ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Nº:	MC-003	AÑO:	2023	PROCESO	MINIMA CUANTÍA

GENERALIDADES DEL PROCESO						
DEPENDENCIA GENERADORA DE LA NECESIDAD:	**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL HUILA**					
OBJETO:	**ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMPUTO IMPRESORA Y SCANER**					
PLAZO:	Quince (15) días calendario contados a partir de la suscripción del acta de inicio, en todo caso sin exceder del 15 de julio del 2023.					
PRESUPUESTO ASIGNADO:	**VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE ($24.875.000)**					
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	Sección 101	Estructura Presupuestal 2.1.2.01.01.003.03.02.01 /FT 1-10101/PR **$24.875.000**		Fuente 1-10101	Nº CDP **3728**	
CONCEPTO DEL GASTO:	2.1.2.01.01.003.03.02.01 Compra de Equipos					
TIPO DE CONTRATO	**COMPRAVENTA**					
LUGAR DE EJECUCIÓN	NEIVA HUILA					
ANTICIPO	SI		NO	**X**	Porcentaje%	
FORMA DE PAGO	La Asamblea Departamental del Huila pagará al contratista el valor total del contrato una vez recibido a satisfacción el objeto del mismo, previa presentación de los siguientes documentos: i. Informe del contratista ii. Factura o documento equivalente con los respectivos soportes. iii. Certificado de cumplimiento suscrito por el Supervisor en el que conste el recibo a satisfacción. iv. Constancia de haber sido ingresados los insumos al Almacén Departamental, v. suscripción del Acta Final y la respectiva Acta de Liquidación. **Nota 1:** Para efectos de los pagos, el CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con las leyes 100 de 1993, 789 del 2002, 797 del 203,828 del 2003, 1753 de 2015, los Decretos 510 del 2003 y 2353 de 2015, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en las mismas; en el evento que el CONTRATISTA no haya realizado totalmente los aportes correspondientes al sistema de Seguridad Social, la Asamblea Departamental del Huila podrá retener las sumas adeudadas y efectuará el giro directo de dichos recursos con prioridad a los regímenes de salud y pensiones. **Nota 2:** En caso de que EL CONTRATISTA esté obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada por la DIAN, como requisito necesario					

	para los correspondientes pagos, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020. **Nota 3:** Las demoras en el pago originadas por la presentación incorrecta de los documentos requeridos para ello, serán responsabilidad del Contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. **Nota 4:** Los pagos estarán sujetos a las retenciones y deducciones de la ley a que hubiera lugar. **Nota 5**: Los pagos del contrato se encuentran sujetos a la disponibilidad del programa anual mensualidad de caja (PAC) de la Asamblea Departamental. **Nota 6** Así, la facturación sea electrónica o no el contratista, debe comprometerse a adjuntar la documentación del cobro de la obligación dineraria (Factura / Informe de Gestión / Acta de satisfacción / Pago de seguridad social), en la plataforma del SECOP II, en caso de no ser adicionada, la entidad no responderá por las posibles demoras en el trámite.			
MODO DE SEGUIMIENTO O CONTROL	INTERVENTORÍA		SUPERVISIÓN	**X**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

La Asamblea Departamental del Huila es una institución Administrativa de elección popular, dotada de autonomía administrativa y presupuesto propio, que en virtud del artículo 299 de la Constitución política, podrá ejercer control político sobre el uso adecuado de los recursos del Departamento del Huila, en defensa de los intereses de los ciudadanos; siendo esta una de las instituciones más representativas del derecho constitucional y administrativo, que constituye el espacio democrático por naturaleza, en cuanto allí se discuten y analizan los problemas del Departamento y se imparte las orientaciones políticas, administrativas y económicas específicas para atender las necesidades básicas de la población.

Para la consecución de sus fines la Asamblea Departamental del Huila, está integrada por doce (12) diputados los cuales fueron elegidos popularmente, así mismo está integrada por el Secretario General y cuenta con empleados en carrera y contratistas.

Para el desarrollo de las funciones administrativas de la Asamblea Departamental del Huila, dentro de las cuales, la de mayor relevancia está la defensa de los intereses de los ciudadanos y ejercicio del control político sobre el uso adecuado de los recursos del Departamento del Huila, es necesario asegurar el correcto funcionamiento de la entidad y disponer de elementos dispuestos por la entidad para que sus funcionarios disfruten de un buen clima organizacional, administrativo y operativo, para lo cual es indispensable que estos mismos tengan a disposición elementos y/o equipos que son indispensables para el buen desarrollo y funcionamiento administrativo y operativo que devenga la Corporación, por ende, se requiere la Adquisición de **Equipos de Computo, impresora y Escáner** con el objeto de ´proporcionar una óptima operatividad administrativa y el cumplimiento de sus funciones a cargo de la Asamblea Departamental del Huila

La carencia de estos elementos puede tener efectos sobre la productividad, la operatividad, el desarrollo administrativo, la calidad de los servicios y en general para la eficiencia del sistema productivo. De igual forma son factores esenciales para optimizar el cumplimiento de las funciones administrativas que tiene a cargo la Corporación

La Asamblea Departamental del Huila es una Corporación Político Administrativa, donde particularmente, se constituyen en uno de los principales escenarios para el ejercicio de la democracia representativa en el nivel territorial. Por ello, la Asamblea

como órgano colegiado que representa los intereses de los ciudadanos como sujetos de derechos y deberes, es un actor fundamental para el logro del buen gobierno y la gestión del desarrollo del departamento.

El fortalecimiento de la democracia y la consolidación de los espacios de participación social en el ámbito territorial, son algunos de los objetivos de la descentralización. Por esta razón, para la Asamblea Departamental del Huila, el fortalecimiento de esta institución, mediante la generación y desarrollo de capacidades institucionales, se convierte en una estrategia prioritaria.

Por lo tanto, la Asamblea Departamental del Huila requiere para su normal funcionamiento administrativo entre otras cosas Contar con la disposición de unos óptimos **Equipos de Computo, impresora y scanner** con los cuales se pretende garantizar la productividad, administrativa que tiene a cargo la Corporación y en general para la eficiencia del sistema productivo, teniendo en cuenta que estos son factores esenciales y preponderantes para la ejecución de sus funciones administrativas y de este modo, mejorar las condiciones laborales ofrecidas a sus funcionarios, lo cual se reflejará en la eficiencia de la entidad, en razón a su naturaleza, dado que se incrementará la productividad y el desarrollo administrativo y operativo de la misma

Por todo lo anteriormente expuesto es NECESARIO, CONVENIENTE Y PERTINENTE, realizar el presente proceso de contratación, con el fin de contratar con una persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que cumplan los requisitos aquí exigidos conforme a la ley y al reglamento.

2. ALTERNATIVAS Y FORMA DE SOLVENTAR LA NECESIDAD:

Expuesta la necesidad, la Asamblea Departamental del Huila ha determinado que para solventar la misma requiere la celebración de un contrato de compraventa cuyo objeto es: "ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMPUTO IMPRESORA Y SCANNER, con la persona natural, jurídica o proponente conjunto que resulte adjudicatario dentro del proceso de Mínima cuantía, conforme a las disposiciones previstas en el Estatuto General de la Contratación Pública, y en lo no previsto por dicha normatividad, por las reglas de la legislación civil y comercial.

La Asamblea Departamental del Huila, ha determinado adquirir los bienes objeto del presente proceso contractual, con el fin de fomentar la participación en el proceso contractual y garantizar la adquisición de la totalidad de los elementos e insumos requeridos teniendo en cuenta la especialidad técnica de los mismos.

