



BOLSA
MERCANTIL
DE COLOMBIA

FICHA TECNICA DE NEGOCIACION MODELO TECNOLOGÍA

FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN MODELO DE TECNOLOGÍA

1. OBJETO

Objeto de la Negociación: La presente negociación tiene como objeto ADQUISICION DE EQUIPOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA con destino a la **Secretaría Distrital de Integración Social** de conformidad con el procedimiento establecido en el Reglamento de Funcionamiento y operación de la Bolsa para el Mercado de Compras Públicas.

Modalidad de Adquisición: Las negociaciones se realizarán bajo la modalidad de puja **por precio en una sola operación**, como se detalla a continuación:

Equipos de infraestructura tecnológica
TOTAL: \$ 810.825.781,50 antes de IVA

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO DE REFERENCIA ANTES DE IVA	VALOR TOTAL DE ANTES DE IVA
Sistema de Potencia Ininterrumpida	Suministro e instalación de UPS trifásica de alta confiabilidad y desempeño, de arquitectura modular y demás características técnicas detalladas en la ficha técnica de producto.	Unidad	5	\$ 162.165.156,30	\$ 810.825.781,50
VALOR TOTAL ANTES DE IVA					\$ 810.825.781,50

Las características técnicas propias de los bienes objeto de adquisición se encuentran detalladas en la ficha técnica de producto, que hace parte integral a este documento y de las obligaciones descritas para la debida ejecución de la negociación.

Una vez cerrada la negociación, el comisionista vendedor y su comitente vendedor informarán a la comisionista compradora y a la Dirección de Inteligencia de Negocios, los precios unitarios de cada uno de los bienes objeto de adquisición que resultarán aplicables en la ejecución de la negociación y como resultado de la rueda de negociación, incluyendo el IVA correspondiente.

El comitente comprador podrá requerir en la ejecución de la negociación la solicitud de bienes al comitente vendedor por encima o por debajo del tiempo pactado en la presente ficha técnica de negociación, hasta en un cincuenta por ciento (50%), previa aceptación del comitente vendedor.

La adición en caso de aumento de las cantidades o la terminación anticipada en caso de disminución en cantidad de bienes, antes señalada de más o de menos, es posible siempre y cuando el comitente comprador la solicite con quince (15) días CALENDARIO de anticipación a la fecha establecida de entrega de los BIENES, en todo caso para efectos de la aplicación de las figuras normativas, se dará aplicación a lo precisado en el Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa

2. VALOR MÁXIMO DE LA OPERACIÓN

El valor máximo de los bienes a adquirir será de **OCHOCIENTOS DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y UN PESOS CON CINCUENTA CENTAVOS M/CTE** (\$810.825.781,50) valor que NO incluye IVA de los bienes, comisiones, costos de Bolsa ni Servicio de Compensación, Liquidación y Administración de Garantías.

En dicho monto se entienden incluidos en su totalidad, los costos directos e indirectos, así como los demás gastos que se originen en virtud de la operación, los cuales estarán a cargo del Comitente Vendedor.

3. PLAZOS PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES

Para la operación resultante, el plazo será de 90 días, el cual se contará a partir del sexto (6) día hábil siguiente a la celebración de la rueda de negociación, previa expedición del registro presupuestal, aprobación de garantías por parte de la SDIS y presentación de garantía líquida a la BMC y aprobación de las mismas.

NOTA 1: La operación podrá dar inicio a su ejecución en cualquier momento antes de cumplirse los seis (6) días hábiles posteriores a la celebración de la rueda de negociación, si se ha dado total cumplimiento a las condiciones de inicio: expedición del registro presupuestal, aprobación de garantías por parte de la SDIS y presentación de garantía líquida a la BMC y aprobación de la misma.

NOTA 2: Dentro de los tres (3) días siguientes a la formalización de la operación de mercado abierto, se llevará a cabo la reunión de inicio de la Operación de Mercado Abierto, en la cual participará el Supervisor designado por el comitente comprador y quien éste delegue por parte de la SDIS, el comisionista comprador, los comisionistas vendedores y cada comitente vendedor. En esta reunión se definirán los canales de comunicación de cada una de las partes, los niveles de escalamiento, la fecha de entrega del plan de trabajo por parte del comitente vendedor y la presentación del equipo de trabajo de las partes.

4. SITIOS DE ENTREGA DE LOS BIENES

La entrega de los bienes se deberá efectuar en las sedes del comitente comprador, es decir, será en la sede del Nivel Central Carrera. 7 # 32-12, ubicada en la ciudad de Bogotá D.C. en los horarios acordados entre las partes.

5. FORMA DE PAGO

El comitente comprador pagará a través del Sistema de Compensación, Liquidación y Administración de Garantías de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A., así:

EQUIPOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

HITO	VALOR DE PAGO	PRODUCTOS / ENTREGABLES
Un único pago	Por un monto equivalente al 100% del valor total de la operación, incluido el IVA, y los demás impuestos a que haya lugar.	<p>A la entrega de los equipos, recibo a satisfacción previa instalación y puesta en marcha, así como a la aprobación de los siguientes productos por parte del supervisor de la operación, previo cumplimiento de los requerimientos indicados en la ficha técnica del producto y ficha técnica de negociación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Informe de ejecución del comitente vendedor, con los entregables solicitados por el supervisor de la operación.• Actas de entrega de los equipos entregados a la entidad.• Certificado de garantías, soporte y mantenimiento de los elementos y servicios contratados a nombre de la Entidad.• Documento de diagnóstico inicial del estado de la infraestructura actual de la entidad• Factura por parte del comitente vendedor.• Informe de cumplimiento de las obligaciones ambientales.• Certificación de cumplimiento de la obligación del pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales si a ello hubiere lugar.

NOTA 1: El pago al comitente vendedor depende de la oportunidad, calidad y aprobación en la presentación de los documentos e información señalados que en todos los casos deben ser allegados en el término concedido por la Entidad y no proceder a la acreditación en los sistemas dispuestos por la Bolsa, hasta tanto no se dé la aprobación de los documentos.

NOTA 2: La Entidad procederá al recibo de los bienes, productos y servicios una vez se emita por parte del Supervisor el acta de recibo a satisfacción, previa revisión del cumplimiento de las obligaciones del comitente vendedor, incluido la entrega de los documentos requeridos para la autorización del pago dentro del término establecido en presente documento.

NOTA 3: Los impuestos, descuentos y retenciones a cargo del comitente vendedor estarán incluidos en el valor de la propuesta.

