RADICADO

ESTUDIOS PREVIOS

22/11/2023

Nº:	1871	AÑO:	2023	PROCESO	MÍNIMA CUANTÍA - INVERSION

GENERALIDADES DEL PROCESO						
DEPENDENCIA GENERADORA DE LA NECESIDAD:	SECRETARÍA GENERAL					
OBJETO:	SUMINISTRO DE REPUESTOS Y/O PARTES PARA LOS COMPUTADORES, IMPRESORAS, PERIFÉRICOS INFORMÁTICOS Y UPS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL					
PLAZO:	A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023					
PRESUPUESTO ASIGNADO:	$ 96.000.000,00 NOVENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE CAMPO_PRESUPUESTO_DEPENDENCIA					
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	Sección	210 /-/ 210				
	Estructura Presupuestal	EP:2-3-2-01-01-003-03-02-24- 01-0600-2022004410099/FT:1-103/PR:$ 71.000.000,00 /-/ EP:2-3-2-02-02-008-45-99-1000- 2022004410099/FT:1-10401/PR:$ 25.000.000,00				
	Nº CDP	NUMERO_CDP				
CONCEPTO DEL GASTO:	FORTALECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA TECNOLÓGICA E INFORMÁTICA DE LA GOBERNACIÓN DEL HUILA - MAQUINARIA DE INFORMÁTICA Y SUS PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS. /-/ FORTALECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA TECNOLÓGICA E INFORMÁTICA DE LA GOBERNACIÓN DEL HUILA - SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN					
TIPO DE CONTRATO	SUMINISTRO					
LUGAR DE EJECUCIÓN	NEIVA (HUILA)					
ANTICIPO	SI		NO	X	PORCENTAJE%	PORCENTAJE
FORMA DE PAGO	El Departamento pagará al CONTRATISTA hasta el 90% del valor total del contrato mediante acta parcial de acuerdo a los suministros realizados de los repuestos y/o partes, previo informe de cumplimiento suscrito por el Supervisor del Contrato donde conste la entrega y correcta funcionalidad de los repuestos y/o partes suministradas, comprobante de ingreso de los bienes al almacén del Departamento, factura o documento equivalente. El 10% restante se pagará con la suscripción del acta de recibo final, acta de liquidación, informe de cumplimiento suscrito por el Supervisor del Contrato donde conste la entrega y correcta funcionalidad de los repuestos y/o partes suministradas, comprobante de ingreso de los bienes al almacén del Departamento, factura o documento equivalente y demás soportes necesarios. **Nota 1:** Para efectos del pago, el CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con las Leyes 100 de 1993, 789 de 2002, 797 de 2003, 828 de 2003, y 1753 de 2015, Decreto 510 de 2003, Decreto1237					

	de 2018 Y Decreto 780 de 2016, 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, el DEPARTAMENTO podrá retener las sumas adeudadas y efectuará el giro directo de dichos recursos con prioridad a los regímenes de salud y pensiones. **Nota 2:** Las demoras en los pagos originadas por la presentación incorrecta de los documentos requeridos para ello, serán responsabilidad del Contratista, y no tendrá derecho al reconocimiento de intereses o compensación de ninguna naturaleza. **Nota 3:** Los pagos estarán sujetos a las retenciones y deducciones legales a que hubiera lugar. **Nota 4:** Los pagos del Contrato se encuentran sujetos a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) del Departamento. **Nota 5:** Para efectuar el pago de las facturas, el contratista debe tener en cuenta si está obligado a presentar factura electrónica, tal y como lo establece la Resolución No 00042 de 2020 expedida por la DIAN y dar cumplimiento. De lo contrario debe radicar la original en la entidad contratante. **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. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

La Constitución Política de 1991 dispone que corresponde a los Departamentos ejercer funciones administrativas, de coordinación, de complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre la Nación y los Municipios y de prestación de los servicios que determine la Constitución y las leyes.

Que corresponde a la Nación y a las Entidades Territoriales la construcción y la conservación de todos y cada uno de los componentes de su propiedad, de acuerdo al artículo 19 de la Ley 105 de 1993.

Que los Departamentos son promotores del desarrollo económico y social dentro de su territorio y ejercen funciones administrativas, de coordinación, de complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre la Nación y los Municipios y de prestación de los servicios, de acuerdo al artículo 74 de la Ley 715 de 2001.

El Decreto Departamental No. 1338 de 2008 "Por el cual se define la estructura orgánica de la Administración Pública Departamental y se dictan otras disposiciones" establece que "El Departamento, según la Constitución Política, tiene autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social de su territorio, ejerce

funciones administrativas de coordinación, de complementariedad de la acción Municipal, de intermediación entre el Gobierno Nacional y los Municipios y prestador de los servicios determinados por la Constitución y la Ley.

El Decreto ibidem, establece que la misión de la Secretaria General del Departamento del Huila, es adoptar e implementar políticas, estrategias y directrices organizacionales, para proveer de recurso humano altamente productivo, modelos organizacionales, recursos materiales, físicos y tecnológicos para el fortalecimiento de la capacidad administrativa y el desempeño institucional de la administración central departamental. Dentro de la Misión de la Secretaría General de la Gobernación del Huila se establece planear y organizar acciones para atender los requerimientos de las dependencias del nivel central en lo relacionado con recursos informáticos y de telecomunicaciones de la Gobernación del Huila.

El Decreto Departamental No. 1134 de 2012 asigna a las dependencias generadoras de la necesidad la responsabilidad de adelantar las etapas de programación y preparación de los procesos y la ejecución de los contratos, así como de supervisar y velar por el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. Por lo que les corresponde elaborar y suscribir los actos contractuales y administrativos de la etapa precontractual, contractual y post contractual.

La Secretaria General tiene como objetivo generar una cultura organizacional en la Administración Departamental Central, diseñando e implementando instrumentos de gerencia pública, desarrollo institucional, crecimiento humano y gestión informática, para alcanzar estándares de calidad en la prestación de los servicios encomendados al Departamento; dentro de sus funciones principalmente se encuentran las de (i) planear, organizar, coordinar y ejecutar acciones para atender los requerimientos de las dependencias del nivel central, en lo relacionado con el talento humano, recursos informáticos, físicos, el manejo documental, servicios generales y mantenimiento de la sede administrativa del gobierno; (ii) Programar y ejecutar los procesos de adquisición de suministros de bienes, mantenimiento y conservación de inmuebles para soportar a las dependencias de la Administración Central Departamental; y (iii) administrar los recursos físicos y servicios generales de la Administración Central Departamental. En este orden, es parte esencial para el cumplimiento de la misión y objetivo de la Secretaria General, dar un manejo oportuno, claro, preciso y veraz a la información a través de los sistemas de información, para lo cual se hace necesario contar con equipos de cómputo, elementos tecnológicos, software y periféricos actualizados, que estén a la vanguardia, y que les permita a los servidores desarrollar procesos internos con efectividad, eficacia, eficiencia y calidad, así como también ofrecer a la ciudadanía una mejor prestación del servicio.

En el Plan de Desarrollo Departamental 2020-2023 “HUILA CRECE”, adoptado mediante la Ordenanza No. 0020 de 2020, se estableció el programa “FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL”, el cual tiene como objetivo Fortalecer los instrumentos organizacionales y de gerencia pública con servidores públicos comprometidos, cualificados y productivos, haciendo uso eficiente de los recursos públicos para la transformación hacia un gobierno ágil, moderno y cercano a los ciudadanos, durante el cuatrienio 2020-2023.

Que la administración celebró el contrato 1109 de 2023, el cual tiene por objeto “REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DAR SOPORTE TÉCNICO A TODOS LOS COMPUTADORES, IMPRESORAS, PERIFÉRICOS INFORMÁTICOS Y UPS DE LA GOBERNACIÓN DEL HUILA, INCLUYENDO EL SUMINISTRO DE REPUESTOS QUE SE

REQUIERAN", con plazo de ejecución de siete (7) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio. Dicho contrato inició el 25 de abril del 2023.
Que el valor de dicho contrato fue la suma de CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS NUEVE MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE ($ 457.209.900,00) M/CTE, de los cuales CIENTO CUARENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($148.750.000,00) corresponden al monto agotable de repuestos, el cual ya fue consumido.

Teniendo en cuenta que una vez agotado el monto dispuesto para repuestos, la entidad continuó presentando grandes falencias en repuestos para impresoras, escáneres, equipos de cómputo y UPS, se realizó el ADICIONAL No. 1 AL CONTRATO DE SUMINISTRO DE SERVICIOS No. 1109 DE 2023 por un valor de DOSCIENTOS VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($220.000.000), de los cuales ($52.878.840) corresponden al MONTO COSTOS DE PERSONAL, extendiendo el plazo de ejecución del contrato en 1 mes y 6 días más quedando con fecha de finalización del 30 de diciembre del 2023, y CIENTO SESENTA Y SIETE MILLONES CIENTO VEINTI UN MIL CIENTO SESENTA PESOS M/CTE ($167.121.160,00) para la bolsa de repuestos, rubro que ya fue agotado en su totalidad

La Secretaría General continúa recibiendo permanentemente solicitudes enviadas por las diferentes dependencias de la Administración Central Departamental, en donde luego de realizar la respectiva verificación, la solución a los requerimientos planteados está en un alto porcentaje relacionada con el cambio de los repuestos y/o partes de computadores, impresoras, Escáner, UPS y periféricos informáticos del Departamento del Huila.

Es así como se requieren el cambio de baterías para las UPS las cuales proporcionan estabilidad en el flujo eléctrico hacia los servidores, PCS o dispositivos como impresoras, escáner, etc. Su función es controlar y regular los picos eléctricos tanto de alta como de baja, además cumple la función principal de alimentar con energía almacenada en sus baterías, cada vez que se interrumpe el flujo continuo de electricidad a los distintos dispositivos conectados a ella por algunos minutos, evitando así que algún equipo o componente sea averiado por las fluctuaciones eléctricas, con la consecuente pérdida de información y daño de los dispositivos de almacenamiento de la misma.

Es por eso que se requiere el cambio de baterías de manera prioritaria de las UPS que surten a la Secretaria de Hacienda en la Oficina de Atención al Contribuyente.

El Departamento del Huila, cuenta con una plataforma tecnológica que soporta todos los servicios de apoyo para el desarrollo de las funciones administrativas e institucionales, concentrada en los Centros de Datos ubicados en la Secretaría de Salud, Secretaria General y Secretaria de Educación, los cuales están constituidos por servidores físicos y virtualizados, dentro de estos se encuentra el servidor SSG-6038R- E1CR 16N, el cual soporta los servicios como réplica de dominio, DHCP, DNS, consola de administración del antivirus de la entidad, servicio web y base de datos ArcGis. Teniendo en cuenta la importancia de la disponibilidad de estos servicios es necesario contar con las partes y piezas necesarias, en este caso discos duros, los cuales permitan realizar el reemplazo inmediato, ante un posible fallo de los mismos. Es importante mencionar, que la entidad al contar con su propio Data Center tiene la responsabilidad de velar por la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los servicios que brinda.

