BOGOTÁ SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL	FICHA TECNICA			
	Línea Presupuestal:	1000006854	**Centro logístico:**	1001 Sec. Distrital de Hacienda
	Modalidad de Selección:	Ménor Cuantía		

OBJETO:	Prestar los servicios de un intermediario, que realice el proceso de ofrecimiento y Venta de los bienes muebles que le correspondan administrar a la secretaria Distrital de Hacienda.
OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA	**1.** Prestar apoyo y asesoría especializada a la Entidad en la inspección, clasificación y sugerencia técnica de valores base de venta de los bienes objeto de intermediación (equipos de cómputo y comunicaciones, maquinaria y equipo, muebles y enseres, vehículos y demás bienes muebles). **2.** Realizar la verificación física de las características de los lotes frente a los documentos suministrados por la Entidad. **3.** Disponer de la infraestructura técnica, tecnológica y logística necesaria para la promoción, comercialización y realización de las subastas, ya sean presenciales o virtuales. Para el caso de las subastas virtuales, el contratista deberá garantizar que las mismas cuenten con una plataforma de pujas en tiempo real, con trazabilidad auditable de cada oferta recibida y mecanismos de seguridad que impidan la manipulación de datos. Esto incluye canales de divulgación, plataforma tecnológica, logística de eventos, personal operativo y equipos audiovisuales **4.** Elaborar y publicar los listados y catálogos de los bienes a enajenar en su página web y demás canales de difusión, incluyendo descripción, precio base, fecha, hora, lugar de subasta y requisitos de participación. **5.** Realizar publicaciones e invitaciones a potenciales compradores con base en la información suministrada por la Entidad. **6**. Suministrar el pregón en las subastas presenciales. **7.** Elaborar y entregar las actas de adjudicación en original y copias para las partes correspondientes. **8.** Presentar informe final de cada subasta, indicando lotes vendidos, valor de venta, compradores, quiebras, anulaciones y demás novedades. **9**. Garantizar la repetición de la subasta en caso de fallas atribuibles a la plataforma tecnológica. **10.** Gestionar los eventos de quiebra del lote y continuar con las actividades necesarias para lograr su enajenación. **11**. Recomendar reavalúo de bienes sin postor, previa aprobación de la Entidad. **12.** Apoyar a la Entidad en la notificación a adjudicatarios que no retiren oportunamente los bienes. **13**. Gestionar los trámites ante autoridades competentes respecto de bienes sujetos a registro. **14**. Realizar el cierre administrativo y operativo al término del contrato, entregando informes finales y soportes documentales. **15**. Presentar informes periódicos a la supervisión contractual en la periodicidad establecida. **16.** Permitir y facilitar las labores de supervisión, auditoría y control. **17.** Asumir la totalidad de los costos operativos, logísticos, tecnológicos y administrativos del contrato. **18.** Atender y apoyar la gestión de quejas o reclamaciones derivadas del proceso de intermediación, sin asumir obligaciones propias de la Secretaría Distrital de Hacienda. **19.** Declarar y abstenerse de incurrir en conflictos de interés. **20**. Dar cumplimiento a la normatividad aplicable a la intermediación comercial, subastas, enajenación de bienes y contratación estatal. **21**. Mantener implementado y actualizado un Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT, conforme a la normatividad vigente y lineamientos de la UIAF. **22**. Contar con un Sistema de Administración del Riesgo Operacional – SARO, adecuado a la naturaleza del contrato. **23**. Garantizar condiciones adecuadas de Seguridad y Salud en el Trabajo en todas las actividades derivadas del contrato. **24.** Proteger la integridad física de las personas vinculadas a la ejecución del contrato, respondiendo por incumplimientos imputables a su actuación. **25.** Dar cumplimiento estricto a los lineamientos y directrices que están establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, así como a los procedimientos, guías y formatos del sistema de gestión ambiental de la entidad, y dará cumplimiento a toda normatividad ambiental, forestal y sanitaria que corresponda a la naturaleza del presente contrato. El contratista debe conocer e implementar en el presente contrato la normatividad ambiental aplicable. El PIGA puede ser consultado en el siguiente enlace: https://www.haciendabogota.gov.co/es/sdh/sistema-de-gestion-ambiental-sga-piga. **26.** Exigir a los participantes y adjudicatarios la documentación ambiental obligatoria cuando la naturaleza del bien lo requiera, incluyendo licencias, permisos, registros, certificaciones y compromisos ambientales. **27.** Verificar, custodiar y entregar a la supervisión los soportes ambientales correspondientes. **28.** Exigir a los compradores la diligencia del formato de Autodeclaración y Aceptación de Condiciones Ambientales suministrado por la Entidad.