NOTA 4: Para el pago al comitente vendedor, deberá acreditar el pago de los aportes establecidos en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o el Artículo 1° de la Ley 1233 de 2008, lo cual se hará mediante certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal (según corresponda), del cumplimiento de las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, copia del resumen de pagos realizados al Sistema de Seguridad Social, certificado de pago de aportes a parafiscales, certificado de pago de nómina conforme a la ley laboral con respecto a la fecha de presentación de las facturas de los correspondientes pagos, que acredite el cumplimiento de tales obligaciones. De lo contrario no se tramitará la respectiva factura.

NOTA 5: Para los saldos que quedaren en la cuenta de Compensación, Liquidación y Administración de Garantías destinada por la Bolsa Mercantil de Colombia, que no permitan cubrir nuevos bienes y servicios o luego de la terminación del plazo contemplado en el contrato, la Bolsa Mercantil de Colombia realizará el reembolso a la cuenta previamente informada por la SDIS.

NOTA 6: Los pagos que efectúe la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL en virtud del contrato estarán sujetos a la programación de los recursos del Programa Anual de Caja — PAC y a los recursos disponibles en Tesorería, en un plazo no mayor a 30 días hábiles al recibo de la factura por parte del comitente vendedor y recibo a satisfacción por parte de la SDIS.

NOTA 7: La programación del PAC se realizará posteriormente a la presentación de la facturación del mes correspondiente.

NOTA 8: La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre el pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, cuando aplique.

El comitente comprador y vendedor aceptan lo previsto en el artículo 10 de la Ley 964 de 2005, en relación con la aplicación del principio de finalidad que recae sobre las operaciones celebradas por conducto de los mercados administrados por la Bolsa. En consecuencia, los recursos destinados al cumplimiento de una operación celebrada en la Bolsa no pueden ser objeto de medidas judiciales y/o administrativas, incluidas las medidas de embargo, así como las derivadas de normas de naturaleza concursal o acuerdos de reorganización de sociedades.

6. CONDICIONES DE LA SOCIEDAD COMISIONISTA VENDEDORA CORRESPONDIENTES AL COMITENTE VENDEDOR PREVIAS A LA CELEBRACIÓN DE LA NEGOCIACIÓN

A efectos de participar en la Rueda de Negociación por cuenta del Comitente Vendedor, la Sociedad Comisionista Vendedora deberá entregar a la Bolsa, debidamente diligenciados, los Formatos No. 40 (Manifestación de Interés para participar en Rueda de Negociación) y No. 41 (Certificación del cliente sobre la no conformación de Beneficiario Real - Autorización para el levantamiento de la reserva para la validación de la conformación de Beneficiario Real) de la Circular Única de Bolsa, los cuales se adjuntan a la presente Ficha Técnica de Negociación.

La certificación, con todos los documentos señalados, deben ser entregados a más tardar el quinto (5°) día hábil anterior a la Rueda de negociación por lo menos antes de las 2:00 p.m. adjuntando cada uno de los documentos soportes de las condiciones exigidas en la presente ficha técnica de negociación, los cuales tienen que ser radicados en el sistema dispuesto para tal fin, que contendrá los documentos de carácter jurídico y el otro los de carácter técnico, financiero y de experiencia.

A más tardar el tercer (3°) día hábil anterior antes de las 12:00 p.m. a la Rueda de Negociación, la Dirección de Estructuración de Negocios remitirá a las sociedades comisionistas que hayan radicado documentos, el resultado de la verificación documental, para lo cual, las sociedades comisionistas vendedoras deberán, el segundo día hábil anterior la Rueda de Negociación a más tardar a las 02:00 p.m. entregar los documentos sujetos a subsanación.

Nota: En cumplimiento del Artículo 3.1.2.5.6.1 de la Circular Única de Bolsa, el término pactado anteriormente para la subsanación será único, por lo que, los documentos allegados con posterioridad no serán admitidos ni objeto de verificación documental.

CONDICIONES JURÍDICAS DE PARTICIPACIÓN

1. Certificado de Existencia y de Representación Legal

Tratándose de persona jurídica, encontrarse inscrita en la Cámara de Comercio y tener vigente y renovada la matrícula mercantil, para lo cual, deberá allegar el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad que corresponda, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la entrega de la documentación, en el cual, de conformidad con la normatividad vigente se certifique su existencia y representación legal, donde conste que el objeto social permita celebrar y ejecutar la negociación, y que la duración de la sociedad no es inferior a la vigencia de la misma y un (1) año más.

2. Certificado de Matrícula de Persona Natural y del Establecimiento de Comercio

Tratándose de personas naturales, deberá acreditar su inscripción vigente en el Registro Mercantil, para lo cual, deberá allegar el certificado de Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio con fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la entrega de la documentación, en el que conste que la actividad económica que ejerce le permita celebrar y ejecutar la negociación.

3. Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía del comitente vendedor

Deberá allegar fotocopia de la cédula de ciudadanía del comitente vendedor (persona natural) y del representante legal (persona jurídica), correspondiente a la persona que suscribe los documentos requeridos por el comitente comprador como requisitos.

4. Documento privado de constitución de la figura asociativa; Consorcio o Unión Temporal

Deberá allegar documento privado de constitución de la figura asociativa bajo los términos establecidos en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Los integrantes de la figura asociativa (consorcio o unión temporal) deberán allegar de forma individual los requisitos jurídicos solicitados.

5. Certificado de pagos a la Seguridad Social, aportes Parafiscales

El comitente vendedor deberá haber pagado los aportes a Seguridad Social (salud, pensión, ARL), aportes Parafiscales (SENA, ICBF y cajas de compensación), cuando aplique, para lo cual allegará certificación expedida por el revisor fiscal cuando cuente con esta figura según el tipo societario, o por el representante legal, en el cual se señale que la sociedad ha cumplido en los últimos seis (6) meses contados a partir de la presentación de los documentos, con las obligaciones sobre el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensiones, Riesgos laborales), aportes parafiscales (ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar).

En caso de que sea el revisor fiscal quien firme esta certificación, deberá aportar una fotocopia de la tarjeta profesional y el Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores con una vigencia no superior a noventa (90) días anteriores a la fecha de entrega de la documentación.

6. Registro Único de Proponentes - RUP

El COMITENTE VENDEDOR nacional o extranjero con domicilio o sucursal en Colombia y cada uno de sus integrantes si el mismo es un consorcio o una unión temporal, deberán allegar registro vigente y en firme de su inscripción y clasificación en el Registro Único de proponentes de la Cámara de Comercio de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.6 del Decreto 1082 de 2015. Este certificado debe haber sido expedido dentro de los 30 (TREINTA) DÍAS CALENDARIO anteriores a la fecha de presentación de documentos.

