BMC BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA	**FICHA TECNICA DE NEGOCIACION COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN**

1. OBJETO

Objeto de la Negociación:

La presente negociación tiene como objeto: "*la prestación de servicios especializados de logística para la planeación, la organización, la producción y la ejecución, de actividades y eventos, de carácter local y nacional, que sean requeridos en el marco de los planes, programas, proyectos y metas de Computadores para Educar*.

Las características técnicas se encuentran detalladas en las fichas técnicas de producto anexas al presente documento y de conformidad con el procedimiento establecido en el Reglamento de Funcionamiento y operación de la Bolsa para el Mercado de Compras Públicas".

Definiciones:

1) **Eventos:** son actos que reúnen a partes interesadas bajo la necesidad de comunicar un mensaje determinado.

2) **Eventos Presenciales:** eventos que se caracterizan por tener presencia física de todos sus participantes.

3) **Eventos Híbridos:** eventos que se desarrollan con un determinado número de personas de forma presencial y otro por medios virtuales en un mismo escenario.

4) **Eventos Virtuales:** eventos que se desarrollan con componentes tecnológicos y sus asistentes participan por medios virtuales.

5) **CPE:** sigla de Computadores para Educar.

6) **Conferencista:** persona encargada de realizar una disertación sobre algún tema específico, determinado por COMPUTADORES PARA EDUCAR.

7) **Convocatoria:** llamado a converger en un espacio (presencial, virtual o híbrido) para participar en un evento determinado. En caso de ser requerido, se utiliza un CALL CENTER para que realice esta función.

8) **Evento Categoría A:** son aquellos eventos que hacen parte de la gestión institucional de CPE, cuya complejidad es baja, y no requiere de grandes montajes o de una logística especializada, tales como refrigerios, estaciones de café, salones o reuniones para menos de 50 personas y en los cuales no hay impacto en los medios de comunicación.

9) **Evento Categoría AA:** se dice de los eventos que cuentan con la presencia del director ejecutivo o los que requieren de un montaje y una logística mayor, y que puede generar un impacto en los medios de comunicación.

10) **Evento Categoría AAA:** se refieren a eventos de alta complejidad que tienen interés para los medios de comunicación, y que cuentan con la presencia de ministros, el director de CPE y de otros estamentos gubernamentales tales

como la Presidencia, Congreso, entre otros. Estos eventos demandan una logística más especializada y en algunas ocasiones se requiere para su realización contar con los permisos por parte del IDIGER, la Secretaría de Movilidad, Bomberos o la Policía entre otros.

11) **Facilitador:** persona natural o jurídica que, atendiendo su conocimiento o experticia en determinado tema, participa en la construcción y desarrollo del evento de manera metodológica, académica y pedagógica.

12) **Gasto por consumo:** este terminó se utiliza cuando por alguna circunstancia de tiempo, modo o lugar se autoriza al operador realizar el evento y que el mismo sea costeado por el consumo real efectuado.

13) **Imprevisto:** hecho imprevisto e irresistible que se puede presentar durante la ejecución de un evento afectando la planeación establecida para este, generando la necesidad de solicitar bienes o servicios adicionales o diferentes a los previamente establecidos. Estos requerimientos adicionales deberán contar con la autorización previa del supervisor o de la persona que este designe.

14) **Logístico:** persona nombrada por el operador para que en el sitio del evento realice funciones de alistamiento, entrega de material, inscripción, direccionamiento a los asistentes y demás actividades requeridas, según la necesidad del evento.

15) **Operador:** empresa a la que se le adjudicó el contrato, comitente vendedor, después del proceso de selección para operar los eventos logísticos de CPE.

16) **Presentador:** persona encargada de realizar la presentación de los sucesos que acontecen en un evento.

17) **Presupuesto del área:** valor aproximado señalado por cada una de las áreas técnicas que tiene proyectado para la ejecución de un evento.

18) **Productor:** profesional idóneo para realizar el direccionamiento del montaje de eventos. Debe tener conocimiento de los requerimientos técnicos y legales para realizar cualquier montaje.

19) **Proveedor:** término utilizado para referirse a las distintas personas, naturales o jurídicas, que proveen bienes y servicios necesarios para la realización del evento, y que son subcontratados por el Operador.

20) **Reembolso:** mecanismo mediante el cual COMPUTADORES PARA EDUCAR reintegra a un asistente una suma de dinero que este prestó o que utilizó para participar en el evento. Estos reembolsos son autorizados únicamente por el área líder del evento y deberán estar avalados por la supervisión del contrato. Su legalización está sometida a la observancia de un procedimiento previamente establecido.

21) **Tallerista:** persona, natural o jurídica, encargada de dirigir un taller o una actividad con énfasis pedagógico, sobre un tema específico técnico o temático.

22) **Formato Solicitud de evento:** formato establecido por CPE para solicitar la realización de un evento.

Modalidad de Adquisición: la negociación se realizará bajo la modalidad de **puja por precio en conjunto de bienes**, en una (1) operación, sobre el total del presupuesto establecido, como se detalla en el Anexo Tarifario 2026.

Las características técnicas de los bienes se encuentran detalladas en las fichas técnicas de servicio anexas y que hacen parte integral a este documento, y las obligaciones en este consagradas. El comitente vendedor informará a la sociedad comisionista compradora y a la BMC, al correo electrónico operaciones@bolsamercantil.com.co los precios unitarios de cada

uno de los ítems que componen el conjunto de bienes, para lo cual el comitente comprador informará las cantidades adicionales que deben ser objeto de entrega. Se aclara que la determinación de los precios unitarios se realizará dando aplicación a las fórmulas establecidas en el artículo 3.6.2.5.3: "Adquisición de Conjuntos de Bienes o Productos o Servicios" del Reglamento de Funcionamiento y Operación de la BMC, en los términos incluidos en la presente sección de la ficha técnica de negociación.

Para estos efectos, el mismo día del cierre de la negociación, la comisionista vendedora deberá entregar a la comisionista compradora y a la Unidad de Operaciones de la BMC, los precios unitarios de cada uno de los bienes y servicios que componen el conjunto de bienes, que, en ningún caso, podrán superar los valores unitarios establecidos por el comitente comprador, por lo cual, el comitente comprador informará posteriormente las cantidades adicionales que deben ser objeto de entrega.

NOTA 1: se precisa que, si la diferencia que se presente entre el valor del presupuesto y el valor final de adjudicación del conjunto de bienes no logra cubrir de manera exacta el valor de los bienes acá definido, el comitente comprador, a través de la Sociedad Comisionista Compradora, solicitará la cantidad de bienes que más se aproxime al valor más cercano sin sobrepasarla.

NOTA 2: se aclara que los servicios serán prestados en los términos y las cantidades solicitados por el supervisor designado por el comitente comprador.

NOTA 3: la modalidad a demanda es por el monto agotable del presupuesto, para lo cual, en la ejecución de la operación, el valor de los ahorros obtenidos en virtud de la puja por precio en conjunto de bienes, podrá ser objeto de utilización en la ejecución de la operación, con la finalidad de hacer uso de la totalidad del valor máximo establecido para la operación.

2.

-:

2. DEFINICION DE BIENES ADICIONALES

El porcentaje de ahorro obtenido en virtud de la puja deberá verse reflejado y aplicado en la misma proporción a cada uno de los precios unitarios de la tabla anterior. Conforme a lo anterior, la cantidad adicional de estos bienes corresponderá al valor de diferencia, entre el presupuesto asignado para la adquisición de bienes (categorías) y el valor del cierre de la negociación como resultado de la puja por precio. Para la prestación de los servicios adicionales se cumplirán los términos y las calidades definidos en el presente documento y en la ficha técnica de producto que forma parte integral del presente documento.

Para estos efectos, el mismo día del cierre de la negociación, la comisionista vendedora deberá entregar a la

comisionista compradora y a la Dirección de Analítica de la BMC los precios unitarios de cada uno de los bienes que componen el conjunto de bienes, precisando que en ningún caso el valor informado podrá superar el valor máximo unitario fijado por el comitente comprador en este documento, por lo cual, el comitente comprador informará posteriormente las cantidades adicionales que deben ser objeto de entrega.

De otra parte, el comitente comprador podrá solicitar en la ejecución de la negociación la prestación del comitente vendedor por encima o por debajo de la cantidad de bienes pactados en la rueda de negocios hasta en un cincuenta (50%), previa aceptación del comitente vendedor. Ahora bien, 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.

Conforme a lo anterior, la cantidad adicional de estos bienes corresponderá al valor de diferencia, entre el presupuesto asignado para la adquisición del conjunto de bienes y el valor del cierre de la negociación como resultado de la puja por precio en conjunto de bienes. Se precisa que, en ningún caso, el valor informado por el comitente vendedor podrá superar el valor unitario establecido en el presente documento. Junto a lo anterior, se aclara que los bienes adicionales deberán ser entregados de conformidad con las necesidades del comitente comprador, de los mismos bienes establecidos en el tarifario antes indicado.

Los bienes y servicios requeridos corresponden a los establecidos en el Anexo Tarifario 2026.

El comitente vendedor informará a la sociedad comisionista compradora y a la Bolsa al correo electrónico operaciones@bolsamercantil.com.co los precios unitarios de cada uno de los ítems que componen el conjunto de bienes, para lo cual el comitente comprador informará las cantidades adicionales que deben ser objeto de entrega, se aclara que la determinación de los precios unitarios, se realizará dando aplicación a las fórmulas establecidas en el artículo 3.6.2.5.3.- “Adquisición de Conjuntos de Bienes o Productos o Servicios” del Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa., en los términos incluidos en la presente sección de la ficha técnica de negociación.

Para estos efectos, el mismo día del cierre de la negociación, la comisionista vendedora deberá entregar a la comisionista compradora y a la Bolsa -Dirección de Operaciones los precios unitarios de cada uno de los bienes que componen el conjunto de bienes que en ningún caso podrán superar los valores unitarios establecidos por el comitente comprador, por lo cual, el comitente comprador informará posteriormente las cantidades adicionales que deben ser objeto de entrega.

NOTA: Se precisa que, si la diferencia que se presente entre el valor del presupuesto y el valor final de adjudicación del conjunto de bienes no logra cubrir de manera exacta el valor de los bienes acá definidos, el comitente comprador a través de la Sociedad Comisionista Compradora solicitará la cantidad de bienes que más se aproxime al valor más cercano sin sobrepasarla.

3. VALOR MÁXIMO DE LA OPERACIÓN

El valor máximo de los bienes a adquirir será de ***TRES MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTITRES MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS CON CERO NUEVE CENTAVOS M/CTE***

(3.983.423.657,09), valor se encuentre libre de IVA e impuestos. No incluye costos de Bolsa ni asiento en Sistema de Compensación, Liquidación y Administración de Garantías.

4. PLAZOS PARA LA ENTREGA DE LOS BIENESY PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo para la entrega de los servicios será hasta 31 de diciembre de 2026 contados a partir del décimo (10) día hábil siguiente a la celebración de la rueda de negociación.

Adicionalmente para efectos de precisar la información propia de la ejecución de la negociación, se adelantará en las instalaciones del comitente comprador reunión de coordinación, en la que participará un delegado de las sociedades comisionistas compradora, vendedora y un delegado del comitente vendedor y el supervisor designado por el comitente comprador, en desarrollo de la sesión, se aclararan los aspectos necesarios para la prestación de servicio, frecuencias, los temas de personal y en general todos los aspectos necesarios para la ejecución de la operación celebrada. De la sesión se adelantará un acta suscrita por los participantes en el que se establecerá claramente los compromisos asumidos.