3. OBJETO Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

3.1 Objeto: ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMPUTO IMPRESORA Y SCANNER

3.2 **CLASIFICACION UNSPSC**: **(United Nations Standard Products and Services Code)**

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 se especifica la descripción del objeto a contratar identificado en el Clasificador de Bienes y servicios

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGEMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
43211507	Difusión de Tecnologías de información y telecomunicaciones	Equipo informático y accesorios	Computadores	Computadores de Escritorio
43211508	Difusión de Tecnologías de información y telecomunicaciones	Equipo informático y accesorios	Computadores	Computadores Personales

43212104	Difusión de Tecnologías de información y telecomunicaciones	Equipo informático y accesorios	Impresoras de Computador	Impresoras de inyección de tinta
43211711	Difusión de Tecnologías de información y telecomunicaciones	Equipo informático y accesorios	Dispositivos informáticos de entrada de datos	Escáneres

3.3 **CONDICIONES Y CARÁCTERÍSTICAS TÉCNICAS EXIGIDAS**

3.3.1 Descripción de Productos

ITEM	UNSPSC	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN DE BIENES	CANT.
1	43212104	UNIDAD	IMPRESORA INYECCIÓN DE TINA	1
2	43211508	UNIDAD	COMPUTADOR PORTATIL – PERSONAL	2
3	43211507	UNIDAD	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	3
4	43211711	UNIDAD	ESCANER	1

3.3.2 **Condiciones Técnicas Exigidas**

ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	UNSPSC	CANTIDAD SOLICITADA	DESCRIPCIÓN DE BIENES
1	UNIDAD	43212104	1	**IMPRESORA INYECCIÓN TINTA** --Tecnología de Impresión:InyeccióndetintaHeat-FreeTMMicroPiezode4colores(CMYK)Resolución Máxima de Impresión: Hasta 5.760 dpi x 1.440 dpiVelocidaddeImpresiónISO:Negro10ppmycolor5ppm(A4/carta)²VelocidaddeImpresión:Negro 33ppmycolor15ppm(borrador, A4/carta)¹CapacidaddePapel:Alimentacióntrasera:hasta100hojas(A4/Carta)TipodeEscáner:Ca maplanaconsensordelíneasCISdecolorResolución Óptica: 1.200 dpi x 2.400 dpiVelocidaddeCopiadoISO:Negro7,7cpmycolor3,8cpm(A4/carta)²Máximo Tamaño de Copia: A4/carta - 1.200 dpi x 2.400 dpi- **Garatnia de un (1) año**
2	UNIDAD	43211508	3	**COMPUTADOR PORTATIL - LINEA CORPORATIVA** Procesador Ryzen 5 Serie 5000 Memoria: 8GB Disco Duros: SSD 512GB Pantalla 14" Pulgadas Adaptador de Corriente Teclado Español USB Ratón Conectividad Inalámbrica WIFI & Bluetooth® 5.1 Sistema Operativo Windows 10 Pro 64 preinstalado con derecho a downgrade en Windows 11 Pro 64 Office 2021 Profesional Plus – Perpetuo. **Garantia incluida 1 año**
3	UNIDAD	43211507	2	**COMPUTADOR DE ESCRITORIO AIO - LINEA CORPORATIVA** Procesador: Ryzen 5 series 5000 Pantalla: 23,8" FHD (1920 x 1080), IPS, antirreflectante, sin capacidad táctil Memoria 8 GB DDR4-3200MHz (SODIMM) Almacenamiento 512 GB SSD M.2 Adaptador de Corriente Teclado Español USB Ratón Conectividad Inalámbrica WIFI & Bluetooth® 5.1 Sistema Operativo Windows 10 Pro 64 preinstalado con derecho a downgrade en Windows 11 Pro 64 Office 2021 Profesional Plus – Perpetuo. **año Garantia incluida 1 año**
4	UNIDAD	43211711	1	**ESCANER** Tipo de Escáner:Escáneracolordúplexdeunapasadaconalimentaciónde hojasSensor:Sensor de imagen de contacto a color (CIS)Resolución Óptica:600 dpiResolución Máxima:1.200 dpi interpoladaFuente de Luz:LED RGB de 3 coloresVelocidad de Escaneo:Blancoynegro,color,escaladegrises,300dpiy300dpi: 35 ppm (simplex)/70 ipm (dúplex)1Capacidad:50 páginasCiclo Diario de Trabajo:Hasta 4.000 páginas²Kit para rodillo: 200.000 ciclosPeso del Papel:27 g/m² – 413 g/m²Detección de Doble **Un (01) año da garantia**

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN, SU JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA

El procedimiento de contratación de mínima cuantía se encuentra previsto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 que señala:

"La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas: (…)"

La anterior norma fue reglamentada por el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 que cita:

"Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto: (…)"

Respecto de esta modalidad de selección, en el Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía expedido por Colombia Compra Eficiente se expone:

"La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de las Entidades Estatales. (…)"

En cuanto a la Selección de Mínima Cuantía indica el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 que "corresponde a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto", que para la Asamblea Departamental del Huila corresponde a $ 32.480.000

Se contratará mediante una invitación pública en la modalidad de MÍNIMA CUANTÍA, teniendo en cuenta corno factor de selección, además de los requisitos habilitantes, el menor precio de las propuestas, siempre y cuando cumplan con las especificaciones técnicas.

Se adjudicará un único contrato mediante ACEPTACIÓN DE OFERTA, una vez cumplidos los términos y condiciones indicados por la Entidad en la Invitación Pública.

El artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1810 de 2015 señala el procedimiento para la contratación de mínima cuantía, de la siguiente manera

"*Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:*

1. *La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.*
2. *La Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.*
3. *La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la Entidad Estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.*
4. *La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.*
5. *La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.*
6. *La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía.*
7. *En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.*
8. *En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.*
9. *La oferta y su aceptación constituyen el contrato."*

El presente proceso de selección, así como el contrato que de éste se derive, se sujetarán a la Constitución Política, al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública de acuerdo a lo preceptuado por las leyes

En este orden, la modalidad de selección aplicable es la mínima cuantía.

5. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de 1991, del Estatuto General de Contratación Pública, de las particulares que correspondan a la naturaleza del Contrato, el Contratista contrae, entre otras, las siguientes:

5.1 **Obligaciones Generales**

1. Cumplir con el objeto del contrato conforme a los documentos que hacen parte del proceso contractual.

2. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar documentos respectivos que así lo acredita, conforme lo establecido en el artículo 50 de ley 789 de 2002, y además normas que regulan la materia.
3. Reportar de manera inmediata al contratante, sobre cualquier novedad, anomalía, eventualidad o irregularidad que pueda afectar la ejecución del contrato.
4. Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de actividades obtenga, la cual será propiedad la Corporación Asamblea Departamental del Huila.
5. Mantener vigente los mecanismos de cobertura del riesgo previstos por el Decreto 1082 de 2015, conforme a los requisitos pactados en el Contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
6. Suministrar al supervisor del Contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
7. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del Contrato.
8. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Asamblea Departamental del Huila por el incumplimiento del presente contrato.
9. Mantener durante la ejecución del Contrato, las condiciones exigidas y ofrecidas en su Oferta.
10. Asumir los gastos e impuestos a que legalmente haya lugar para la legalización y ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad que rige la materia.
11. Garantizar las normas de seguridad industrial para la ejecución del contrato.
12. Responder por todo daño que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del contrato, siempre que los mismos sean imputables al contratista.
13. aprobación de la garantía única.
14. Suscribir juntamente con el Supervisor, el Acta de iniciación del contrato, previa aprobación de la garantía única. .
15. Constituir la garantía única del contrato e informar al supervisor del contrato, cualquier cambio de domicilio durante la ejecución de este y hasta la liquidación.
16. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

5.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: En desarrollo del objeto contractual, el contratista se obliga a:

1. Cumplir con la entrega objeto del contrato conforme a lo establecido en las especificaciones técnicas y el plazo convenido en la Oficina Administrativa de la Asamblea Departamental del Huila, ubicada en la carrera 4 con calle 8 esquina, segundo piso de la sede principal de la Corporación, Neiva Huila
2. Entregar los Equipos de Computo Impresora y Escaner en buen estado y en óptima calidad.
3. El contratista debe cambiar los elementos que no cumplan con las condiciones exigidas, y de aquellos que presenten daño o mal funcionamiento.
4. Contar con disponibilidad amplia y suficiente de los Equipos de Computo Impresora y Escaner que le permita cumplir con la entrega.
5. Acatar y cumplir con las instrucciones que durante el desarrollo se le impartan por parte de la entidad y el supervisor.
6. De manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que afecten la entrega oportuna de los elementos de oficina.
7. Constituir las pólizas de garantía de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 0734 de 2012, si fuese necesario.
8. Atender las observaciones y sugerencias que le formule el Supervisor del Contrato con relación a la calidad de los artículos y cambiarlos en caso de que advierta en la entrega o resulten luego con defectos de fábrica.
9. Realizar el cambio de los equipos o entregar un equipo de similares condiciones, para aquellos casos en que se presenten daños de fábrica, o que evidencien daños o golpes en los embalajes o empaques que puedan comprometer la integridad de los equipos cubiertos por la garantía, en un término no mayor a 7 días
10. Las demás que tengan relación directa con la ejecución del objeto del contrato.
11. Suscribir el Acta de Inicio una vez legalizado el Contrato.
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho, Cuando se presenten peticiones o amenazas, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
13. Si un equipo tiene más de tres (03) reclamos por garantía durante el tiempo de la misma, por una misma razón, el contratista deberá reemplazarlo de forma inmediata por otro, nuevo, de iguales o superiores características, sin costo

adicional para la Entidad

14. Otorgar garantía mínima de Un (01) años en sitio, ofrecida directamente por el fabricante y brindar el soporte en sitio solicitado por la Entidad durante el tiempo en que dure la Garantía de los Equipos
15. Responder a los reclamos, consultas o solicitudes, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la comunicación escrita de manera física o a través de los canales virtuales enviada por el supervisor designado por la Entidad
16. Disponer de canales para atención de soporte, fallas e incidentes de los equipos entregados: (i)Línea telefónica nacional (teléfono fijo PBX, 018000 o celular) (ii) Canal de atención web, entiéndase como un canal de atención dispuesto en la página web del Proveedor (por ejemplo: Clic to call, web to Call, chat o generación de tickets, etc) (iii) Correo electrónico. (iv)Teléfono de al menos dos (2) personas de contacto, (nombre, cargo y teléfonos de contacto fijo o celular).
17. Mantener actualizada la información de contacto durante el desarrollo del contrato y mientras dure la garantía de un (01) año de los Equipos objeto del correspondiente proceso
18. Encontrarse registrado en el SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP II.
19. Cumplir con los manuales y guías establecidas por Colombia Compra Eficiente para la plataforma SECOP II.
20. Presentar la respectiva factura junto con el informe tanto de manera física como virtual a través de la Plataforma del SECOP II.
21. Las demás inherentes a la ejecución del objeto contractual

5.3 **Obligaciones de la Entidad**

1. Cancelar a EL CONTRATISTA en la oportunidad y condiciones estipuladas el valor total del contrato de compraventa
2. Exigirle al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
3. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
4. Designar un supervisor para realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento del contrato.
5. Colaborar con EL CONTRATISTA para garantizar la debida ejecución del objeto del contrato, de conformidad con las condiciones estipuladas, la propuesta, y los estudios previos del proceso de contratación.

6. CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

De conformidad con los previstos en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 subrogado por el artículo 94 de la Ley 1474 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2. Del Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos dados por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en el M-MSMC-02, en concordancia con lo dispuesto con el factor de selección aplicable a la modalidad de selección de mínima cuantía es el precio, para lo cual la entidad verificará que el oferente cumpla con todas las condiciones exigidas por la Entidad en los documentos del proceso (estudios previos e invitación a participar), y que ofrezca el menor valor.

Valor total estimado es de **VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE ($24.875.000)**

El proponente deberá presentar una relación detallada del cálculo del valor de su propuesta económica, indicando el precio unitario, el valor total del ítem y el valor total de la propuesta, diligenciando la oferta económica a través del SECOP II, la cual se configura mediante preguntas tipo “Lista de Precios” – en la sección 3. Cuestionario – del formulario de pliego electrónico. El valor total de la propuesta será tenido en cuenta para efectos de la evaluación.

En ningún caso el valor de la propuesta podrá ser mayor al cien por ciento (100%) del valor del presupuesto oficial, so pena de rechazo de la misma. La Asamblea Departamental del Huila revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación Pública. Si esta no cumple, verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente hasta encontrar una que cumpla con los requisitos exigidos.

REQUISITOS HABILITANTES

De conformidad con el artículo 6º de la Ley 1150 de 2007, en el caso de la mínima cuantía no se requiere exigir el Registro Único de Proponentes a los oferentes, por lo que corresponde a la Corporación verificar directamente la capacidad jurídica y experiencia de ellos.

Los factores de selección establecidos en el presente estudio previo obedecen a la necesidad de contar con un contratista idóneo que demuestre desde la primera fase su aptitud mediante la acreditación de los requisitos habilitantes, que darán garantía del principio de selección objetiva.

La Asamblea Departamental del Huila evaluará que la oferta presente los documentos correspondientes, y que estos se ajusten a las condiciones particulares requeridas, en el siguiente orden: a) Capacidad jurídica y b) Factor técnico.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, se dará aplicación a lo siguiente:

> *ARTÍCULO 34. PROMOCIÓN DEL DESARROLLO EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA. Modifíquese el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, el cual quedará así: "ARTÍCULO 12. Promoción del desarrollo en la contratación pública.*
>
> *De conformidad con lo dispuesto en los artículos 13, 333 Y 334 de la Constitución Política, el Gobierno Nacional definirá las condiciones y los montos de acuerdo con los compromisos internacionales vigentes, para que, en desarrollo de los Procesos de Contratación, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, adopten en beneficio de las Mipyme, convocatorias limitadas a estas en las que, previo a la Resolución de apertura del proceso respectivo, se haya manifestado el interés de por lo menos dos (2) Mipyme.*
>
> *Así mismo, el reglamento podrá establecer condiciones preferenciales en favor de la oferta de bienes y. servicios producidos por las Mipyme respetando los montos y las condiciones contenidas en los compromisos internacionales vigentes, cuando sean aplicables.*
>
> *En todo caso, se deberá garantizar la satisfacción de las condiciones técnicas y económicas requeridas en el Proceso de Contratación.*
>
> *De igual forma, en los pliegos de condiciones dispondrán, de mecanismos que fomenten en la ejecución de los contratos estatales la provisión de bienes y servicios por población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y, sujetos de especial protección constitucional en las condiciones que señale el reglamento; siempre que se garanticen las condiciones de calidad y cumplimiento del objeto contractual.*
>
> *PARÁGRAFO PRIMERO. En los Procesos de Contratación que se desarrollen con base en el primer inciso, las entidades podrán realizar las convocatorias limitadas que beneficien a las Mipyme del ámbito municipal o departamental correspondiente al de la ejecución del contrato.*
>
> *PARÁGRAFO SEGUNDO. Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 5 y 6 de la Ley 1150 de 2007, para que las Mipymes puedan participar en las convocatorias a las que se refiere este artículo, deberán acreditar como mínimo un año de existencia, para lo cual deberán presentar el certificado expedido por la cámara de comercio o por la autoridad que sea competente para dicha · acreditación.*
>
> *PARÁGRAFO TERCERO. En la ejecución de los contratos a que se refiere el presente artículo, las entidades y los contratistas, deberán observar lo dispuesto en los artículos 90 a 95 de la Ley 418 de 1997 y las normas que la modifiquen, adicionen o subroguen*.

6. 1 CAPACIDAD JURÍDICA

En el presente proceso podrán participar las personas naturales o jurídicas, individualmente o asociadas en consorcio o unión temporal, que no estén incursas en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar señaladas por la Constitución Política de 1991 y la ley, y que efectúen la Oferta de acuerdo con las condiciones establecidas en el Pliego de Condiciones.

6.1.1 CARTA DE PRESENTACIÓN: La oferta deberá estar acompañada del **ANEXO 1 - MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA** suscrita por los proponentes.