La inscripción en el RUP por parte del COMITENTE VENDEDOR, o cada uno de sus integrantes, en el caso de consorcio o unión temporal, debe estar vigente y en firme al momento de la presentación de los documentos, como al momento de la fecha de presentación de los documentos, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.5.6 del Decreto 1082 de 2015. Se evaluará como NO CUMPLE

7. Registro Único Tributario

Documento de inscripción en el Registro Único Tributario, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN –.

NOTA: Para el caso de Consorcios o Uniones temporales, si es adjudicada la negociación, deberá presentar el Registro Único Tributario, el cual deberá ser entregado al comisionista comprador dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la negociación.

NOTA: Los requisitos incluidos en los numerales 8, 9, 10, 11 y 12 deberán corresponder a la persona natural o el representante legal (persona jurídica) que, para todos los efectos, suscribe los documentos de condiciones previas a la negociación.

8. Certificado o consulta de antecedentes fiscales

No podrán aparecer reportados en el Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República, de conformidad con lo exigido por el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, para lo cual, deberá allegar el certificado con vigencia de treinta (30) días calendarios anteriores a la radicación de la documentación, que en tal sentido expida la Contraloría General de la República, correspondiente al comitente vendedor (persona natural) o el representante legal y la persona jurídica (personas jurídicas).

9. Certificado o consulta de antecedentes disciplinarios

No podrán registrar antecedentes disciplinarios o inhabilidades vigentes, para lo cual, deberá allegar certificado con vigencia de treinta (30) días calendarios anteriores a la radicación de la documentación, que en tal sentido expida la Procuraduría General de la Nación, correspondiente al comitente vendedor (persona natural) o el representante legal y la persona jurídica (personas jurídicas).

10. Certificado o consulta de antecedentes disciplinarios personería

No podrán registrar antecedentes disciplinarios o inhabilidades vigentes, para lo cual, deberá allegar certificado con vigencia de treinta (30) días calendarios anteriores a la radicación de la documentación, que en tal sentido expida la Personería Distrital, correspondiente al comitente vendedor (persona natural) o el representante legal y la persona jurídica (personas jurídicas).

11. Antecedentes Judiciales

No podrán registrar antecedentes judiciales, para lo cual, deberá allegar certificado con vigencia de treinta (30) días calendarios anteriores a la radicación de la documentación, que en tal sentido expida la Policía Nacional, correspondiente al comitente vendedor (persona natural y/o representante legal).

12. Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

El comitente vendedor deberá aportar la verificación en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional (https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx) del representante legal, en caso de personas jurídicas, o de la persona natural.

13. Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Redam)

El comitente vendedor deberá aportar el Certificado de antecedentes del representante legal del REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM) (Este certificado tiene una vigencia de 3 meses contados a partir de la expedición y deberá estar vigente a la firma del contrato de comisión).

14. Certificación de no encontrarse incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con Entidades Estatales

Certificación con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de entrega de la documentación, suscrita por el representante legal del comitente vendedor, bajo la gravedad de juramento donde manifieste que ni él ni la persona jurídica que representa se encuentran incurso en causal alguna de Inhabilidad e Incompatibilidad para contratar con Entidades Estatales.

15. Certificación del comitente vendedor de no haber participado en operaciones declaradas incumplidas parcial o totalmente en negociaciones celebradas en el escenario de la bolsa mercantil de Colombia.

Certificación con fecha de expedición no superior a treinta (30) DÍAS CALENDARIOS anteriores a la fecha de entrega de la documentación, suscrita por el representante legal del COMITENTE VENDEDOR, bajo la gravedad de juramento donde manifieste que no ha participado en operaciones declaradas incumplidas o parcialmente incumplidas ni de forma individual, ni como integrante de consorcio o de unión temporal, en negociaciones en ruedas de negocios en el escenario de la Bolsa Mercantil de Colombia con el COMITENTE COMPRADOR ni con ninguna otra entidad estatal, durante el periodo comprendido del 1 DE ENERO DE 2018 a la fecha de presentación de documentos previos de la negociación.

16. Certificación de no estar registrado en listas ofac

Certificación escrita con fecha de expedición no superior a treinta (30) DÍAS CALENDARIO anteriores a la fecha de entrega de la documentación, suscrita por el representante legal del COMITENTE VENDEDOR, bajo la gravedad de juramento donde manifieste que él y la persona jurídica que representa no están registrados en las listas OFAC o lista Clinton.

En caso de consorcios o uniones temporales, el requisito deberá ser aportado por cada uno de los integrantes.

CONDICIONES FINANCIERAS DE PARTICIPACIÓN

Con el objeto de lograr determinar la capacidad del comitente vendedor para ejecutar las obligaciones propias de la negociación, se verificará la capacidad financiera de los comitentes vendedores, a partir de la fijación de indicadores financieros, información que se verificará en el Certificado de Inscripción, Clasificación y Calificación – RUP

Las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en procesos de contratación convocados por las entidades estatales, deben estar inscritas en el Registro Único de Proponentes - RUP, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la Ley donde se podrán presentar los estados financieros. Se precisa que, si la entidad exceptuada realizó la inscripción en Registro Único de Proponentes, obligatoriamente deberá presentar el RUP.

- Para los proponentes, que hayan realizado la renovación del Registro Único de Proponentes (RUP) para vigencia del año 2025 y la información ya cuente con firmeza, la Secretaría Distrital de Integración Social, realizará la verificación de los requisitos de capacidad financiera y organizacional con la información financiera con corte al 31 de diciembre del año 2024 cuya inscripción, renovación o actualización debe encontrarse en firme. Por lo anterior, el proponente no podrá presentarse ni ser evaluado con información financiera distinta al corte del 31 de diciembre del año 2024.
- Para los proponentes que, habiendo hecho la renovación dentro del término legal establecido para ello, pero que NO cuenten con el RUP en firme, se realizará la verificación de los requisitos de capacidad financiera y organizacional con el año 2023 con la información del RUP que se encuentre en firme en el año 2024.

En aquellos eventos en que el proponente no tenga la antigüedad suficiente para aportar la información financiera correspondiente al último año fiscal, podrá acreditar dicha información desde su primer cierre fiscal.

En los casos que el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deberá allegar el correspondiente Registro Único de Proponentes (RUP).

Para la evaluación de los indicadores de capacidad financiera y organizacional, se verificará con dos (02) decimales.