Así, una vez se dé la prestación mensual del servicio, el supervisor y/o interventor designado por el comitente comprador, procederá a la emisión del acta de recibo a satisfacción dentro de los cinco (5) días hábiles del mes siguiente de prestación del servicio y presentación del informe de actividades desarrolladas, documento a partir del cual, la sociedad comisionista vendedora procederá en los sistemas dispuestos por la Bolsa, a la acreditación de la prestación del servicio.

4. SITIOS DE ENTREGA Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La ejecución para la prestación de los servicios se deberá efectuar en los lugares donde se desarrollen los eventos, en todo caso, para la prestación de los servicios el supervisor designado por el comitente comprador informará con una antelación establecida teniendo en cuenta las categorías de los servicios requeridos, para ello se aclara que el comitente comprador informará el detalle sobre fecha, duración, modalidad y lugar de los eventos en los siguientes tiempos definidos:

a. Para aquellos eventos donde se requiere alimentación, se enviará la solicitud de servicio, al menos dos (2) días calendario antes de la fecha del evento.
b. Para aquellos eventos donde se requiere salón dotado, se enviará la solicitud de servicio, al menos tres (3) días calendario antes de la fecha del evento.
c. Para aquellos eventos donde se requiere alojamiento, se enviará la solicitud de servicio, cuatro (4) días calendario antes de la fecha del evento.
d. Para aquellos eventos donde se requiere movilización y/o convocatoria o para aquellos eventos donde se cuente con 80 o más asistentes donde requieran alguno de los siguientes requerimientos: salón dotado, alojamiento, transporte aéreo y/o terrestre, según sea el caso, se enviará la solicitud de servicio, al menos con ocho (8) días calendario antes de la fecha del evento.
e. Para los eventos como ferias, en las cuales se incluyen labores como: Diseño y montaje de stand; Montajes de escenarios (tarima, iluminación, sonido escenografía; Zonas de alimentación e hidratación, así como el diseño y ubicación de señalización de rutas de acceso y evacuación), se enviará la solicitud de servicio, al menos quince (15) días calendario antes de la fecha del evento.

f. Para los eventos que, de acuerdo con su importancia requieran ser atendidos de manera urgente y estén validados por el Supervisor, las solicitudes pueden generarse incluso con menos de veinticuatro (24) horas de anticipación del evento.
g. Cuando se solicite alimentación (preparada) tipo almuerzos, desayunos y refrigerios debe estar implícito e incluido el personal requerido para la prestación del servicio (chef, cocineros, ayudantes de cocina, entre otros).
h. Estándares generales (1 mesero por cada 15 personas). Se podrán ajustar las políticas de acuerdo con lugar donde se preste el servicio o las características propias del evento.

Si los servicios contratados de alimentación no cumplen con los estándares de calidad solicitados, Computadores para Educar tendrá la potestad de no recibir los alimentos que no cumplan con las características definidas en la FTP.

La solicitud de servicio se diligenciará en los formatos establecidos por el Computadores para Educar, donde se describen cada uno de los requerimientos que componen la solicitud, entre los cuales se encuentran los siguientes: alimentación, alojamiento, movilización y convocatoria, entre otros.

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:

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.

El COMITENTE COMPRADOR a través de la supervisión, tramitará el pago de la operación en mensualidades vencidas con fundamento en los servicios efectivamente prestados, de acuerdo con la realización de los eventos programados y debidamente legalizados, previa presentación de factura. Los costos asociados a la realización de un evento serán pagados de acuerdo con los valores de los presupuestos o cotizaciones aprobados previamente por la interventoría / Supervisión.

Se entiende por costos directos, los valores asociados a la realización del evento, que se detallan en el presupuesto aprobado por el supervisor / interventor de Computadores para Educar, y que corresponden a los aspectos requeridos por el Comitente comprador para el evento.

Sobre estos costos directos Computadores para Educar no pagará ni reconocerá Comisión de operación establecida en el tarifario. Los documentos para acreditar el pago de los Costos Directos son:

a. Factura, la cual debe cumplir con los requisitos legales vigentes que acredite la totalidad de los eventos y servicios efectivamente prestados ejecutados y legalizados en el mes, la cual deberá cumplir con los requisitos del Estatuto Tributario, artículo 617. Previamente deberá presentar la prefactura para cada uno de los eventos que hayan sido autorizados por el supervisor y/o Interventor, siempre que hayan sido recibidos a satisfacción por este y por el comitente comprador. Se debe facturar en pesos, es decir, que

el comitente comprador no aceptará facturas que incluyan centavos, por lo cual deberán aproximarse por exceso o por defecto"

b. Relación, descripción y valor de cada uno de los gastos del evento, donde se discrimine el IVA, dicha relación debe coincidir en todas sus partes con lo aprobado por el interventor / supervisor o quien este designe.
c. Certificado del pago de aportes parafiscales del mes inmediatamente anterior de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003.

PAGO DE GASTOS ADMINISTRATIVOS:

Se entiende por Gastos Administrativos, aquellos Reembolsables, los valores pagados por el Comitente Vendedor por ítems no incluidos en el tarifario solicitado por el comitente comprador correspondientes a reembolsos y/o el giro directo de recursos a terceros para actividades, bienes o servicios autorizados por Computadores para Educar, previa justificación de cada evento ejecutado y legalizado de acuerdo con las cotizaciones del evento presentadas y aprobadas.

Sobre estos gastos reembolsables Computadores para Educar si pagará o reconocerá Comisión de operación establecida en el tarifario. Los documentos para acreditar el pago de los gastos reembolsables son:

a. Para el cobro de Comisión se incluirá en la factura del evento adjuntando los soportes correspondientes (facturas, recibos de caja o cuentas de cobro soporte de cada uno de los giros directos del evento, reembolsos o pago a terceros). En todo caso estos soportes deben coincidir con lo aprobado por el Interventor / supervisor o quien este designe.
b. El porcentaje de Comisión debe corresponder al evento solicitado por el comitente comprador y realizada por el comitente vendedor. Este porcentaje será cancelado mensualmente y se calculará sobre el valor de los bienes o servicios no incluidos en el evento o por reembolsos y/o el giro directo de recursos a terceros para actividades, bienes, servicios autorizados por Computadores para Educar, previa justificación de cada evento ejecutado y legalizado, el cual será soportado con una relación de los eventos facturados antes de IVA.

NOTA 1: Para cada desembolso EL COMITENTE VENDEDOR radicará a la interventoría / supervisión del contrato la respectiva factura o su documento equivalente junto con los soportes para su verificación y aprobación. Todos los pagos deben estar debidamente soportados y avalados por el Interventor / supervisor del contrato.

Los impuestos, tasas, contribuciones y retenciones que surjan del presente contrato serán sufragados por el contratista, para cuyos efectos se harán las retenciones del caso y se cumplirán las obligaciones fiscales que ordene la normatividad vigente.

NOTA 2: Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s), o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. 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.

NOTA 3: Se aclara que los gastos reembolsables en los que incurre el comitente vendedor para realización de los eventos no constituyen ingreso tributario, sino que corresponden a desembolsos realizados en favor de terceros para el cumplimiento del objeto contractual. En este caso se da el tratamiento de un "gasto reembolsable", el cual se encuentra exento de la retención en la fuente, retención del IVA y retención del ICA, de acuerdo con las disposiciones vigentes emitidas por las autoridades tributarias.

NOTA 4: Para el último pago, se requiere que el contratista entregue una certificación firmada por el revisor fiscal o el contador en donde manifieste estar a paz y salvo con el pago a proveedores que prestaron los servicios en la ejecución de este contrato.

PARAGRAFO: Los pagos de cada uno de los ítems anteriores se efectuarán dentro del plazo establecido, efecto para el cual el comitente comprador adelantará los trámites pertinentes para realizar el pago dentro de dicho término.

El pago al comitente vendedor depende de la oportunidad y calidad en la presentación de los documentos e información señalados que en todos los casos deben ser allegados dentro del término concedido por la Bolsa para la acreditación de la entrega en el sistema dispuesto para estos efectos, en caso contrario el comitente comprador informara a través del comisionista comprador a la Bolsa, dicha situación para que proceda a la declaratoria de incumplimiento por no acreditación de la entrega.

El comitente comprador procederá al recibo de los servicios una vez se emita por parte del Supervisor o Interventor el acta de recibo a satisfacción, previa revisión del cumplimiento de las obligaciones del comitente vendedor, incluido la entrega de los documentos requeridos para el pago dentro del término establecido en la presente Ficha técnica de Negociación, el término concedido al Supervisor o Interventor será máximo de treinta (30) días hábiles contados a partir del recibo de los (bienes, productos o servicios), de no hacerlo en dicho término el Comisionista Vendedor informará a la Bolsa para que actué conforme a su reglamento en la declaratoria del incumplimiento por el no acreditación del recibo.

6. CONDICIONES DE LA SOCIEDAD COMISIONISTA VENDEDORA CORRESPONDIENTES AL COMITENTE VENDEDOR PREVIAS A LA CELEBRACIÓN DE LA NERGOCIACIÓN [1]

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 Anexos N. 40 (Manifestación de Interés para participar en Rueda de Negociación) y N. 41 (Certificación del cliente sobre la no conformación del 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 02:00 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

[1] *A continuación se incluyen las condiciones previas requeridas al comitente vendedor y que permitirán su participación, en todos los casos deberán mantenerse dichas condiciones y solo podrán ser adicionadas o eliminadas las existentes, sin en ningún caso proceder a su modificación.*

radicados en el aplicativo dispuesto para tal fin, que contendrá los documentos de carácter jurídico y el otro los de carácter técnico, financiero y de experiencia.

Para efectos de revisión, cada carpeta debe estar marcada, dependiendo si los documentos son Jurídicos o Técnicos. A más tardar el tercer (3) día hábil anterior antes de las 12:00 m a la Rueda de Negociación, la Dirección - de Estructuración 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 a 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 PREVIAS

Podrán participar en el presente proceso de selección las personas naturales o jurídicas, individualmente o asociadas en consorcio o unión temporal, nacionales o extranjeras, que no estén incursas en prohibiciones, inhabilidades o incompatibilidades para contratar señaladas por la Constitución y la Ley, con capacidad estatutaria para presentar la documentación y para desarrollar la actividad de la presente negociación, de acuerdo con las condiciones del presente proceso de contratación.

El comitente vendedor deberá adjuntar los siguientes documentos de carácter jurídico:

1. **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

Diligenciar Anexo No. 1- Carta de presentación de la documentación que deberá ser suscrita por el representante legal del comitente vendedor o su apoderado, si a ello hubiere lugar. Si la documentación es presentada por un comitente vendedor plural deberá firmar su representante debidamente facultado para ello. Se deberá adjuntar fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal del comitente vendedor.

El ANEXO No. 1 - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA documentación, es un modelo que contiene todas las declaraciones que debe realizar el proponente, por lo tanto, éste deberá incluir todas las manifestaciones requeridas por la entidad.

El comitente vendedor deberá manifestar a través de la carta de presentación de la documentación que autoriza que todos los actos administrativos que se expidan en desarrollo del proceso de selección adelantado le sean notificados de manera electrónica para lo cual deberá indicar el correo correspondiente.

El pro comitente vendedor deberá manifestar con la suscripción de la carta de presentación que acepta todas y cada una de las condiciones técnicas establecidas dentro del anexo especificaciones técnicas y sus anexos.