La OFERTA deberá estar acompañada de carta de presentación firmada por el Representante Legal del OFERENTE o por el apoderado constituido para el efecto; debidamente facultado en los términos de la Ley.

6.1.2 PERSONA NATURAL: Deberá acreditar su capacidad jurídica aportando la **fotocopia legible de la cédula de ciudadanía,** y en caso de ser extranjero la fotocopia legible de la cédula de extranjería o el pasaporte.
Si el proponente es persona natural deberá acreditar el registro de su actividad comercial en el registro mercantil, con la copia del certificado de la Cámara de Comercio de su jurisdicción, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario, previos a la fecha de presentación de la propuesta, cuyas actividades CIIU registradas correspondan a 4651 (Comercio al por mayor de computadores, equipo periférico y programas de informática).

6.1.3 PERSONA JURÍDICA: Los proponentes deberán acreditar su capacidad jurídica aportando el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio o por la entidad competente, dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores a la presentación de la oferta, en el que conste: 1. El objeto social de la persona jurídica deberá comprender o incluir las actividades que tengan relación con el objeto del presente proceso de selección; 2. Las facultades del representante legal para obligar a la persona jurídica y presentar la oferta en el proceso, y celebrar, ejecutar y liquidar el contrato. En caso contrario, deberá aportar la respectiva autorización del órgano social competente, conforme al Código de Comercio; 3. La vigencia de la persona jurídica, la cual no podrá ser inferior al plazo del contrato y un (1) año más; y 4. La fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica.

Nota: Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, se deberán anexar los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal.

6.1.4. FORMAS DE PARTICIPACIÓN CONJUNTAS: Cuando la Oferta la presente un consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá presentar los documentos que correspondan a su capacidad jurídica. Adicionalmente, presentar diligenciado el anexo de constitución del Proponente conjunto, según corresponda, suscrito por todos los integrantes de la forma asociativa escogida, o por sus representantes debidamente facultados, en el cual constará lo siguiente: (i) La identificación de cada uno de los integrantes (nombre con número de cédula o razón social con Nit), (ii) El objeto del proponente conjunto (el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar), (iii) Indicar si su participación es a título de consorcio o unión temporal y, en este último caso señalarán los términos y extensión de la participación propuesta y en su ejecución, (iv) Las reglas básicas que regulen las relaciones entre sus miembros y su responsabilidad, estableciendo el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, (v) La duración de la forma de asociación escogida, la cual no podrá ser inferior a la duración del contrato y un (1) año más, y (vi) Designar el representante y el suplente, que para todos los efectos, representará al Proponente conjunto, con facultades para presentar la Oferta, realizar la revisión de la coherencia y consistencia de la oferta económica, celebrar, ejecutar y liquidar el Contrato.

Nota 1: El documento de constitución del proponente conjunto no podrá modificarse sin el consentimiento previo de la ASAMBLEA DEPARTAMENTAL

Nota 2: Se debe acreditar las facultades de los integrantes del Proponente conjunto para la constitución del consorcio o unión temporal.

Nota 3: Ningún integrante del proponente conjunto podrá formar parte de otros proponentes que participen en este proceso, ni formular propuesta independiente, lo cual será causal de rechazo de la propuesta.

6.1.5 PROPONENTES EXTRANJEROS: Los proponentes extranjeros deberán cumplir los requisitos exigidos para las personas naturales o jurídicas, según corresponda.

Cuando los documentos aportados que acreditan la existencia y representación legal de la persona jurídica extranjera no contengan toda la información requerida, podrán adjuntar una certificación del representante legal de la sociedad extranjera con información adicional, la cual se entiende presentada bajo la gravedad de juramento. Así mismo, deberán acreditar un apoderado judicial con domicilio en Colombia con facultades para presentar la oferta, y celebrar, ejecutar, y liquidar el Contrato, y representarla judicial y extrajudicialmente.

Las personas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal podrán constituir un solo apoderado y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes, con los requisitos de autenticación, consularización y/o apostille y traducción, además de los señalados en los documentos del proceso contractual. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del proponente conjunto.

En caso de resultar adjudicatario, y que el objeto del proceso se encuentre dentro las actividades permanentes definidas en el Código de Comercio, el proponente deberá constituir una sucursal con domicilio en Colombia, para la ejecución del Contrato.

6.1.6. CERTIFICACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PARAFISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL: Si el proponente es una PERSONA JURÍDICA, deberá adjuntar con su oferta, el **ANEXO 2 - CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002**, suscrita por el **Revisor Fiscal** de la persona jurídica, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, bajo la gravedad de juramento, en la cual acredite el pago de los aportes realizados durante los seis (6) meses anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, si estuviere obligado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

En caso de que el proponente no tenga personal a cargo en el territorio nacional, deberá adjuntar certificación en la cual se exprese esta circunstancia, expedida por el representante legal de la sociedad o su revisor fiscal, la cual se entiende presentada bajo la gravedad del juramento con la sola presentación de la oferta.

Si es certificado por el revisor fiscal, adjuntar copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores, el cual deberá estar vigente para la fecha de presentación de la propuesta.

Si el Proponente es **PERSONA NATURAL** deberá adjuntar documento que acredite la afiliación al sistema de seguridad social (salud y pensiones), junto con la fotocopia de la planilla integrada de liquidación de aportes (PILA) que acredite que se encuentra al día en su pago, la cual deberá contener mínimo la siguiente información:

- Datos generales del aportante
- Datos generales de la planilla (número de planilla, tipo de planilla, referencia de pago, etc.
- Valor pagado
- Periodo pagado
- Tipo de aportes
- Fecha de pago

Adicionalmente, si la **Persona Natural es Empleador** deberá adjuntar, las constancias de pago de aportes de los mismos por los **últimos seis (6) meses** anteriores al cierre del proceso.

Si la Oferta es presentada en forma de **PROPONENTE CONJUNTO**, cada uno de sus integrantes deberá presentar de manera independiente el requisito que aplique según su naturaleza jurídica.

6.1.7 IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA: Los proponentes y cada uno de sus integrantes en el caso de proponentes conjuntos, deberán allegar fotocopia del Registro Único Tributario-RUT expedido por la DIAN actualizado (Debe contar con el código QR).

6.1.8 VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN: La Asamblea Departamental consultará los antecedentes disciplinados de los proponentes a través de la página web de la Procuraduría General de la Nación.

6.1.9 VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA: La Asamblea Departamental consultará los antecedentes fiscales de los proponentes en el Boletín de Responsables Fiscales a través de la página web de la Contraloría General de la República.

6.1.10 VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL — POLICÍA NACIONAL: La Asamblea Departamental consultará los antecedentes judiciales de los proponentes a través de la página web de la Policía Nacional, de conformidad con lo previsto en el artículo 94 del Decreto-Ley 0019 de 2012

6.1.11 SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS: La Asamblea Departamental consultará que los proponentes no se encuentren vinculados en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia.

6.1.12 CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: 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 proponente, 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. **ANEXO 4 - CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN.**

6.1.13 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: La propuesta debe estar acompañada del **ANEXO 3 – COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**, suscrito por el oferente.

FACTOR	VERIFICACIÓN
Capacidad jurídica	Cumple / No cumple

6.2. CONDICIONES TÉCNICAS

6.2.1 CARTA DE ACEPTACIÓN REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS --:ANEXO 5

El proponente deberá adjuntar manifestación de conocimiento y aceptación de los requisitos técnicos mínimos contenidos en el presente documento, así como en el pliego de condiciones definitivo, y a cumplir con todas las especificaciones técnicas inherentes al suministro.