CAPACIDAD FINANCIERA

La verificación de la capacidad financiera, se efectuará mediante la obtención de los indicadores:

1. Índice de Liquidez
2. Índice de Endeudamiento
3. Razón de cobertura de intereses
4. Capital de Trabajo

1. ÍNDICE DE LIQUIDEZ (L)

Es el cociente resultante de dividir el valor del Activo Corriente en el valor del Pasivo Corriente, el cual determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo, se calculará así:

$$L = \frac{AC}{PC}$$

Donde:

L = Índice de Liquidez
AC = Activo Corriente
PC = Pasivo Corriente

Para consorcios o Uniones temporales este indicador se calculará con el método de ponderación de los componentes de los indicadores así:

$$L = \frac{(AC1 \times \% \text{ Participación}) + (AC2 \times \% \text{ Participación}) + (ACn \dots \% \text{ Participación})}{(PC1 \times \% \text{ Participación}) + (PC2 \times \% \text{ Participación}) + (PCn) \dots \% \text{ Participación}}$$

Donde:

L = Índice de Liquidez
ACn = Activo Corriente de los partícipes.
PCn = Pasivo Corriente de los partícipes.
% = La participación de la empresa en el Consorcio o Unión temporal

Condición:

Si $L \geq 1,38$; se calificará **CUMPLE**.

Si $L < 1,38$; se calificará **NO CUMPLE**.

Nota: Para el cálculo de este indicador, en caso de que el pasivo corriente del comitente vendedor sea cero (0), será habilitado, toda vez que la empresa no presentaría compromisos a corto plazo.

2. ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO (NE)

Es el resultado de dividir el Pasivo Total (PT), en el Activo total (AT), el cual determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del proponente. A mayor índice de endeudamiento mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos, su resultado será expresado en términos porcentuales y se calculará así:

$$NE = \frac{PT}{AT} \times 100$$

Donde:

NE = Nivel de Endeudamiento
PT = Pasivo Total
AT = Activo Total

Para consorcios o Uniones temporales este indicador calculará con el método de ponderación de los componentes de los indicadores así:

$$NE = \frac{(PT1 \times \% \text{ Participación}) + (PT2 \times \% \text{ Participación}) + (PTn \dots \times \% \text{ Participación})}{(AT1 \times \% \text{ Participación}) + (AT2 \times \% \text{ Participación}) + (ATn \dots \times \% \text{ Participación})} \times 100$$

Donde:

NE = Nivel de Endeudamiento

PTn = Pasivo Total de los partícipes.

ATn = Activo Total de los partícipes.

% = La participación de la empresa en el Consorcio o Unión temporal

Condición:

Si **NE ≤ 60,00%**; se calificará **CUMPLE**.

Si **NE > 60,00%**; se calificará **NO CUMPLE**.

3. RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES (RCI)

Es el cociente resultante de dividir el valor de la Utilidad Operacional en el valor de los Gastos de Intereses, el cual refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras, se calculará así:

$$RCI = \frac{UOp}{GI}$$

Donde:

RCI = Razón de Cobertura de Intereses.

UOp = Utilidad Operacional.

GI = Gastos de Intereses.

Para consorcios o Uniones temporales este indicador calculará con el método de ponderación de los componentes de los indicadores así:

$$RCI = \frac{(UOp1 \times \% \text{ Participación}) + (UOp2 \times \% \text{ Participación}) + (UOpn... \times \% \text{ Participación})}{(GI1 \times \% \text{ Participación}) + (GI2 \times \% \text{ Participación}) + (Gin... \times \% \text{ Participación})}$$

Donde:

RCI = Razón de Cobertura de Intereses.

UOpn = Utilidad Operacional de los partícipes.

GIn = Gastos de Intereses de los partícipes.

% = La participación de la empresa en el Consorcio o Unión temporal

Condición:

Si **RCI ≥ 1,75**; se calificará **CUMPLE**.

Si **RCI < 1,75**; se calificará **NO CUMPLE**.

Nota: Para el cálculo de este indicador, en caso de que el Gastos de intereses sea cero (0), el comitente vendedor será habilitado, toda vez que la empresa no presentaría obligaciones financieras.

4. CAPITAL DE TRABAJO (KW)

$$KW = AC - PC \geq PO$$

Donde:

KW = Capital de Trabajo

AC = Activo Corriente

PC = Pasivo Corriente

PO = Presupuesto Oficial.

Para los consorcios y uniones temporales el Capital de Trabajo se calculará así:

$$KW = (AC1 - PC1) + (AC2 - PC2) + \dots + (ACn - PCn) \geq PO$$

Donde:

KW = Capital de trabajo

ACn = Activo Corriente de los partícipes

PCn = Pasivo Corriente de los partícipes

PO = Presupuesto Oficial.

Si **KW** \geq **80,00% PO**, se calificará **CUMPLE**.

Si **KW** $<$ **80,00% PO**, se calificará **NO CUMPLE**.

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

La verificación del cumplimiento de la capacidad organizacional, se efectuará mediante la obtención de los indicadores:

1. Rentabilidad sobre el patrimonio
2. Rentabilidad sobre el activo

1. RENTABILIDAD SOBRE PATRIMONIO

Es el cociente resultante de dividir el valor de la Utilidad Operacional en el valor del Patrimonio, el cual determina la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del comitente vendedor, se calculará así:

$$RP = \frac{UOp}{Pt} \times 100$$

Donde:

RP = Rentabilidad sobre Patrimonio.

UOp = Utilidad Operacional.

Pt = Patrimonio.

Para consorcios o Uniones temporales este indicador calculará con el método de ponderación de los componentes de los indicadores así:

$$RP = \frac{(UOp1 \times \% \text{ Participación}) + (UOp2 + X \% \text{ Participación}) + (UOpn... \times \% \text{ Participación})}{(Pt1 \times \% \text{ Participación}) + (Pt2 \times \% \text{ Participación}) + (Ptn... \times \% \text{ Participación})} \times 100$$

Donde:

RP = Rentabilidad sobre Patrimonio.

UOpn = Utilidad Operacional de los partícipes.

Ptn = Patrimonio de los partícipes.

% = La participación de la empresa en el Consorcio o Unión temporal

Condición:

Si $RP \geq 6,50\%$ se calificará **CUMPLE**.

Si $RP < 6,50\%$ se calificará **NO CUMPLE**.

2. RENTABILIDAD SOBRE ACTIVOS

Es el cociente resultante de dividir el valor de la Utilidad Operacional en el valor del Activo Total, determina la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del comitente vendedor. Este indicador debe ser siempre menor o igual que el de rentabilidad sobre patrimonio, se calculará así:

$$RA = \frac{UOp}{AT} \times 100$$

Donde:

RA = Rentabilidad sobre Activos.

UOp = Utilidad Operacional.

AT = Activo Total.

Para consorcios o Uniones temporales este indicador calculará con el método de ponderación de los componentes de los indicadores así:

$$RA = \frac{(UOp1 \times \% \text{ Participación}) + (UOp2 \times \text{ Participación}) + (UOpn ... \times \text{ Participación})}{(AT1 \times \% \text{ Participación}) + (AT2 \times \text{ Participación}) + (ATn... \times \text{ Participación})} \times 100$$

Donde:

RA = Rentabilidad sobre Activos.