2. **COPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD**

Los comitentes vendedores deberán aportar fotocopia de la cédula de ciudadanía, o cédula de extranjería, o pasaporte del Proponente, de cada uno de los integrantes de la estructura plural y de su Representante Legal, según corresponda de acuerdo con la normatividad vigente.

3. ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL PROPONENTE

a. PERSONAS NATURALES

Tratándose de personas naturales deberán tener capacidad jurídica para la presentación de la documentación, la suscripción y ejecución del contrato, que se somete al presente proceso de selección. Además, debe manifestar que, no se encuentre incursa en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad o prohibiciones para contratar previstas en la Constitución Política, la Ley y demás normas que contemplen y reglamenten inhabilidades para contratar con el Estado.

Las personas naturales nacionales, deberán demostrar su existencia y capacidad legal a través de la copia de la cédula de ciudadanía.

En el evento que la persona natural tenga la calidad de comerciante, deberá allegar el registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso, donde acredite que la actividad mercantil de la persona natural esté relacionada con el objeto del contrato a celebrar.

Las documentación - presentada- por personas naturales de origen extranjero que se encuentren dentro del país deberán estar acompañadas de la autorización correspondiente, expedida de conformidad con las normas de control migratorio vigentes.

Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin residencia en Colombia, sin importar el título a través del cual participen, deberán acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para la presentación de la documentación, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el contrato, suministrar la información que le sea solicitada, representarlo judicial y extrajudicialmente y adelantar los demás actos necesarios de acuerdo con el presente pliego de condiciones

b. PERSONAS JURÍDICAS

i. Personas jurídicas nacionales

Si el comitente vendedor es una persona jurídica nacional, deberá comprobar su existencia y representación legal mediante certificado de existencia y representación legal expedido, dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores al cierre de este proceso de selección, por la Cámara de Comercio o la autoridad competente. En dicho documento deberá constar quién ejerce la representación legal y las facultades del mismo. Se deberá acreditar que su duración no será inferior a la vigencia del contrato (plazo de ejecución y liquidación) y un (1) año más. Igualmente se deberá acreditar que el objeto social se encuentra relacionado con el objeto del contrato a celebrar.

Las Personas Jurídicas sin ánimo de lucro que deban registrarse en las cámaras de comercio, deberán allegar certificado de la cámara de comercio en donde conste tal registro.

Cuando el representante legal tenga limitaciones para participar en procesos de selección, presentar documentación, suscribir el contrato o realizar cualquier otro acto requerido para la contratación, se deberá presentar con la documentación copia del acta o extracto de la misma o documento soporte en la que conste la decisión del órgano social competente, que autorice de manera expresa al representante legal para la presentación de la documentación, la celebración del contrato y la realización de los demás actos requeridos para la contratación en caso de resultar adjudicatario.

ii. Personas jurídicas extranjeras con domicilio en Colombia

Las personas jurídicas extranjeras que tengan domicilio en Colombia deberán comprobar su existencia y representación legal mediante certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de la ciudad de la República de Colombia en la cual se encuentre establecida la sucursal, cuya fecha de expedición deberá ser dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación de la documentación. En dicho documento deberá constar quién ejerce la representación legal y las facultades del mismo, se deberá acreditar que su duración no será inferior a la vigencia del contrato (plazo de ejecución y liquidación) y un (1) año más. Igualmente se deberá acreditar que el objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrar.

Cuando el representante legal de la sucursal tenga limitaciones para presentar la documentación, suscribir el contrato o realizar cualquier otro acto requerido para la contratación, se deberá presentar copia del acta en la que conste la decisión del órgano social competente correspondiente de la sociedad extranjera, que autorice la presentación de la documentación, la celebración del contrato y la realización de los demás actos requeridos para la contratación en caso de resultar adjudicatario.

iii. Personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia.

Las personas jurídicas extranjeras que no tengan constituida sucursal en Colombia a la fecha de cierre deberán acreditar que su duración no será inferior a la vigencia del contrato (plazo de ejecución y liquidación) y un (1) año más. Igualmente deberán acreditar que el objeto social y/o la actividad se encuentren relacionadas con el objeto del presente Proceso de Contratación.

NOTA: Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia deberán acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la documentación, para la celebración del contrato, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y en el pliego de condiciones y en caso de resultar adjudicataria del presente proceso (directamente o como integrantes de un consorcio o unión temporal), dichas personas deberán establecer una sucursal en Colombia, de conformidad con lo establecido en el Título VIII del Libro Segundo del Código de Comercio (Arts. 469 y ss.), teniendo en cuenta que el objeto del contrato materia del presente proceso de selección constituye actividad permanente, según el artículo 474 del C. de Co. Por la presentación de la documentación, el comitentes adjudicatario asume la obligación de acreditar a CPE dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la notificación de la adjudicación, que ha establecido la sucursal.

Dicho apoderado será el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en documentación s conjuntas y en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común

otorgado por todos los miembros de la documentación conjunta con los requisitos de autenticación, consularización y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución de la Estructura Plural.

Las personas jurídicas extranjeras, sin sucursal en Colombia deberán cumplir con los siguientes requisitos:

(i) Documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio.

Dicho documento, deberá ser expedido por lo menos dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre, y en él deberá constar su existencia, que su objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrar, la fecha de constitución (que en todo caso deberá ser anterior a la fecha de cierre), su vigencia, el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad jurídica para comprometerla y sus facultades señalando expresamente, si fuere el caso, que el representante no tiene limitaciones para presentar la documentación.

En el evento en que conforme a la jurisdicción del interesado extranjero no hubiese un documento que contenga la totalidad de la información, presentarán los documentos que sean necesarios para acreditar lo solicitado en el presente literal, expedidos por las respectivas autoridades competentes.

Si en la respectiva jurisdicción no existiese ninguna autoridad o entidad que certifique la información aquí solicitada, el proponente extranjero deberá presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad en que conste que: a) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral; b) la información requerida en el presente numeral; y (c) la capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración y de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.
(ii) Extracto de los estatutos sociales o certificado de representante legal o funcionario autorizado.

Este documento deberá anexarse para acreditar:
a) Que su objeto social principal o complementario permite la celebración y ejecución del Contrato; para estos efectos, la autorización se entiende contenida dentro de las autorizaciones generales otorgadas para comprometer a la sociedad.
b) Que su(s) representante(s) legal(es) o de su(s) apoderado(s) especial(es) en Colombia tiene(n) las suficientes facultades para la suscripción del Contrato.
c) Que su duración es por lo menos igual al término de vigencia del contrato (plazo de ejecución y liquidación) y un (1) año más.

(iii) Autorización del órgano social competente de la sociedad

Deberá adjuntarse si el(los) representante(s) legal(es) tuviere(n) limitaciones estatutarias para presentar la documentación o suscribir el contrato en general para efectuar cualquier acto derivado del proceso de selección o de su eventual condición de adjudicatario, o si la duración de la sociedad no fuese suficiente en los términos de estos pliegos, se adjuntará un documento en el que conste que el órgano social competente ha decidido aumentar el plazo de la sociedad en caso de resultar adjudicatario y antes de la suscripción del Contrato o de la constitución de la sociedad si se presenta bajo la promesa de sociedad futura.

En el evento en que el representante legal tenga alguna limitación para contratar deberá anexar la autorización del órgano competente (junta de socios, junta directiva, asamblea general) para comprometer a la sociedad en la presentación de documentación - y en la firma del contrato que se derive de este proceso de selección.

4. CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES – (ANEXO No. 4):

Si la documentación es presentada por un Consorcio o una Unión Temporal, se deberá aportar el documento de constitución suscrito por sus integrantes, el cual deberá expresar claramente su conformación, las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y su responsabilidad, de tal manera que se demuestre el estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 7o. de la ley 80 de 1993, según formato del pliego, donde se debe:

a. Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o unión temporal.

b. Identificar a cada uno de sus integrantes: Nombre o razón social, tipo y número del documento de identidad y domicilio.

c. Designar la persona que, para todos los efectos, representará el consorcio o la unión temporal. Deberán constar su identificación y las facultades de representación, entre ellas, la de presentar la documentación correspondiente al presente proceso de selección y las de celebrar, modificar y liquidar el contrato en caso de resultar adjudicatario, así como la de suscribir la totalidad de los documentos contractuales que resulten necesarios.

d. Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades, su participación en la documentación y en la ejecución del contrato de cada uno de los integrantes de la forma asociativa.

e. Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la UNIÓN TEMPORAL, los términos y extensión de la participación en la documentación y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Entidad.

f. Señalar la duración del Consorcio o Unión Temporal, la cual no podrá ser inferior a la del plazo de ejecución y liquidación del contrato y un (1) año más.

g. No se aceptarán documentación s bajo la modalidad de promesa de conformación de Consorcios o Uniones Temporales.

h. Las Uniones Temporales, deberán registrar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros o de lo contrario se entenderá que se presentan a título de Consorcio.

i. Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales - solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal en atención a lo establecido en la Ley 2069 de 2020 reglamentada mediante el Decreto 1860 de 2021.

En caso de resultar adjudicatarios del proceso de selección, para efectos de la suscripción del contrato no se requerirá presentar el Número de Identificación Tributaria – NIT, no obstante, para efectos de la ejecución, deberán presentar el respectivo Número de Identificación Tributaria – NIT, como consorcio o unión temporal.

En caso de requerirse aclaraciones sobre los términos consignados en el documento de conformación del consorcio o unión temporal, la Entidad requerirá al proponente y le fijará el plazo dentro del cual deba presentarlas. En el caso de no entregar las aclaraciones dentro del plazo establecido, la oferta será rechazada.

Celebrada- la negocaición el-, queda convenido que no podrá haber cesión del mismo entre los miembros que integren el consorcio. Cuando se trate de cesión a terceros, se requerirá de la autorización previa, expresa y escrita de la Entidad.

Será causal de RECHAZO, modificar durante la etapa pre-contractual los porcentajes de participación de los integrantes del Consorcio o Uniones Temporales y su integración.

5. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES-RUP

Todas las personas naturales o jurídicas y cuando se trate de Consorcio o Unión Temporal, cada uno de los integrantes, que aspiren a celebrar el contrato que se derive del presente proceso contractual, deberán acreditar su inscripción vigente y en firme en el Registro Único de Proponentes, de conformidad con lo establecido en el artículo 6º de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulan la materia.

El proponente o miembros del Proponente Plural deberán presentar el Registro Único de Proponentes, expedido por la Cámara de Comercio de la ciudad en la cual se encuentra su domicilio, el cual debe encontrarse en firme a la fecha establecida para rueda de negociación, conforme con lo dispuesto la Ley 1882 de 2018.

Para efectos de la evaluación se tendrá en cuenta lo siguiente:

La inscripción en el Registro Único de Proponentes deberá estar vigente y en firme a más tardar el día establecido por la entidad para rueda de negociación. Igualmente, el Registro Único de Proponentes debe tener máximo treinta (30) días de expedición a la fecha de presentación de documentos.

NOTA 1: De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto – Ley 019 de 2012 y lo consagrado en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, es un deber del inscrito, mantener actualizada la información que obra en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio.

NOTA 2: De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, los proponentes deben presentar la información para renovar su registro a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año. De lo contrario cesan los efectos del mismo. De conformidad con la potestad verificatoria, la Bolsa se reserva la posibilidad de consultar en el RUES, la veracidad de la información aportada.