6.2.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA

6.2.2.1 EXPERIENCIA PARA NO MIPYMES y/o EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES:

Los oferentes deberán acreditar experiencia especifica en venta y/o suministro correlacionado con el objeto del contrato, mediante máximo tres (3) certificaciones y/o actas de recibo final y/o actas de liquidación de contratos celebrados, ejecutados y terminados y cuyo sumatorio total en valores sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial, expresado en S.M.M.L.V. suscritos con entidades públicas o privadas, así mismo debe acreditar una experiencia en venta y/o suministro de insumos correlacionados con el objeto del correspondiente proceso

Nota: Adicional a la experiencia antes mencionada el proponente deberá acreditar al menos un contrato en donde se evidencie el suministro de licencias office.

6.2.2.2 EXPERIENCIA DIFERENCIAL PARA MIPYMES y/o EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES:

De conformidad con el art. 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015 adicionado por el art. 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021. Los oferentes deberán acreditar primero ser Mypime, ocurrido esto se exige como: Experiencia especifica en venta y/o suministro de insumos correlacionado con el objeto del contrato, será de máximo dos (02) certificaciones y/o actas de recibo final y/o actas de liquidación de contratos celebrados, ejecutados y terminados y cuyo sumatorio total en valores sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial, expresado en S.M.M.L.V suscritos con entidades públicas o privadas. así mismo debe acreditar una experiencia en venta y/o suministro de insumos correlacionados con el objeto del correspondiente proceso

Nota: Adicional a la experiencia antes mencionada el proponente deberá acreditar al menos un contrato en donde se evidencie el suministro de licencias office.

Para los dos eventos anteriores aplican las siguientes notas:

NOTA 1: El valor de los contratos con los que se acredita la experiencia específica se actualizará a pesos del año 2023. Dicha actualización se hará utilizando el S.M.M.L.V. así:

- Se tomará el valor del contrato al momento de la terminación y se divide por el valor del S.M.M.L. del año correspondiente a la misma fecha de terminación.
- El número de salarios así obtenido se multiplica por el valor del S.M.M.L.V. del año 2023.

Nota 2: En caso de presentarse un mayor número de contratos a los requeridos para acreditar la experiencia específica, solo se tendrán en cuenta los tres (3) primeros o los dos (02) primeros, según corresponda

Nota 3: El Proponente deberá aportar la certificación y/o actas de recibo final y liquidación proveniente de la entidad contratante la que reflejen los siguientes requisitos:

Nombre de la empresa o entidad Contratante.

- Dirección.
- Teléfono.
- Nombre del Contratista.
- Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
- Número del contrato (si tiene).
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato en pesos.
- Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
- Nombre y firma de quien expide la certificación (deberá ser el funcionario competente).

La Asamblea Departamental se reserva el derecho de verificar la documentación aportada por los proponentes, y solicitar los soportes que considere convenientes, tales como: copia de los medios de pago, actas suscritas o cualquier otro.

NOTA 4: En el evento que las certificaciones y/o actas de liquidación no contengan la información que permita su evaluación, los proponentes deberán anexar a la oferta la siguiente documentación:

- ✓ La fecha de inicio de la ejecución del contrato se podrá acreditar con la copia del acta de inicio, de la orden de iniciación o con el documento previsto en el contrato.
- ✓ Las suspensiones o reinicio podrán acreditarse con la copia del acta de suspensión o de reinicio, según sea el caso.
- ✓ La existencia del contrato se podrá acreditar con la copia del contrato.
- ✓ La fecha de terminación se podrá acreditar con la copia del acta de terminación o con el documento previsto en el contrato.
- ✓ La fecha de liquidación se podrá acreditar con la copia del acta de liquidación.

NOTA 5: En el caso de ofertas conjuntas, para efectos de verificar la experiencia exigida, se tendrá en cuenta la sumatoria de la experiencia de todos los integrantes que la acrediten.

NOTA 6: Cuando se trate de contratos celebrados en la modalidad de consorcio o unión temporal o bajo cualquier otra forma de participación conjunta, se deberá establecer el porcentaje de participación del proponente y para efectos de calcular el valor de los contratos exigidos como experiencia, únicamente será considerado en este proceso, el porcentaje de participación del proponente en dicho contrato. En consecuencia, cuando en las certificaciones y/o actas de liquidación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse en la oferta el documento de constitución del proponente conjunto.

NOTA 7: Si el contrato que se presenta para efectos de la acreditación de la experiencia fue cedido o recibido en cesión, las certificaciones y/o actas de liquidación deberán especificar la fecha de la cesión e indicar lo ejecutado por el cedente y el cesionario. En caso contrario, se deberá aportar el documento de la cesión del contrato.

Para efectos de su verificación y valoración de la experiencia, La Corporación Departamental tendrá en cuenta la experiencia acreditada por el proponente de acuerdo con su calidad de cedente o cesionario, según sea el caso.

NOTA 8: Si el Proponente adjunta a su Oferta certificaciones y/o actas de terminación y/o actas de liquidación adicionales a las requeridas en la invitación, solo se tendrán en cuenta las relacionadas en el anexo.

NOTA 9: Cuando el proponente pretenda acreditar la experiencia con contratos celebrados con la Asamblea, deberá mediante un oficio firmado, relacionar la siguiente información: a) Número de contrato. b) Nombre exacto del contratista, consorcio o unión temporal. c) Objeto del contrato. d) Secretaría o dependencia de la Corporación Departamental. e) Fecha de suscripción (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año). f) Valor del contrato.

NOTA 10: Si las certificaciones y/o actas de terminación y/o actas de liquidación vienen liquidadas en dólares americanos, la Asamblea Departamental procederá a su convertibilidad a pesos colombianos ($), tomando como base la TRM (Tasa Representativa del Mercado) reportada por el Banco de la República a la fecha de terminación del respectivo contrato. Cuando la experiencia reportada se haya facturado en moneda extranjera diferente al dólar americano, se realizará su conversión a dólares americanos de acuerdo con las tasas de cambio estadísticas publicadas por el Banco de la República en su página oficial teniendo en cuenta la fecha de terminación del contrato, y seguidamente a pesos colombianos.

NOTA 11: Cuando en las certificaciones y/o actas de terminación y/o actas de liquidación mediante las cuales se pretenda acreditar experiencia se encuentren también relacionados bienes y/o servicios de características disímiles a la requerida en el presente numeral, se tendrán en cuenta únicamente la experiencia correspondiente a la solicitada en el presente proceso de selección. Para el efecto, debe discriminarse claramente el(los) valor(es) parcial(es) de los diferentes bienes o servicios incluidos en dichas certificaciones y/o actas de terminación y/o actas de liquidación.

NOTA 12: El número máximo de certificaciones y/o actas de liquidación se aplicará independientemente de la forma de participación en que se presente el Proponente.

NOTA 13: En caso de que el proponente o alguno de sus integrantes tratándose de proponente plural, haya participado en procesos de fusión o escisión empresarial, deberá demostrarse que, si la experiencia es anterior a la fusión o escisión, hubo traslado de ella a la sociedad escindida o fusionada, a través de una certificación expedida bajo la gravedad de juramento por el representante legal y/o revisor fiscal del proponente. Para la experiencia adquirida posteriormente al proceso de fusión o escisión, se aceptará siempre que se demuestre que fue ejecutada por la sociedad escindida o fusionada. La Asamblea Departamental se reserva el derecho de efectuar las verificaciones a que haya lugar.

NOTA 14. Para la acreditación de la experiencia requerida de un (01) año anterior a la presentación de la presente Oferta en relación a la venta y/o suministro de insumos – equipos referentes al objeto del contrato , el Oferente, deberá presentar con la propuesta Certificaciones de contratos ejecutados, expedidos por entidades públicas o privadas en las cuales acredite la experiencia requerida por la Corporación

Justificación de la experiencia: Para garantizar la eficaz ejecución del contrato, se considera que las condiciones exigidas en cuanto al número de contratos, el alcance del objeto, y la condición de estar terminados, es adecuada y proporcional al objeto a contratar, obligaciones y valor. Se requiere que los contratos estén concluidos, como quiera que el cumplimiento de los mismos a satisfacción comprende una garantía para la entidad, a efectos de mitigar los riesgos que se puedan suscitar por incumplimiento en la ejecución contractual.