La Gobernación del Huila cuenta a la fecha con 156 impresoras que se encuentra a disposición de los funcionarios y contratistas de la Entidad, a diario se presentan solicitudes donde se requieren el cambio de piezas debido al desgaste por uso. Es por eso, que se requieren algunas partes funcionales para las mismas garantizando su funcionamiento y desempeño en la Secretaria General, Secretaria de la Mujer, Secretaria de Desarrollo Económico y Turismo, Departamento Administrativo de Contratación, Control Interno Disciplinario, Secretaria de Hacienda-Oficina de Atención al Contribuyente y Despacho del Gobernador.

El Departamento del Huila cuenta con un considerable número de equipos (742) equipos de cómputo entre equipos de escritorio y portátiles donde los usuarios se mantienen en interacción continua con los equipos de cómputo, es por eso y con el fin de blindar la información es necesario contar con discos duros ya que, si este presenta fallas o daños es imperativo contar con repuestos para su remplazo y de esta manera evitar perdida de información de todo su contenido digital.

Durante los últimos meses, debido a las medidas para prevenir la propagación del covid-19, uno de métodos más usados para cumplir con los encuentros laborales es el de las reuniones virtuales y las videoconferencias**.** Para facilitar las reuniones virtuales es indispensable contar con los elementos necesarios para no tener inconvenientes tecnológicos y que le permitan conectar instrumentos y otros dispositivos de audio a su computadora, fusionando de manera efectiva los mundos analógico y digital.

A la fecha, tenemos falencias y la Secretaria General ha asignado recursos para repuestos los cuales corresponden a elementos necesarios para fortalecer los servidores del centro de datos, optimizar las impresoras ya que la mayoría están por falta de repuestos, UPS, elementos que requieren para mantener y repotenciar la plataforma informática, con el fin de que se garantice el debido funcionamiento de los equipos de cómputo y tecnológicos, quedando todavía grandes deficiencias por cubrir.

Debido al bajo nivel de inclusión tecnológica para el desarrollo de los procesos que se llevan a cabo en la Administración Central Departamental, por ende dentro del Plan de Desarrollo “HUILA CRECE” 2020-2023, se estableció el Programa Huila crece con un gobierno eficiente, dentro del cual se formuló el proyecto de inversión “FORTALECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA TECNOLÓGICA E INFORMÁTICA DE LA GOBERNACIÓN DEL HUILA - MAQUINARIA DE INFORMÁTICA Y SUS PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS./FORTALECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA TECNOLÓGICA E INFORMÁTICA DE LA GOBERNACIÓN DEL HUILA - SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN” con Código BPIN 2022004410099, con el Objetivo de Fortalecer los instrumentos organizacionales y de gerencia pública con servidores públicos comprometidos, calificados y productivos, haciendo uso eficiente de los recursos públicos para la transformación hacia un gobierno ágil, moderno y cercano a los ciudadanos, durante el cuatrienio 2020-2023. el cual incluye la actividad de “Fortalecer la Infraestructura Tecnológica en la Administración Central Departamental”.

Debido a lo anterior, la Administración Central Departamental requiere de repuestos y/o partes para equipos de cómputos, impresoras, escáneres, UPS y periféricos informáticos, con el fin de satisfacer las necesidades anteriormente expuestas, reemplazar los existentes, ya que cumplieron su vida útil, y con el reemplazo de estos elementos garantizar sus condiciones de operatividad óptima y funcional para un uso adecuado y eficiente, aunado a la protección de la información que reposa en ellos.

2. ALTERNATIVAS Y FORMA DE SOLVENTAR LA NECESIDAD

Expuesta la necesidad, la Secretaría General ha determinado que para solventarla se requiere contratar el " “SUMINISTRO DE REPUESTOS Y/O PARTES PARA LOS COMPUTADORES, IMPRESORAS, PERIFÉRICOS INFORMÁTICOS Y UPS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL ", 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.

Teniendo en cuenta que el objeto de la presente contratación puede ser ejecutado por cualquier persona natural o jurídica, nacional o extranjera y que el presupuesto oficial estimado para el presente proceso no excede el 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, se requiere adelantar un proceso de contratación de mínima cuantía de conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 modificada por la Ley 2069 de 2020.

La entidad realizó la verificación respectiva del catálogo de Colombia Compra Eficiente y se encuentra que aunque existe el Acuerdo Marco para la “Contratación de Compra y Alquiler de Computadores y Periféricos CCE-280-AMP-2021 de febrero 28, 2022 hasta febrero 28, 2025”, éste no contempla la totalidad de los servicios a contratar y que están inmersos en el objeto del presente proceso, por lo tanto no es viable técnicamente realizar el proceso por Colombia Compra Eficiente, ya que se hace necesario la adquisición integral de los servicios, garantizando de esta manera una correcta operatividad de la plataforma informática de la entidad, asegurando la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los servicios y la información del Departamento. Por lo tanto, la entidad encuentra oportuno la realización de este proceso de contratación de mínima cuantía.

3. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

OBJETO: SUMINISTRO DE REPUESTOS Y/O PARTES PARA LOS COMPUTADORES, IMPRESORAS, PERIFÉRICOS INFORMÁTICOS Y UPS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO: Identificación clasificador bienes y servicios (Clasificador UNSPSC):

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	UNSPSC
C	26	11	17	Baterías, pilas y accesorios
C	27	11	21	Herramientas de sujeción y fijación
E	43	20	18	Dispositivos de almacenamiento
E	43	20	15	Módulos o interfaces de procesadores de tablero (board) del sistema.
E	43	22	33	Dispositivos y equipos para instalación de conectividad de redes y Datacom
E	44	10	31	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora.

Nota: La clasificación del proponente no es un requisito habilitante sino un mecanismo para establecer un lenguaje común entre los partícipes del Sistema de Compras y Contratación Publicas.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN, SU JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA.

La ley 1474 de 2011, en artículo 94, contiene disposiciones en materia de contratación pública dentro de las cuales se encuentra la modificación del artículo 2, numeral 5 de la Ley 1150 de 2007, en la cual se incorpora como nueva la ley 1474 de 2011, en artículo 94, contiene disposiciones en materia de contratación pública dentro de las cuales se encuentra la modificación del artículo 2, numeral 5 de la Ley 1150 de 2007, en la cual se incorpora como nueva.

En la Circular No. 2023CS003065 del 20 de enero de 2023 expedida por el Departamento Administrativo de Contratación, establece que la Mínima Cuantía para la contratación por parte del Departamento durante la vigencia 2023 es desde $ 1 hasta $98.600.000.

Teniendo en cuenta que la prestación del servicio objeto de la presente contratación puede ser realizada por cualquier persona natural o jurídica, nacional o extranjera y que el presupuesto oficial estimado para el presente proceso no excede el 10% de la menor cuantía de la Gobernación del Huila, el proceso de contratación se adelantará por la modalidad de **SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA**, según lo establecido en la subsección 5, artículo 2.2.1.2.1.5.1 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 94 de ley 1474 de 2011.

5. LAS CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

GENERALES: 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:

1. Cumplir con el objeto del Contrato en la forma y tiempo pactados.
2. Cumplir con las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, y parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los soportes, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas que regulen la materia.
3. Notificar de manera inmediata al Supervisor 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 sus actividades obtenga, la cual será propiedad del Departamento.
5. Presentar informes mensuales y uno final de ejecución del Contrato al Supervisor.
6. 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.
7. Suministrar al supervisor 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.
8. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el Supervisor.
9. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause al Departamento por el incumplimiento del Contrato o la mala calidad del servicio prestado.

10. Asumir los costos de transporte y entrega de los elementos. De ninguna manera se generará costo adicional a la entidad por concepto de la entrega de los elementos requeridos.
11. Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos incluidos, los impuestos, tasas y contribuciones que genere la celebración ejecución del presente contrato.
12. Disponer del personal y demás elementos necesarios para garantizar la entrega oportuna de los elementos objeto del Contrato.
13. Suministrar los equipos que sean requeridos por el Departamento, sin exceder la cuantía prevista en el presupuesto oficial.
14. Mitigar los riesgos asignados previstos en la Matriz de Riesgos del proceso de selección.

ESPECÍFICAS:

1. Mantener lo especificado en su propuesta de acuerdo con lo establecido en los términos de Referencia, la propuesta deberá reunir en forma inequívoca los requerimientos y especificaciones solicitados en los estudios previos y pliegos de condiciones.
2. Mantener durante la ejecución del contrato las condiciones exigidas y ofrecidas en su Oferta, así como los precios fijos hasta la finalización del mismo, los cuales deberán ser ofertados exclusivamente en pesos colombianos, deben incluir y discriminar el valor del IVA cuando a ello hubiere lugar.
3. Reponer y/o cambiar el bien o los bienes, partes o elementos del objeto contractual cuando a juicio del supervisor no cumpla con las especificaciones requeridas, o cuando haya lugar a defectos de fabricación y diseños, o resulten inservibles, sin que ello implique la pérdida de la garantía.
4. Los repuestos y/o partes deben ser compatibles con los equipos tecnológicos existentes en la plataforma informática de alto desempeño de la Gobernación.
5. Para los repuestos y/o partes, se requieren marcas reconocidas en el mercado. Los repuestos suministrados deberán ser cien por ciento (100%) originales. Se exige presentación en su empaque original.
6. Los productos se presentarán debidamente contramarcados por la casa fabricante.
7. Todos los repuestos y/o partes suministrados deben tener 1 año de garantía para el buen funcionamiento de la plataforma informática del Departamento
8. El contratista debe entregar los elementos solicitados en la propuesta, solo se aceptarán cambios si mejora lo solicitado en la misma, manteniendo lo presupuestado.
9. El contratista deberá entregar, de conformidad con la forma de entrega establecida por la Coordinación TIC y supervisor del contrato.
10. Suministrar al supervisor toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de obligaciones contractuales, de acuerdo con los últimos lineamientos de Ley.
11. Deberá entregar todos los repuestos y/o partes indicados en los estudios previos, cumpliendo en su totalidad con cada uno de ellos. En caso que el contratista no logre conseguir algún repuesto y ofrezca otro, deberá demostrar y justificar su cambio solo por obsolescencia del producto. El contratista debe informar al coordinador TIC y supervisor sobre las posibles modificaciones o cambios, exponiendo los aspectos del cambio, las cuales deben ser favorables para la Administración Central Departamental, manteniendo el valor estimado en la propuesta, se verificará lo ofrecido y la administración decidirá si acepta o rechaza lo propuesto, en este evento se exige que el bien sea de igual o mejores características, pero mantendrá el precio ofertado sin variación o modificación alguna, asumiendo el valor el contratista.