-

Las personas naturales o jurídicas, extranjeras sin domicilio o sin sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales no requieren estar inscritos en el Registro Único de Proponentes. Sus condiciones, junto con las de los proponentes que de acuerdo con el Decreto 1082 de 2015 no requieren inscripción, serán verificadas por la entidad contratante

6. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PAGO DE CONTRIBUCIONES Y APORTES PARAFISCALES- ANEXO No. 6

En virtud de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 "(…) El comitente vendedor deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda."

a) El comitente vendedor persona jurídica, deberá presentar una certificación, expedida por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, en la que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar (Articulo 65 Ley 1819 de 2016). Dicho documento deberá certificar que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir del mes anterior a la fecha de cierre, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.

   En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el comitente deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de selección.

   Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

b) La comitente vendedora persona natural con personal a cargo deberá presentar una declaración, bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la presentación de la misma, en la que conste el pago de sus aportes y el de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar (Articulo 65 Ley 1819 de 2016). Dicho documento deberá expresar que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir del mes anterior a la fecha de cierre, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.

   En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el comitente deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de selección.

c) El comitente vendedor persona natural, deberá acreditar que se encuentran al día en el pago de sus aportes al sistema de seguridad social, de los últimos seis (6) meses contados a partir del mes anterior a la fecha de cierre.

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales, deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes, deberá aportar por separado la certificación aquí exigida.

En caso de que el comitente vendedor, persona natural o jurídica, no tenga o haya tenido dentro de los 6 meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social debe, bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en la mencionada certificación.

-

NOTA 2: En todo caso, el proponente deberá adjuntar copia de la cédula de ciudadanía del Revisor Fiscal, certificado actualizado de la junta central de contadores y copia de la tarjeta profesional de quien suscribe la certificación.

NOTA 3: En su calidad de comitente vendedor este requisito no es exigible a las personas jurídicas extranjeras sin domicilio y sucursal en Colombia, debido a que con anterioridad a la presentación de la documentos no tendrían negocios en el país que los obliguen a dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. No obstante, en caso de resultar beneficiado con la adjudicación del contrato deberá dar cumplimiento a la normatividad colombiana, por lo cual deberá atender lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

7. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El comitente vendedor deberá diligenciar, firmar y adjuntar el anexo No. 7 - Compromiso anticorrupción contentivo del compromiso anticorrupción.

8. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

El comitente vendedor individual y su representante legal, así como cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal y sus representantes legales, deberán allegar el certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario a fecha de presentación de documentos. -

Esta verificación no aplica para las personas naturales y jurídicas extranjeras sin domicilio ni sucursal en Colombia.

9. BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES

El comitente vendedor individual y su representante legal, así como cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal y sus representantes legales, deberán allegar el certificado del último Boletín de Responsables

Fiscales de la Contraloría General de la República con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario a fecha de presentación de documentos. -

Esta verificación no aplica para las personas naturales y jurídicas extranjeras sin domicilio ni sucursal en Colombia, las cuales deberán declarar que no son responsables fiscales por actividades ejercidas en Colombia en el pasado y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.

10. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES

El representante legal del comitente vendedor, así como cada uno de los representantes legales de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, deberán allegar el certificado de Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional- con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario a fecha de presentación de documentos.

Esta verificación no aplica para las personas naturales y jurídicas extranjeras sin domicilio ni sucursal en Colombia.

11. CONSULTA INFRACCIONES- SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC

El representante legal del comitente vendedor, así como cada uno de los representantes legales de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, deberán allegar la evidencia de que no registra infracciones a la Ley 1801 de 2016, de conformidad con la página web que la Policía Nacional dispuso para su verificación. Para ello los comitentes deberán presentar copia del documento de identidad del representante legal del comitente individual que suscribe la carta de presentación. En el caso de comitentes plurales, deberán presentar copia documento de identidad del representante convencional que suscribe la carta de presentación de los documentos, lo mismo que de cada uno de los representantes legales de sus integrantes. -

En atención a la entrada en vigencia del Código de Policía, la página web de la Policía Nacional puso a disposición el sitio "Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC" para la consulta de infracciones a la mencionada Ley. https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx

Esta verificación no aplica para las personas naturales y jurídicas extranjeras sin domicilio ni sucursal en Colombia.

12. REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM)

La persona natural o el representante legal de la persona jurídica que se presente como comitente vendedor individual o integrante de una estructura plural deberá aportar el certificado vigente que acredita su condición de deudor o no alimentario moroso descargado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. De conformidad con lo establecido en el numeral primero del artículo 6 de la Ley estatutaria 2097 de 2021 “Por medio de la cual se crea el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) y se dictan otras disposiciones”, el cual indica “(…) 1. El deudor alimentario moroso solo podrá contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado. (…)”.

El documento deberá tener fecha de suscripción no mayor a treinta (30) días anteriores a fecha de radicación de documentos.

13. 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 incursos en causal alguna de Inhabilidad e Incompatibilidad para contratar con Entidades Estatales.

14. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN E INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES CORRESPONDIENTE A LA SOCIEDAD COMISIONISTA VENDEDORAS

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 de la sociedad comisionista vendedora, bajo la gravedad de juramento donde manifieste que ni él ni la persona jurídica que representa para actuar por cuenta del comitente vendedor no se encuentran incursos en causal alguna de Inhabilidad e Incompatibilidad para contratar con Entidades Estatales.

CONDICIONES FINANCIERAS PREVIAS

Los índices financieros serán evaluados según lo establecido en los numerales 3. “Capacidad Financiera” y 4. “Capacidad Organizacional”, del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 “Requisitos habilitantes contenidos en el RUP”, para lo cual se verificará la información financiera reportada y certificada en el Registro Único de Proponentes (RUP) con corte al 31-dic-2024, el cual debe estar vigente (emitido con una fecha no superior a los 30 días calendario anteriores a fecha de presentación de documentos) y en firme.

La verificación de estos índices es un requisito habilitante por consiguiente no tiene ponderación alguna y consistirá en determinar si el proponente “CUMPLE” o “NO CUMPLE” los requisitos mínimos financieros que se han estimado suficientes para minimizar el riesgo durante el desarrollo y ejecución de la operación c-.

INDICADORES FINANCEROS EXIGIDOS

Los comitentes vendedores deberán acreditar los siguientes indicadores financieros:

Capacidad Financiera:

INDICADOR	REQUISITO HABILITANTE
Índice de Liquidez: Activo Corriente dividido por el Pasivo Corriente	Mayor o igual a 2.0 o indeterminado
Índice de Endeudamiento: Pasivo Total dividido por el Activo Total	Menor o igual a 0.50
Razón de Cobertura de Intereses: Utilidad Operacional dividida por los Gastos de Interés.	Mayor o igual a 8.0 o indeterminado
Capital de Trabajo Activo Corriente menos Pasivo Corriente	Mayor o igual al 20% del Presupuesto Asignado

	(Para las ESAL se pedirá Un Capital de Trabajo Positivo)

Capacidad Organizacional:

INDICADOR	REQUISITO HABILITANTE
Rentabilidad del Patrimonio: Utilidad Operacional dividida por el Patrimonio	Mayor o igual a 0.21
Rentabilidad del Activos: Utilidad Operacional dividida por el Activo Total	Mayor o igual a 0.14

CPE determinó estos indicadores como los mínimos exigibles para minimizar el riesgo de un posible incumplimiento de la negociación, en el análisis se tuvo en cuenta que el proponente favorecido debe tener una capacidad financiera y organizacional suficiente para apalancar la ejecución del contrato que no tiene anticipo alguno; hacer más flexible los indicadores que se solicitan como requisitos habilitantes, puede llevar a que proponentes sin un robusto musculo financiero resulten adjudicatarios y luego incumplan el contrato con los graves perjuicios que ello conllevaría frente al fin que se busca con la contratación y aun con perjuicios para el mismo proponente que resulte favorecido con la adjudicación.

De otro lado, CPE en aras de garantizar la mayor pluralidad de comitentes, permite en este proceso de selección que los diferentes proponentes utilicen la figura de las uniones temporales, consorcios y/o similares con el fin de poder participar en el presente proceso de contratación.

NOTAS GENERALES (En el evento que aplique)

Nota 1: Los Proponentes Plurales serán evaluados de acuerdo con la opción dos (2) del Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación M-DVRHPC-05, denominada Ponderación de los componentes de los indicadores.

En esta opción cada uno de los integrantes del comitente aporta al valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en la figura del comitente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura).

La siguiente es la fórmula aplicable:

$$Indicador = \frac{(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 1\ del\ Indicador_i \times Porcentaje\ de\ Participación_i)}{(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 2\ del\ Indicador_i \times Porcentaje\ de\ Participación_i)}$$

Donde n es el número de integrantes del comitente Plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura), y componente es el valor de la variable para cada integrante del comitente Plural.

Esta opción incentiva que el integrante del comitente Plural con el mejor indicador tenga una mayor participación en dicho Proponente plural.

Para los indicadores que son VALORES ABSOLUTOS como el Capital de Trabajo, se aplica la opción uno (1), Sumatoria, del Capítulo VII del Manual Para Determinar y Verificar los Requisitos Habilitantes en los Procesos de Contratación, código M-DVRHPC-05.

$$\text{Indicador} = \sum_{i=1}^{n} Indicador_i$$

Donde n es el número de integrantes del comitente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura).

Nota 2: Los comitentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses, en este caso el comitente cumple el indicador, salvo que su utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con este indicador.

Nota 3: En caso de personas naturales o jurídicas Nacionales o Extranjeros con domicilio o sucursal en Colombia los indicadores financieros y Capacidad Organizacional, se tomará el reportado en el RUP que se encuentre vigente y en firme en relación con la última renovación y/o actualización.

Los Proponentes extranjeros que no tengan domicilio en Colombia deberán presentar sus estados financieros de conformidad con la legislación del país de domicilio u origen de la persona, según el caso, firmada por el representante legal y por quien se encuentre obligado a hacerlo de acuerdo con la normatividad vigente en el país origen, expresados en moneda legal colombiana utilizando para el efecto la Tasa Representativa del Mercado del Dólar vigente para la fecha de corte de estos.

Nota 4: Para Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL), cuya Utilidad Operacional sea negativa afectando el cálculo del Indicador de Razón de Cobertura de Intereses, Rentabilidad del Patrimonio y Rentabilidad del Activo, toda vez que la ausencia de lucro es una de sus características fundamentales, no se tomarán en cuenta estos indicadores y deberán cumplir con un indicador adicional de Apalancamiento a Corto Plazo (Pasivo Corriente dividido entre Patrimonio) cuyo resultado deberá ser menor o igual a 0.10, con el fin de evaluar el grado de compromiso de los socios o accionistas para atender deudas en el corto plazo. La calidad de ESAL se deberá acreditar mediante el RUT (emitido con una fecha no superior a los 30 días calendario anteriores al día de negociación) y el certificado de la cámara de comercio en donde conste tal registro o de la autoridad competente.

Nota 5: Cuando en desarrollo de la verificación financiera requiera verificar información adicional del proponente, se podrá solicitar los documentos e información que se consideren necesarios para su esclarecimiento, siempre que con ello no se violen los principios de igualdad y transparencia de la contratación.

CONDICIONES TÉCNICAS PREVIAS [2]

1. REQUISITO DE EXPERIENCIA[3]

MODALIDAD EXPERIENCIA EN RUP[4]:

El comitente vendedor acreditará su experiencia mediante la información contenida en su Registro Único de Proponentes. Por lo cual deberá allegar certificación suscrita por su representante legal donde relacione el número del consecutivo de los contratos registrados en el RUP con los cuales acreditará el requisito.

Los contratos deberán estar clasificados en al menos uno de los siguientes códigos UNSPSC hasta el tercer nivel que se relacionan a continuación.

