas para la realización de sus actividades diarias.

Así las cosas, El DADEP en aras de seguir con el fortalecimiento tecnológico, en desarrollo de sus funciones, debe administrar los recursos y servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), los cuales le permiten recolectar, analizar, almacenar y procesar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Entre estos recursos se encuentran los sistemas de información misional, transversal y de apoyo, para lo cual se debe garantizar la correcta operación de la plataforma tecnológica, ya que a través de esta se debe garantizar la continuidad de servicios tecnológicos y se puedan cumplir las funciones en forma oportuna y eficaz.

Por otra parte, la Defensoría del Espacio Público, en cumplimiento de su misión ha venido consolidando a través de estos 23 años la digitalización de los documentos que conforman el inventario de la propiedad inmobiliaria del Distrito Capital, el cual contiene cerca de 7.000.000 de imágenes documentales correspondientes a las actas, escrituras, aprobaciones, planos, correspondencia, y otros documentos que hacen parte de la documentación legal y jurídica de cada una de las urbanizaciones, predios y construcciones que se encuentran catalogadas en el inventario de la propiedad inmobiliaria del Distrito Capital; así como complementación y saneamiento de la información legal, jurídica, geográfica, contable y administrativa, también se cuenta con los diferentes documentos de gestión administrativa que ingresan a la entidad, y que hacen parte del inventario general de las imágenes de la entidad como son: hojas de vida, contratación, resoluciones administrativas y correspondencia asociada al patrimonio inmobiliario, que adicionalmente se encuentran escaneados, para contribuir a la preservación de los documentos físicos, los cuales pueden ser consultados en el sistema de gestión documental Royal.

Para tal fin, el Departamento Administrativo la Defensoría del Espacio Público ha venido utilizando el aplicativo ROYAL para la digitalización, indexación y consulta de imágenes documentales desde el año 2004 donde adquirió 1 licencia administradora, 2 licencias captura masiva y 70 licencias de consulta, en el año 2006 adquiere el software Royal Web con accesos ilimitados y en el año 2007 adquirió la implementación del módulo de servicio de trasformación Royal/image basado en arquitectura SOA y del cual esta Entidad tiene el licenciamiento, desde el año 2016 se contrató el servicio de soporte y actualización del aplicativo lo que permitió superar los problemas de funcionamiento en sus interfaces de escaneo y consulta.

Adicionalmente el aplicativo ROYAL ERDMS (versión actual), cuenta con interfaces personalizadas para la Defensoría del Espacio Público, de acuerdo a los requerimientos y a las características propias en cada uno de los puntos de digitalización como ventanilla, archivo central y archivo de la propiedad inmobiliaria, que permiten realizar las actividades propias de digitalización e indexación, de manera rápida y con su estructura de índices se tiene interoperabilidad con los diferentes sistemas de información misionales y administrativos para la consulta e impresión controlada de documentos cuando esta se requiere.

Royal permite por medio de su interfaz hacer consultas sobre el contenido de las imágenes ya que les hace proceso de OCR (reconocimiento óptico de caracteres), manejo de la estructura de archivo tal como es en el físico (Tablas de retención documental), manejo de los diferentes Índices y categorías, control de calidad de las imágenes y corrección de las mismas, para que no se presenten dificultades en el manejo y consulta de los documentos.

Por lo anterior, es necesario contratar el soporte, actualización y mantenimiento del software de gestión documental ROYAL ERDMS; en razón a lo explicado anteriormente y teniendo en cuenta que

ROYAL TECHNOLOGIES S.A.S. es el proveedor exclusivo, según el Certificado de Registro de Soporte Lógico expedido por la Dirección Nacional de Derecho de Autor de la Unidad Administrativa Especial del Ministerio del Interior, la firma ROYAL TECHNOLOGIES S.A., es el titular de los derechos patrimoniales de ROYAL/ ERDMS como consta en documento del MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA en la DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL, de fecha 10 de octubre de 2008 CERTIFICADO DE REGISTRO DE SOPORTE LÓGICO, el cual es un: "Sistema especializado en la administración electrónica de documentos y captura de imágenes, basado en arquitectura SOA haciendo uso de web services, capaz de integrarse con aplicaciones empresariales", cuya fecha de creación fue en el año 2008, motivo por el cual la selección se adelanta bajo la modalidad de contratación directa, por no existir pluralidad de oferentes en el mercado, de conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, artículo 2, numeral 4, literal g) de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015.