12. Disponer de una oficina ubicada en la ciudad de Neiva (Huila) para prestar el servicio durante la ejecución del objeto del Contrato. El contratista deberá presentar alguno de los siguientes requisitos: (i) El certificado de existencia y representación legal o de inscripción de documentos a nombre del contratista, expedido dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de acta de inicio del contrato; (ii) Convenio y/o acuerdo y/o contrato comercial vigente de adquisición o arrendamiento de bien inmueble cuyas actividades incluyan el objeto del presente proceso.
13. El proponente se obliga a entregar a la Administración los siguientes repuestos y/o partes, de acuerdo a los requerimientos presentados. A continuación, se presenta el cuadro integral de los repuestos y/o partes que deberán ser entregados en cumplimiento del objeto del presente contrato de suministro, así:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANT.
1	BATERIAS 12V-5AH	32
2	KIT DE MANTENIMIENTO ADF HP SCANJET 7500 FLOW	10
3	KIT DE MANTENIMIENTO HP LASERJET P2035N	2
4	KIT DE MANTENIMIENTO ADF HP LASERJET MFP M632	2
5	KIT DE MANTENIMIENTO HP LASERJET 400 MFP M425DN	7
6	KIT DE MANTENIMIENTO HP M632 MFP	1
7	KIT DE MANTENIMIENTO HP M635 MFP	2
8	KIT DE MANTENIMIENTO ADF HP LASERJET M635 MFP	1
9	KIT DE MANTENIMIENTO ADF HP LASERJET M528 MFP	1
10	KIT DE MANTENIMIENTO HP M528 MFP	1
11	DISCO DURO DE 1 TERA SATA PARA COMPUTADOR PORTATIL ESTADO SOLIDO	15
12	DISCO DURO DE 500GB SATA PARA COMPUTADOR PORTATIL ESTADO SOLIDO	18
13	DISCO DURO EXTERNO 1 TERA USB 3.0 SEAGATE EXPANSION	10
14	MOUSE OPTICO PS2 Ó USB	20
15	SOPORTE ADAPTADOR DE DISCO DURO DE 2.5" A 3.5"	10
16	TECLADO USB - MARCA HP	20
17	MEMORIA USB DE 32 GB	10
18	CABLE USB A TIPO B APANTALLADO PARA ESCÁNER PLANO HP SCANJET ENTERPRISE FLOW 7500	20

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:

1. Cancelar al contratista en la forma y términos pactados en el contrato.
2. Designar un Supervisor para la ejecución del mismo.
3. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato, así como la información que considere necesaria sobre el desarrollo del mismo, en forma directa o a través del supervisor del contrato.
4. Efectuar las recomendaciones y requerimientos necesarios para garantizar el cumplimiento y calidad de los servicios.
5. Suministrar oportunamente la información y documentos que requiera el Contratista para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.
6. Colaborar al Contratista en lo que sea necesario para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.
7. Adelantar las gestiones pertinentes para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que diera lugar.

* ***Justificación de la Oficina de la ciudad de Neiva (Huila):*** *El artículo 3° de la Ley 80 de 1993 al establecer los fines de la contratación estatal ordena que los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados, es decir que "la contratación estatal es uno de los vehículos necesarios para materializar las finalidades del Estado, entre las cuales se destaca la prestación de los servicios a su cargo con miras a satisfacer el interés general; por ende, la actividad contractual es constitutiva de función administrativa."*

En virtud de lo anterior, corresponde a las entidades en la estructuración de los procesos de contratación que adelantan, establecer los requisitos de habilitantes que garanticen la escogencia de un proponente que acredite la capacidad técnica, jurídica, financiera, de organización y experiencia para ejecutar el objeto del contrato que se derive del proceso, siempre que no sean contrarios a la Constitución Política de 1991 ni a la ley, y que se encuentren debidamente soportados en los documentos previos del proceso contractual; en el caso concreto para el suministro de repuestos y/o partes para los computadores, impresoras, periféricos informáticos y ups de la administración central departamental, se considera indispensable que los proponentes acrediten que cuentan con un establecimiento de comercio en la ciudad de Neiva, a fin de garantizar la inmediatez requerida para el suministro, fundamentado en las razones siguientes:

• Obtener mayor capacidad de respuestas o de decisión a las solicitudes de la administración por eventos o situaciones extraordinarias.
• Inmediatez en la entrega de los repuestos que se requieran.
• Mitigación de los riesgos del Contrato.

Debe advertirse que este requerimiento, contrario a limitar la participación de oferentes, en virtud del principio de selección objetiva establecido en el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, pretende asegurar que la oferta escogida sea la más favorable para las finalidades de interés público que se pretende alcanzar con el proceso contractual, garantizando los principios de la contratación pública y de la función administrativa, incluso el principio de libre concurrencia. Al respecto, la Corte Constitucional en su jurisprudencia sobre el principio de libre concurrencia, ha señalado:

"El derecho a la igualdad de oportunidades, aplicado en la contratación de la administración pública, como en el caso del contrato de concesión, se plasma en el derecho a la libre

concurrencia u oposición, por virtud del cual, se garantiza la facultad de participar en el trámite concursal a todos los posibles proponentes ***que tengan la real posibilidad ofrecer lo que demanda la administración***. Sin embargo la libertad de concurrencia ***admite excepciones que puedan tener como fundamento la necesidad de asegurar la capacidad legal, la idoneidad moral o calidades técnicas, profesionales, económicas y financieras del contratista"*** (negrilla fuera de texto).

Por consiguiente, la libertad de concurrencia se encuentra condicionada en razón de la naturaleza del objeto a adquirir y la garantía de idoneidad del proponente, las cuales encuentran plena justificación en la necesidad de asegurar los intereses generales, que en este caso no es otro distinto a garantizar la ejecución del objeto del objeto contractual, teniendo en cuenta la necesidad de oportunidad e inmediatez del mismo, el cual permite verificar que los proponentes cuentan con una estructura administrativa en la ciudad en que se presta el servicio, que pueda responder con calidad y oportunidad a las necesidades del Departamento, minimizando los riesgos que puedan afectar el cumplimiento del objeto contractual, para garantizar la reacción inmediata para afrontar las eventualidades que se presenten en la ejecución.

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-03, en concordancia con lo dispuesto 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.

El valor del presupuesto oficial del proceso de selección es de (**$95.861.076,00) NOVENTAY CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y UN MIL CON SETENTA Y SEIS PESOS MCTE.**

El proponente deberá presentar una relación detalla del cálculo del valor de su propuesta económica, indicando el precio total de su propuesta, conforme al Anexo - Propuesta Económica, el cual será tenido en cuenta para efectos de la evaluación.

En ningún caso el valor de cada ítem podrá ser mayor al valor establecido en el presupuesto oficial, y a su vez, el valor total de la propuesta no puede ser superior al presupuesto oficial so pena de ser rechazada.

El Departamento revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumpla 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. En el evento que ninguna de las ofertas cumpla con las condiciones requeridas en la invitación, se declarará desierto el proceso de selección.

REQUISITOS HABILITANTES

De conformidad con el artículo 6° 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 al

DEPARTAMENTO verificar directamente la capacidad jurídica y experiencia de ellos. Los criterios 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.

EL DEPARTAMENTO 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) Condiciones Técnicas.

6.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN: Las propuestas deberán estar acompañadas del Anexo No 1 - Formato de presentación de las Ofertas suscrito por el oferente.

Esta se elaborará a partir del modelo suministrado en el presente documento, será suscrita por el apoderado del proponente de la estructura plural, por el representante legal de la persona jurídica o directamente por la persona natural.

La carta de presentación no implica el otorgamiento de un poder especial, razón por la cual, no es necesario que la misma surta el proceso de autenticación ante cualquier Notaría.

En el formato de carta de presentación de la propuesta es indispensable incluir el número de Fax, correo electrónico y demás datos relacionados en el citado modelo, a fin de que la Entidad surta los requerimientos a través de dichos medios, cuando así se disponga.

En el evento en que el Proponente considere que algún documento de su oferta goza de reserva legal, deberá manifestarlo expresamente en la carta de presentación de la propuesta y soportarlo conforme a las normas que le brindan tal carácter.

6.1.2. Persona natural: Deberá acreditar su capacidad jurídica demostrando la mayoría de edad, con la fotocopia legible de la cédula de ciudadanía, en caso de ser extranjero con la fotocopia legible de la cédula de extranjería o el pasaporte.

6.1.3 CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL: La persona natural deberá anexar el Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio principal, expedido dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores a fecha de cierre prevista en el cronograma, en donde conste la determinación de su actividad relacionada con el objeto del presente proceso de selección.

6.1.4. PERSONAS JURÍDICAS: las personas jurídicas deberán acreditar su capacidad jurídica con el Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del proceso, en el que conste:

(i) Que el objeto social de la persona jurídica tenga relación con el objeto del presente proceso
(ii) las facultades del representante legal para obligar a la persona jurídica y presentar la oferta en el proceso, en caso contrario deberá aportar la respectiva autorización expedida por el órgano social competente,
(iii) La vigencia de la persona jurídica, la cual no podrá ser inferior al plazo del contrato y un (1) año más.

Nota 1: Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, se deberán anexar los certificados tanto de la sucursal como de la casa matriz.

Nota 2: No pueden presentarse personas jurídicas en estado de disolución, lo cual será causal de rechazo.

6.1.5. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL: Para acreditar la identidad del representante legal contra lo registrado en el certificado de registro mercantil o existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio respectiva, se deberá allegar copia legible de la cédula de ciudadanía.

6.1.6. FORMAS DE PARTICIPACIÓN CONJUNTAS: FORMAS DE PARTICIPACIÓN CONJUNTAS: Cuando se presenten los documentos por el proponente plural, cada uno de los integrantes deberá presentar los documentos y acreditar el cumplimiento de las condiciones según aplique a su naturaleza jurídica y suscribir el **ANEXO - MODELO DE CARTA DE CONFORMACION DE CONSORCIO O UNION TEMPORAL**, 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) Establecer de manera clara el objeto o fin por el cual se están constituyendo como proponente plural.
(iii) Indicar si su participación es a título de consorcio o unión temporal y, en este último caso señalarán los términos y extensión desde la presentación de las condiciones de participación y en la ejecución del contrato.
(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, y designarán el representante del proponente conjunto, y el suplente, y
(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,
(vi) Designar la persona, que, para todos los efectos, representará al proponente conjunto, con facultades para presentar los documentos de participación, participar en el proceso de selección y en las obligaciones propias del contrato en caso de adjudicación, incluida la liquidación de la misma y
(vii) En todo caso los integrantes del modelo asociativo deben cumplir las condiciones de capacidad, existencia y representación legal establecidas según su naturaleza.

Nota 1: El documento de constitución del proponente conjunto no podrá modificarse sin el consentimiento previo del DEPARTAMENTO.

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 OFERENTES EXTRANJEROS: Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin residencia en Colombia, deberán acreditar tener un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representada en las diferentes instancias del proceso, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el contrato, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios, así como para representarla judicial y extrajudicialmente.

En el evento de resultar favorecido con la adjudicación un proponente extranjero sin domicilio, ni sucursal en Colombia, para poder ejecutar el contrato deberá previamente constituir una sucursal en Colombia (siempre que el objeto del proceso de selección implique necesariamente una actividad de carácter permanente).

Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados en la forma prevista en las formas vigentes sobre la materia.