Código y nombre del Segmento	Código y nombre de Familia	Código de nombre de clases
80 Servicios de gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	8014comercialización y distribución	801416 Actividades de ventas y promoción de negocios
80 Servicios de gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	8014comercialización y distribución	801419 Exhibiciones y ferias comerciales.
80 Servicios de gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	8016 Servicios de administración de empresas	801615 Servicio de apoyo gerencial
80 Servicio de gestión, Servicios profesionales de empresas y Servicios Administrativos	8010 Servicios de Asesoría de Gestión	801016 Gerencia de Proyectos

MODALIDAD EXPERIENCIA CON CERTIFICACIONES:

El comitente vendedor deberá, adicionalmente acreditar experiencia con la presentación de máximo tres (03) certificaciones de contratos debidamente ejecutados y terminados durante los últimos diez (10) años a la fecha de radicación de documentos, los cuales podrán haber sido celebrados con entidades públicas y/o privadas, o

[2] A continuación se incluyen las condiciones técnicas estandarizados conforme a algunos procesos de contratación adelantados en la Bolsa, para lo cual, la Entidad deberá verificar la procedencia de los requisitos conforme al objeto de la negociación.

[3] *La Entidad Estatal podrá seleccionar cualquiera de las dos formas de acreditación de experiencia descritas en los numerales 1.1 a través del Registro ´Único de Proponentes o 1.2 a través de certificaciones con el contenido establecido.*

[4] *La Entidad podrá requerir la acreditación de experiencia a través del Registro Único de Proponentes.*

negociaciones en el escenario de Bolsa, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% presupuesto oficial establecido para el presente proceso, expresado en SMMLV y cuyo(s) objeto(s) o actividades u obligaciones contractuales, contemple la totalidad de los siguientes ítems relacionados con la logística de eventos o reuniones institucionales y/o corporativas:

1. Servicio de alimentación o catering
2. Alquiler o gestión o suministro de hospedaje o alojamiento hotelero
3. Alquiler o gestión o suministro de espacios o salones o escenarios.
4. Producción de eventos presenciales y/o virtuales y/o híbridos.
5. Técnica y producción de eventos que incluyan participación masiva.

Los ítems antes relacionados podrán certificarse en uno o varios contratos indicados en el **FORMATO EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**, sin exceder el número máximo requerido.

Por lo anterior, la totalidad de los ítems **no deben necesariamente** estar presentes en un solo contrato, sino que pueden soportarse en varios de los contratos presentados para acreditar la experiencia.

En todo caso, en cada uno de los tres (03) contratos con los que se pretende acreditar la experiencia, debe contener **por lo menos cuatro (4) de los ítems antes relacionados**.

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

- Nombre entidad contratante
- Fecha de Expedición de la certificación
- Objeto:
- Fecha de Inicio y Terminación
- Valor del contrato en pesos
- Nombre, Firma y Cargo de quien expide la certificación.

NOTA: 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 copias de facturas y/o contratos[5].

ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA PARA UNIONES TEMPORALES Y/O CONSORCIOS

Cuando el comitente vendedor sea un consorcio o una unión temporal la experiencia será acreditada por al menos uno de los integrantes del proponente plural.

EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA

[5] *La Entidad Estatal podrá modificar los documentos que puedan ser allegados para demostrar la experiencia requerida.*

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 Dirección 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 la validación de 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.

El comitente vendedor deberá allegar cada una de las certificaciones solicitadas a continuación, las cuales serán **dirigidas al comitente comprador** en la forma y término solicitado.

2. EQUIPO HUMANO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DE LA NEGOCIACIÓN

Para el siguiente personal no se requiere de la presentación de la hoja de vida y sus soportes. El comitente vendedor deberá allegar el FORMATO CARTA DE COMPROMISO EQUIPO MÍNIMO, mediante el cual se compromete a poner a disposición el equipo mínimo para la ejecución del servicio durante toda la vigencia de este, de acuerdo con lo establecido a continuación. Las hojas de vida con los respectivos soportes de formación y experiencia se acreditan al inicio de la ejecución contractual y serán presentados por el comitente vendedor adjudicatario al supervisor de la negociación establecido por parte de la entidad.

ROL	PERFIL	OBLIGACIONES
LÍDER COORDINADOR DE EVENTOS (In House) **Cantidad: 1**	Profesional en Ciencias Administrativas y Económicas, o áreas afines, Ciencias Humanas o Comunicación social. Postgrado en gerencia de proyectos, marketing, comunicación o afines. Experiencia en gerencia de proyectos	• Coordinar todo lo relacionado con la prestación del servicio. • Hacer el seguimiento financiero, técnico, administrativo y operativo del servicio. • Realizar la interlocución entre CPE y el comitente vendedor, sin perjuicio de las funciones y responsabilidades asignadas a la supervisión del contrato y en coordinación con esta. • Recibir los requerimientos operativos enviados por CPE en relación con la prestación del servicio y darles respuesta.

		logísticos y/o gestión de eventos de mínimo tres (3) años.	• Diligenciar la base de requerimientos operativos y mantenerla actualizada. • Establecer el precio más favorable para el desarrollo de las actividades en coordinación con CPE, para aquellos bienes y servicios que no fueron contemplados en la propuesta económica, previo estudio de precios de mercado debidamente avalado por la supervisión. • Enviar a CPE el cuadro comparativo de los bienes y servicios que fueron solicitados, antes del desarrollo de cada actividad. • Coordinar la ejecución de cada uno de los eventos solicitados, mediante requerimiento operativo realizado por CPE a través de la supervisión del contrato. • Garantizar la entrega de bienes y prestación de servicios requeridos para el desarrollo de los eventos, a entera satisfacción por parte de CPE. • Resolver los inconvenientes que se puedan presentar en el desarrollo de los diferentes eventos que se realizarán en la ejecución del servicio e informar a CPE sobre las acciones tomadas. • Remitir a CPE los informes de ejecución del servicio, que le sean requeridos durante la ejecución de este. • Apoyar en campo y durante el desarrollo de los eventos al productor logístico, en la negociación con los proveedores de los servicios requeridos para el evento, de acuerdo con las políticas contables y administrativas internas del COMITENTE VENDEDOR y a lo establecido por CPE.	

			• Remitir al Ejecutivo de Cuenta las cotizaciones y demás documentos necesarios para la elaboración del presupuesto de los eventos, así como los demás requeridos por el comitente vendedor, para los trámites de pago al proveedor del bien o servicio. • Colaborar en las demás actividades requeridas durante el desarrollo de los eventos, solicitadas por el Productor Logístico, el Ejecutivo de Cuenta o CPE.	
	PRODUCTOR LOGÍSTICO **Cantidad: 1**	Profesional, técnico profesional o tecnólogo en Gestión de Eventos o Producción Audiovisual. Experiencia mínima de tres (3) años en producción técnica, coordinación o dirección de actividades de logística para eventos académicos, protocolarios, culturales, institucionales o corporativos.	• Asistir a las reuniones de planeación, ejecución y evaluación de los eventos, convocadas por la dependencia organizadora y el supervisor del contrato. • Elaborar el registro fotográfico detallado de cada evento, el cual será remitido al supervisor del contrato, así como elaborar un informe ejecutivo, el cual deberá incluir las actividades, los logros y las dificultades evidenciadas durante el desarrollo de las actividades. • Cumplir con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato o su personal de apoyo, al momento de desarrollar los eventos. • Realizar acompañamiento a las avanzadas que se requieran, con la finalidad de determinar las necesidades logísticas y técnicas, en cuanto a requerimientos técnicos, personal, mobiliario, alimentación, alojamiento, transporte y protocolo, entre otros aspectos similares, se refiere. • Realizar el acompañamiento en la logística, la planeación, la organización y la ejecución de los eventos asignados, con la finalidad de revisar y determinar las necesidades logísticas (técnica, personal, mobiliario alimentación, alojamiento, transporte y protocolo, entre otros). • Apoyar las solicitudes de eventos	

			virtuales y/o híbridos, con el objetivo de estructurar las necesidades y los requerimientos logísticos con uso de las plataformas públicas o privadas, así como su ejecución a través de plataformas digitales como: Teams, Zoom y Meet, entre otras. • Realizar las demás actividades y gestiones necesarias para el adecuado desarrollo de los eventos. NOTA: En ningún caso, el productor logístico será responsable de la elaboración y la remisión del presupuesto al supervisor del contrato o del trámite de la facturación, toda vez que sus funciones se enmarcan exclusivamente en la organización del evento y el establecimiento de requerimientos logísticos para su realización.	
	EJECUTIVO DE CUENTA **Cantidad: 1**	Profesional, técnico profesional o tecnólogo en áreas administrativas, económicas, publicidad o afines. Experiencia mínima de tres (3) años en la gestión de cotizaciones de proyectos, análisis de información, manejo de costos, presupuestos, manejo de facturación y servicio al cliente en empresas de servicios de operación logística de eventos.	• Describir en el presupuesto, en forma clara y detallada, cada uno de los ítems (bienes o servicios) contratados, con su respectivo valor unitario, cantidad y valor total, así como la liquidación de los correspondientes impuestos y descuentos a los que haya lugar. • Enviar el presupuesto de cada evento al supervisor del servicio, por cualquier medio de los establecidos previamente en el contrato. • Remitir a la supervisión del contrato la facturación respectiva. • Verificar el pago oportuno de los proveedores contratados para cada uno de los eventos realizados. Para ello, deberá remitir a la supervisión del contrato, junto con la facturación respectiva, el informe de pago. **El pago a los proveedores no deberá estar sujeto al pago de la factura por parte de CPE**. • Radicar la facturación en CPE, con el cumplimiento de los requisitos tributarios,	

			contables y legales establecidos, y, en caso de realizarse alguna observación sobre los documentos, hacer los ajustes y las correcciones procedentes en forma inmediata. • En caso de presentarse novedades o requerimientos adicionales en desarrollo de los eventos, deberá informarlos inmediatamente al supervisor del contrato, para su autorización, so pena de no pagarse el bien o servicio.	
	AUXILIAR LOGÍSTICO DE EVENTOS **Cantidad: 2**	Bachiller	• Coordinar los aspectos logísticos de los eventos asignados con el profesional de CPE designado. • Entregar los materiales y demás bienes y servicios que fueron solicitados en el requerimiento operativo, en la hora, la fecha y el lugar informados previamente por el comitente vendedor o los profesionales designados por CPE, de conformidad con los tiempos establecidos. • Diligenciar los listados de asistencia de los eventos y las planillas de reembolso de transporte, los cuales deberán ser firmados por parte del asistente. • Realizar los reembolsos de transporte que hayan sido solicitados en el requerimiento operativo enviado por CPE y diligenciar las planillas correspondientes. Es importante aclarar que, bajo ninguna circunstancia, el comitente vendedor puede delegar esta actividad en el comitente vendedor o los profesionales vinculados a CPE. • Asistir y apoyar el desarrollo de los eventos asignados, desde el montaje hasta la finalización y desmontaje de estos, con una dedicación del 100%, garantizando que la organización y la producción estén acordes al objetivo de la actividad y a lo indicado en el	

		requerimiento operativo. • Remitir oportunamente al auxiliar administrativo los listados de asistencia, las planillas de reembolso de transporte y los demás soportes que certifiquen el desarrollo de la jornada.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO **Cantidad: 1**	Bachiller	• Asegurar la correcta organización y seguimiento de la totalidad de los soportes documentales generados durante la ejecución del contrato. • Hacerse cargo de las labores administrativas necesarias durante la prestación de los servicios y el cierre de cada uno de los eventos solicitados. • Garantizar el seguimiento de las solicitudes que se realicen por parte de las distintas áreas de CPE. • • Apoyar, en lo que le corresponda, de acuerdo con sus funciones, la labor del líder coordinador, de los productores de eventos y los ejecutivos de cuenta.