	29. Asegurar la trazabilidad documental completa respecto del manejo, transporte y disposición final de bienes sujetos a control ambiental. **30**. Brindar asesoría técnica a la Entidad en procesos de desintegración física o chatarrización de vehículos cuando proceda. **31.** Realizar el traslado efectivo de los recursos recaudados (Valor Martillo) a la cuenta que la Secretaría designe, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores al recaudo efectivo por parte del comprador, sin realizar deducciones por conceptos distintos a la comisión pactada e IVA de la misma. El contratista deberá remitir a la supervisión el soporte de la transferencia bancaria junto con el acta de cierre de la subasta respectiva **32.** Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y de los documentos del proceso.
ALCANCE:	La Secretaría Distrital de Hacienda requiere contar con los servicios de una persona jurídica o natural que realice las gestiones tendientes a enajenar los bienes muebles de su propiedad. Los bienes objeto del proceso de enajenación por parte del contratista intermediario son aquellos bienes muebles de propiedad Secretaría Distrital de Hacienda, los bienes que han sido dados de baja, conforme al procedimiento establecido por la Entidad. También, y que incluye también los que se tienen proyectados dar de baja en la presente vigencia, 2025, motivo por el cual, al contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección, será susceptible de inclusión de bienes para dar de baja reportados por las diferentes dependencias en cumplimiento de sus Misionalidades.

ESPECIFICACIONES TECNICAS

FASE 1	**1.1 Recepción y estructuración del proceso** · Recibir de la Entidad la relación de bienes o lotes objeto de venta. · Verificar inventario, estado general y condiciones de comercialización. · Elaborar el catálogo físico y/o digital de los bienes a enajenar, el cual deberá contener como mínimo: · Descripción detallada del bien. · Estado de conservación. · Valor base o mínimo de venta. · Requisitos para participar. · Valor y condiciones de la consignación previa. · Plazo para pago del saldo. · Reglas aplicables al proceso de subasta. El catálogo deberá ser presentado a la Secretaría Distrital de Hacienda para revisión y aprobación previa antes de su publicación.
	1.2 Valoración y determinación del valor base La determinación del valor base o mínimo de venta deberá sustentarse en: · Estudios de mercado actualizados. · Avalúos técnicos. · Criterios objetivos que permitan establecer razonablemente el valor comercial del bien. La valoración deberá ser presentada a la Entidad para su aprobación previa. En caso de no ser aceptada, la Secretaría Distrital de Hacienda podrá: · Solicitar ajustes o complementaciones. · Requerir actualización del estudio. · Ordenar avalúo independiente. · Definir directamente el valor base con fundamento técnico. Mientras no exista aprobación expresa, el bien no podrá ser sometido a subasta. Las valoraciones tendrán una vigencia máxima de seis (6) meses contados desde su aprobación. Si en ese término el bien no es adjudicado, deberá actualizarse el análisis de mercado. En ningún caso los bienes podrán enajenarse por debajo del valor mínimo aprobado, salvo autorización expresa y debidamente motivada por la Entidad conforme a la normativa aplicable.
	2.1 Palataform técnologica propia que cumpla con minimo de las sigueintes caracarísticas. · Contar con página WEB segura con protocolos HTTPS, que garantice subastas virtuales, especializada en portales transaccionales con alta confiabilidad, con aplicativos o funcionalidades que permitan el cargue y la visualización del registro fotográfico de los bienes, así como el catálogo de precios y demás características que permitan la adecuada identificación y estado de los elementos. · Herramienta que permita la creación de usuarios y contraseñas, para la inscripción y acceso a la subasta, previo el cumplimiento de los requisitos para la participación. · Sistema que permita realizar subastas electrónicas en tiempo real “online”.