Es importante destacar que se debe mantener actualizado y en funcionamiento el aplicativo Royal ERDMS y, por lo tanto, de no efectuarse esta contratación, se podría ver afectado el servicio de consulta de la información digitalizada y el avance en la digitalización de los documentos que a diario llegan a la entidad.

Teniendo en cuenta lo expuesto, ROYAL TECHNOLOGIES S.A. presentó propuesta el 14 de abril de 2023, la cual cumplió con todas las condiciones y requerimientos técnicos exigidos por la Entidad para suplir la necesidad, de actualización soporte y mantenimiento propuesto.

Para atender esta necesidad, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público cuenta con recursos de funcionamiento en el rubro O212020200804842 90 - Otros servicios de telecomunicaciones vía Internet, línea 258 del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, amparado con el CDP 413 del 27 de abril de 2023.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y GENERALIDADES

Los requisitos técnicos se establecen considerando las condiciones mínimas con las que debe contar el proveedor, de manera que se garantice a la Entidad que el futuro CONTRATISTA tiene la capacidad e idoneidad suficientes para ejecutar la labor encomendada y que permitirán satisfacer los intereses y las necesidades que se pretenden cubrir con la contratación.

2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Contratar el soporte, actualización y mantenimiento del software de gestión documental Royal / ERDMS.

2.2. CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR EN EL SISTEMA UNSPSC

El mercado colombiano ofrece una amplia gama de alternativas disponibles para atender las necesidades de servicios que demandan los sectores público y privado.

De acuerdo con los códigos del clasificador de bienes y servicios UNSPSC proporcionados por Colombia compra eficiente, la adquisición del soporte, actualización y mantenimiento del software de gestión documental Royal / ERDMS, se puede ubicar en:

Cuadro
Clasificación del UNSPSC

Grupo	F	Servicios
Segmento	43	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones
Familia	23	Software
Clase	29	Software para trabajo en redes
Producto	07	Software de almacenamiento de red
Codificación	43232907	

2.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS

1. Actualización y Soporte: Actualización a la última versión del software de gestión documental ROYAL/ERDMS 2023, incluye las actividades relacionadas con captura de documentos, almacenamiento de datos e imágenes, distribución y archivo; y la interface e interrelación del software ROYAL/ERDMS con los aplicativos Orfeo, SIDEP 2.0, Contratos y Nómina.

2. Mantenimiento: Asistencia remota para mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo, atención a requerimientos conforme los ANS (acuerdos de niveles de servicio) definidos.

3. Custodia, almacenamiento y administración de hasta 400 medios magnéticos que contienen el backup de la información misional de la Entidad. Incluye el traslado de los medios magnéticos hasta la bodega de custodia, identificación de cada medio magnético con código de barras para su recuperación y consulta y los préstamos que requiera la Entidad.

ACTUALIZACION DEL SOFWARE	
CARACTERISTICA	**REQUERIMIENTO**
Entrega de actualizaciones	-Actualización a la última versión del software de gestión documental ROYAL/ERDMS 2023. - Suministro de las actualizaciones liberadas para el software de Gestión Documental ROYAL/ERDMS durante el tiempo de ejecución del contrato, las cuales incluyan nuevas funcionalidades acordes con la Gestión Documental. Es potestad de la Entidad su aceptación o rechazo. - Proveer la Licencia de Base de Datos SQL server utilizada por ROYAL/ERDMS. - Proveer las licencias del software encargado de realizar el proceso OCR
Características del software	-Una (1) licencia para setenta (70) usuarios concurrentes