6.1.6. CERTIFICACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PARAFISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL:

Si el proponente es **PERSONA JURÍDICA,** deberá adjuntar con su Oferta, una certificación bajo la gravedad de juramento, en la que manifieste que ha cumplido con el pago de los aportes de sus empleados 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, cuando a ello hubiere lugar, 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.

La anterior certificación debe estar suscrita por el revisor fiscal de la Persona Jurídica, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, y ser expedida con fecha no superior a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha del cierre prevista en el cronograma del presente proceso.

Si es certificado por el **revisor fiscal**, deberá adjuntar: a) copia de la tarjeta profesional y b) certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores, el cual deberá estar vigente a la fecha del cierre prevista en el cronograma del presente proceso.

En caso 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 persona jurídica o su revisor fiscal, la cual se entiende emitida bajo la gravedad del juramento con la sola presentación de la Oferta. Nota: Para la inclusión del anterior requisito deberá ser diligenciado el **ANEXO - CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002**.

Si el proponente es **PERSONA NATURAL** deberá adjuntar:

a) Documento que acredite afiliación al Sistema de Seguridad Social (salud y pensiones) expedidos dentro de los treinta (30) días anteriores al cierre, y/o

b) Estar al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral soportado con la planilla integrada de liquidación de aportes (PILA), la cual deberá contener mínimo la siguiente información:

I. Datos generales del aportante
II. Datos generales de la planilla (número de planilla, tipo de planilla, referencia de pago, etc)
III. Valor pagado
IV. Periodo pagado
V. Tipo de aportes
VI. Fecha de pago

El Proponente podrá acreditar la afiliación entregando el certificado de pago de planilla, pero no será obligatoria su presentación.

Si la persona natural es **EMPLEADORA** deberá adjuntar, las constancias de pago de aportes (planillas) de los mismos por los últimos seis (6) meses anteriores al cierre del proceso.

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

6.1.7. IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA: Los oferentes y cada uno de sus integrantes en el caso de proponentes conjuntos, deberán allegar fotocopia del Registro Único Tributario-RUT expedido por la DIAN. **Dicho RUT debe ser reciente y tener código QR.**

Nota: Para el caso de Consorcios o Uniones temporales, si es adjudicado el contrato, deberá presentar el Registro Único Tributario, el cual deberá ser entregado al Departamento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

6.1.8. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN: El DEPARTAMENTO consultará los antecedentes disciplinarios del oferente 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: El DEPARTAMENTO consultará los antecedentes fiscales del oferente 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: De conformidad con lo previsto en el artículo 94 del Decreto-Ley 0019 de 2012, el DEPARTAMENTO consultará los antecedentes judiciales del oferente a través de la página web de la Policía Nacional.

6.1.11 VERIFICACIÓN SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC: El DEPARTAMENTO consultará que el proponente (persona natural o representante legal de la persona jurídica o integrantes del proponente conjunto) se encuentre al día en el pago de las multas establecidas en el Código Nacional de Policía y Convivencia – Ley 1801 de 2016.

6.1.12. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: La propuesta debe estar acompañada del Anexo – Compromiso Anticorrupción de la invitación pública, suscrito por el oferente.

6.1.13. CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: La Oferta deberá estar acompañada del ANEXO - CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN suscrito por el Proponente o su representante, el cual se entiende prestado bajo la gravedad de juramento y contando que no se encuentra inmerso en ninguna de esas causales previstas en la Ley.

6.1.14. LIMITACIÓN A MIPYME: 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." Nota 1: Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso."

NOTA GENERAL: Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso

Factor	Verificación
Capacidad Jurídica	Cumple / No cumple

6.2. FACTOR TÉCNICO:

EXPERIENCIA

Experiencia que deben acreditar en caso de limitarse a Mipyme:

El Proponente deberá acreditar experiencia especifica en venta y/o suministro de repuestos y/o partes para equipos de cómputo, impresoras, periféricos informáticos, Ups, y materiales e insumos para redes de datos, mediante la presentación de *máximo de dos (2) contratos*, celebrados con entidades públicas o privadas, debidamente celebrados, terminados y liquidados (si aplica), anteriores a la fecha de cierre del presente proceso, cuya sumatoria traída a valores actualizados en SMMLV sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial.

Experiencia que deben acreditar en caso de NO ser limitado a Mipyme:

El Proponente deberá acreditar experiencia especifica en venta y/o suministro de repuestos y/o partes para equipos de cómputo, impresoras, periféricos informáticos, Ups, y materiales e insumos para redes de datos, mediante la presentación de *máximo un (1) contrato*, celebrado con entidades públicas o privadas, debidamente celebrado, terminado y liquidado (si aplica), anteriores a la fecha de cierre del presente proceso, cuya sumatoria traída a valores actualizados en SMMLV sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial.

La experiencia debe cumplir las siguientes notas para los dos eventos mencionados anteriormente:

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.V. 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: El Oferente deberá allegar diligenciado el **ANEXO - INFORMACIÓN DE CONTRATOS** relacionado la información de los contratos; celebrados y ejecutados exigidos en la invitación pública, cuando exista diferencia entre la información relacionada en el anexo y la presentada en los soportes, prevalecerá la información de los soportes.

En caso de presentarse un mayor número de contratos a los requeridos para acreditar la experiencia específica, solo se tendrán en cuenta la(s) primera(s) de los relacionados (dos para Mipymes y una para no Mipymes) en el **ANEXO - INFORMACIÓN CONTRATOS CERTIFICADOS.**

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
- Estado del contrato (contratos ejecutados, terminados, finalizados). En caso de que la certificación no indique que el estado del contrato es terminado, ejecutado, finalizado, el Proponente deberá adjuntar la correspondiente acta de terminación o documento equivalente.
- 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.

El DEPARTAMENTO se reserva el derecho de verificar la documentación aportada por el proponente, 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 terminación y/o actas de liquidación no contengan la información que permita su evaluación, el Proponente deberá anexar a la Oferta la documentación siguiente:

- 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 propuestas conjuntas, para efectos de verificar la experiencia exigida, se tendrá en cuenta la sumatoria de la experiencia que acrediten todos los integrantes.

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 recibo final 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 recibo final y/o actas de liquidación deberán especificar la fecha de la cesión e indicar lo ejecutado hasta la fecha de la cesión. En caso contrario, se deberá aportar el documento de la cesión del contrato.

Para efectos de su verificación y valoración de la experiencia, el DEPARTAMENTO 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 la(s) primera(s) de los relacionados (dos para Mipymes y una para no Mipymes) en el **ANEXO - INFORMACIÓN CONTRATOS CERTIFICADOS**

Nota 9: Cuando el Proponente pretenda acreditar la experiencia con certificaciones de contratos celebrados con el DEPARTAMENTO, deberá mediante un oficio firmado por el representante legal, relacionar la siguiente información:

- Número de contrato.
- Nombre exacto del Contratista, consorcio o unión temporal.
- Objeto del contrato.
- Secretaría o dependencia del DEPARTAMENTO.
- Fecha de suscripción (día, mes y año).
- Valor del contrato.

Nota 10: La información deberá ser presentada en pesos colombianos, en este orden, cuando el valor de los contratos este expresado en monedas extranjeras (el contrato haya sido ejecutado por una persona que no tenga la obligación de estar inscrita en el RUP), éste deberá convertirse en pesos colombianos, siguiendo el procedimiento que a continuación se describe:

I. Si está expresado originalmente en dólares de los Estados Unidos de Norte América, los valores se convertirán a pesos colombianos, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio de las tasas representativas del mercado, certificadas por la Superintendencia Financiera de Colombia, a las fechas de inicio y de terminación del contrato, para lo cual el proponente deberá indicar la tasa representativa del mercado utilizada para la conversión.

II. Si está expresado originalmente en una moneda o unidad de cuenta diferente a dólares de los Estados Unidos de Norte América, deberá convertirse a esta moneda, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio de las tasas de cambio vigentes entre el dólar y dicha moneda (utilizando para tal efecto la página web http://www.oanda.com, en la pestaña Conversor de Divisas), a las fechas de inicio y de terminación del contrato. Hecho esto se procederá en la forma que señala la viñeta anterior.

III. Los valores antes obtenidos deberán presentarse en un "Cuadro de Conversión de valores" que registre los valores de los contratos en su moneda original, la tasa de cambio utilizada, los valores convertidos de los contratos en pesos colombianos.

IV. En el caso de contratos ejecutados antes de la entrada en vigencia del EURO, el valor ejecutado se deberá acreditar en la moneda que se encontraba vigente a la fecha de iniciación del contrato.

Nota 11: Cuando en las certificaciones y/o actas de terminación y/o 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 recibo y/o actas de liquidación.

Nota 12: El número máximo de contratos se aplicará independientemente de la forma de participación en que se presente el Proponente.

Nota 13: Cuando la experiencia sea certificada por el proponente o uno de los integrantes del proponente conjunto, se deben anexar copia de los contratos, en los que se pueda validar el objeto, actividades y plazo. En todo caso el Departamento podrá realizar los requerimientos necesarios para verificar la certeza de la información certificada.

Nota 14: 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 15: Para efectos de verificación y valoración de la experiencia como subcontratista, el DEPARTAMENTO tendrá en cuenta únicamente la experiencia acreditada por el Proponente de acuerdo con dicha calidad.

Nota 16: En el evento que para el presente proceso de selección se presente oferta bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, integrado por el contratista principal y el subcontratista, y se pretenda acreditar la experiencia solicitada con el contrato principal y el subcontrato, únicamente se tendrá en cuenta para efectos de la evaluación la experiencia correspondiente al contrato principal.

6.2.2. SOPORTES TÉCNICOS

6.2.2.1. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL: Si el proponente es persona natural, deberá anexar el Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio principal, expedido dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre prevista en el cronograma, en donde conste que su actividad está relacionada con el objeto del presente proceso de selección.

Para el caso de consorcios o uniones temporales cualquiera de los miembros puede acreditar el anterior requisito.

NOTA GENERAL: Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 1º del artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.

El DEPARTAMENTO se reserva el derecho de verificar la documentación aportada por el proponente y solicitar los soportes que considere convenientes.

JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE 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 celebrados y ejecutados, es adecuada y proporcional al objeto, obligaciones y valor. Se requiere que los contratos estén concluidos para garantizar que el cumplimiento del contrato se ha realizado a satisfacción y minimizar los riesgos de incumplimiento.

La condición de que la sumatoria total de los contratos sea igual o superior al presupuesto oficial, muestran la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato, toda vez que asegura que el proponente ha tenido en su flujo de operaciones, un movimiento acorde al valor del proceso, es decir, que tenga la experiencia para la ejecución del contrato.

El DEPARTAMENTO se reserva el derecho de verificar la documentación aportada por el proponente y solicitar los soportes que considere convenientes.

6.2.2.2 CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SUMINISTRO DE BIENES: El proponente deberá certificar a través del ANEXO – CUMPLIMIENTO DE SUMINISTRO DE BIENES, que se somete al cumplimiento de las condiciones de entrega de los bienes a suministrar en la ciudad de Neiva, los cuáles pueden ser pedidos de forma periódica o diaria, de acuerdo con las necesidades del contratante.