UOpn = Utilidad Operacional de los partícipes.

ATn = Activo Total de los partícipes.

% = La participación de la empresa en el Consorcio o Unión temporal

Condición:

Si $RA \geq 3,75\%$ se calificará **CUMPLE**.

Si $RA < 3,75\%$ se calificará **NO CUMPLE**.

En resumen, los indicadores financieros y organizacionales quedan de la siguiente manera

Indicador	Fórmula	Estudio del sector
Índice de Liquidez	Activo Corriente / Pasivo Corriente	Igual o superior a 1,38
Índice de Endeudamiento	Pasivo Total / Activo Total * 100	Menor o igual 60,00%
Razón de Cobertura de Intereses	Utilidad Operacional / Gastos de Intereses	Igual o superior a 1,75
Capital de Trabajo	Activo Corriente – Pasivo Corriente / Presupuesto *100	Mayor o igual a 80,00%
Rentabilidad Sobre Patrimonio	Utilidad Operacional / Patrimonio	Igual o superior a 6,50%
Rentabilidad Sobre el Activo	Utilidad Operacional / Activo	Igual o superior a 3,75%

Nota 2: Para el caso de las personas naturales extranjeras sin residencia en Colombia y las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia, deberán presentar el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados de la última vigencia fiscal, firmados por el representante legal y avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo, de conformidad con la legislación propia del país de origen, debidamente consularizado o apostillado, acompañado de traducción simple al idioma español, con los valores expresados en moneda legal colombiana, a la tasa de cambio de la fecha de cierre del estado de situación financiera, avalados por un Contador Público debidamente inscrito ante la Junta Central de Contadores, quien deberá presentar el Certificado de Vigencia de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios, vigente a la fecha de cierre del proceso.

Nota 3: La Secretaría Distrital de Integración Social advierte que la información financiera acreditada se realiza con los efectos previstos en el artículo 43 de la ley 222 de 1995, que al tenor reza: ***“Responsabilidad penal. Sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas, serán sancionados con prisión de uno a seis años, quienes a sabiendas: Suministren datos a las autoridades o expidan constancias o certificaciones contrarias a la realidad. Ordenen, toleren, hagan o encubran falsedades en los estados financieros o en sus notas.”***

CONDICIONES TÉCNICAS DE PARTICIPACIÓN

1. REQUISITO DE EXPERIENCIA

a. ***Criterios diferenciales para MIPYMES***

Con el propósito de adoptar las medidas afirmativas de conformidad con lo establecido en el Decreto 1860 de 2021, la SDIS a partir del análisis del sector, determinó para el presente proceso de contratación la procedencia de la aplicación de criterios habilitantes diferenciales, precisando que el cumplimiento de los mismos se encuentra

supeditado a la acreditación de la condición diferencial y que estos son excluyentes con relación a los requisitos habilitantes técnicos definidos en el presente documento.

Los criterios habilitantes diferenciales para efectos del presente proceso son:

Ilustración. Criterios diferenciales

ÍTEM	CRITERIO HABILITANTE DIFERENCIAL	REQUISITO
1	Mipyme en el sistema de compras públicas	Se deberán establecer como requisitos habilitantes relacionados, alguno de los siguientes aspectos: 1. Número de contratos para la acreditación de la experiencia

Fuente: Decreto 1860 de 2021

b. Acreditación de las condiciones diferenciales

Para efectos de la acreditación de las condiciones diferenciales respecto de los criterios enunciados en el numeral anterior del presente documento, el comitente vendedor deberá presentar con su oferta los documentos definidos a continuación:

Ilustración. Acreditación de las condiciones diferenciales

ÍTEM	CRITERIO HABILITANTE DIFERENCIAL	REQUISITO
1	Mipyme en el sistema de compras públicas	En función de los criterios de clasificación empresarial, la acreditación se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1860 del 2021 en concordancia con el párrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.

Fuente: Decreto 1860 de 2021

EXPERIENCIA LOTE

MODALIDAD EXPERIENCIA EN RUP:

La experiencia se verificará en el RUP **en máximo cinco (5) contratos ejecutados**, los cuales deberán clasificarse **en el código UNSPSC definido, como mínimo** hasta el tercer nivel. Dichos contratos aportados, deberán sumar el 100% del valor total del presupuesto oficial expresado en términos del salario mínimo mensual legal, es decir deberán ser mayor o igual a 677,82 SMMLV:

Para la acreditación el comitente vendedor deberá allegar comunicación suscrita por su representante legal en el que indique el consecutivo del RUP con el que pretende acreditar la experiencia.

ITEM	CLASIFICACIÓN UNPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
1	39121900	Componentes, accesorios y suministros de sistemas eléctricos e iluminación	Equipos, suministros y componentes eléctricos	Dispositivos y accesorios de seguridad eléctrica

Cantidad de contratos para acreditar la experiencia – habilitante (MIPYME)

Los comitentes vendedores deberán acreditar experiencia específica mediante la presentación de **máximo seis (6) contratos ejecutados**, los cuales deberán clasificarse en el anterior código UNPSC, como mínimo hasta el tercer nivel. Dichos contratos aportados, deberán sumar el 100% del valor total del presupuesto oficial del Lote expresado en términos del salario mínimo mensual legal, es decir deberán ser mayor o igual a 677,82 SMMLV.

MODALIDAD EXPERIENCIA CON CERTIFICACIONES:

Dado que la Entidad requiere verificar información adicional a la registrada en el RUP, el comitente vendedor debe anexar certificaciones de los contratos ejecutados y registrados ante la Cámara de Comercio en el RUP con los que pretende acreditar experiencia, los cuales se haya ejecutado con entidades públicas y/o privadas, o negociaciones en el escenario de Bolsa, cuyo objeto, y/o alcance, y/o obligaciones sea igual o equivalente a:

- **ADQUISICIÓN y/o SUMINISTRO, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE UPSS.**

Para el caso de experiencia con entidades públicas y/o privadas, las certificaciones de contratos deberán contener **mínimo** la siguiente información:

- Nombre entidad contratante
- Nombre del contratista
- Objeto, y/o alcance, y/o obligaciones
- Fecha de Inicio y Terminación
- Valor del contrato
- Nombre, Firma y Cargo de quien expide la certificación.

NOTA 1: En el caso donde la información contenida en las certificaciones no sea suficiente para validar el objeto y el valor solicitado para acreditar experiencia, se deberá allegar como documento adicional al certificado de experiencia, copias de facturas y/o, actas de liquidación y/o contratos.

NOTA 2: En el caso que el comitente vendedor haya participado en procesos de fusión o escisión empresarial, debe tomar para estos efectos, exclusivamente los contratos o el porcentaje de los mismos, que le hayan asignado en el respectivo proceso de fusión o escisión, para ello debe aportar el certificado del contador público o del revisor fiscal (si la persona jurídica tiene revisor fiscal) que así lo acredite.