3. REGISTRO NACIONAL DE TURISMO - RNT:

El comitente vendedor debe acreditar que se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Turismo, acreditándose como **operador profesional de congresos, ferias y convenciones**. El certificado deberá estar vigente a la fecha de presentación de la documentación y mantener vigente a la inscripción durante la ejecución de la negociación.

En caso de que dicho documento pierda su vigencia durante el tiempo que dura la negociación, el comitente vendedor deberá allegar certificación por parte del Representan legal del comitente vendedor indicando que se compromete a mantenerla vigente durante todo el tiempo de la negociación.

En caso de comitente vendedor plural, el Registro Nacional de Turismo deberá acreditarse por al menos uno de los integrantes en las condiciones señaladas en el párrafo anterior.

4. CONTRIBUCION PARAFISCAL PARA LA PROMOCIÓN DEL TURISMO

El comitente vendedor debe haber realizado la liquidación y pago de la Contribución Parafiscal para la Promoción del Turismo en el cuarto trimestre del año 2025. Para acreditar dicho requisito, el comitente vendedor deberá aportar:
1. certificación de liquidación y
2. pago para los cuatro trimestres del año 2025. -.

5. -SEDE EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C.

El comitente vendedor debe contar con una sede u oficina localizada en Bogotá D.C. lo cual debe acreditarse con certificado de tradición y libertad o contrato de arrendamiento o certificado de existencia y representación legal emitido por la Cámara de Comercio o soporte idóneo de donde se pueda inferir la existencia del espacio físico destinado para la sede u oficina en Bogotá D.C, donde se prestará atención por el personal designado por el comitente vendedor, lo anterior por ser la capital el lugar de desarrollo de la mayor cantidad de actividades programadas.

En caso de comitente vendedor plural al menos uno de los integrantes debe acreditar esta condición de participación.

La Sede deberá permanecer en funcionamiento durante toda la ejecución de la presente negociación, cuyos datos completos (dirección, teléfono, persona de contacto, entre otros) serán suministrados por el comitente vendedor al supervisor / interventor del contrato a los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del proceso.

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, aceptación o rechazo por parte del comitente comprador de los documentos soporte de los requisitos de los comitentes vendedores como máximo el tercer (3) día hábil siguiente a la rueda de negociación, de no hacerlo se entenderá la aceptación de los mismos por parte del comitente comprador.

8. OBLIGACIONES DEL COMITENTE VENDEDOR

8.1 Obligaciones Generales

1. Ejecutar el Contrato de Comisión ciñéndose a las instrucciones que le imparta la Entidad Estatal y a las normas que regulan este tipo de contrato, sin que le sea factible delegar el encargo;
2. Informar a la Entidad Estatal acerca de las operaciones celebradas por cuenta de ella en desarrollo del presente contrato;

3. Prestar una adecuada asesoría a Computadores para Educar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.2.1.15. del Reglamento de Funcionamiento y Operación de la BMC;
4. Solicitar instrucciones específicas de Computadores para Educar, cuando en la ejecución de una orden se presenten hechos que, de ser conocidos por ésta, implicarían que tal entidad modificara radicalmente las instrucciones inicialmente impartidas;
5. Adoptar políticas y procedimientos para que la información dirigida a Computadores para Educar sea objetiva, oportuna, completa, imparcial y clara;
6. Documentar oportuna y adecuadamente las órdenes que reciba y las operaciones que realice en virtud de éstas, así como entregar oportunamente la documentación que dé cuenta de la celebración, compensación y liquidación de los negocios realizados;
7. Ajustar su conducta y las de las personas naturales vinculadas a éstas a las disposiciones y a los principios del Código de Conducta de la BMC;
8. Desplegar sus mejores esfuerzos para asegurar que su conducta se ajuste a los más altos niveles de disciplina, profesionalismo y seriedad en aras de preservar el buen funcionamiento del mercado, su integridad, transparencia, honorabilidad y seguridad, así como la confianza del público en el mismo;
9. Obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios;
10. Ejecutar su actividad con ajuste a los principios de (i) integridad y confianza; (ii) cumplimiento de lo acordado; (iii) lealtad; (iv) trato justo con los clientes; (v) confidencialidad; y, (vi) profesionalismo, según se encuentran previstos en el Capítulo Tercero del Título Primero del Libro Quinto del Reglamento de Funcionamiento y Operación de la BMC;
11. Abstenerse de: (i) realizar, directamente o por interpuesta persona, cualquier operación en el mercado utilizando información privilegiada, en beneficio propio o de terceros; (ii) suministrar, directa o indirectamente, información de carácter privilegiada a un tercero que no tenga derecho a recibirla; (iii) aconsejar la adquisición o venta de un determinado bien o producto agropecuario, agroindustrial u otro commodity, servicio, documento de tradición o representativo de mercancías, título, valor, derecho, derivado o contrato, con base en dicha información;
12. Guardar reserva de las operaciones ejecutadas en desarrollo del presente Contrato de Comisión y de sus resultados;
13. Tomar las medidas necesarias para prevenir la revelación de información privilegiada o reservada.
14. Cumplir con las obligaciones de naturaleza tributaria que le asistan en desarrollo del contrato de comisión, incluyendo las correspondientes a la práctica de retenciones de conformidad con lo establecido en las normas vigentes y el cumplimiento de todas las obligaciones inherentes al agente retenedor.

8.2 Obligaciones Específicas Comisionista vendedor

Adicionalmente, y en atención al objeto de la o las operaciones que se pretenden celebrar en el MCP, la sociedad comisionista vendedora seleccionada tendrá a su cargo las siguientes obligaciones:

15. Suministrar al comitente comprador, el total de los documentos que lo acrediten como comisionista de la bolsa mercantil de Colombia S.A., detallados en el numeral “requisitos Habilitantes” del boletín informativo publicado, por la Bolsa Mercantil de Colombia.
16. Asesorar a Computadores para Educar en las actividades y gestiones preparatorias de la negociación o negociaciones con relación al mecanismo de adquisición y a lo establecido en el reglamento de la BMC.
17. Coordinar su labor con el/los comisionistas vendedores para que el cumplimiento del objeto del contrato de comisión sea ejecutado satisfactoria y oportunamente, en beneficio de los intereses de la Entidad.

18. Analizar y conocer los aspectos técnicos que implica el Servicio de operador logístico para la planeación, organización, producción y ejecución de los eventos, con el fin de asesorar a Computadores para Educar para optimizar sus recursos y negociar en la forma y el momento más adecuado.
19. Revisar y verificar las certificaciones y requisitos, exigidos en la ficha técnica de negociación, anexos y ficha técnica de bienes, productos y/o servicios a los comitentes vendedores a quienes se les haya adjudicado las negociaciones.
20. Disponer en forma permanente, de un empleado que atienda las negociaciones, efectúe su seguimiento y controle su ejecución.
21. Celebrar directamente el negocio objeto del contrato de comisión, sin que le sea factible ceder el presente contrato sin autorización previa y expresa del comitente comprador.
22. Asesorar a Computadores para Educar en las actividades y gestiones preparatorias de la negociación o negociaciones, desde el momento mismo en que es seleccionado en rueda.
23. Revisar los comprobantes de negociación, antes de ser entregados a la entidad.
24. Asesora, apoyar y hacer un efectivo seguimiento a la constitución de las garantías y las demás condiciones y obligaciones requeridas por Computadores para Educar y por la Bolsa por parte de la Comisionista Vendedora y su Comitente Vendedor, para lo cual deberá informar a la Entidad, la fecha de constitución de las garantías y cualquier aspecto adicional que se requiera para cada una de las operaciones.
25. Asesorar oportuna y permanentemente a la entidad, en las recomendaciones de compra y en general, en los procedimientos que deberán seguirse ante la Bolsa Mercantil de Colombia.
26. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato de comisión, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato de comisión. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por la sociedad comisionista e incluidos en el precio de oferta de su comisión.
27. Acompañar a Computadores para Educar en revisar, corregir y mejorar las fichas técnicas de negociación, distribución y entrega de productos y anexos requeridos para la negociación en bolsa, acorde con los intereses misionales de la entidad, durante la vigencia del contrato, y previa aprobación por parte de esta.
28. Recibir y verificar las garantías adicionales exigidas en los términos adicionales de la ficha de negociación y presentadas por el(los) Comitente(s) Vendedor(es), las cuales serán aprobadas por el comitente comprador, de acuerdo con los parámetros contemplados en la ficha técnica de Negociación.
29. Acompañar al comitente comprador en la respuesta a las observaciones presentadas por los posibles comitentes vendedores interesados durante la vigencia del contrato.
30. Acompañar en la revisión y verificación de las certificaciones y requisitos exigidos a los comitentes vendedores a quienes se les haya adjudicado las negociaciones.
31. Mantenerse informado del cumplimiento en la entrega y tramite de facturas, pago del servicio y ejecución del servicio de operación logística, y coordinar esa comunicación para el efecto, con el supervisor que designe la Entidad y el comitente vendedor. Todas las comunicaciones, ya sean por parte de la Entidad, como por parte de la Sociedad Comisionista deberán hacerse por escrito.
32. Realizar el correspondiente seguimiento, para alertar de forma oportuna a la Entidad, sobre posibles incumplimientos en cada una de las operaciones que se desarrollen en virtud del presente contrato de comisión.
33. Realizar oportunamente las actividades que le indique Computadores para Educar, para legalizar y obtener el pago del valor del contrato de comisión, de conformidad con el reglamento de la BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA.
34. Gestionar de forma inmediata ante la Bolsa, y de acuerdo con el procedimiento y estipulaciones previstas

en el reglamento de funcionamiento y operaciones de la Bolsa, lo pertinente para los casos de incumplimiento por parte de las sociedades comisionistas vendedoras, de acuerdo con las condiciones establecidas en la ficha técnica de negociación, anexos y ficha técnica de bienes, productos y/o servicios.

35. Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con la ocasión de la ejecución del contrato de comisión, así como responder por la seguridad y el debido manejo de los documentos y registros propios de Computadores para Educar, para que reposen en la dependencia correspondiente.
36. Mantener vigente la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado en el contrato de comisión, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución de este.
37. Acatar y aplicar de manera diligente las recomendaciones, observaciones y requerimientos impartidos por el supervisor y/o interventoría del contrato.
38. Responder antes las entidades competentes por los actos, u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato de comisión, cuando en ello se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.
39. Pagar a la Entidad 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 de la sociedad comisionista, durante la ejecución del contrato de comisión.
40. Reparar los daños e indemnizar los prejuicios que cause a Computadores para Educar por el incumplimiento del contrato de comisión. Se consideran imputables a la sociedad comisionista todas las acciones y omisiones de su personal, y subcontratistas, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la entidad, debido a la indebida ejecución del contrato de comisión, por la cual deba responder la sociedad comisionista, la entidad procederá a notificarle a la mayor brevedad para que la sociedad comisionista adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar prejuicios a la entidad. si la sociedad comisionista no logra resolver la controversia en el plazo que fije la entidad, la misma podrá hacerlo directamente y la sociedad comisionista asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo
41. Verificar y dejar constancia, si al momento de recibo de los bienes, la ENTIDAD o el COMISIONISTA COMPRADOR observan irregularidades en las características, cantidad, calidad, entrega y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o contemplen, relacionadas con la intervención del organismo arbitral de la bolsa.
42. Garantizar los procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información suministrada por Computadores para Educar.