Factor	Verificación
Factor Técnico	Cumple / No cumple

6.3. DOCUMENTOS DE CONTENIDO ECONÓMICO OBJETO DE EVALUACIÓN

Los proponentes deberán diligenciar la **OFERTA ECONÓMICA**, publicada en la plataforma SECOP II, expresado en pesos colombianos.

La oferta deberá incluir la relación de los precios, 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.

Se debe indicar de manera clara y completa en la **– OFERTA ECONOMICA**, el valor unitario de cada ítem y el valor total

En ningún caso el valor de la oferta podrá superar el valor unitario para cada ítem, ni ser superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial, **so pena de rechazo de la misma.**

Nota 1: Las tasas y primas ofrecidas deberán mantenerse en firme durante la ejecución del contrato a partir de la presentación de la oferta.

Nota 2: Con el fin de dar 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 y el valor total de la Oferta económica deben presentarse en números enteros.

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; en caso contrario, la Entidad efectuará dicho ajuste.

Nota 3: Los errores, omisiones o faltas en que incurra al indicar el precio de la Oferta, son de exclusiva responsabilidad del Proponente, quien deberá asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones. El precio de la Oferta deberá ser el precio total que incluya los diferentes costos y gastos en que deba incurrir para el Contrato.

Nota 4: En el evento de que se ofrezcan descuentos en la OFERTA ECONÓMICA, no serán considerados para la evaluación económica de la oferta.

Nota 5: El Departamento 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 supere el valor del presupuesto oficial, so pena de rechazo.

Nota 6: 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.

NOTA 7: El contrato será adjudicado por el 100% del presupuesto oficial, equivalente a **NOVENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y UN MIL CON SETENTA Y SEIS PESOS MCTE ($95.861.076,00)**

El Departamento no establecerá límite del cual se presuma que el valor de la propuesta es artificialmente bajo; no obstante, si de acuerdo con la información obtenida en su deber de análisis de que trata el Articulo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, el Comité Evaluador procederá a requerir al proponente que explique las razones que sustentan el valor ofrecido.

Factor	Verificación
Oferta económica	Cumple / No cumple

GRAVAMENES (IMPUESTOS, TASA, ESTAMPILLAS Y CONTRIBUCIONES)

El proponente al elaborar su propuesta debe tener en cuenta todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades Nacionales, Departamentales y Distritales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven.

- Reteica: método de recaudo anticipado del impuesto de industria y comercio que deben pagar cada una de las personas que desarrollen actividades comerciales, industriales o de servicios en el respectivo municipio.

Lo deben practicar las personas jurídicas, personas naturales pertenecientes al **RÉGIMEN COMÚN** que hayan sido catalogadas como agentes de retención renta, y las entidades públicas, por todos los pagos o abonos en cuenta que constituyan para quienes lo perciban, ingresos por actividades comerciales, industriales y de servicios, que están sometidas a impuesto en el municipio.

Las bases que se utilizan, son las mismas que aplican para la retención en la fuente renta, es decir, el valor del pago o abono en cuenta, antes de IVA, y debe efectuarse en el momento del pago o abono en cuenta.

Las tarifas que deben aplicarse para determinar el valor a retener, están establecidas en la tabla que rija para cada actividad en particular, pudiendo el agente retenedor aplicar la tarifa que corresponda de acuerdo con la actividad pública que ejecute el sujeto pasivo de la retención, por lo tanto, y para evitar confusiones, es mejor que el mismo proveedor sea quien informe en sus facturas la tarifa de Reteica que se le debe aplicar.

-Rete fuente: recaudo anticipado del impuesto sobre la renta y complementarios, del impuesto a las ventas, del impuesto de timbre nacional y del impuesto de industria y comercio; que consiste en restar de los pagos o en abonos en cuenta un porcentaje determinado por la ley, a cargo de los contribuyentes de dichos pagos o abonos en cuenta.

-**Reteiva**: La retención en la fuente por IVA consiste en que el comprador, al momento de causar o pagar la compra, retiene al vendedor el 50% del valor del IVA.

La Asamblea Departamental del Huila, **mediante la Ordenanza No 0004 de febrero de 2021**, establece las estampillas del Departamento del Huila, se dictan otras disposiciones y de modifican las tarifas del Impuesto Departamental de Registro.

En virtud de lo anterior, relacionamos los hechos generados que se consideran aplican a los documentos o contratos que se deriven de este proceso; sin que esto exima al proponente a analizar la ordenanza citada, la cual contempla los demás hechos generados, que puedan afectar el pago de estampillas y otros impuestos

Pueden consultarla en la sede electrónica de la Gobernación del Huila: www.huila.gov.co

•**Estampilla ProDesarrollo Departamental**: De acuerdo al hecho generador, corresponde al dos por ciento (2,00%), sobre el valor del hecho generador sin incluir IVA.

•**Estampilla Pro-Cultura:** De acuerdo al hecho generador, corresponde al uno punto cinco por ciento (1.5%) sobre el valor del hecho generador sin incluir IVA

•**Estampilla Pro-Desarrollo de la Universidad Sur Colombiana:** De acuerdo al hecho generador, corresponde al cero punto cinco por ciento (0.5%) sobre el valor de todo el contrato o convenio principal y en la adición del valor, sin incluir IVA.

•**Tasa pro deporte:** El 1.5% del valor del contrato determinado en el comprobante de egresos que se establezcan entre el ente Territorial y las personas naturales y/o jurídicas, públicas o privadas.

•Gaceta: De acuerdo con el hecho generador corresponde al 0.003%, sobre el valor del hecho generador sin incluir IVA

El pago de estampillas y la publicación de gaceta, se debe realizar al momento de la legalización del contrato y se debe presentar el original del pago, como documento soporte para legalizar el contrato.

La tasa prodeporte se realiza en el momento del pago de las cuentas de cobro o facturas.

De todas formas, es obligación exclusiva del oferente realizar las indagaciones y/o consultas necesarias que le permitan tener absoluta certeza sobre los impuestos, tasas, contribuciones o cualquier otro concepto que puedan afectar los costos definitivos de ejecución. Pues cada persona ya sea del régimen simplificado o común tiene unas obligaciones especificas reflejadas en el RUT, sobre las cuales se aplican las retenciones.

6.4 CRITERIOS DE DESEMPATE

El Departamento procederá conforme al numeral 8° del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, en caso de empate entre dos o más ofertas.

7. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

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 secretaria general realizó estudio de mercado teniendo en cuenta las cotizaciones allegadas por tres (3) empresas que suministran este tipo de repuestos y/o partes y/o bienes, y que tuvieron en cuenta los gastos de suscripción, legalización, impuestos, transporte y garantías conforme se les solicito.

Con base en las cotizaciones obtenidas, la Secretaría General, elaboró el estudio de mercado donde se tuvo en cuenta el menor valor de cada uno de los ítems que conforman la venta y/o suministro de materiales eléctricos y el monto destinado, esta sumado conforme el presupuesto oficial lo describe.

Conforme lo anterior, el responsable técnico elaboró el presupuesto oficial del proceso contractual, señalando que el valor estimado del contrato es por la suma de **NOVENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y UN MIL CON SETENTA Y SEIS PESOS MCTE** (**$95.861.076,00)**, el cual se anexa al presente estudio previo, y se resume así:

ITEM	DESCRIPCION	CANT.	VALOR UNITARIO (Menor Cotizado)	IVA	VALOR UNITARIO (IVA INCLUIDO - Menor Cotizado)	VALOR TOTAL (Menor Valor Cotizado)
1	BATERIAS 12V-5AH	32	$ 176.554,00	$ 33.545,00	$ 210.099,00	$ 6.723.168,00
2	KIT DE MANTENIMIENTO ADF HP SCANJET 7500 FLOW	10	$ 513.026,00	$ 97.475,00	$ 610.501,00	$ 6.105.010,00
3	KIT DE MANTENIMIENTO HP LASERJET P2035N	2	$ 1.355.126,00	$ 257.474,00	$ 1.612.600,00	$ 3.225.200,00
4	KIT DE MANTENIMIENTO ADF HP LASERJET MFP M632	2	$ 1.380.084,00	$ 262.216,00	$ 1.642.300,00	$ 3.284.600,00
5	KIT DE MANTENIMIENTO HP LASERJET 400 MFP M425DN	7	$ 2.800.840,00	$ 532.160,00	$ 3.333.000,00	$ 23.331.000,00
6	KIT DE MANTENIMIENTO HP M632 MFP	1	$ 2.000.336,00	$ 380.064,00	$ 2.380.400,00	$ 2.380.400,00
7	KIT DE MANTENIMIENTO HP M635 MFP	2	$ 2.500.420,00	$ 475.080,00	$ 2.975.500,00	$ 5.951.000,00
8	KIT DE MANTENIMIENTO ADF HP LASERJET M635 MFP	1	$ 2.065.966,00	$ 392.534,00	$ 2.458.500,00	$ 2.458.500,00
9	KIT DE MANTENIMIENTO ADF HP LASERJET M528 MFP	1	$ 2.136.219,00	$ 405.882,00	$ 2.542.101,00	$ 2.542.101,00
10	KIT DE MANTENIMIENTO HP M528 MFP	1	$ 1.791.428,00	$ 340.371,00	$ 2.131.799,00	$ 2.131.799,00

11	DISCO DURO DE 1 TERA SATA PARA COMPUTADOR PORTATIL ESTADO SOLIDO	15	$ 498.235,00	$ 94.665,00	$ 592.900,00	$ 8.893.500,00
12	DISCO DURO DE 500GB SATA PARA COMPUTADOR PORTATIL ESTADO SOLIDO	18	$ 700.673,00	$ 133.128,00	$ 833.801,00	$ 15.008.418,00
13	DISCO DURO EXTERNO 1 TERA USB 3.0 SEAGATE EXPANSION	10	$ 459.412,00	$ 87.288,00	$ 546.700,00	$ 5.467.000,00
14	MOUSE OPTICO PS2 Ó USB	20	$ 82.269,00	$ 15.631,00	$ 97.900,00	$ 1.958.000,00
15	SOPORTE ADAPTADOR DE DISCO DURO DE 2.5" A 3.5"	10	$ 179.328,00	$ 34.072,00	$ 213.400,00	$ 2.134.000,00
16	TECLADO USB - MARCA HP	20	$ 139.580,00	$ 26.520,00	$ 166.100,00	$ 3.322.000,00
17	MEMORIA USB DE 32 GB	10	$ 46.444,00	$ 8.824,00	$ 55.268,00	$ 552.680,00
18	CABLE USB A TIPO B APANTALLADO PARA ESCÁNER PLANO HP SCANJET ENTERPRISE FLOW 7500	20	$ 16.500,00	$ 3.135,00	$ 19.635,00	$ 392.700,00
TOTAL						**$ 95.861.076,00**

Al presente estudio previo se anexan las correspondientes cotizaciones, el cuadro comparativo de las mismas, y el correspondiente presupuesto oficial.