NOTA 3: No será tenida en cuenta la certificación que presente alguna observación negativa sobre el cumplimiento del contrato. Si la certificación incluye varias adiciones a un contrato principal se contará como una sola certificación. Si la certificación incluye varios contratos principales suscritos con la misma entidad se contará cada contrato por separado, es decir, cada contrato constituirá una certificación.

ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA PARA UNIONES TEMPORALES Y/O CONSORCIOS

Si el comitente vendedor en la presente negociación participa a través de la figura de Consorcio o una Unión Temporal, **cada uno de sus integrantes deberá acreditar experiencia mediante la presentación de mínimo una certificación** y la experiencia del comitente vendedor plural corresponderá a la sumatoria de la experiencia de sus integrantes, independientemente del porcentaje de participación de cada uno de los miembros.

EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA

Para el caso de experiencia en negociaciones en el escenario de Bolsa, la sociedad comisionista vendedora, deberá allegar comunicación suscrita por su representante legal, en el que indique las operaciones celebradas en este escenario por su comitente, que pretende sean aportadas al presente proceso de contratación.

Así, para la validación de la experiencia, la Unidad de Estructuración de Negocios solicitará las certificaciones de las operaciones indicadas por la sociedad comisionista vendedora a través del aplicativo tecnológico dispuesto para estos efectos, y procederá a su validación adjuntándolas a la carpeta correspondiente.

Para validar que la experiencia adelantada en el Mercado de Compras Públicas cuenta con la inscripción en el Registro Único de Proponentes, adicionalmente, en la certificación la sociedad comisionista vendedora deberá incluir el consecutivo del RUP en el que se podrá validar el cumplimiento de los requisitos en los términos establecidos en la ficha técnica de negociación

2. CERTIFICACIÓN DE CONDICIONES DEL COMITENTE VENDEDOR

Se deberá presentar certificación suscrita por el representante legal del comitente vendedor, cuya fecha de expedición no sea mayor a treinta (30) días calendario previo a la radicación de documentos, en la que certifique:

1. Que los bienes a entregar son nuevos, originales, no remanufacturados, o refurbished.
2. Que en caso de presentarse una actualización tecnológica en el hardware y/o software, que forme parte de los bienes objeto de adquisición en cualquier momento anterior a la entrega definitiva, el comitente vendedor entregará los elementos actualizados, contando con autorización del comitente comprador y sin que esté incurra en costo adicional alguno. Se entiende que hay una actualización tecnológica en cualquiera de los elementos a negociar cuando se presenta una nueva versión en el mercado. En cualquier caso, el comitente vendedor no podrá negociar equipos, partes o programas que estén discontinuados por el fabricante original.
3. Que se compromete a cumplir con las exigencias fiscales y aduaneras.

3. CERTIFICACION DE FABRICANTE

*Certificación vigente suscrita por el fabricante cuya fecha de expedición no sea mayor a treinta (30) días calendario previa radicación de documentos que acredite: Que el comitente vendedor prestará los servicios de soporte y mantenimiento a través de **Centros Autorizados de servicio y/o personal autorizado por el fabricante en Colombia**, que cuente con el respaldo y suministro de repuestos mínimo por cinco (5) años.*

4. FORMATO ANEXO DE RELACION DE MARCAS

El comitente vendedor deberá allegar para validación y habilitación técnica, el formato correspondiente al lote que se relaciona a continuación y los soportes enunciados:

EQUIPOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Hacer entrega del FORMATO RELACION DE MARCAS EQUIPOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.xlsx debidamente diligenciado, con la incorporación del link de la web del fabricante donde puedan ser consultadas y evidenciadas las características técnicas definidas en el formato, para los bienes objeto de adquisición.

Para efectos de la validación de los anexos la sociedad comisionista vendedora, deberá radicar a través del aplicativo dispuestos por la BMC para tal fin, Agenda Alterna a más tardar el día hábil siguiente a la publicación del boletín informativo que convoca a la rueda de negociación antes de las 02:00 p.m. el documento suscrito por el representante legal que contenga el FORMATO RELACION DE MARCAS EQUIPOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA y sus respectivos soportes.

La Bolsa - adelantará la revisión de la información aportada por las sociedades comisionistas vendedoras, y emitirá concepto a más tardar el tercer (3) día hábil siguiente a la radicación del FORMATO RELACION DE MARCAS EQUIPOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, para lo cual los comitentes vendedores que deban subsanar radicarán nuevamente por el aplicativo BMC, Agenda Alterna a los dos (02) días hábiles siguientes hasta las 10:00 am. La bolsa remitirá concepto final el día hábil anterior a la rueda de negociación.

5. CERTIFICACIÓN COMPROMISO CONDICIONES TÉCNICAS

EL COMITENTE VENDEDOR deberá adjuntar certificación de compromiso de cumplimiento de todas las características técnicas exigidas en la ficha técnica de producto. Este documento deberá estar suscrito por su representante legal, en la que, bajo la gravedad de juramento, manifieste que conoce y acepta la totalidad de condiciones técnicas de los bienes objeto de adquisición estipulados en las fichas técnicas del producto y que cumple cada una de ellas.

7. REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DOCUMENTAL

No se tendrán en cuenta documentos que no se ciñan estrictamente a los requisitos solicitados.

Una vez adjudicada la operación, los documentos soporte de los requisitos del comitente vendedor deberán ser solicitados por el comisionista comprador en la Dirección de Estructuración de Negocios, al día siguiente que se celebre la rueda de negocios antes de las 5:00 p.m., a fin de que ésta última los entregue al comitente comprador para la revisión, aceptación o rechazo de los mismos, para lo cual contará con un máximo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente a la negociación.

La sociedad comisionista compradora se obliga a informar a la Dirección de Estructuración de Negocios mediante certificación suscrita por el representante legal manifestando el cumplimiento y aceptación de los requisitos por parte del comitente vendedor (es) que resulta (n) adjudicatario (s), en caso de concepto de rechazo por parte del

comitente comprador de los documentos soporte de los requisitos de los comitentes vendedores así deberá informarlo a la Unidad de Operaciones.

En todo caso, el plazo máximo para establecer la aceptación por cumplimiento o rechazo por incumplimiento, será como máximo el tercer (3) día hábil siguiente al plazo establecido para la entrega de los documentos incluido en precedencia, en todo caso, de no hacerlo o requerir de forma extemporánea se entenderá la aceptación de los mismos por parte del comitente comprador.