	· Reglamento para llevar a cabo los procesos de subasta, que permita la libre concurrencia e igualdad de oportunidad de quienes participen en el mismo. · Acceso al botón "PSE", que permita a los postulantes consignar el porcentaje correspondiente al requisito habilitante para participar en el proceso de subasta y el relacionado con la transacción, una vez haya sido adjudicado el bien, ésta última transacción, con destino a la cuenta que para tal fin disponga e informe a la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá. · Cobertura de servicio a nivel nacional. · Monitorear y controlar a los usuarios participantes en la subasta, dejando traza de las acciones realizadas por cada uno de ellos. · Registrar y emitir reporte de los comentarios, observaciones y lances de precio realizados por los participantes de la subasta, que cuente con los siguientes datos: fecha, hora, y demás aspectos o ítems requeridos por la Secretaría de Hacienda Distrital. · Registrar y emitir reporte automático de los lances de precio realizados por los participantes de la subasta, que cuente con los siguientes datos: fecha, hora, ganador del evento. · Permitir la consulta en línea de las transacciones relacionadas con las pujas de los postulantes a fin de lograr una participación activa. · Generar reporte de resultados de la subasta, una vez finalizada.
FASE 2	**2.2 Promoción y ejecución de la subasta** · Diseñar e implementar estrategias de divulgación y mercadeo. · Garantizar publicidad, concurrencia y transparencia. · Verificar identidad y requisitos de los participantes. · Recibir y administrar posturas. · Apoyar la adjudicación al mejor postor conforme a reglas definidas por la Entidad.
	2.3 Procedimiento en caso de subasta **2.3.1 Primera subasta desierta** Si la subasta es declarada desierta, el contratista deberá proponer a la Secretaría, dentro de los tres (3) días siguientes, una nueva estrategia de comercialización o ajuste en el precio base para una segunda ronda, previa autorización de la Entidad, incluyendo: · Análisis de mercado. · Comportamiento de demanda. · Recomendaciones técnicas. La Entidad decidirá si mantiene o ajusta el valor base.
	2.3.2 Segunda Subasta disierta Si el bien es nuevamente declarado desierto, la Entidad podrá autorizar un ajuste del valor base hasta un máximo del veinte por ciento (20%) respecto del valor inicialmente aprobado, previa justificación técnica. Podrá igualmente: · Solicitar nuevo estudio de mercado. · Ordenar avalúo independiente. · Reestructurar lotes.
	2.4 Recepción de ofertas · Declaración de origen de fondos. · Verificación SARLAFT. · Verificalción de antecedentes Judiciales, disciplinarios, fiscales y de Personas politica.mente expuestas · Verificación de Licencias ambientales, con respecto a RAEES. · Verificar que el adjudicatario haya realizado el pago del impuesto de remate establecido en la Ley 11 de 1987 (Sentencia C-287 del 21-04-09), modificada por la Ley 1743 de 2014.
	2.5 Recaudo o devolución de consignaciones previas y saldo por adjudicaciones. · El intermediario deberá recaudar los depósitos previos realizados por los interesados, equivalente al 20% del precio base del bien, y devolver estas consignaciones previas a los interesados que no lograron la adjudicación, de acuerdo con lo ordenado en el Artículo 2.2.1.2.2.1.10 del Decreto 1082 de 2015.