8. EL ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Se deberá revisar el Manual para la identificación y cobertura del Riesgo expedido por Colombia Compra Eficiente o las que modifiquen o complementen, en la página web de esta entidad, para diligenciar el cuadro a continuación:

RIESGO

No.	1
Clase	General
Fuente	externo
Etapa	Ejecución
Tipo	Riesgos Económicos
Descripción (que puede pasar y como puede ocurrir)	Derivadores del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los productos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Afecta la ejecución del contrato. Rompimiento del equilibrio económico del contrato
Probabilidad	improbable(2)
Impacto	Menor(2)
Calificación Total	Baja(4)

Prioridad		Baja
¿A quién se le asigna?		Contratista
Tratamiento/Controles a ser implantados		Transferir el riesgo
Impacto después del tratamiento	Probabilidad	Improbable(2)
	Impacto	Menor (2)
	Calificación	Baja (4)
¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?		Solo si se trata de hechos del príncipe
Personas responsables por implementar el tratamiento		Contratista
Fecha estimada que se inicia el tratamiento		Inicio del contrato
Fecha estimada que se finaliza el tratamiento		Fin del contrato
Monitoreo y Revisión	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Detectar cambios en el contexto externo e interno
	Periodicidad ¿Cuando?	Bimestral

No.		2
Clase		General
Fuente		externo
Etapa		Ejecución
Tipo		Financiero
Descripción (que puede pasar y como puede ocurrir)		Pérdida en la capacidad económica y patrimonial por parte del contratista para poder cumplir con el objeto del contrato.
Consecuencia de la ocurrencia del evento		No cumplir con el objeto del contrato
Probabilidad		Improbable (7)
Impacto		Mayor (4)
Calificación Total		Riesgo Extremo (8)
Prioridad		Alta
¿A quién se le asigna?		Contratista
Tratamiento/Controles a ser implantados		Pactar cláusulas de multas
Impacto después del tratamiento	Probabilidad	Posible (3)
	Impacto	Menor (2)
	Calificación	Riesgo Alto (6)
¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?		No
Personas responsables por implementar el tratamiento		Supervisor del contrato
Fecha estimada que se inicia el tratamiento		Inicio del contrato
Fecha estimada en que termina el tratamiento		Fin del contrato y seis meses mas
Monitoreo y Revisión	¿Cómo se realiza el monitoreo?	A través de la supervisión
	Periodicidad ¿Cuando?	Durante el termino de ejecución del contrato

No.	3
Clase	Especifico
Fuente	Externo
Etapa	Selección
Tipo	Riesgo de carácter operacional

Descripción (que puede pasar y como puede ocurrir)		Que el proceso se declare desierto
Consecuencia de la ocurrencia del evento		Imposibilidad de satisfacer la necesidad en el tiempo establecido
Probabilidad		Probable (4)
Impacto		Mayor (4)
Calificación Total		Riesgo extremo (8)
Prioridad		Alta
¿A quién se le asigna?		Departamento
Tratamiento/Controles a ser implantados		Estudio minucioso de mercado y especial atención a las observaciones que se presenten durante el proceso de selección.
Impacto después del tratamiento	Probabilidad	Probable (4)
	Impacto	Mayor (4)
	Calificación	Riesgo extremo (8)
¿Afecta el equilibrio económico del contrato?		NO
Personas responsables por implementar el tratamiento		Dependencia Generadora de la Necesidad.
Fecha estimada que se inicia el tratamiento		Inicio del contrato
Fecha estimada en que finaliza el tratamiento		Fin el contrato y tres meses más
Monitoreo y Revisión	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Revisión diaria del correo electrónico habilitado para recibir observaciones y respuesta a las mismas de manera oportuna
	Periocidad ¿Cuando?	Durante el término de duración del proceso

No.		4
Clase		Especifico
Fuente		Externo
Etapa		Ejecución
Tipo		Riesgo de carácter operacional
Descripción (que puede pasar y como puede ocurrir)		Calidad de los productos no acorde con las especificaciones del contrato
Consecuencia de la ocurrencia del evento		Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente
Probabilidad		Probable (4)
Impacto		Mayor (4)
Calificación Total		Riesgo extremo (8)
Prioridad		Alta
¿A quién se le asigna?		Contratista
Tratamiento/Controles a ser implantados		El contratista deberá cumplir con todos los requerimientos de calidad de los productos a entregar.
Impacto después	Probabilidad	imposible (2)
	Impacto	Menor (2)
	Calificación	Baja (4)

del tratamiento		
¿Afecta el equilibrio económico del contrato?		NO
Personas responsables por implementar el tratamiento		Supervisor del contrato
Fecha estimada que se inicia el tratamiento		Inicio del contrato
Fecha estimada en que finaliza el tratamiento		Fin del contrato
Monitoreo y Revisión	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Requerimientos al contratista con el fin de solicitar el cambio de los productos.
	Periodicidad ¿Cuando?	Durante el término de ejecución del contrato

9. GARANTÍAS

Para avalar las obligaciones que se contraen en virtud del Contrato, el Contratista constituirá a su costa y a favor del **DEPARTAMENTO**, 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 amparos:

GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:

El Proponente deberá presentar una garantía de seriedad de la Oferta, a través de las clases de garantías previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015, en su versión original y que cumpla los siguientes requisitos:

- Beneficiario: Departamento del Huila (Nit. 800.103.913-4).
- Tomador y/o afianzado: El Proponente.
- Vigencia: Tres (3) meses, a partir de la presentación de la Oferta. En todo caso, su vigencia deberá extenderse hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual.
- Valor asegurado: Diez por ciento (10%) del valor total del presupuesto oficial
- Objeto: Garantizar la seriedad de la Oferta presentada dentro del presente proceso de selección
- Constancia de pago: Deberá adjuntarse el comprobante de pago de la respectiva garantía.

NOTA 1: La garantía de seriedad de la Oferta deberá cubrir los eventos establecidos en el artículo 2.2.1.2.3.1.6. Del Decreto 1082 de 2015.

NOTA 2: Si el proponente es una persona jurídica, la garantía debe tomarse de conformidad con el nombre o razón social indicada en el Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio respectiva.

NOTA 3: Si el proponente es una Unión Temporal o un Consorcio, se deberá señalar el nombre de cada integrante con su identificación y su porcentaje de participación.

NOTA 4: En virtud a lo regulado por el parágrafo 3 del Artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, la no presentación de la garantía

AMPAROS	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA

Cumplimiento	20%	Término de duración del contrato y hasta su liquidación.
Calidad de los bienes suministrados.	20%	Término de duración del contrato hasta su liquidación y 1 año más.
Calidad del servicio	20%	Término de duración del contrato hasta su liquidación y 1 año más.

Nota 1: Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por el **DEPARTAMENTO**, el valor de la garantía se reduzca, el Contratista deberá restablecer el valor inicial de la garantía.

Nota 2: Cuando el Contrato sea modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, el Contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

Nota 3: El amparo de responsabilidad civil extracontractual deberá cumplir con los requisitos del artículo 2.2.1.2.3.2.9. del Decreto 1082 de 2015.

Nota 4: El hecho de la constitución de la garantía, no exonera al Contratista de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

Nota 5: El Contratista autoriza al Departamento, para que con cargo a las sumas que esta última le adeude, se descuente el valor de las primas de seguro, cuando él no constituya las garantías, no restablezca, adicione o prorrogue el valor y/o vigencias de los amparos, del presente numeral.

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.

10. ANÁLISIS DEL SECTOR

La Guía para la Elaboración de Estudios de Sector (G-EES-02) expedida por Colombia Compra Eficiente, señala para los procesos de selección de mínima cuantía lo siguiente:
"En los Procesos de Contratación de mínima cuantía el alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados para el Proceso de Contratación.

En esta modalidad de selección no es necesario hacer un estudio extensivo de las condiciones generales de los potenciales oferentes, definir su participación en el PIB industrial o estudiar la estructura de los estados financieros de los posibles proveedores y de la industria. En estos casos, es necesario revisar las condiciones particulares de otros Procesos de Contratación similares, acopiar información suficiente de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega con otros clientes del proveedor públicos o privados, solicitar información a los proveedores, verificar la idoneidad de los mismos y plasmar tal información en los Documentos del Proceso, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de la Entidad Estatal,

cumpliendo los objetivos de eficiencia, eficacia y economía y buscando promover la competencia. (…)"

De acuerdo a lo anterior, y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, el DEPARTAMENTO realiza el presente análisis del sector. El objeto del proceso de contratación: " SUMINISTRO DE REPUESTOS Y/O PARTES PARA LOS COMPUTADORES, IMPRESORAS, PERIFÉRICOS INFORMÁTICOS Y UPS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL."

Para efecto del pago, EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con los artículos 15 y 18 de la Ley 100 de 1993, la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 y 828 de 2003, el Decreto 1703 2002, el Decreto 510 de 2003, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en las mismas.

PERSPECTIVA LEGAL: El Departamento verificará que los proponentes sean aptos para ejecutar a satisfacción el Contrato, de allí que se solicitará una serie de documentos que permitan corroborar que quien se presente, sea de manera individual o conjunta, tenga la capacidad jurídica para obligar a quien aduce representar u obligarse a motu propio, como es la copia de la cédula de ciudadanía, y en caso de ser extranjero la fotocopia legible de la cédula de extranjería o el pasaporte, o el certificado de existencia y representación legal. Además, el Departamento verificará que no se encuentra incurso en ninguna incompatibilidad o inhabilidad, con el **ANEXO - CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN.** Se consultará en las páginas webs de los organismos de control que no se encuentre reportado en ninguno de ellos, que se encuentre al día en los pagos en el Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, si estuviera obligado a ello.

Teniendo en cuenta que se trata de actividades relacionadas, se celebrará un CONTRATO SUMINISTROS, el cual se regirá por los principios y reglas establecidos en las normas tributarias, presupuestales, cambiarlas, las reglas previstas en los Documentos del Proceso Contractual, y las demás normas concordantes con la materia objeto del Contrato, y en lo no regulado en ellas, por las disposiciones civiles y comerciales.

El proceso de selección se encuentra en el Plan Anual de Adquisiciones del Departamento.

PERSPECTIVA FINANCIERA: Teniendo en cuenta que la selección del contratista se surtirá a través de un Proceso de selección de Mínima Cuantía en razón al valor del contrato y forma de pago, no se evaluará la capacidad financiera de los proponentes en concordancia con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015. Adicionalmente, el proponente seleccionado deberá contar con los recursos económicos que le permitan atender los compromisos del proceso que llegare a requerir, en tal sentido se deberá efectuar un análisis de la experiencia del posible proponente para poder evaluar esta perspectiva.

En relación con la experiencia de los proponentes, se hace necesario evaluar la idoneidad de los mismos, acorde a las exigencias establecidas en este estudio previo en el capítulo CRITERIOS DE SELECCIÓN- FACTOR TECNICO.