	- Siete (7) licencia de captura ROYAL/CAPTURE. - Plataforma de instalación y funcionamiento Windows. - Manejo de los siguientes tipos de formato de imágenes (TIFF, BMP, PCX, DCX, CALS, PDF/A, PDF, JPEG, PNG), a cualquier compresión (CCITT, grupo 4, Packbits, Jbig, Zip, entre otros). - Asociación de documentos para que un mismo documento sea consultable por dos o más conjuntos de índices ahorrando de esta manera espacio de almacenamiento y tiempo de digitalización. - Clasificación documental de acuerdo con las series o subseries dentro de la organización. - Publicación de documentos sin requerir permisos para consulta de los mismos. - Restricción a la consulta de documentos según el perfil y/o rol del usuario. - Integración con otros ambientes o sistemas a través de Web Services, API, OLE, DDE, DCOM, COM+. - El sistema debe permitir descargar las imágenes manteniendo su integridad en cualquiera de los formatos origen. - Garantizar el funcionamiento de los servicios web desarrollados para la entidad. - Arquitectura SOA. - Integración XML. - Capacidad de manejo de firmas digitales y electrónicas. - Generación de reportes y estadísticas. - Manejo de estándares como XML, SOAP, WS. - Integración nativa entre todos los productos de la Suite.
Captura de documentos	Las fuentes donde se cargarán a ROYAL/ERDMS son las siguientes: - Captura de documentos en la recepción de la correspondencia. -Cargue de documentos de Orfeo a Royal. - Cargue de documentos que no tienen índices. - Cargue de archivos en Orfeo que no tienen Estructura en Royal. - Captura de documentos desde ROYAL/CAPTURE Integrado con Sidep 2. - Captura de documentos desde ROYAL/CAPTURE integrados con nómina y contratación - Adicionalmente se debe validar la integridad de los datos e imágenes.
Almacenamiento de datos e imágenes	- Indicar las características mínimas que deben tener el (los) servidor (es) para la administración adecuada del sistema Royal/ERDMS.
Distribución	-Identificación de los diferentes roles existentes al interior del DADEP (Administradores, consulta, captura, etc.). - Configuración en Royal/ERDMS de los diferentes usuarios, los mismos serán validados y autorizados por el personal competente en el DADEP. - Capacitación "Funcional, Técnica y administrativa del Sistema", con una duración máxima de 15 horas, cubriendo los aspectos de

	instalación, configuración, administración, consulta, escaneo, indexación, manejo de seguridad y manejo soporte primer nivel, las cuales no hacen parte de las horas de desarrollo de servicios profesionales de ingeniería contratadas y deben estar incluidas como parte del soporte
Archivo	- Validación conjunta con DADEP de las TRD existentes actualmente en la Entidad, con respecto a las series, subseries y categorías creadas en el software Royal/ERDMS, con el fin de contar con la integralidad en la información. El cargue de la información de las TRD será responsabilidad del DADEP.
SOPORTE Y MANTENIMIENTO	
CARACTERISTICAS	**REQUERIMIENTO**
Duración	Nueve (9) meses
Canales de atención al cliente	Telefónico, email, chat y atención presencial
Horario de atención	Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.
Seguimiento	Sistema de seguimiento de los informes y solicitudes efectuadas en las llamadas
Soporte técnico al repositorio de imágenes	- Soporte técnico al repositorio donde se encuentran los 7 millones de imágenes administradas por el software de gestión documental Royal/ERDMS. Royal Technologies garantiza la visualización de este número de imágenes en el software Royal/ERDMS.
ANS	**-Prioridad Alta**: Incidentes graves que puedan ocurrir que no permitan trabajar a los usuarios con el sistema. Este tipo de solicitud se debe atender en un tiempo máximo de dos (2) horas. Este tiempo es el establecido para atender el requerimiento y el analista debe solucionar el problema, en un tiempo máximo de cuatro (4) horas, el cual puede ser atendido en forma remota o con desplazamiento en sitio por el analista de la empresa Royal Technologies. **-Prioridad Media:** Incidentes que permiten trabajar con el sistema pero que generan inconsistencia con la información o trámites. Este tipo de solicitud debe ser atendida en máximo cuatro (4) horas y el analista debe solucionar el problema, en un tiempo máximo de ocho (8) horas. - **Prioridad Baja:** Incidentes que se presentan, pero los usuarios pueden continuar trabajando normalmente. Este tipo de solicitud debe ser atendida en máximo doce (12) horas y el analista debe solucionar el problema, en un tiempo máximo de veinticuatro (24) horas.
Mantenimiento	Una (1) revisión remota para mantenimiento preventivo programada de mutuo acuerdo para el Software Royal/ERDMS y Royal/Capture Los mantenimientos correctivos que se requieran durante el tiempo de ejecución del contrato, con asistencia remota o en el sitio dentro de las 4 horas siguientes de recibir la llamada en horario hábil de lunes a viernes de 7 a.m. a 4 p.m.

2.4. REQUISITOS FINANCIEROS:

1) Fotocopia del Registro Único Tributario del oferente, sea persona natural o persona jurídica (RUT).
2) Fotocopia del Registro de Identificación Tributaria del oferente, sea persona natural o persona jurídica (RIT).
3) Tener una cuenta corriente o de ahorros en una Entidad bancaria afiliada al Sistema Automático de Pagos (S.A.P).
4) Formato solicitud para transferencias electrónicas de fondos e Información para aplicación de retención en la fuente (127-FORGR - 37).