NOTAS GENERALES: (- OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO POR EL ADJUDICATARIO)

1) El Comitente vendedor deberá mantener durante la ejecución del servicio el recurso humano que proponga para el desarrollo del 100% del proyecto, de acuerdo con los tiempos de ejecución para llevar a cabo las actividades de operación logística.

2) Adicional al personal citado anteriormente, el COMITENTE VENDEDOR deberá comprometerse a disponer de todo el personal administrativo, operativo, legal, financiero y de apoyo necesario para el desarrollo de la presente negociación, en general. Este personal no será objeto de reconocimiento por parte del Comitente comprador.

3) De acuerdo con las necesidades del servicio, el Comitente vendedor debe trabajar en varios turnos o jornadas, sin que se afecte el valor del contrato.

4) El personal mínimo requerido debe estar radicado en Bogotá D.C., con el fin de contar con su participación presencial en las reuniones que se programen y tener disponibilidad permanente, además deben contar con capacidad de decisión para interlocutar debidamente con los líderes de las dependencias de CPE y la supervisión del contrato.

5) Todo el personal estará debidamente identificado con los logos, símbolos, escudos y/o colores y demás símbolos alusivos a su rol en cada evento.

6) El equipo mínimo de trabajo para ejecutar el servicio que se vincule para la ejecución del servicio dependerá administrativamente del comitente vendedor y no tendrá vínculo laboral con CPE.

7) Computadores para Educar se reserva el derecho de solicitar el cambio de los integrantes del equipo mínimo de trabajo para ejecutar el servicio, en los siguientes eventos:

a) Por intermedio de la supervisión del contrato, cuando advierta que el desarrollo de sus actividades no es satisfactorio, sus actuaciones atentan contra la buena relación con el comitente comprador, o cause algún impacto negativo a la Entidad o a los participantes en los eventos.

b) Por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.

c) En el evento de enfermedad o vacaciones, será remplazado y sólo por el tiempo necesario.

En estos casos, el cambio debe efectuarse oportunamente sin que se afecte la operación del proceso, esto es, en un plazo no mayor a siete (7) días calendario. Para autorizar el reemplazo, se deberá presentar a la supervisión del contrato una persona que cumpla con los requisitos mínimos solicitados para determinado rol. Dado un cambio, el Comitente vendedor deberá realizar un empalme entre el personal entrante y el saliente, el cual incluye nivelación de competencias, conocimiento de uso de herramientas de gestión del proyecto, estado actual del proyecto y actividades, y entregables a cargo. Este empalme será validado por el Comitente comprador.

NOTAS PARA LA ACREDITACIÓN DEL PERFIL DEL EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO (aplica SOLO para el comitente vendedor adjudicatario**)**

1) Para la acreditación de la formación académica se requiere:

- **a)** Diploma o acta de grado de los pregrados y posgrados a acreditar, o documento equivalente que acredite el título.

- **b)** Certificación de la Institución de Educación Superior donde conste el semestre que cursa o cursó, en caso de ser necesario.

c) Para aquellas profesiones cuyo ejercicio requiera tarjeta profesional o matricula profesional, se debe anexar copia de esta, al tiempo que se validará frente a los soportes que acrediten que dichas tarjetas profesionales estén expedidas como mínimo al día de cierre de recepción de las propuestas.

d) Los títulos provenientes del exterior deberán presentarse debidamente convalidados, según la normatividad vigente[6].

2) Conforme al artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012, en términos generales, la experiencia de los profesionales será contada a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, o de la expedición de la tarjeta o matricula profesional, en este último caso, según la normatividad vigente para cada profesión. En los casos que el Comitente vendedor no pueda allegar el certificado de fecha de terminación de materias, la experiencia será contada a partir de la fecha del diploma de grado o acta de grado respectiva. No obstante, se verificará la matricula profesional cuando aplique y la constancia de vigencia de esta a la fecha.

Ahora bien, las certificaciones de experiencia de cada una de las personas presentadas para el cumplimiento de los requisitos relacionados con el personal mínimo deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

a) Nombre de la entidad.

b) Datos de contacto de la entidad: teléfono y correo electrónico.

c) Nombre de la persona de que trata la certificación.

d) Tipo y número de identificación (Cédula, Tarjeta Profesional y ambos, en este último caso, cuando las normas vigentes y aplicables así lo exijan).

e) Cargo/objeto contractual.

f) Tiempo de servicio o vinculación, indicando, para la fecha de inicio y de finalización, el día, mes y año.

g) Funciones/obligaciones ejecutadas.

h) Firma de la persona competente para expedir la certificación.

La experiencia deberá acreditarse aportando certificaciones, copias de contratos (anexando copia del acta de liquidación) o cualquier otro documento idóneo que permita corroborar la información. En caso de que la experiencia específica del personal sea certificada por el comitente vendedor que lo postula, se deberán entregar, junto con la hoja de vida y sus soportes, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación, copia de los respectivos contratos por los cuales fueron vinculados y/o documentos que permitan al Comitente comprador validar la experiencia de tal forma que NO SE CONSTITUYA EN UNA AUTO CERTIFICACIÓN (se permite adjuntar certificaciones del cliente final y/o documentos no confidenciales de los proyectos). En todo caso, el Comitente comprador podrá realizar los requerimientos necesarios para verificar la certeza de la información certificada.

[6] http://www.mineducacion.gov.co/1621/w3-article-350670.html

Si los proyectos en donde ha participado uno o varios de los integrantes del equipo de trabajo han sido con el Comitente comprador, el comitente vendedor deberá indicar el número de contrato, su objeto, el tiempo o plazo, el rol desempeñado por cada integrante, lo cual será verificado por el Comitente comprador a través de la supervisión o mediante informes o actas que reposen en los documentos de la ejecución contractual. En caso de que las partes no hayan dejado implícito en la ejecución del contrato o proyecto el personal que participó no se tendrá en cuenta dicha experiencia.

El personal que se proponga debe tener la dedicación requerida para la ejecución del contrato, so pena del inicio de las acciones por presunto incumplimiento contractual. El Comitente vendedor deberá capacitar a su personal sobre todo lo concerniente a salud ocupacional, seguridad industrial y deberá dotarlos con los implementos necesarios para la correcta ejecución de sus trabajos, verificar periódicamente la señalización en el sitio de trabajo, y utilización de la dotación, elementos de bioseguridad y equipos de seguridad industrial de los sitios de trabajo, así como de los trabajadores/subcontratistas.

NOTA 1: Computadores para Educar podrá requerir las aclaraciones sobre los datos contenidos en las certificaciones o documentos correspondientes. En caso de no diligenciarse o no encontrarse en los documentos aportados para determinar la experiencia del equipo base las fechas de inicio, terminación del contrato y expedición de la certificación con día, mes y año, el Comitente comprador tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación, y el primer mes del año como mes de inicio y el último mes del año como mes de finalización.

NOTA 2: El comitente vendedor deberá tener claro que se obliga a mantener la remuneración del personal del equipo de trabajo.

8.3 Obligaciones Específicas Operador Logístico

1. Realizar la contratación de los proveedores de manera oportuna una vez el supervisor apruebe la mejor oferta, de tal forma que se garantice el desarrollo del evento con el proveedor aprobado además de realizar seguimiento constante con cada uno de ellos desde el momento de negociación, ejecución y pago.
2. Presentar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio del contrato el diseño e implementación de un procedimiento de gestión para el desarrollo de los servicios a contratar.
3. Cumplir con las respectivas acciones de mejoramiento cuando amerite a causa de productos no conforme, las cuales serán pactadas como ANS (Acuerdos de Niveles de Servicios) y formarán parte integral del contrato teniendo en cuenta el nivel de incumplimiento por servicio.
4. Recaudar los listados de asistencia de los asistentes y dejar registro de las capacitaciones, charlas y/o conferencias relacionadas con el tipo de evento.
5. Hacer entrega eficiente y oportuna de aquellos soportes y documentos solicitados por la entidad en el proceso de ejecución y legalización de los eventos ejecutados.
6. Definir, junto con el supervisor del contrato el plan de mejora, cuando la calificación del evento sea menor a 4.0, en una escala de uno (1) a cinco (5), para garantizar que los inconvenientes presentados no se repitan en un próximo evento, es importante tener en cuenta que los eventos donde los servicios sean calificados por debajo de 3.0 impactará los costos reconocidos como se especifica en la ficha técnica de negociación para el pago del evento. Estos planes de mejora y las acciones adelantadas se remitirán por parte del Comitente Comprador con el informe mensual del Contrato.
7. Socializar con el equipo de trabajo asignado la información básica de Computadores para Educar (Misión,

Visión, Principios, Objetivos Estratégicos y Políticas de los Sistemas de Gestión).

8. Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad de Computadores para Educar.
9. Todo el personal del operador deberá estar afiliado al Sistema de Seguridad Social en riesgos laborales antes de iniciar cualquier actividad, todos los trabajadores del operador deben recibir inducción en Seguridad y Salud en el trabajo.
10. Suministrar a sus trabajadores asignados al contrato todos los elementos de protección personal requeridos para la realización de sus actividades y garantizar el uso correcto de estos durante la ejecución de los trabajos. En caso de deterioro o daño el remplazo deberá hacerse de forma inmediata.
11. Durante la ejecución del contrato el operador deberá cumplir con las normas reglamentarias sobre seguridad y salud en el trabajo, medicina preventiva, higiene y seguridad industrial y los demás aspectos inherentes que han sido establecidos o establezca la ley y los organismos de control.
12. Responsabilizarse por el reporte a la ARL y EPS, atención en salud e investigación de los incidentes y accidentes de trabajo presentados durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato.
13. Asegurar en todo momento el cumplimiento de los estándares de seguridad establecidos por normas técnicas nacionales o internacionales o a la normatividad legal. De incumplirse en algún momento Computadores para Educar podrá suspender trabajos del operador.
14. Establecer el análisis de los aspectos e impactos ambientales asociados al contrato que vaya a ejecutar, así como establecer las acciones tendientes a reducir, mitigar y corregir los impactos ambientales significativos, de acuerdo con la actividad a desarrollar.
15. Garantizar que los proveedores que prestan los diferentes servicios solicitados cuentan con los protocolos de bioseguridad establecidos por las autoridades competentes y la normatividad vigente para cada uno de los requerimientos.
16. El operador deberá asegurar la correcta disposición final y/o el aprovechamiento de los residuos peligrosos generados a consecuencia de la ejecución del contrato, garantizando que revisará que los proveedores seleccionados realicen tratamiento adecuado, según la normatividad vigente, a los residuos y basuras que se produzcan en la realización de cada evento, desde su generación hasta su disposición final, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1259 de 2000 y el Decreto 3695 de 2009, y demás normas relacionadas vigentes.
17. El operador deberá responder por que el personal vinculado reciba inducción sobre el Sistema de Gestión Ambiental.
18. Para el envase y suministro de las raciones alimenticias, el operador deberá utilizar recipientes biodegradables o de bajo impacto ambiental. Así mismo, evitará el uso de empaques de poliestireno expandido (Icopor) para conservar y servir los alimentos.
19. Suministrar las fichas técnicas de los materiales plásticos o de alternativas sostenibles que se utilicen en la prestación del servicio. El operador deberá garantizar, en la medida de lo posible, que no utilizará en la prestación del servicio los plásticos de un solo uso que se encuentran prohibidos y listados en el artículo 5 de la Ley 2232 de 2022, a excepción de cuando se requieran usar por los temas expuestos en el parágrafo del artículo 5. Para ello el contratista deberá garantizar el uso de alternativas sostenibles como materiales no plásticos reutilizables o biodegradables o plásticos biodegradables en condiciones ambientales naturales de conformidad con lo definido en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 2232 de 2022.