	2.6 Informe preliminar de subasta/remate, · Rendir en un término máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la subasta, el informe preliminar de su resultado.
FASE 3	**3 Acta de adjudicación**
	3.1 Emtrega de licencia ambiental - Acta de Destino Final. · El intermediario debe entregar a la Secretaría de Hacienda Distrital, junto con el acta de adjudicación, la respectiva licencia ambiental del adjudicatario comprador. Posteriormente y con ocasión del manejo ambiental de los bienes adjudicados y entregados al adjudicatario comprador, el intermediario remitirá a la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C copia del Acta del destino final de los elementos denominados RAEES. En caso de enajenación de elementos electrónicos o eléctricos como: computadores portátiles (tipo laptop, ultrabook, notebook, tabletas, PDA, entre otros); computadores de escritorio (compuesto principalmente de CPU, pantalla, teclado, mouse; impresoras y periféricos (scanner, parlantes, cámaras web, discos duros externos, unidades de lectura/escritura, cargadores, módem, enrutadores), entre otros (RAEE), el intermediario deberá solicitar al comprador la presentación de la respectiva licencia ambiental con su cobertura, cuando el o los equipos de cómputo van a ser recuperados y reciclados según lo expresa la ley 1672 del 19 de julio de 2013, el Gestionar o manejar los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), solo con empresas que cuenten con la respectiva licencia, permiso o autorización.
	3.2 Recibo de consginación Una vez efectuada la subasta pública, el intermediario deberá presentar un informe donde se detalle el desarrollo de esta, para solicitar el número de cuenta y el lineamiento correspondiente para la consignación del valor de la adjudicación, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir de la adjudicación de los Lote(s) subastados y de la remisión del número de cuenta bancaria para el efecto. Una vez el adjudicatario comprador realice la consignación, el intermediario informará a la entidad, para la verificación correspondiente. En caso de que el adjudicatario comprador no cumpla con la cancelación del saldo del valor de la adjudicación dentro del término establecido, perderá el veinte (20%) del precio base del lote, y el intermediario deberá proceder a consignar dicho porcentaje (%) a favor de la Secretaría de Hacienda Distrital, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, sin embargo, por tema de fuerza mayor justificable se tendrá en cuenta dicha condición para ampliar el plazo inicialmente establecido. La no cancelación del Cien (100%) por parte del adjudicatario comprador primero en la puja, habilita al intermediario para adelantar el trámite al que haya lugar.
	3.3 Informe final y liquidación Presentar la liquidación o documento que haga sus veces, en el que da cuenta del valor de venta efectiva por cada lote, partiendo del valor inicial de venta y el valor definitivo recaudado. El intermediario presentará un informe final al supervisor del contrato, junto con la respectiva liquidación por lote de los bienes subastados, una vez se haya efectuado el pago total por parte del adjudicatario comprador.
FASE 4	Una vez agotadas las fases anteriores, el intermediario realizará los trámites pertinentes con la finalidad de realizar la tradición total de los bienes, lo que incluye la coordinación y seguimiento en la entrega física de los bienes enajenados al adjudicatario final; así como la posterior entrega del Acta de destino final de los elementos denominados RAEES a cargo del adjudicatario comprador. En tal sentido, es obligación del intermediario asegurar el retiro de los bienes subastados (Independiente de su naturaleza) por parte del adjudicatario comprador, en el lugar donde se encuentren ubicados, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de adjudicación y cancelación de la totalidad del dinero. **Nota 1.** La entrega de la mercancía que componen los lotes se realizará a través del mecanismo de cuerpo cierto. **Nota 2.** El pago del porcentaje de la comisión sobre el producto de la venta es requisito previo para la entrega de los activos vendidos. En esa medida, deberá verificarse dicho trámite, con la certificación o documento que emita sobre el particular el intermediario comercial. Sin esta validación no es posible la entrega por parte de la entidad.
COMISIÓN, COSTOS Y GASTOS	La comisión debe incluir dentro de la comisión, todos los costos y gastos relacionados con la venta de bienes, que se generen por la preparación de la logística necesaria para realizar la subasta, elaboración de las actas de adjudicación, recaudo del depósito previo y del excedente del precio base y el precio final de venta, la liquidación y rembolso del producto del remate, publicidad y demás costos y gastos que llegaren a generarse. El valor de la comisión se mantendrá vigente durante el plazo de ejecución y liquidación del contrato, dicho porcentaje será asumido por el comprador quién pagará la comisión al intermediario comercial.