Así mismo, asegura que el proponente ha tenido prácticas anteriores cuyo objeto y alcance sea similar al del contrato que se pretende celebrar con un flujo de caja, proveedores, deudores, activos involucrados, responsabilidades parafiscales y fiscales, adecuadas y proporcionales a la naturaleza del contrato y su valor.

El número de contratos establecido para acreditar la experiencia permite a los potenciales proponentes que presenten su oferta de manera individual o conjunta, y a través de esta última, que aúnen esfuerzos de experiencia, para acreditar todos o alguno de los integrantes, dentro del número máximo de contratos, el valor exigido, que es proporcional al valor del contrato.

Expuesto lo anterior, teniendo en cuenta el criterio adoptado por el Consejo de Estado sobre la experiencia, al señalar que es "el conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, ocupación u oficio", es decir, que las entidades verifiquen que los proponentes han adquirido experiencia directa con el objeto del contrato, sin dejar de lado, que las entidades dentro de su principio de autonomía de la voluntad pueden adecuarla a los condiciones propias de cada contrato, logrando tener proponentes aptos para su ejecución.

6.2.3 Registro Mercantil o Certificación de Existencia y Representación Legal: El proponente persona natural deberá acreditar que su actividad económica esté relacionada con el objeto del presente proceso de selección; por lo cual deberá anexar el Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio principal (Persona Natural) o el certificado de existencia y representación legal (tratándose de personas jurídicas)

6.2.4 CERTIFICACIÓN DE GARANTÍA
El Oferente junto con la propuesta Deberá presentar Certificación en donde debe indicar la disponibilidad de soporte técnico y repuestos por lo menos por un periodo de un (01) año como mínimo, contados a partir de la fecha de presentación de la oferta.

6.2.5 Fichas Técnicas y/o Catalogo del Fabricante:

Con el fin de verificar que los bienes a recibir cumplan con los requerimientos técnicos y de calidad exigidos, el Oferente deberá entregar junto con su oferta las FICHAS TÉCNICAS Y/O CATALOGOS DEL FABRICANTE de cada uno de los ítems requeridos conforme a las especificaciones técnicas exigidas, en caso de presentar catálogo este documentos deberá tener la descripción completa de los requerimientos técnicos, con el fin que el Evaluador técnico realice la verificación y cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas

Los bienes ofrecidos y evaluados conforme las FICHAS TÉCNICAS Y/O CATALOGOS DEL FABRICANTE, serán los mismos a entregar como objeto del contrato siendo así necesario aclarar que las fichas técnicas y/o catálogos del fabricante aportados por el Oferente que le sea adjudicado el proceso de contratación y sean aceptados por el comité técnico evaluador harán parte integral del contrato

En caso de aportar copias de FICHAS TÉCNICAS Y/O CATALOGOS DEL FABRICANTE estas deben ser legibles de buena calidad sin tachones ni enmendaduras, falta de nitidez o cambios que causen duda sobre su contenido. Si el original se encuentra en otro idioma diferente al de castellano el oferente deberá entregar copia de su traducción

6.2.6 Compromiso de Revisión y/o Soporte de Equipos por el Oferente – ANEXO 6

Con el fin que el Oferente preste los servicios técnicos establecidos dentro de las obligaciones específicas del presente proceso, en razón al mal funcionamiento posible que presenten los Equipos objeto del referente proceso, este mismo suscribirá y presentará con la oferta Carta de Compromiso de Revisión y Soporte dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al reporte que realice el Supervisor del Contrato a través del canal físico o digital que relacione el Oferente en la respectiva carta de compromiso a suscribir. Dicho soporte o revisión lo hará el Oferente en la Sede Principal de la Asamblea Departamental del Huila ubicada en la calle 8 con carrera 4 esquina del municipio de Neiva Huila, durante el término que dure la garantía, es decir un (01) año, sin que este servicio genere un costo para la Entidad

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, de conformidad con el parágrafo 1 del Artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.

FACTOR	VERIFICACIÓN
Técnico	Cumple / No cumple

6.3 DOCUMENTOS DE CONTENIDO ECONÓMICO OBJETO DE EVALUACIÓN:

Para efecto del señalamiento del precio ofrecido, el Proponente deberá tener en cuenta las especificaciones técnicas contenidas en los documentos del proceso contractual, y todos los costos, gastos, impuestos, seguros, pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos que considere necesarios para la fijación de la oferta económica.

El Proponente deberá indicar de manera clara y completa en el OFERTA ECONÓMICA, en la plataforma de SECOP II. No se aceptan ni se tomarán en consideración otros documentos referentes a la oferta económica, a excepción de presentarse una indisponibilidad del sistema en la cual se dará aplicación al protocolo predispuesto por la Agencia de Colombia Compra Eficiente, sin embargo la entidad podrá establecer formato anexo de oferta económica si a bien tiene el Proponente diligenciarlo; en el caso de diligenciamiento y de existir una diferencia de valores entre los relacionados en la propuesta económica (**Anexo 7 de la Entidad**) y los relacionados en la Plataforma SECOP II se tendrán en cuenta los que se relacionen en la plataforma virtual ; Es preponderante establecer que el Proponente deberá siempre diligenciar los establecidos en la Plataforma SECOP II **so pena de rechazo**

De conformidad con lo establecido en el Estatuto Tributario, deberá incluirse en la Oferta el valor del IVA, cuando a ello hubiere lugar, teniendo en cuenta el valor unitario ofertado para cada ítem, así como el valor total de la propuesta registrados en el OFERTA ECONOMICA, el cual no podrá superar los montos del valor unitario y total establecidos por la entidad en el presupuesto oficial

Nota 1: Los valores unitarios y el valor total ofertado no podrán superar los valores unitarios y totales establecidos por la entidad en el presupuesto oficial. So pena de rechazo

Nota 2: El Contratista deberá mantener los precios ofertados durante el plazo de ejecución del Contrato.

Nota 3: En el evento que la oferta económica se allegue con decimales, estos se deberán aproximar múltiplo de peso más cercano, por exceso (de 0.50 centavos en adelante) o defecto (hasta 0.49 centavos) y sobre el valor aproximado se realizará la evaluación de la oferta económica. Dando cumplimiento a la Resolución No. 354 de septiembre 5 de 2007 de la Contaduría General de la Nación para la presentación de la Oferta económica no se deben utilizar centavos; por lo tanto, el valor unitario ofertado debe presentarse en números enteros.

Nota 4: La Asamblea Departamental verificará los procedimientos de cálculo operativo, aritmético y de aproximación en cada uno de los componentes de los valores de la oferta económica, siempre y cuando no altere el valor total de la oferta, so pena de rechazo.

FACTOR	VERIFICACIÓN
Oferta económica	Cumple / No cumple

NOTA: ***Los documentos y la propuesta económica del presente proceso deberán ser presentados a través de la plataforma del SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP II a cargo del proponente***

El proponente deberá presentar un (1) sobres en el SECOP II**:**

ÚNICO SOBRE: Por el valor total del presupuesto oficial de **VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($24.875.000)** MCTE IVA INCLUIDO el cual no podrá ser superior a este valor, so pena de rechazo de la propuesta

Nota 1: La propuesta ganadora será aquella cuya oferta económica tenga el menor valor, siempre y cuando no supere el valor del presupuesto oficial previsto en la invitación y el presente estudio previo.

Nota 2: Ni el VALOR UNITARIO NI EL VALOR TOTAL DE LOS VALORES UNITARIOS, podrán superar los precios establecidos en el PRESUPUESTO OFICIAL so pena de rechazo de la propuesta.

6.4 CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, y lo indicado en el Decreto 1860 de 2021, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

6.5 NO CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS HABILITANTES

En caso que el proponente con el menor precio no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que haya presentado el segundo menor precio previa verificación de sus calidades habilitantes. En caso de que éste tampoco cumpla, se verificarán las de quien presentó el tercer menor precio y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. En todo caso, la oferta deberá encontrarse en condiciones del mercado y satisfacer las necesidades de la entidad. De no lograrse lo anterior, se hará la declaratoria de desierto y se repetirá el proceso de selección

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACION

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 para establecer el presupuesto oficial del proceso de contratación, La Asamblea Departamental realizó estudio de mercado teniendo en cuenta las cotizaciones allegadas por Dos (02) empresas que suministran este tipo insumos y/o bienes, y que tuvieron en cuenta los gastos de suscripción, legalización, impuestos, transporte y garantías.