2.5. REQUISITOS JURÍDICOS:

1) Certificado de Existencia y representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la suscripción del contrato.
2) Hoja de Vida Persona Jurídica (Función Pública)
3) Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal de la persona jurídica.
4) Acreditación de situación militar (si aplica).
5) El DADEP verificará a través de la página web respetiva los antecedentes fiscales de la persona jurídica y su representante legal (Contraloría General de la República, Boletín de Responsables Fiscales)
6) El DADEP verificará a través de la página web respetiva los antecedentes disciplinarios o inhabilidades vigentes de la persona jurídica y su representante legal (Procuraduría General de la Nación)
7) El DADEP verificará a través de la página web respetiva los antecedentes disciplinarios del representante legal de la persona jurídica (Personería de Bogotá)
8) El DADEP verificará a través de la página web respetiva los antecedentes judiciales del representante legal de la persona jurídica (Policía Nacional)
9) El DADEP consultará en el sistema nacional de medidas correctivas, los registros por multas o sanciones al representante legal de la persona jurídica (Policía Nacional)
10) Formato de relación de contratos de prestación de servicios (Directiva 003 de 2021 de Secretaría Jurídica Distrital)
11) Constancia o certificado en la cual acredite el pago al Sistema Integral de Seguridad Social - (Salud y Pensión) y parafiscales (Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA) y Riesgos Laborales (ARL), durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de suscripción del contrato, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en la Ley 828 de 2003, y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 cuando a ello hubiere lugar. Dicha certificación debe venir suscrita por el Revisor Fiscal de la sociedad, si el proponente de acuerdo con la Ley lo requiere, o en caso contrario la certificación debe venir suscrita por el Representante Legal de la sociedad proponente.
12) Soportes proveedor exclusivo.

2.6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato tendrá un plazo de ejecución de nueve (9) meses, a partir del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y, aprobación del mecanismo de cobertura del riesgo.

2.7. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato será ejecutado en la Ciudad de Bogotá D.C., en las instalaciones del DADEP ubicadas en la Carrera 30 No. 25-90 Piso 15 y 16.

2.8. DEPENDENCIA SOLICITANTE

LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

2.9. ORDENADOR DEL GASTO

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

2.10. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato requiere revisión constante de la ejecución de las prestaciones del contrato, sus aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos (Inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011).

En razón a lo anterior la supervisión del contrato la ejercerá el jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien determine el Ordenador del Gasto; a su vez podrá tener un apoyo a la supervisión.

El objeto de este contrato puede ser objeto de seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico por parte de la entidad que cuenta con las personas con la idoneidad requerida, este seguimiento no supone conocimientos muy especializados ni complejos, por lo tanto, el funcionario es su calidad de ingeniero en telecomunicaciones y de acuerdo a las funciones del cargo tiene la capacidad y calidades necesarias para realizar las actividades de apoyo a la supervisión.

SUPERVISIÓN:			
Requiere supervisor:	Si	Se requiere apoyo a la supervisión:	Si
Área de la entidad que adelantará la supervisión:	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		
Nombre y cargo de la persona que adelantará la supervisión:	Syrus Asdrúbal Pacheco Vergel		

2.10.1. RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR / INTERVENTOR DEL CONTRATO

El supervisor dará aplicación al Manual de Supervisión e interventoría adoptado por la Entidad, para lo cual tendrá entre otras, las siguientes obligaciones:

- Proyectar y suscribir las actas de iniciación y liquidación del contrato, si hay lugar a ellas.
- Suscribir junto con el contratista un cronograma que contendrá la programación de las actividades a realizar y supervisar.
- Velar por el cabal cumplimiento del objeto del contrato.
- Facilitar los medios necesarios para el buen desarrollo del contrato.
- Certificar para efecto del pago respectivo, el cumplimiento y calidad del bien entregado y actividades desarrolladas y el cumplimiento de los aportes parafiscales por parte del contratista.
- Adelantar el trámite para la aplicación de las multas y efectuar su cuantificación, en caso de que haya lugar a ellas, de conformidad con lo expuesto en los Manuales de Contratación y de supervisión de la entidad y en aplicación de las normas vigentes expedidas sobre la materia.
- Las demás que se deriven del contrato y que sean inherentes a su naturaleza.