	En tal sentido, la Secretaría Distrital de Hacienda, recibirá el valor proporcional de las subastas ejecutadas por el futuro proponente. **Nota 1.** El intermediario validará que el comprador consigne en la cuenta prevista por la Secretaría Distrital de Hacienda, el valor de la adquisición del(los) bien(es); así mismo validará que el porcentaje de comisión será asumido y consignado directamente al intermediario por parte del adjudicatario comprador. **Nota 2.** La entidad está exenta del pago de cualquier costo administrativo. **Nota 3.** Las subastas especiales que por su tamaño y/o valor requieran de un plan de mercadeo especial, será previamente acordado con la Secretaria Distritla de Hacienda. **Nota 4.** Todos los gastos de mercadeo extras previamente acordados con la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C. serán descontados por el intermediario comercial del producto total de la venta. Por lo que la Secretaria Distrital de Hacienda, no asumi´ra lningun pago o trámite adicional por dicho concepto.
PERSONAL MÍNIMO REQUERÍDO	El intermediario debe poner a disposición de la entidad el personal requerido por la Secretaría Distrital de Hacienda, en las condiciones y términos indicados a continuación: Un (1) Coordinador de Servicios, Profesional en cualquier área, Mínimo cinco (5) años como coordinador de eventos de enajenación o venta de bienes muebles, bajo la modalidad de subasta pública o privada o martillo. Disponibilidad 50%. Actividades a Desarrollar · Servir de enlace entre la entidad y el intermediario seleccionado · Mantener contacto permanente con el supervisor del contrato. · Verificar y dar solución inmediata a las novedades que se presenten, en desarrollo del contrato. · Poner a disposición del supervisor toda la información y documentación requerida para dar cumplimiento al objeto y obligaciones contractuales. · Atender los requerimientos efectuados por el supervisor 6. las demás que se requieran en virtud de la naturaleza, objeto y obligaciones del contrato. Un (1) Asesor comercial; Profesional en cualquier área; Mínimo cuatro (4) años como asesor, comercial o cargo similar en el desarrollo de procesos de enajenación onerosa de bienes muebles propiedad del estado y/o particulares; Disponibilidad por demanda. Actividades a Desarrollar: · Atender las consultas efectuadas por la Secretaría Distrital de Hacienda. · Brindar el acompañamiento y asesoría que se requiera en desarrollo del objeto y obligaciones contractuales. · Asesorar a la Secretaría Distrital de Bogotá D.C respecto de todas y cada una de las etapas y fases del proceso. · Las demás que se requieran en virtud de la naturaleza, objeto y obligaciones del contrato. Una (1) Persona para dar la sugerencia de precios*; Profesional en cualquier área; Mínimo cinco (5) años, en procesos de enajenación de bienes muebles bajo la modalidad de subasta pública, en entidades públicas o privadas. En caso de tratarse de un avaluador, debe estar además inscrito en el Registro Nacional de Avaluadores de la Superintendencia de Industria y Comercio. Disponibilidad por demanda. Actividades a desarrollar: · Adelantar en articulación con el Coordinador de Servicios y el supervisor del contrato, la visita o visitas que sean requeridas, a las instalaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda, en los cuales se encuentren los bienes objeto de venta. · Sugerir el precio base de venta, con la estimación clara y precisa del valor de la propiedad, el valor económico intrínseco que tiene un bien o lote de bienes a subastar, por medio de un estudio técnico imparcial, de acuerdo con sus características físicas, de uso, análisis del mercado, estado físico en que se encuentran y la funcionalidad, debidamente suscrito por la persona idónea. · Atender la Consultal efectuadas. · Las demás que se requieran en virtud de la naturaleza, objeto y obligaciones del contrato. Las calidades del personal mencionado deberán acreditarse por parte del intermediario contratista/comisionista, haciendo entrega de la siguiente documentación: · Hoja de vida: en las cuales se relacionen cargos desempeñados, períodos laborados o plazo de ejecución de los contratos y formación académica, acompañada de los documentos y certificaciones que acrediten los títulos y experiencia. · Certificaciones laborales o contractuales. Deberán indicar el cargo, fechas de iniciación y terminación del período laborado o contratado según corresponda. · Fotocopia legible de los diplomas o actas de grado que acrediten el nivel de formación. · Tarjeta Profesional (si aplica) · Certificado de vigencia de la tarjeta profesional. (si aplica) · Fotocopia cédula de ciudadanía. · Certificaciones vigentes de antecedentes expedidos por la Personería Distrital, Procuraduría General de la Nación y Contraloría General de la Republica.