PERSPECTIVA TÉCNICA: Los aspectos técnicos básicos se estructuraron contemplando los requerimientos mínimos, con base en los cuales los proponentes formularán sus ofertas, de tal forma que las mismas se enmarquen dentro de todas las exigencias y requerimientos mínimos establecidos por el Departamento, los cuales se encuentran plasmados en este estudio previo.

ANÁLISIS DE RIESGO: La Secretaría General a través de los responsables técnicos de este estudio previo analizaron los posibles riegos que puedan afectar el presente proceso contractual, determinando entre otros aspectos lo relacionado a las medidas de control para mitigarlos. Adicionalmente se ha exigido la constitución de una garantía única con los siguientes amparos: Cumplimiento del contrato, pago de salarios, indemnizaciones y prestaciones sociales y calidad del servicio.

PERSPECTIVA COMERCIAL Y ORGANIZACIONAL: En el mercado existen un gran número de personas jurídicas y naturales que tienen la idoneidad y la capacidad técnica y legal para desarrollar el objeto del contrato que se deriva del presente proceso de selección.

LEY DE EMPRENDIMIENTO - MIPYMES

Que, conforme a la exposición de motivos, la Ley de Emprendimiento "(...) propone facilitar el acceso de las Mipymes a la modalidad de contratación de mínima cuantía, la limitación de estos procesos a Mipymes, define la posibilidad de establecer criterios diferenciales a favor de las Mipymes en los procesos de contratación pública, amplía el ámbito de aplicación de las medidas de compras públicas a entidades que hoy están excluidas, establece la creación de un sistema de información e indicadores para evaluar la efectividad de las medidas adoptadas y define la inclusión de factores de desempate en los procesos de contratación pública que priorizan este segmento".

CRITERIO DIFERENCIAL DE ESCOGENCIA DE LA ENTIDAD

Que, de acuerdo a lo anterior, y dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1860 de 2021, la entidad procede a establecer criterios diferenciales para las MIPYMES, en donde de acuerdo a lo establecido en el **ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.18. Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas,** *se escoge como factor diferencias a favor de las propuestas allegadas por Mipymes, el relacionado con el "Número de contratos para la acreditación de la experiencia".* Para tal fin, se procede a admitir un mayor número de contratos (hasta- máximo 5) para acreditar la experiencia, siendo esté un requisito que flexibiliza la participación de las Mipymes en los procesos de contratación pública, amplía el ámbito de aplicación de las medidas de compras públicas a entidades que hoy están excluidas, e inventiva una mayor participación de este tipo de empresas en la contratación pública.

Análisis de la Demanda

Tomando como base la información reportada en el SECOP, el Departamento ha adelantado varios procesos contractuales relacionados con contratar el servicio de COMPRAVENTA DE MAQUINAS Y ELEMENTOS DE OFICINA E INSUMOS PARA COMPUTADORES E IMPRESORAS COMO TONER Y TINTAS, Y OTROS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTMAENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION Y EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE PLANEACION los cuales se relacionamos a continuación:

Número De Proceso	Tipo De Proceso	Entidad	Objeto	Cuantía
DAPCMCCV128-15	Selección Contratación de Mínima Cuantía	Gobernación del Huila – Departamento Administrativo Planeación	COMPRAVENTA DE MAQUINAS Y ELEMENTOS DE OFICINA E INSUMOS PARA COMPUTADORES E IMPRESORAS COMO TONER Y TINTAS, Y OTROS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTMAENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION Y EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE PLANEACION	$30.350.000.00

ANALISIS DE LA OFERTA

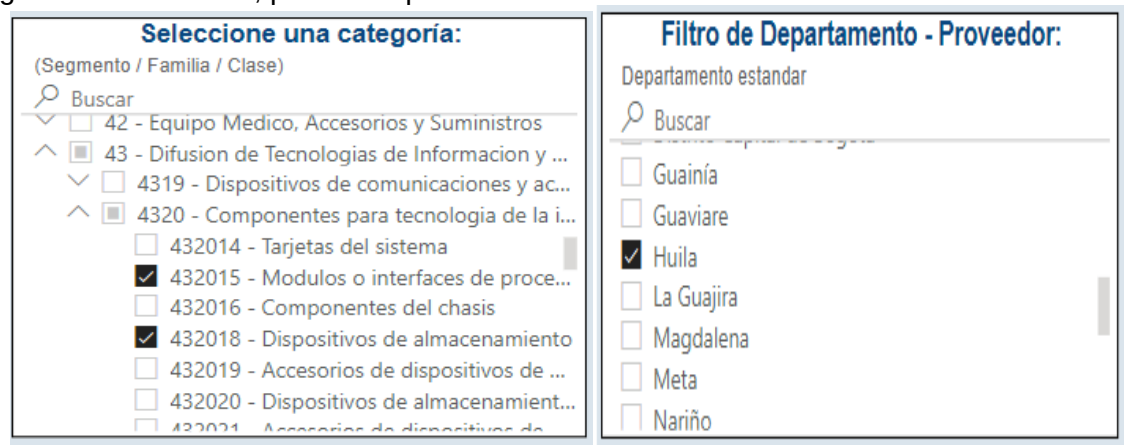
Una vez realizado el análisis de la oferta en la página de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, de acuerdo a la búsqueda del código Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC

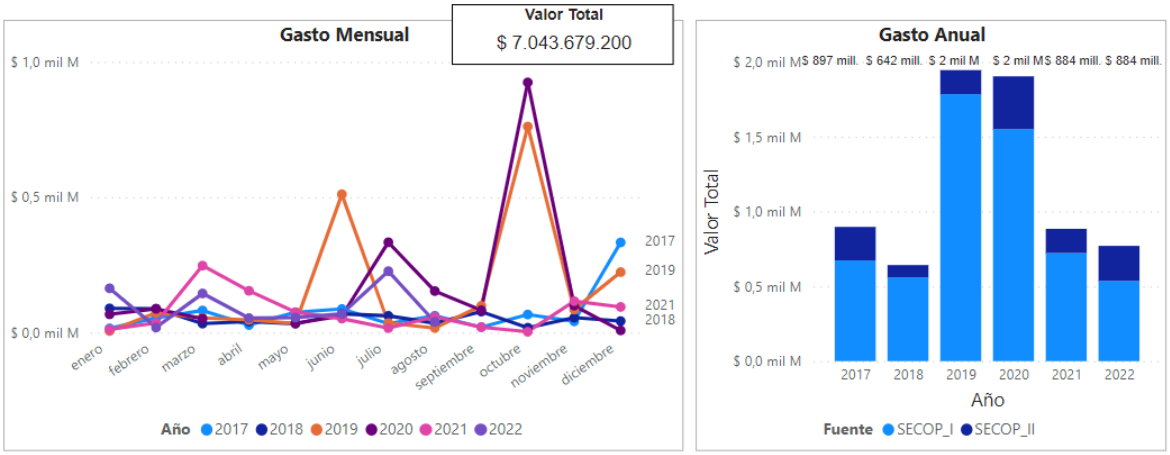
RADICADO

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO: Identificación clasificador bienes y servicios (Clasificador UNSPSC):

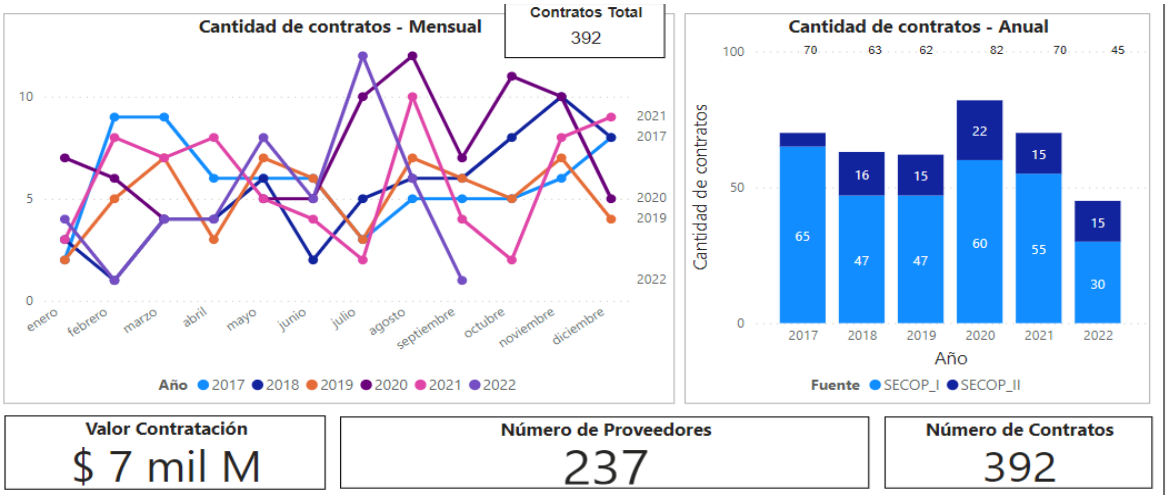
GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	UNSPSC
C	26	11	17	Baterías, pilas y accesorios
C	27	11	21	Herramientas de sujeción y fijación
E	43	20	18	Dispositivos de almacenamiento
E	43	20	15	Módulos o interfaces de procesadores de tablero (board) del sistema.
E	43	22	33	Dispositivos y equipos para instalación de conectividad de redes y Datacom
E	44	10	31	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora.

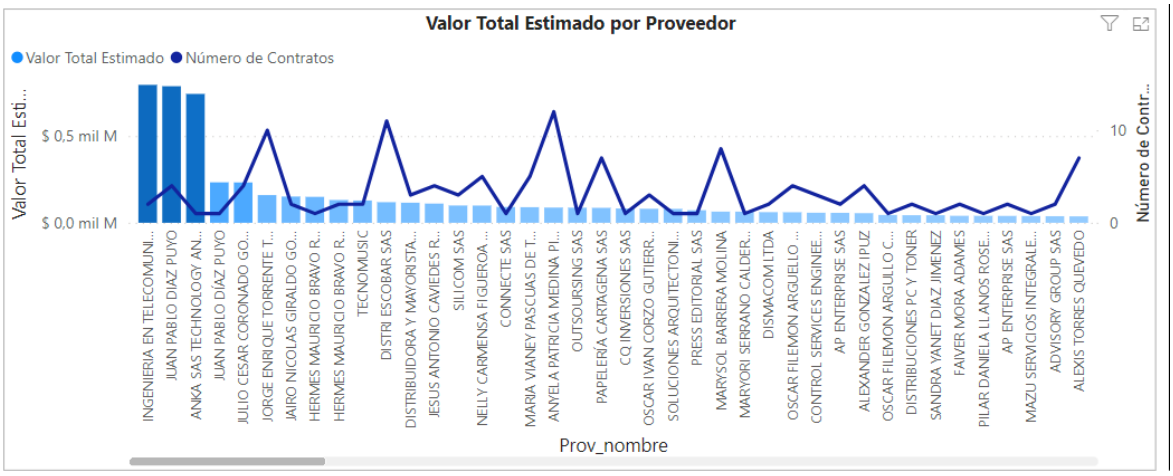
Y aplicando el MODELO DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO, realizado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se obtuvieron los siguientes resultados, para el Departamento del Huila.