2.11. OBLIGACIONES

2.11.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.11.1.1. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Acatar la Constitución Política de Colombia, las leyes, las normas y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital y demás disposiciones pertinentes.
2. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones y aportes parafiscales cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten conforme a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, en la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 del 5 marzo de 2003, Decreto 1072 de 2015 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
3. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato electrónico, deberá constituir las garantías pactadas en el contrato y realizar la publicación si hay lugar a ello.
4. Constituir y mantener vigente, durante la vigencia del contrato y sus modificaciones en tiempo y/o valor, la garantía única de cumplimiento y demás garantías constituidas para el efecto, de igual manera se obliga a restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la Entidad contratante, so pena de que el DADEP dé aplicación a las sanciones previstas en la Ley, sin perjuicio de la garantía, si a ello hubiere lugar.
5. Comprometerse a entregar productos y/o servicios de buena calidad.
6. Indicar el número de una cuenta corriente o ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. sistema automático de pagos, en el cual se le consignaran los pagos estipulados en este contrato, por parte de Bogotá D.C. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO.
7. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.

8. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Departamento administrativo de la Defensoría del Espacio Público Bogotá D.C., por conducto de los supervisores del contrato.
9. Acatar y cumplir los requisitos, lineamientos, directrices y actividades establecidas por la Entidad para el desarrollo del Sistema de Gestión del que trata el Decreto Distrital 807 de 2019, y dentro del cual se incluyen los estándares establecidos en las dimensiones y políticas que conforman el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y su articulación con el Sistema de Control Interno, así como con los sistemas complementarios tales como el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Sistema de Gestión Ambiental, el Sistema de Seguridad de la Información, el Sistema de Servicio al Ciudadano y los demás que se establezcan por ley.
10. El contratista, para el desarrollo del presente contrato, se compromete a apoyar el cumplimiento de la Política Ambiental de conformidad con los lineamientos establecidos en la Directiva No. 006 de 2012 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
11. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga, de conformidad con la Ley 1712 de 2014. Ésta es de propiedad del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público de Bogotá D.C., y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
12. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto contratado con total autonomía técnica y administrativa.
13. Responder por las actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo.
14. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato.
15. Publicar en el SECOP II, o en la plataforma o sistema que corresponda, los documentos para trámite de pago, previamente aprobados por el supervisor.
16. Para dar cumplimiento al Decreto 332 de 2020, el contratista deberá remitir los documentos necesarios para corroborar la vinculación de las mujeres durante el periodo de ejecución del contrato en los porcentajes indicados, y con plena observancia de la normas laborales o contractuales, para lo cual será válida la manifestación bimensual bajo juramento del Representante legal y del Revisor Fiscal del contratista, sin perjuicio de otros mecanismos de verificación que establezca la supervisión o interventoría de cada contrato, la manifestación inicial la debe allegar el contratista al supervisor para la firma del acta de inicio.
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que surjan en desarrollo del objetocontractual.

2.11.1.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar conjuntamente con el supervisor del contrato un plan de trabajo para la realización las actualizaciones, los soportes y los mantenimientos (preventivos y correctivos) dentro de los 10 días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio.
2. Actualizar la versión del sistema Royal// ERDMS que tiene la Entidad a la última versión liberada por Royal Tecnologies, en su estructura, software y servicios.
3. Instalar y dar acompañamiento en la implementación de las nuevas actualizaciones de la versión de Royal/ ERDMS liberada.
4. Dar soporte ante fallas en los webservices de interoperabilidad que integran los sistemas SIDEP2.0, nómina, contratación, correspondencia y Royal para garantizar su adecuado funcionamiento.