8. OBLIGACIONES DE LA SOCIEDAD COMISIONISTA VENDEDORA Y COMITENTE VENDEDOR

A continuación, se establecen las obligaciones a cargo de la sociedad comisionista vendedora y comitente vendedor para la ejecución de la negociación.

OBLIGACIONES GENERALES COMITENTE VENDEDOR

1. Conocer a cabalidad los documentos del proceso de negociación: Fichas Técnicas de Negociación, Fichas técnicas de productos, y los demás documentos que hagan parte de este proceso de negociación, para realizar la ejecución del mismo con eficiencia, eficacia y oportunidad.
2. Presentar previo a la ejecución de la negociación los documentos necesarios para su legalización y ejecución.
3. 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 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.
4. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución de la negociación, 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 de la negociación. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el COMITENTE VENDEDOR al momento de la presentación de los documentos de condiciones previas a la negociación.
5. Constituir y presentar las garantías exigidas en el presente documento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cierre de la negociación, así como las establecidas por el Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa
6. Mantener vigente las garantías exigidas en el presente documento por el tiempo pactado en la negociación, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
7. Presentar los informes sobre la ejecución de la negociación que le sean solicitadas por el supervisor y los señalados en la presente ficha técnica de negociación.
8. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
9. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo de la negociación, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.
10. Pagar a LA SECRETARIA todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del Comitente Vendedor, durante la ejecución de la negociación.
11. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a LA SECRETARIA por el incumplimiento de la negociación. Se consideran imputables al comitente vendedor, todas las acciones y omisiones de su personal, sub asociados y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra el COMITENTE COMPRADOR por la cual deba responder el

Comitente Vendedor, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el Comitente Vendedor, adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios al COMITENTE COMPRADOR. Si el Comitente Vendedor no logra resolver la controversia en el plazo que fije el COMITENTE COMPRADOR, la misma podrá hacerla directamente y el Comitente Vendedor asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.

12. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor o interventor de la negociación.
13. Otorgar las garantías que le exija la BMC en su reglamento para la realización de las operaciones que se realicen en desarrollo de la presente negociación.
14. Presentar a la supervisión al finalizar la ejecución y para el trámite del último pago con copia al COMISIONISTA COMPRADOR un informe que consolide la información solicitada en los informes de las entregas durante el plazo de la operación.
15. Suministrar el software, hardware y demás elementos que requiera su equipo de trabajo para la ejecución de la operación.
16. Garantizar el transporte adecuado y suficiente para la ejecución de la operación, de acuerdo con lo solicitado por la Secretaría y garantizar que los gastos de transporte del personal, elementos y repuestos requeridos por la entidad para la atención de mantenimientos y/o soportes, corren por su propia cuenta.
17. Las demás inherentes al objeto y naturaleza de la operación y aquellas indicadas en el presente documento, ficha técnica de producto, así como las indicadas por el supervisor o interventor, para el cabal cumplimiento del objeto de este.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS COMITENTE VENDEDOR

1. Previa instalación, entregar a la SDIS certificación expedida por el fabricante donde se relacionen los seriales de las UPS objeto del presente proceso, donde además, se acredite que cuenta con garantía, soporte y mantenimiento.
2. Entregar, instalar y configurar las UPS de acuerdo con las especificaciones descritas en la ficha técnica del producto.
3. Presentar al Supervisor, a los tres (3) días hábiles de formalizar la OMA, el cronograma para la ejecución de la operación.
4. Entregar al supervisor del contrato los informes escritos sobre cada visita preventiva o correctiva para las UPS, así como presentar las recomendaciones para disminuir los riesgos o para evitar los siniestros del mismo.
5. Deshabilitar, desmontar y desinstalar las UPS con las que cuenta la entidad, haciendo la disposición final de estos equipos, de acuerdo con lo establecido por la SDIS.
6. El contratista deberá documentar y realizar la transferencia de conocimiento sobre la administración, funcionamiento, configuración, solución de problemas frecuentes y operación del sistema de UPS instalado. Esta capacitación deberá ser impartida por personal idóneo y certificado por el fabricante y tendrá una duración mínima de cuatro (4) horas. La formación estará dirigida a tres (3) personas designadas por el supervisor del contrato, garantizando la entrega de la documentación correspondiente que respalde el proceso de aprendizaje.
7. Cumplir con las demás que le sean asignadas en función del cumplimiento del objeto contractual.

OBLIGACIONES AMBIENTALES COMITENTE VENDEDOR

1. Comunicar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA al personal que participe en el desarrollo de la operación de mercado, con el fin de que se realicen cuando se encuentre en las instalaciones de la SDIS.

2. Realizar la entrega de los elementos y/o productos que requieren empaque y/o embalaje en materiales reciclables diferentes a los plásticos de un solo uso establecidos en el artículo 3 del Acuerdo 808 de 2021.
3. Presentar los certificados de baja producción de gases efecto invernadero (Energy Star) o certificado de eficiencia energética de los equipos adquiridos.
4. Presentar los documentos que demuestren la gestión integral de los residuos peligrosos, en caso que estos se generen durante las sustituciones realizadas a elementos constituyentes de hardware, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
5. Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución de la operación de manera digital de acuerdo a los lineamientos de gestión documental, la supervisión de la operación y en cumplimiento de la política cero papel de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.

9. GARANTÍAS ADICIONALES A CARGO DEL COMITENTE VENDEDOR

El comitente vendedor deberá constituir, suscribir y otorgar a favor del COMITENTE COMPRADOR, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la celebración de la rueda de negociación tratándose de persona jurídica individualmente o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la celebración de la rueda de negociación tratándose de figuras asociativas (uniones temporales o consorcios), las siguientes garantías:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, el Artículo 2.2.1.2.1.2.18 del Decreto 1082 de 2015, además de las garantías exigidas por el Sistema de Compensación, Liquidación y Administración de Garantías de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A., y para asegurar el total y estricto cumplimiento de todas las obligaciones derivadas de la operación, el comitente vendedor deberá constituir garantías que cubran como mínimo los siguientes amparos:

Beneficiario: BOGOTÁ D.C. - SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

Tomador: Comitente vendedor.

Asegurado: BOGOTÁ D.C. - SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL.

Se aclara que en el texto de la póliza deberá incluirse la entidad con su respectivo NIT 899.999.061-9.

