ANEXO
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las siguientes son las especificaciones técnicas mínimas requeridas en el marco del presente proceso.

I. OBJETO

Adquirir suscripción a herramienta de consulta jurídica, que permita el acceso a contenido editable de jurisprudencia, contenidos de legislación, normatividad y demás publicaciones históricas.

II. ALCANCE

La Secretaría Jurídica Distrital, como el ente rector en todos los asuntos jurídicos del Distrito, tiene por objeto generar, orientar y coordinar la gerencia jurídica del Distrito Capital; la definición, adopción, armonización y ejecución de políticas en materia de contratación estatal, gestión judicial, representación judicial y extrajudicial, gestión disciplinaria distrital, prevención del daño antijurídico, gestión de la información jurídica e inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro.

En correspondencia con ello, el Decreto Distrital 323 de 2016 establece la naturaleza, estructura organizacional y funciones de las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital y, en su artículo 15, consagra como funciones de la Dirección de Gestión Corporativa la de *"Dirigir, coordinar y controlar, al interior de la Secretaría, la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico, operativo y financiero, de conformidad con las disposiciones vigentes*

La entidad requiere contar con los servicios de una plataforma virtual de consulta jurídica que permita el acceso actualizado y completo a toda la información jurídica nacional de manera totalmente virtual, especialmente en temas de derecho público (administrativo, contractual, urbano, policivo, tributario, entre otros), privado (sociedades, inmobiliario, financiero, entre otros), laboral y seguridad social, desde los ámbitos de doctrina (nacional e internacional), así como de jurisprudencia de los tribunales y de las altas cortes a nivel nacional, normatividad del nivel nacional y territorial (decretos, acuerdos, resoluciones, entre otros) y legislación nacional, con el objetivo de mantener actualizados en aspectos jurídicos a los equipos e trabajo de la Secretaría Jurica Distrital, para atender de manera eficaz y eficiente los requerimientos que formulen los particulares, las dependencias de la Secretaría, las entidades del sector y las autoridades en general, sobre la aplicación e interpretación de la normatividad

en materia, en procura de satisfacer el interés general y el cumplimiento de los postulados de la función pública.

III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

El proveedor deberá prestar el servicio de suscripción a la plataforma en los siguientes términos:

El servicio se prestará de manera virtual, con un contenido jurídico en materia de derecho público (administrativo, contractual, tributario, urbano, policivo, entre otros), privado (sociedades, inmobiliario, financiero, entre otros) laboral y seguridad social. Es indispensable que para el desarrollo de dicha gestión se cuente con toda la normatividad y legislación del nivel nacional y territorial (decretos, acuerdos, resoluciones, entre otros), jurisprudencia de los tribunales y de las altas cortes y doctrina a nivel nacional e internacional, así como conceptos o interpretaciones jurídicas, manuales, minutas, diccionarios, boletines, notificaciones personalizadas en tiempo real del acontecer jurídico y noticias relevantes de interés.

- La entidad requiere que la herramienta virtual cuente con un sistema informativo de búsqueda que permita la consulta de manera rápida, eficiente y precisa, así como con un aplicativo móvil que permita el acceso a la plataforma de manera remota.
- El acceso a la plataforma debe estar disponible de manera ininterrumpida durante los 365 días que dure la suscripción y prestar apoyo de soporte técnico online las 24 horas del día.
- El proveedor debe realizar por lo menos dos (2) capacitaciones online o presenciales sobre el uso de la plataforma.
- Se requiere que el acceso a la plataforma sea mínimo para 11 usuarios.

IV. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Proveer los servicios y bienes derivados de la Suscripción a las publicaciones requeridas, en óptima calidad, en los términos y condiciones establecidas en la propuesta.

2. Informar a la Secretaría, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos de la Entidad.

3. Elaborar y entregar el cronograma que describa las actividades requeridas y los tiempos de ejecución, para el cumplimiento del objeto contractual.
4. Realizar la presentación de la plataforma en la entidad.
5. Llevar a cabo por lo menos dos (2) capacitaciones virtuales o presenciales sobre el uso de la plataforma.
6. Prestar servicio técnico remoto durante las 24 horas.
7. Mantener completamente actualizados los textos jurídicos en tiempo real.
8. Atender los requerimientos solicitados por el supervisor encargado dentro de los tiempos establecidos por el mismo.
9. Asignar una persona de la empresa que se encargue de ser el enlace con el supervisor, para que atienda todo lo relacionado con la ejecución del objeto del contrato. Para lo cual se requiere disponer de un número de teléfono fijo y celular.

V. LUGAR DE ENTREGA

Los elementos requeridos por la Entidad deberán ser entregados en las instalaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, ubicada en la Carrera 8 No. 10-65.