5. Realizar validación entre los datos e imágenes administradas por Royal/ ERDMS para garantizar que no haya datos sin imágenes y viceversa.
6. Dar soporte ante fallas reportadas en la captura de documentos desde las diferentes fuentes donde estos se generen, a Royal/ERDMS, las cuales son:
    - Captura de documentos desde Royal, Captura Integrado con Sidep2.0, nómina y contratación.
7. Actualizar a la última versión liberada por ROYAL, el Motor de OCR, el cual es el encargado de realizar el reconocimiento óptico de caracteres de las imágenes escaneadas.
8. Soportar, mantener y garantizar el correcto y continuo funcionamiento del motor OCR para continuar el proceso a los documentos que aún no se les ha ejecutado.
9. Dar soporte en sitio o de manera virtual ante inconvenientes presentados en el sistema Royal de acuerdo con la tabla de niveles de servicio ANS.
10. Realizar la identificación del medio magnético con etiqueta térmica.
11. Acreditar la legalidad de la licencia de la Base de Datos SQLSERVER con la que actualmente se están almacenando y gestionando los índices e información de las imágenes documentales escaneadas y administradas en Royal/ ERDMS en el DADEP. Igualmente, la manifestación expresa de indemnidad frente a posibles demandas o reclamos por el uso de esta licencia en la gestión documental del DADEP.
12. Capacitar al personal del DADEP en la instalación, configuración, administración, consulta, manejo de seguridad y soporte de primer nivel en el aplicativo Royal cuando la entidad lo solicite.
13. Realizar las actualizaciones, soportes y mantenimientos (preventivos y correctivos) de conformidad con lo establecido en el anexo 1 "Requerimientos Técnicos".
14. Garantizar que el sistema permita descargar las imágenes manteniendo su integridad en cualquiera de los formatos origen.
15. Garantizar el funcionamiento de los servicios web desarrollados para la entidad.
16. Suministrar para cumplir el objeto del contrato pactado, personal especializado, el cual deberá estar bajo su permanente subordinación o dependencia.
17. Atender las necesidades de actualización, soportes y mantenimientos (preventivos y correctivos). dentro de las cuatro (4) horas siguientes a la solicitud realizada mediante correo electrónico por el supervisor del contrato o por quien este designe.
18. Realizar el soporte y mantenimiento de las licencias de captura ROYAL/CAPTURE.
19. Dar acompañamiento a los funcionarios del DADEP en temas específicos del software, como la reinstalación de las licencias de captura, copias de respaldo de la aplicación y de la base de datos.
20. Contar con un sitio técnicamente adecuado para la custodia y almacenamiento de medios magnéticos.
21. Recoger en la oficina del DADEP y transportar los medios magnéticos cuando el supervisor del contrato lo requiera.
22. Cuando el DADEP requiera alguno de los medios magnéticos que se encuentran en custodia del contratista, este deberá transportarlo y hacerlo llegar a las instalaciones de la entidad.
23. A la finalización de la ejecución del contrato y si no se da continuidad al mismo, el contratista deberá entregar la totalidad de los medios magnéticos custodiados en las instalaciones del DADEP.
24. Asistir a las reuniones que programe el DADEP y que tengan relación con el objeto del contrato.

2.11.1.3. OBLIGACIONES DEL DADEP

Sin perjuicio de las demás obligaciones que por su naturaleza y por disposición legal le corresponde, en desarrollo del objeto del presente contrato, constituyen obligaciones del DADEP las siguientes:

1. Pagar el valor del contrato, de conformidad con la forma de pago estipulada en el mismo.
2. Entregar al contratista la información que este requiera para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.
3. Designar un supervisor para la vigilancia y control de la ejecución del contrato, con el fin de velar por el cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forma parte.
4. Convocar a las reuniones a que haya lugar para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del contrato.
5. Exigir la calidad del servicio objeto del contrato.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Marque con una (X) la modalidad de selección que se empleará, recordando que la regla general será siempre la licitación pública y la excepción la contratación directa. Las modalidades de selección se encuentran definidas en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Licitación Pública: ☐		Concurso de Méritos: ☐	
Selección Abreviada por Subasta inversa electrónica o presencial: ☐	Selección Abreviada por Menor Cuantía: ☐	Acuerdo Marco de Precios: ☐	Enajenación de bienes de la entidad: ☐
Contratación Directa para el Desarrollo de actividades científicas y tecnológicas: ☐		Contratación Directa para la Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Ges ☐ :	
Contratación Directa para Arrendamiento: ☐		Contratación Directa Unico oferente o proveedor exclusivo: X	
Contratación Directa - Contrato o Convenio Interadministrativo: ☐		Contratación de mínima cuantía: ☐	
Otra: ☐	Cuál:		

3.1. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP) adelantará el presente proceso de contratación bajo la modalidad de contratación directa, teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 4, literal g del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 del 2015, el cual establece que: *"Cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular*

de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la Ley, su proveedor exclusivo."