	· Certificado de Antecedentes Judiciales y registro de medidas correctivas expedidos por la Policía Nacional. · Certificado de afiliaciones a los sistemas de seguridad social y Cajas de Compensación Familiar de conformidad con la ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios. · Certificado del registro de deudores alimentarios morosos. · Certificación de inscripción en el Registro de Avaluadores de la Superintendencia de Industria y Comercial (Art. 2.2.2.17.3.5 del Decreto. 1074 de 2015) (Requerido únicamente para los avaluadores). **Nota 1.** Los antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales, deben tener como fecha máxima de expedición, treinta (30) días antes de la suscripción del acta de inicio. **Nota 2:** El personal requerido para la ejecución del servicio no generará costo alguno para la Entidad. **Nota 3:** El intermediario deberá presentar la hoja de vida, soportes de estudio, experiencia y antecedentes del personal requerido, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del acta de inicio, para su respectiva validación y aprobación por parte del supervisor del contrato. **Nota 4:** El intermediario reemplazará al personal mínimo requerido, cuando no cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas en la presente ficha técnica, o en cualquier caso que se requiera, por otro que cumpla con los requisitos mínimos, sin afectar el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.

Producto:	**Descripción**	**Volumen**
	Prestación del servicio de intermediación comercial para la enajenación de bienes muebles mediante subasta pública (martillo), que incluye promoción, divulgación, realización de la subasta, adjudicación, recaudo y entrega de recursos a la Entidad, así como la presentación de informes y actas correspondiente. · Informe periodico de actividades. · Acta de dispocisión final , de los bienes. Si aplica. · Acta de cierre de subasta. · Acta de de bienes subastados. · Informe final de cada subasta · Informe final de ejecución del contrato.	Conforme a los bienes que la Entidad disponga para venta durante la ejecución del contrato
Plazo:	Será por 18 meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, y hasta agotar el inventario de bienes reportaodos, previo cumplimiento de perfeccionamiento y ejecución del contrato, en todo caso el plazo no prodrá exceder el 31 de diciembre de 2027.	
Sitio de entrega:	La ejecución del contrato se desarrollará principalmente en la ciudad de Bogotá D.C., sin perjuicio de que, tratándose de bienes recibidos en dación de pago o ubicados fuera de esta jurisdicción, las actividades de intermediación, promoción, exhibición o subasta puedan realizarse en el lugar donde dichos bienes se encuentren dentro del territorio nacional. En todo caso, la supervisión contractual se ejercerá desde la ciudad de Bogotá D.C. **Nota.** En caso de que los bienes sean trasladados a bodegas del contratista para su venta, este asumirá la responsabilidad plena por la custodia, conservación y aseguramiento de los mismos frente a riesgos de hurto, daño o pérdida.	

Mercy Yasmín Parra Rodríguez
Firmado digitalmente por Mercy Yasmín Parra Rodríguez

MERCY YASMIN PARRA RODRIGUEZ
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Proyecto: Johanna Sarmiento -Contratista DAF
Revisó: Nathali Bravo - Profesional Especializada DAF
Jaime Gomez -Contratista DAF
Ana Victoria Bautista -Contratista DAF