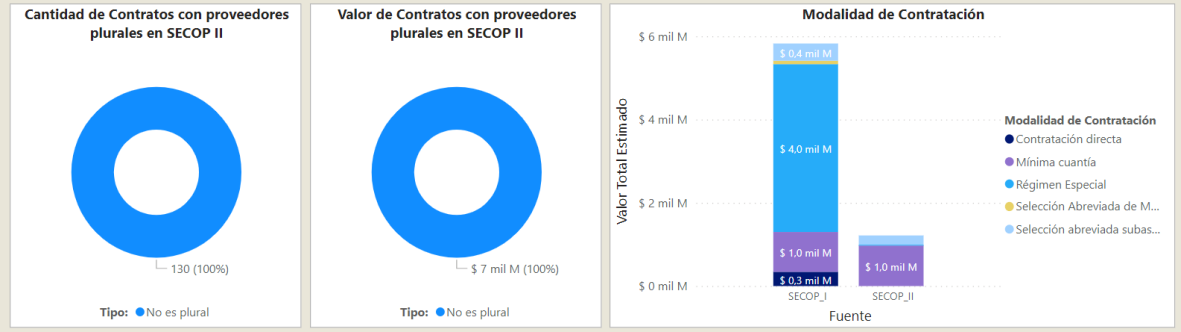
RADICADO

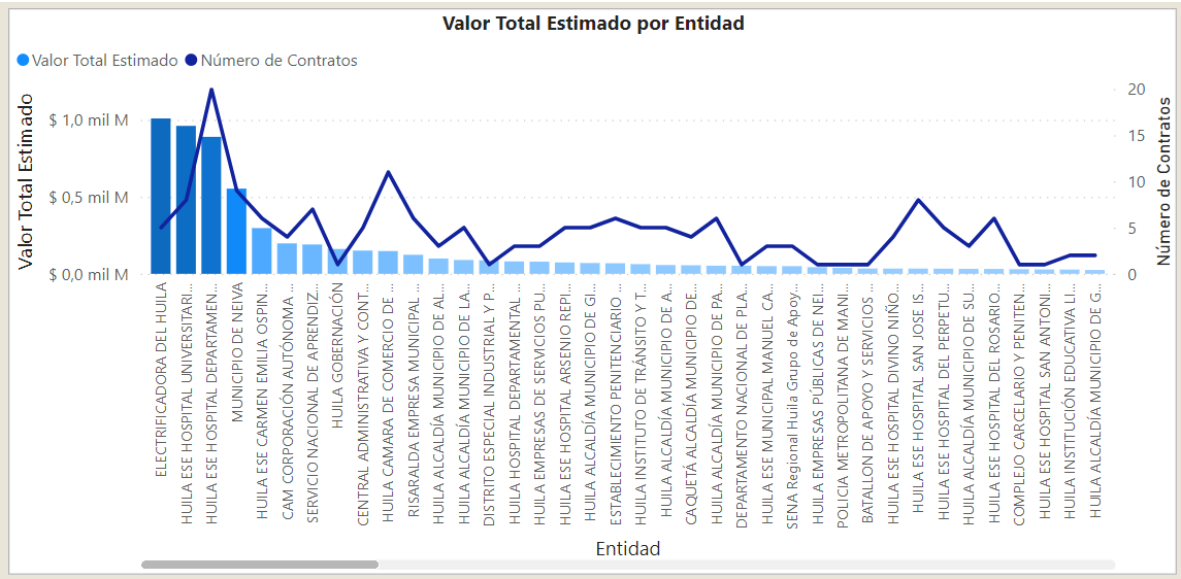

Cantidad de contratos - Mensual
Contratos Total
392
enero
febrero
marzo
abril
mayo
junio
julio
agosto
septiembre
octubre
noviembre
diciembre
Año 2017 2018 2019 2020 2021 2022
Cantidad de contratos - Anual
Cantidad de contratos
2017
2018
2019
2020
2021
2022
Año
Fuente SECOP_I SECOP_II
Valor Contratación
$ 7 mil M
Número de Proveedores
237
Número de Contratos
392


Valor Total Estimado por Proveedor
Valor Total Estimado
Número de Contratos
$ 0,5 mil M
$ 0,0 mil M
Prov_nombre


Cantidad de Contratos con proveedores Mipyme en SECOP II
48 (34,78%)
90 (65,22%)
Tipo: Mi pyme No Mi pyme
Valor de Contratos con proveedores Mipyme en SECOP II
$ 1 mil M (13,66%)
$ 6 mil... (86,3...)
Tipo: Mi pyme No Mi pyme
Valor de Contratos por ubicación del proveedor
Colombia 100.0%

RADICADO





Año		2021		2022		Total		
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	r	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación
4410 - Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	4.591	8,03%	29	$ 419.189.623	5,95%	274	$ 3.140.162.182	44,58%
4320 - Componentes para tecnologia de la informacion, difusion o telecomunicaciones	1.924	1,21%	5	$ 104.634.045	1,49%	37	$ 3.102.402.050	44,05%
2611 - Baterias y generadores y transmision de energia cinetica	9.222	2,32%	2	$ 157.981.797	2,24%	29	$ 605.560.844	8,60%
2711 - Herramientas de mano	7.262	0,00%	4	$ 88.666.200	1,26%	6	$ 107.646.164	1,53%
4322 - Equipos o plataformas y accesorios de redes multimedia o de voz y datos	5.000	0,99%				5	$ 87.907.960	1,25%
Total	**7.999**	**12,56%**	**40**	**$ 770.471.665**	**10,94%**	**351**	**$ 7.043.679.200**	**100,00%**

En conclusión, podemos indicar que, en el Departamento del Huila, existe oferta suficiente que puede suministrar los repuestos de este proceso. Igualmente, de estos proveedores el 65.22%, corresponden a Mipymes.

11. 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-13 expedido por Colombia Compra Eficiente, las contrataciones directas y las de mínima cuantía no están cobijadas por acuerdos internacionales o Tratados de Libre Comercio.

12. NECESIDAD DE SUPERVISIÓN.

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 vigilancia a la correcta ejecución del contrato se efectuará 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 presenten.

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.

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 la Secretaría General.

Igualmente será responsable de aceptar los servicios y autorizar los pagos, y responderá por los hechos y omisiones que les fueren imputables en los términos previstos en el artículo 84 de la Ley 1474, Decreto departamental 007 de 2007 y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos.

SECTOR: (Marca con X el sector a que pertenece)

Indicar los beneficiados con la actividad contractual y su respectivo valor asignado:

Agricultura y Desarrollo Rural	Comercio, Industria y Turismo	Ciencia, Tecnología e Innovación	Cultura

RADICADO

Transporte	Salud y Protección Social	Educación	Vivienda
Deporte y Recreación	Minas y Energía	Vivienda (APSB)	Gobierno Territorial X
Inclusión Social	Información Estadística	TIC	
Ambiente y Desarrollo Sostenible	Justicia y del Derecho	Trabajo	

Se deja constancia que los bienes y servicios u obras que se pretenden contratar incorporados en el Plan Anual de Adquisiciones Año 2023 mediante acta número 2 del 31 de enero de 2023 con el código UNSPSC 39121700.

Relacione los municipios beneficiados con la actividad contractual y su respectivo valor asignado: N/A

MUNICIPIOS BENEFICIARIOS:		**VALOR INVERTIDO EN PESOS:**
37 Municipios del Departamento del Huila		$ **95.861.076,00**
Identificar si es proyecto regional, marque con X: Si _X_ No____ El Proyecto regional a que municipios beneficia: N/A		
Se deja Constancia que los bienes y servicios u obras que se pretenden contratar se encuentran registrados en el Plan Anual de Adquisiciones acta número 2 del 31 de enero de 2023 con el UNSPSC 26111700, 27112100, 43201800, 43201500, 43223300, 44103100		
REGISTRO PREVIO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	SI X	NO

COHERENCIA CON EL PLAN DE DESARROLLO (PARA GASTOS DE INVERSIÓN)
PLAN DE DESARROLLO: "HUILA CRECE"
EJE ESTRATÉGICO: GOBIERNO EJEMPLAR
SECTOR: Gobierno Territorial
PROGRAMA (4599): Huila crece con un gobierno eficiente.
OBJETIVO (4599): Fortalecer los instrumentos organizacionales y de gerencia pública con servidores públicos comprometidos, calificados y productivos, haciendo uso eficiente de los recursos públicos para la transformación hacia un gobierno ágil, moderno y cercano a los ciudadanos, durante el cuatrienio 2020-2023.
INDICADOR DE RESULTADO (4599): 5 puntos de mejora en el índice de desempeño institucional de la Administración central Departamental del Huila.
INDICADOR DE PRODUCTO (4599): 5% índice de capacidad en la prestación de servicios de tecnología.
METAS DEL PROYECTO (2022004410099): 20% en el índice de capacidad en la prestación de servicios

RADICADO

de tecnología**.**
RESULTADO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR EN LOS INDICADORES DEL PRODUCTO: Adquisición de elementos tecnológicos y periféricos en los procesos de la Gobernación del Huila, optimizando de esta manera la prestación en la Gobernación del Huila
ACTIVIDAD DEL PROYECTO (2022004410099): Fortalecer la Infraestructura Tecnológica en la Administración Central Departamental. **($95.861.076,00)**

ACTIVIDAD INCORPORADA EN EL CUADRO DE COSTOS	**SI** X	**NO**
INSUMOS QUE AFECTA: Maquinaria y Equipo ($1.000.000.00) Servicios prestados a las empresas y servicios de producción ($94.861.076.00)		
RECURSOS ASIGNADOS	**SI** X	**NO**

ANÁLISIS DE CONCURRENCIA Y DE COMPLEMENTARIEDAD:
OBSERVACIONES: El programa que respalda esta inversión corresponde al establecido en el Plan de Desarrollo “HUILA CRECE” elaborado en el marco de la ley 152 de 1994.

Neiva, FECHA_LARGA_SISTEMA

Revisó: Laura Camila Suarez Fierro, Diana Patricia Sierra Sanchez, Ligia del Carmen Pérez de Álvarez, Liza Adriana Carvajal Franco, Carlos Arturo Olaya Cruz, Xiomara Alejandra Quintero Rios, Yesinith Varela Bonilla

Proyectó: Yilber Fabian Losada Mosquera

RADICADO

GOBERNACIÓN DEL HUILA
EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
HACE CONSTAR

Que LIZA ADRIANA CARVAJAL FRANCO , radicó en el Departamento Administrativo de Contratación del Departamento, el formato de Estudios Previos número 1871 de fecha 22/11/2023.

Que una vez revisado el contenido del componente, coherencia con el Plan de Desarrollo, del estudio previo en mención, se verificó la correspondencia de la información con el Plan de Desarrollo 2020-2023, “HUILA CRECE” y el proyecto identificado con el Código de Registro del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental Nro. 210-2-3-2-01-01-003-03-02-24- 01-0600-2022004410099-1-103**210-2-3-2-02-02-008-45-99-1000- 2022004410099-1-10401