Que, según el Certificado de Registro de Soporte Lógico expedido por la Dirección Nacional de Derecho de Autor de la Unidad Administrativa Especial del Ministerio del Interior y de Justicia la firma ROYAL TECHNOLOGIES S.A. es el titular de los derechos patrimoniales de ROYAL/ERDMS, el cual es un: "Sistema especializado en la administración electrónica de documentos y captura de imágenes, basado en arquitectura SOA haciendo uso de web services, capaz de integrarse con aplicaciones empresariales"

3.2. TIPO DE CONTRATO

Tipo de Contrato:			
Obra Pública: Construcción: ☐		Mantenimiento: ☐	Mixto: Estudios y diseños; y construcción ☐
Consultoría: ☐		Interventoría: ☐	
Encargos Fiduciarios y Fiducia Pública: ☐		Corretaje de Seguros: ☐	
Concesión: ☐	Suministro: ☐	Compraventa: ☐	Seguros: ☐
Arrendamiento: ☐	Convenio Interadministrativo: ☐	Contrato Interadministrativo: ☐	
Prestación de servicios Distintos a PSP de personas naturales: [X]	Prestación de Servicios:	Profesionales: ☐	Apoyo a la Gestión: ☐
Otro: ☐	Cuál:		

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO, FORMA DE PAGO Y RECURSOS

4.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO - PRESUPUESTO OFICIAL

El valor estimado para la presente contratación equivale a **NOVENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL NOVENTA Y NUEVE PESOS ($98.853.099),** incluido IVA, todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar y está amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 413 de fecha 27 de abril de 2023, el cual hace parte integral del presente estudio.

Nota 1: El oferente debe asumir todos los costos directos e indirectos; los costos fijos, incluidos impuestos referentes a la actividad, repuestos y retenciones de ley. Los precios de la oferta deben mantenerse en firme a partir de la presentación de la misma y durante todo el tiempo de ejecución y liquidación del contrato.

En aplicación del principio de medición establecido en el régimen de Contabilidad Pública, expedido por el Contador General de la Nación, la cuantificación en términos monetarios debe hacerse utilizando como unidad de medida el peso, que es la moneda nacional. Por lo tanto, la propuesta económica deberá contener las cuantías o valores monetarios sin centavos.

En el evento que la propuesta económica se allegue con decimales, estos se deberán aproximar al múltiplo de peso más cercano, por exceso o defecto y sobre el valor aproximado se realizará la evaluación de la propuesta económica.

Nota 2.- Además de los descuentos de Ley, si hubiere lugar, deberá tener en cuenta que se harán los siguientes:

- Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años, de conformidad con el Acuerdo 696 de 2017, equivalente al 1,1% del valor del contrato.
- Estampilla Pro Cultura de conformidad con el Acuerdo 187 de 2005 reglamentado por el Decreto 479 de 2005, equivalente al 0,5% del valor del contrato.
- Estampilla Pro Persona Mayor, de conformidad con el Acuerdo 699 de 2017 por el cual modifica el acuerdo 188 de 2005, equivalente al 2% del valor del contrato.

4.1.1. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y ORIGEN DE LOS RECURSOS

A continuación, se relaciona la información del CDP que respalda el presente proceso de contratación:

Origen de los recursos:					
Recursos Propios: [x]					
Otro: [ ] Cuál:					
Fuente de Financiación:					
Proyecto de Inversión: [ ]			Gasto de Funcionamiento: [x]		
Información CDP (Certificado Disponibilidad Presupuestal):					
Número:	413	Fecha de expedición:	27/04/2023	Valor:	$98.853.099

Rubro presupuestal:	O212020200804842 90 - Otros servicios de telecomunicaciones vía Internet

4.2. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

ROYAL TECHNOLOGIES S.A. presentó propuesta el 14 de abril de 2023, la cual cumplió con todas las condiciones y requerimientos técnicos exigidos por la Entidad para suplir la necesidad, y en la cual se indicó que el valor del contrato ascendía a la suma de **NOVENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL NOVENTA Y NUEVE PESOS ($98.853.099),** incluido IVA.

4.3. FORMA DE PAGO

El valor del contrato será pagado al CONTRATISTA así:

- **Soporte y mantenimiento del** software ROYAL/ERDMS y de captura: Un primer pago, por valor de **NOVENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHO MIL NOVECIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/CTE ($93.208.929,00)** incluido IVA, correspondiente a los ítems 1 y 2 de las especificaciones técnicas numeral 2.3. de este estudio previo, dentro de los 15 días siguientes a la firma del acta de inicio y la presentación del cronograma que contendrá la programación de las actividades a realizar en la vigencia del contrato firmada por el contratista y el supervisor.