Con base en las cotizaciones obtenidas, la Asamblea Departamental, elaboró el estudio de mercado donde se tuvo en cuenta el menor valor de cada uno de los ítems que conforman la venta de los insumos y/o bienes y el monto destinado, esta sumado conforme el presupuesto oficial lo describe.
En tal sentido se procede a comparar los precios con las cotizaciones recibidas, estableciendo como el menor valor en pesos, con el objeto de optimizar los recursos asignados a la entidad estatal, cotizaciones que arrojan los siguientes valores:

ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMPUTO, IMPRESORA Y SCANER					
ITEM	**U.M**	**CANTIDAD**	**DESCRIPCIÓN DE BIENES**	**Cotización DOTACIONES TECNICA SAS (Valor unitario incluido Iva)**	**Cotización DISTRIBUCIONES SERVICIOS Y SUMINISTROS (Valor Unitario incluido Iva)**
1	UNIDAD	1	**IMPRESORA INYECCIÓN TINTA** --Tecnología de Impresión:InyecciòndetintaHeat-FreeTMMicroPiezode4colores(CMYK)Resolución Máxima de Impresión: Hasta 5.760 dpi x 1.440 dpiVelocidaddeImpresiónISO:Negro10ppmycolor5ppm(A4/carta)²VelocidaddeImpresión:Negro33ppmycolor15ppm(borrador A4/carta)CapacidaddePapel:Alimentaciòntrasera:hasta100hojas(A4/Carta)TipodeEscáner:CamaplanaconsensordelíneasCISdecolorResolución Óptica: 1.200 dpi x 2.400 dpiVelocidaddeCopiadoISO:Negro7,7cpmycolor3,8cpm(A4/carta)³Máximo Tamaño de Copia: A4/carta - 1.200 dpi x 2.400 dpi - **Garantía Incluida un (01) año**	$ 1.492.500	$ 1.530.000
2	UNIDAD	1	**OMPUTADOR PORTATIL - LINEA CORPORATIVA** Procesador Ryzen 5 Serie 5000 Memoria: 8GB Disco Duros: SSD 512GB Pantalla 14" Pulgadas Adaptador de Corriente Teclado Español USB Ratón Conectividad Inalámbrica WIFI & Bluetooth® 5.1 Sistema Operativo Windows 10 Pro 64 preinstalado con derecho a downgrade en Windows 11 Pro 64 Office 2021 Profesional Plus – Perpetuo. **Garantía incluida 1 año**	$ 3.980.000	$ 4.080.000
3	UNIDAD	1	**COMPUTADOR DE ESCRITORIO AIO - LINEA CORPORATIVA** Procesador: Ryzen 5 series 5000 Pantalla: 23,8" FHD (1920 x 1080), IPS, antirreflectante, sin capacidad táctil Memoria 8 GB DDR4-3200MHz (SODIMM) Almacenamiento 512 GB SSD M.2 Adaptador de Corriente Teclado Español USB Ratón Conectividad Inalámbrica WIFI & Bluetooth® 5.1 Sistema Operativo Windows 10 Pro 64 preinstalado con derecho a downgrade en Windows 11 Pro 64 Office 2021 Profesional Plus – Perpetuo. **Garantía incluida 1 año**	$ 4.477.500	$ 4.590.000
4	UNIDAD	1	**ESCANER** Tipo de Escáner:Escáneracolordúplexdeunapasadaconalimentaciónde hojasSensor:Sensor de imagen de contacto a color (CIS)Resolución Óptica:600 dpiResolución Máxima:1.200 dpi interpoladaFuente de Luz:LED RGB de 3 coloresVelocidad de Escaneo:Blancoynegro,color,escaladegrises,300dpiy300dpi: 35 ppm (simplex)/70 ipm (dúplex)1Capacidad:50 páginasCiclo Diario de Trabajo:Hasta 4.000 páginas²Kit para rodillo: 200.000 ciclosPeso del Papel:27 g/m² – 413 g/m²Detección de Doble. -**Garantía incluida de un (01) año**	$ 2.487.500	$ 2.550.000

Teniendo en cuenta los valores relacionados anteriormente y sobre la necesidad de los Equipos de Computo Impresora y Scaner a comprar, la Entidad estructura el presupuesto oficial tomando como referencia el menor valor en pesos, como se relaciona en el siguiente cuadro

PRESUPUESTO OFICIAL					
ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMPUTO, IMPRESORA Y SCANER					
ITEM	**U.M**	**CANTIDAD**	**DESCRIPCIÓN DE BIENES**	**VALOR UNITARIO COTIZADO (IVA INCLUIDO) ($)**	**VALOR TOTAL (INCLUIDO IVA) ($)**
1	UNIDAD	1	**IMPRESORA INYECCIÓN TINTA** --Tecnología de Impresión:Inyecciónde tintaHeat-FreeTMMicroPiezode4colores(CMYK)Resolución Máxima de Impresión: Hasta 5.760 dpi x 1.440 dpiVelocidaddeImpresiónISO:Negro10ppmycolor5ppm(A4/carta)²Velocidaddel mpresión:Negro33ppmycolor15ppm(borrador A4/carta)CapacidaddePapel:Alimentacióntrasera:hasta100hojas(A4/Carta)TipodeEscáner:Camaplanaconsensordelíneas CISdecolorResolución Óptica: 1.200 dpi x 2.400 dpiVelocidaddeCopiadoISO:Negro7,7cpmycolor3,8cpm(A4/carta)³Máximo Tamaño de Copia: A4/carta - 1.200 dpi x 2.400 dpi - **Garantía un (01) año**	$ 1.492.500	$ 1.492.500
2	UNIDAD	3	**OMPUTADOR PORTATIL - LINEA CORPORATIVA** Procesador Ryzen 5 Serie 5000 Memoria: 8GB Disco Duros: SSD 512GB Pantalla 14" Pulgadas Adaptador de Corriente Teclado Español USB Ratón Conectividad Inalámbrica WIFI & Bluetooth® 5.1 Sistema Operativo Windows 10 Pro 64 preinstalado con derecho a downgrade en Windows 11 Pro 64 Office 2021 Profesional Plus – **Perpetuo.** **Garantía incluida 1 año**	$ 3.980.000	$ 11.940.000
3	UNIDAD	2	**COMPUTADOR DE ESCRITORIO AIO - LINEA CORPORATIVA** Procesador: Ryzen 5 series 5000 Pantalla: 23,8" FHD (1920 x 1080), IPS, antirreflectante, sin capacidad táctil Memoria 8 GB DDR4-3200MHz (SODIMM) Almacenamiento 512 GB SSD M.2 Adaptador de Corriente Teclado Español USB Ratón Conectividad Inalámbrica WIFI & Bluetooth® 5.1 Sistema Operativo Windows 10 Pro 64 preinstalado con derecho a downgrade en Windows 11 Pro 64 Office 2021 Profesional Plus – Perpetuo. **Garantía incluida 1 año**	$ 4.477.500	$ 8.955.000
4	UNIDAD	1	**ESCANER** Tipo de Escáner:Escáneracolordúplexdeunapasadaconalimentaciónde hojasSensor:Sensor de imagen de contacto a color (CIS)Resolución Óptica:600 dpiResolución Máxima:1.200 dpi interpoladaFuente de Luz:LED RGB de 3 coloresVelocidad de Escaneo:Blancoynegro,color,escaladegrises,300dpiy300dpi: 35 ppm (simplex)/70 ipm (dúplex)1Capacidad:50 páginasCiclo Diario de Trabajo:Hasta 4.000 páginas²Kit para rodillo: 200.000 ciclosPeso del Papel:27 g/m² – 413 g/m²Detección de Doble **Garantía un (01) año**	$ 2.487.500	$ 2.487.500
VALOR TOTAL INCLUIDO IVA SI SE ENCUENTRA OBLIGADO A ELLO ($)					**$ 24.875.000**

Para establecer el valor estimado del contrato se partió del estudio de mercado conformado por las cotizaciones allegadas, por lo tanto, se estima que el presupuesto oficial para la presente vigencia es de **VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($24.875.000) MCTE** en el cual se entiende incluido el valor del IVA, todos los costos directos e indirectos.