Equipos de infraestructura tecnológica

Garantías	Porcentaje asegurado	Vigencia del amparo
Cumplimiento	Veinte (20) % del valor total de la OMA	Por un término igual al plazo de ejecución de la OMA y seis (6) meses más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	Veinte (20) % del valor total de la OMA	Por un término de tres (3) años contados a partir de la terminación del plazo de ejecución de la OMA.
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones.	Cinco (5) % del valor total de la OMA	Por un término igual al plazo de ejecución de la OMA y tres (3) años más.
Responsabilidad Civil Extracontractual	200 SMLV	Por el término de ejecución de la OMA

10. INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

El comitente comprador por cuenta de quien se celebra esta operación utilizará mecanismos de supervisión para verificar el cumplimiento de la misma, para efectos de ejercer los debidos controles para la correcta ejecución del objeto y de las obligaciones establecidas en el mismo y según lo establecido en el numeral 12 del artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto Nacional 1082 de 2015, la supervisión de las operaciones del presente proceso será ejercida a través del Subdirector de Investigación e Información o quien designe el ordenador del gasto del contrato de comisión.

Igualmente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, se podrá contar con el apoyo a la supervisión por parte de un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.

La supervisión trabajará en asocio con el COMITENTE VENDEDOR, con el fin de indicarle qué aspectos son necesarios corregir, modificar o aclarar, de forma tal que se puedan detectar los problemas con anticipación y se satisfagan los aspectos mencionados en el pliego de condiciones y el contrato de comisión, dentro de los plazos previstos y condiciones acordados.

PARÁGRAFO PRIMERO: El-la Supervisor-a ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación y Supervisión de la SDIS y en particular con las Fichas Técnicas que hacen parte integral del Contrato de Comisión, con la ejecución, supervisión y liquidación del contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Además de verificar el cumplimiento de los requisitos para la ejecución de las operaciones, el-la Supervisor-a deberá garantizar que el COMITENTE VENDEDOR de cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y que el COMITENTE VENDEDOR cumpla oportunamente con las obligaciones de pago de los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que la modifican, reglamentan o complementen. Para tal efecto, y como requisito previo para el pago, requerirá al COMITENTE VENDEDOR una certificación vigente, con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, con respecto a la fecha de presentación de las facturas de los correspondientes pagos, que acredite el cumplimiento de tales obligaciones, la cual deberá estar firmada por el revisor fiscal, cuando este exista, o por el representante legal del comitente vendedor.

PARÁGRAFO TERCERO: El ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando al comitente vendedor, así como a la Subdirección de Contratación.

PARÁGRAFO CUARTO: El equipo de apoyo a la supervisión garantizará de esta manera el control y seguimiento adecuado a la operación.

11. ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO - ANS Y DEDUCCIONES POR NO CUMPLIMIENTO

Para el presente proceso no aplican ANS toda vez que se paga una vez recibido a satisfacción la instalación, configuración y puesta en marcha del equipo.

12. SEGUIMIENTO AL SERVICIO CONTRATADO

La ejecución de los servicios objeto del presente proceso se realizará como un Proyecto Integral, de forma que se pueda tener una gestión y control adecuado sobre el avance y el logro de los objetivos y alcance propuesto, aplicando las mejores prácticas del Project Management Body of Knowledge (PMBOK®) del Project Management Institute (PMI).

14.1. INICIO

Dentro de los cinco (5) días siguientes a la formalización de la operación de mercado abierto, se llevará a cabo la reunión de inicio, en la cual participará el Supervisor designado por el comitente comprador y quien este delegue por parte de la SDIS, el comisionista comprador y el comitente vendedor. En esta reunión se definirán los canales de comunicación de cada una de las partes, los niveles de escalamiento, la fecha de entrega del plan de trabajo por parte del comitente vendedor y la presentación del equipo de trabajo de las partes.

14.2. PLANEACIÓN

El comitente vendedor deberá elaborar el plan de trabajo bajo la metodología y en las herramientas que sean acordadas entre las partes en la reunión de inicio, el cual deberá incluir:

- El cronograma del proyecto con la totalidad de las actividades, con sus respectivas duraciones, dependencias, recursos e hitos.
- Matriz de gestión de las comunicaciones del proyecto y los niveles de escalamiento.

14.3. EJECUCIÓN

Se requiere que el comitente vendedor responda por la realización de los siguientes procesos de ejecución del proyecto:

- Dirección y Gestión de la Ejecución del Proyecto, obteniendo las siguientes salidas: los productos entregables, los cambios solicitados, las solicitudes de cambio implementadas, las acciones correctivas implementadas, las acciones preventivas implementadas, la reparación de defectos implementada y la información sobre el rendimiento del trabajo.
- Realización del Aseguramiento de Calidad y entrega de los cambios solicitados, las acciones correctivas recomendadas y en general garantizar que el proyecto satisfaga los requerimientos planteados.
- Distribución de la Información y entrega de la documentación sobre la ejecución del proyecto.
- Deberá contar con apoyo del fabricante en el diseño, implementación y afinamiento de la solución.

14.4. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El comitente vendedor presentará al finalizar el plazo de ejecución de la operación, un informe de gestión de las actividades ejecutadas, en el formato establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes subsiguiente.

Se realizará una reunión trimestral, durante el tiempo de duración del cubrimiento de las actividades de mantenimiento, soporte y/o garantía, para efectuar seguimiento al servicio. En dichas reuniones participarán representantes del comitente vendedor y del supervisor de la operación por parte de la Secretaría Distrital de Integración Social:

- Las reuniones se llevarán a cabo durante los primeros ocho (8) días hábiles del mes, se realizarán reuniones de seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo, teniendo en cuenta la periodicidad acordada en la reunión de inicio.
- Para esta reunión, el comitente vendedor deberá entregar con antelación a la SDIS un informe de gestión del trimestre, el cual será revisado y ajustado antes de la reunión. Con este informe ajustado, deberá preparar la presentación de seguimiento y la SDIS elaborará el acta correspondiente, en los formatos e instrumentos de seguimiento establecidos por la Entidad.
- El acta deberá firmarse electrónicamente a más tardar el segundo (2º) día hábil posterior a la realización de la reunión, en la cual quedarán consignados el avance del proyecto, el seguimiento a los riesgos, seguimiento a los compromisos, las acciones de mejora y la aprobación del informe trimestral.

14.5. PROCESOS DE CIERRE

a. Cierre del Proyecto: El comitente vendedor deberá responder por el cierre del proyecto, cuando éste sea completado o cancelado, entregando:

- Un informe final de ejecución que contenga la información de ejecución física y financiera consolidada durante toda la duración de la operación.
- Todos los activos de información generados durante el proyecto, incluyendo actas, informes, entregables documentales, otro tipo de soportes.
- Demás documentación generada durante la ejecución de la operación e información y soportes que requiera la SECRETARÍA.
- La información debe ser entregada en formato digital y el informe de cierre deberán ser diligenciados en el formato establecido por la SECRETARÍA.

b. Liquidación:

Atender los requerimientos efectuados por la Entidad, a través de las firmas comisionistas, para llevar a cabo las actividades que se requieran para el proceso de cierre de la operación que será insumo para la liquidación del contrato del comisionista comprador