- Custodia y almacenamiento de medios magnéticos: facturación mensual por valor de **SEISCIENTOS VEINTISIETE MIL CIENTO TREINTA PESOS /MCTE ($627.130,00)** incluido IVA. La factura se presentará los primeros cinco (5) días de cada mes y el pago se realizará dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de radicación, correspondiente al ítem 3 de las especificaciones técnicas numeral 2.3. de este estudio previo.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para el pago, el contratista debe radicar la factura y/o informe correspondiente, junto con el recibo o certificación del obligaciones con los Sistema Integral de Seguridad Social - (Salud y Pensión) y parafiscales (Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA) si a ello hubiere lugar y Riesgos Laborales (ARL), cuando haya lugar, presentar los documentos respectivos de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en la Ley 828 de 2003, en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y en la Ley 1562 de 2012. y demás normas que las adicionen, que lo complementen o modifiquen.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el pago el supervisor del contrato debe expedir un certificado de recibo a satisfacción del bien o servicio. Cuando se trate de pagos sucesivos o periódicos, para el último pago se deberá suscribir por las partes la respectiva acta de liquidación del contrato.

PARÁGRAFO TERCERO: El pago se efectuará, por parte del DADEP, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la correcta presentación de la factura y/o informe previo el lleno de los requisitos establecidos para tal efecto. Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, los términos para éste sólo empezarán a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas o desde que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del

CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

1. ANÁLISIS DE RIESGOS

Se anexa matriz de riesgos

2. GARANTÍAS

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones el contratista deberá constituir a favor de **BOGOTÁ D.C. - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PUBLICO,** una garantía consistente en contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo y garantía bancaria. Según lo establecido en los artículos 25 numeral 19 de la ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015, que ampare los siguientes riesgos:

Riesgos Amparado	Porcentaje	Vigencia
Cumplimiento	20%	Por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más, sobre el valor total del contrato
Calidad y Correcto funcionamiento del bien	20%	Por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más, sobre el valor total del contrato
Calidad del servicio	10%	Por el término de ejecución del contrato, y seis (6) meses más, sobre el valor total del contrato
Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	5%	Igual al plazo de ejecución y tres (3) años mas

3. CLÁUSULA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El proponente deberá aportar en la propuesta oficio suscrito por el representante legal, donde certifique que dará cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 en lo que aplique y la Resolución No. 312 de 2019 en lo que se refiere a la autoevaluación de estándares mínimos. La Subdirección de Gestión Corporativa, Área de Talento Humano - SG_SST podrá solicitar, en cualquier momento del contrato, información sobre el diseño, avance de la implementación y ejecución del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo -SG-SST.

4. CLÁUSULA AMBIENTAL

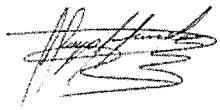
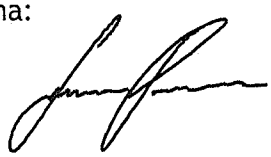
En el marco de la Guía de Compras públicas Sostenibles adoptada por la entidad en el Sistema Integrado de Gestión, bajo el código SG/MIPG: 127-GUIGR-05, vigente desde el 06.01.2021, se deberá tener en cuenta, que los procesos de adquisiciones adelantados por la entidad cuenten con la debida utilización racional y eficiente de los recursos naturales, humanos y económicos a lo largo de su ciclo de vida, con la finalidad de que se generen beneficios para el medio ambiente, la sociedad y la economía, respondiendo a las necesidades de la entidad, lo cual debe ser consecuente con los patrones de producción comprometidos con la disponibilidad de recursos para las generaciones futuras.

5. LIQUIDACIÓN

Si de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, subrogado parcialmente por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, modificado a su vez por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 ultimo inciso, el contrato debe liquidarse, esta actuación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del mismo.

6. RECOMENDACIÓN

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público; por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo.

	Supervisor	**ORDENADOR DEL GASTO**
Revisado por	**Aprobado por**	**Aprobado por**
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: HUGO ROBERTO HERNÁNDEZ DIAZ	Nombre: SYRUS ASDRUBAL PACHECO VERGEL	Nombre: DIANA MARIA CAMARGO PULIDO
Cargo o vinculación: Profesional Universitario	Cargo o vinculación: JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Cargo o vinculación: SUBDIRECTORA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
Fecha: Junio 2023		

Proyectó: Elizabeth Ramírez Lozano - Contratista Oficina De Tecnologías De La Información Y Las Comunicaciones
Revisó: Natalia Ovalle - Contratista Subdirección de Gestión Corporativa