Nota 1. EL VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA corresponde a la suma de cada uno de los valores unitarios multiplicado por cada una de las cantidades requeridas; los cuales no podrán superar el **VALOR UNITARIO NI EL VALOR TOTAL DE LOS VALORES UNITARIOS ACA PREVISTOS,** so pena de rechazo de la propuesta.

8. ANALISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la ley 1150 de 2007, dentro de la ejecución del futuro contrato se estima, tipifica y asigna el siguiente riesgo por la entidad de la siguiente manera

RIESGO	ACTUAL CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	PARTE QUE ASUME EL RIESGO
	PROBABILIDAD	IMPACTO			
Durante la Etapa de Planeación del Proceso Contractual					
La selección de modalidad de contratación adecuada.	1	4	A Zona de Riesgo Alta	C-O Cumplimiento Operatividad	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL HUILA
Los requisitos habilitantes no sean los apropiados para el Proceso de Contratación.	2	2	B Zona de Riesgo Baja	C-O Cumplimiento Operatividad	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL HUILA
El valor del contrato no corresponda a los precios del mercado	1	5	A Zona de Riesgo Alta	C-O-F Cumplimiento Operatividad Financiero	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL HUILA - CONTRATISTA
La descripción del bien o servicio requerido no sea clara.	2	4	A Zona de Riesgo Alta	C-O Cumplimiento Operatividad	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL HUILA - CONTRATISTA
El Proceso de Contratación no cuenta con las condiciones que garanticen la transparencia, equidad y competencia entre los proponentes	1	5	A Zona de Riesgo Alta	C-O Cumplimiento Operatividad	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL HUILA - CONTRATISTA
Durante la Etapa de Selección					

Falta de capacidad de la Entidad Estatal para promover y adelantar la selección del contratista, incluyendo el riesgo de seleccionar aquellos que no cumplan con la totalidad de los requisitos habilitantes o se encuentren incursos en alguna inhabilidad o incompatibilidad.	2	4	A Zona de Riesgo Alta	C-O Cumplimiento Operatividad	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL HUILA
Riesgo de colusión.	1	3	M Zona de Riesgo Moderada	O-F Operatividad Financiero	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL HUILA CONTRATISTA
Riesgo de ofertas artificialmente bajas	3	3	A Zona de Riesgo Alta	F Financiero	CONTRATISTA
Durante la Etapa de la Celebración del Contrato					
La no firma del contrato en el término requerido.	1	5	A Zona de Riesgo Alta	C Cumplimiento	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL HUILA CONTRATISTA
No se presenten las garantías requeridas en los Documentos del Proceso de Contratación o que su presentación sea tardía	1	5	A Zona de Riesgo Alta	C Cumplimiento	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL HUILA CONTRATISTA
No legalización del contrato o legalización tardía	1	5	A Zona de Riesgo Alta	C Cumplimiento	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL HUILA CONTRATISTA
Durante la Etapa de Ejecución del Contrato					
Cambio de la normatividad que regula la materia	**2**	**5**	E Zona de Riesgo Extrema	C Cumplimiento	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL HUILA CONTRATISTA
La no entrega oportuna de los elementos con óptima calidad.	2	4	A Zona de Riesgo Alta	C Cumplimiento	CONTRATISTA
Variación de los precios del mercado.	2	5	E Zona de Riesgo Externa	C Cumplimiento	CONTRATISTA
Incumplimiento total o parcial en la calidad de los bienes suministrados por el contratista.	2	4	A Zona de Riesgo Alta	C Cumplimiento	CONTRATISTA

9. GARANTIAS

Para avalar las obligaciones que se contraen en virtud del Contrato de Compraventa de bienes y servicios, el CONTRATISTA constituirá a su costa y a favor de la Asamblea Departamental del Huila, a través de cualquiera de las clases de garantías previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015, los siguientes amparo

AMPAROS	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
Cumplimiento	Diez por ciento (10%) del valor del contrato	Duración del Contrato más seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio y en todo caso, hasta su liquidación.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	Veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Término de duración del contrato y 1 año más, contados a partir de la suscripción del acta de inicio

Nota 1: Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE LA HUILA, el valor de la garantía se reduzca, el Contratista deberá restablecer el valor inicial de la garantía.

Nota 2: En el evento en que se adicione el valor y/o prorrogue o se suspenda el plazo de ejecución del Contrato, el Contratista deberá ampliar el valor y/o vigencia de los amparos, según el caso.

Nota 3: El hecho de la constitución de la garantía, no exonerará al Contratista de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

Nota 4: El Contratista autoriza a la entidad, para que con cargo a las sumas que esta última le adeude, se descuente el valor de las primas de seguro, cuando no constituya las garantías, no restablezca, adicione o prorrogue el valor y/o vigencias de los amparos, del presente numeral.

Nota 5: En caso de constituir garantía bancaria, está deberá ser a primer requerimiento.

Nota 6: El Contratista se obliga a notificar a la aseguradora, entidad bancaria o sociedad fiduciaria de todas las modificaciones que se realicen al contrato garantizado.

Nota 7: El amparo de cumplimiento deberá estar vigente para la liquidación del Contrato, costo que será asumido por el Contratista.

Nota 8: Los valores que sean pactados como deducibles o los que excedan del monto de la primera pérdida serán asumidos y costeados por el Contratista.

Nota 9: El Contratista se obliga a actualizar el valor asegurado mediante el amparo de responsabilidad civil extracontractual cuando el plazo de ejecución transcurra o termine en otra vigencia fiscal.

Nota 10: La aprobación de la garantía, no obsta para que en cualquier momento de la ejecución y/o liquidación del Contrato que la entidad advierta que la Garantía Única de Cumplimiento no cumple con alguno de los requisitos exigidos en el Contrato o las normas que regulen la materia, pueda exigir al Contratista la corrección, ampliación o adecuación de dicha Garantía.

10. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De acuerdo con las exclusiones o excepciones establecidos en el Manual Explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes, adoptado por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación y el manual para manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación M-MACPC-14 expedido por Colombia Compra Eficiente, las contrataciones directas y las de mínima cuantía no están cobijadas por acuerdos internacionales o Tratados de Libre Comercio

11.NECESIDAD DE LA SUPERVISION

De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que el contrato que se derive del presente proceso de selección, será vigilado a través de un supervisor.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato ejercida por la misma entidad, para lo cual no se requiere de un conocimiento especializado.

La supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista; los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables de mantener formada a la entidad de los hechos o circunstancias que 'pueda constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

El supervisor será responsable de aceptar los servicios prestados, autorizar los pagos y responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputados en los términos previstos en el artículo 84 de la ley 1474 y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos, calidades y conocimientos propios de la labor a desarrollar, que será asignado por el Presidente de la Corporación.

Por lo anterior, y atendiendo el objeto del contrato, el perfil del supervisor debe ser un funcionario de planta, que cumpla con las calidades y conocimientos propios de la labor a desarrollar, que será asignado por el Presidente de la Corporación

REGISTRO PREVIO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	SI x	NO

JOSE ARMANDO ACUÑA MOLINA
Presidente
Asamblea Departamental del Huila

Proyectó Revisó y VoBo Edwin Tovar Bahamon
Asesor Jurídico – Contratista
Asamblea Departamental del Huila

Revisó y VoBo Jaime Enrique Valbuena Villareal
Coord. Administrativo - Contratista