    También se considerarán como alternativas sostenibles aquellos productos que son elaborados de materiales plásticos reciclados y que pasen por un proceso de reciclaje efectivo, que cuentan con una cadena de valor debidamente constituida que permite su aprovechamiento, o que se encuentran sometidos a metas individualizadas por tipo de producto y/o polímero establecidas en el marco de un modelo de economía circular y de Responsabilidad Extendida del Productor, según lo establecido en el artículo 18 de la presente

ley".

20. Tomar las medidas sanitarias preventivas y correctivas para la protección de la salud, dar aplicación a los protocolos, procedimientos y lineamientos definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y establecer las medidas de bioseguridad necesarias para la protección de sus trabajadores de conformidad con la normativa vigente.
21. Establecer el análisis de los aspectos e impactos ambientales asociados al contrato que vaya a ejecutar, establecer las acciones tendientes a reducir, mitigar y corregir los impactos ambientales significativos, de acuerdo con la actividad a desarrollar.
22. Garantizar el cumplimiento de los proveedores seleccionados en cuanto a la política ambiental en lo concerniente a buenas prácticas de manipulación de alimentos, almacenamiento y manejo de sustancias químicas, ahorro y uso eficiente de los recursos de agua, energía y papel.
23. Las hojas de vida y sus soportes del talento humano que desarrollará el proceso deben ser presentadas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del proceso, como requisito previo a la firma del acta de inicio, para revisión del supervisor del contrato, sin perjuicio de las demás acciones a que haya lugar.

9. PENALIZACIONES

Causales de imposición de penalizaciones, los cuales al estar establecidos en la presente ficha técnica de negociación son aceptados de antemano por el comitente vendedor:

- Incumplimiento o demora injustificada en los servicios de prestación del servicio o la entrega de los bienes requeridos para el evento aplicará un descuento del 10% del valor del servicio y en los casos en que el evento en general tiene incumplimiento de los servicios requeridos se aplicará descuento hasta el veinte (20%) del valor total del evento.
- No realización de cambios de los bienes entregados con defectos de fabricación o daños en la entrega o disposición, dentro de los plazos definidos por la entidad. Se aplicará una penalización del 0,5% del valor de la operación por cada día de mora a partir del tercer (3er) día hábil del vencimiento del término y hasta el cinco (5%) del valor total del evento.

El procedimiento para la aplicación de penalizaciones directas iniciara con la notificación del informe con soportes emitido por parte del Interventor y/o Supervisor en el cual se precisan las observaciones respecto a las no conformidades evidenciadas se realizará requerimiento al comitente vendedor para que emita respuesta; una vez llegue la respectiva respuesta, en cualquier momento se podrá iniciar el trámite para el descuento evidenciado y comprobado mediante un nuevo informe donde se ratifican los descuentos aplicados:

Paso a seguir, Esta (s) no conformidad (es) será (n) notificadas por la Interventoría y/o Supervisión por medio escrito mediante requerimiento, indicando claramente el tipo de no conformidad evidenciada, la fecha y donde se presentó. El comitente vendedor deberá responder dentro de los cinco (5) días hábiles el requerimiento, en caso de no presentar la justificación y respuesta del hallazgo que genera penalización dentro del tiempo establecido, se procederá al respectivo trámite de descuento dando por entendido la aceptación del mismo.

La interventoría o supervisión emitirá un informe con los hallazgos que generan descuentos e informará el valor de estos, previamente agotada la etapa de respuesta, justificación y defensa de los requerimientos.
En caso de que el COMITENTE VENDEDOR no esté en acuerdo con el concepto de penalización emitido, deberá presentar justificación por escrito a la Interventoría y/o Supervisión adjuntando los respectivos soportes máximos a los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación del descuento. En caso de no presentar la justificación para la no aplicación del descuento dentro del tiempo establecido, se procederá al respectivo trámite de penalización dando por entendido la aceptación de este.

La Interventoría y/o Supervisión del COMITENTE COMPRADOR deberán realizar el análisis de la justificación para la no aplicación de la penalización, estableciendo el cierre a satisfacción o la reiteración de la no conformidad, el cual deberá ser notificado por escrito al COMITENTE VENDEDOR.

Si el resultado del análisis reitera la no conformidad, la Interventoría y/o Supervisión solicitará la aplicación de la penalización por el valor determinado, que se deberá incluir en la factura correspondiente. Ningún pago será tramitado por la Interventoría y/o Supervisión cuando se encuentren pendientes descuentos en trámite o sin cumplir con los pasos anteriormente mencionados.

Se aclara que una vez impuestas el máximo de penalizaciones acá establecido el comitente comprador podrá solicitar por estas causales el incumplimiento de la operación en los términos del Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa. Se anota que NO SOLO POR ESTAS PENALIZACIONES ENUNCIADAS se puede iniciar el trámite de incumplimiento.

ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIOS (ANS)

Computadores para Educar, en cumplimiento de su misión orientada al fortalecimiento de la educación, la tecnología y el aprendizaje en el territorio nacional, exige que en cada uno de los eventos desarrollados en ejecución del contrato se garantice un nivel óptimo de calidad, oportunidad, eficiencia y atención, acorde con los estándares institucionales y el compromiso con el ecosistema educativo.

Los presentes Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) establecen las condiciones mínimas de desempeño que deberá cumplir el CONTRATISTA durante la planeación, ejecución y cierre de cada evento.

1. Criterios Obligatorios De Cumplimiento Por Evento

En cada evento ejecutado en el marco de la negociación-, el comitente vendedor deberá garantizar como mínimo el cumplimiento de los siguientes criterios:

1.1 Cumplimiento de agenda o cronograma: La ejecución de actividades debe ser realizada conforme al cronograma aprobado por la Entidad y se debe garantizar el desarrollo oportuno de cada fase: planeación, montaje, operación y desmontaje.

1.2 Disponibilidad operativa: Contar con la presencia del equipo logístico para el acompañamiento permanente durante el desarrollo y cierre formal del evento.

1.3Calidad de Bienes y Servicios: Velar por la óptima calidad, presentación adecuada, condiciones sanitarias y funcionamiento idóneo de los elementos suministrados (papelería, impresos, materiales, alimentos, equipos, entre otros), además del cumplimiento de especificaciones técnicas previamente acordadas.

2. Evaluación De Cumplimiento Por Evento

Cada evento será objeto de evaluación por parte de la Entidad, mediante instrumento de calificación en escala de uno (1) a cinco (5), donde:

- 5.0: Cumple a satisfacción con lo requerido.
- 4.0: Cumple con lo requerido con observaciones.
- 3.0: Cumple Parcialmente.
- 2.0: Presentó Problemas De Calidad.
- 1.0: No Cumple Con Lo Requerido.

1) Cuando la calificación del evento desarrollado sea inferior o igual a cuatro puntos (4), en una escala de uno (1) a cinco (5), el COMITENTE VENDEDOR deberá presentar a la Entidad, dentro del término que esta establezca, un Plan de Mejoramiento que contenga como mínimo: (i) identificación de las causas que originaron las no conformidades, (ii) acciones correctivas y preventivas propuestas. El Plan de Mejoramiento deberá orientarse a minimizar la repetición de las situaciones evidenciadas y garantizar el mantenimiento de los estándares de calidad exigidos por la Entidad. Los planes formulados, deberán ser documentados por el COMITENTE VENDEDOR e incorporados en el informe final del evento, el cual será remitido a la Entidad para su revisión y validación.

2) Cuando se evidencie incumplimiento o demora injustificada en la prestación de los servicios o en la entrega de los bienes requeridos para la adecuada ejecución del evento, y el componente afectado obtenga una calificación inferior a tres puntos (3) en la evaluación correspondiente, la Entidad aplicará un descuento del quince por ciento (15%) sobre el valor del servicio específico afectado dentro del respectivo evento.

3) En aquellos casos en que la evaluación integral del evento evidencie incumplimiento en los servicios requeridos y la calificación global del evento obtenida sea igual o inferior a tres puntos (3), la Entidad podrá aplicar un descuento del diez por ciento (10%) del valor total del evento correspondiente.

Nota 1: Cada uno de los servicios que la Entidad identifique como no conformes con las características y condiciones previamente solicitadas será informado por la Supervisión al COMITENTE VENDEDOR durante el desarrollo del evento, con el fin de que se adopten las acciones inmediatas a que haya lugar.

Nota 2: Adicionalmente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización del evento, la Entidad remitirá al COMITENTE VENDEDOR la evaluación correspondiente, debidamente diligenciada y suscrita por el área líder del evento, para su conocimiento y trámite respectivo conforme a lo establecido en los Acuerdos de Nivel de Servicios (ANS) y en el contrato.

Nota 3: Los presentes ANS podrán revisarse y ajustarse por mutuo acuerdo entre las partes, previa solicitud de una de estas, dependiendo de la forma en que se vaya dando la ejecución del servicio.

Nota 4: Cuando el COMITENTE VENDEDOR dé lugar a la aplicación de tres (3) o más ANS en relación con el evento o eventos como tales, será considerado incumplimiento del contrato y dará lugar al adelantamiento del correspondiente trámite por presunto incumplimiento contractual.

Nota 5: Cuando respecto de un mismo evento, se haga efectivo un ANS en relación con el evento como tal y un componente, o en relación con dos (2) o más componentes, se aplicará el mayor de los descuentos.

10. 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 negociación tratándose de personas naturales o jurídicas individualmente o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la celebración de la negociación tratándose de figuras asociativas consorcio o unión temporal, las siguientes garantías

Garantías Operador logístico

Con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual derivados del incumplimiento del contrato que pueda surgir para la entidad, por las actuaciones, hechos u omisiones del comitente vendedor, éste debe presentar una garantía de cumplimiento a favor de Computadores para Educar, en las siguientes garantías que de conformidad con el Decreto 1082 de 2015 sean aplicables, con la siguiente cobertura:

AMPARO	PORCENTAJE (%)	VIGENCIA

Cumplimiento del **Contrato**	15% del valor total de la operación	Plazo de ejecución de la operación y seis (6) meses más, pero en todo caso, deberá estar vigente hasta la liquidación del contrato.
Calidad del Servicio	15% del valor total de la operación	Plazo de ejecución de la operación y seis (6) meses más.
Pago de Salarios y Prestaciones Sociales legales e Indemnizaciones laborales	5% del valor total de la operación	Plazo de ejecución de la operación y tres (3) años más.
Responsabilidad civil extracontractual	*500* **SMMLV** *(Según lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.3.1.17. del Decreto 1082 de 2015)*	Plazo de ejecución de la operación

La garantía única de cumplimiento expedida a favor de Computadores para Educar no podrá expirar por falta de pago de la prima, ni puede ser revocada unilateralmente.

PARÁGRAFO: En los casos en que se prorrogue el plazo de ejecución de la negociación y/o se adicione en valor, el comitente vendedor se compromete, dentro de los (01) días calendarios siguientes al evento, presentar el certificado de modificación de la garantía de conformidad con el nuevo plazo y/o valor pactado.

11. 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 el control y vigilancia sobre la ejecución contractual, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en el mismo y como consecuencia de ello está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al comitente vendedor y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

12. ANEXOS

1. Plan de Eventos
2. Certificados de Disponibilidad Presupuestal
3. Tarifario 2026