GOBERNACION DEL HUILA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA No. **1675** DE **2023** DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. SGMCSUM0097-23

Neiva, Diciembre 20 de 2023

Señor
BIG DATA SOLUCIONES INTEGRALES SAS
Cédula de Ciudadanía 901461330-1
Correo electrónico: administracion@bigdatasi.com.co
Dirección: Calle 3ª Sur No. 7-36 Este Piso 2 – Los Rosales
Celular: 3204148325 - 3112413166
Ciudad.

Ref. Comunicación de Aceptación de la Oferta del proceso de Mínima Cuantía SGMCSUM0097-23

Me permito informarle que esta Entidad, en adelante Departamento, acogió la recomendación del Comité Evaluador que consta en el informe de evaluación de fecha 20 de diciembre del 2023, en consecuencia, determinó aceptar expresa e incondicionalmente la oferta presentada por usted, para ejecutar el Contrato que tiene por objeto SUMINISTRO DE REPUESTOS Y/O PARTES PARA LOS COMPUTADORES, IMPRESORAS, PERIFÉRICOS INFORMÁTICOS Y UPS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL . dado que la misma cumplió con las condiciones establecidas en la Invitación.

El estudio previo No. 1871, aprobado por el Comité de Contratación, tal como consta en Acta N° 85 de 04/12/2023, la Invitación Pública y la propuesta hacen parte integral de la Carta de Aceptación.

El valor del presente contrato corresponde a la suma de **OCHENTA Y CINCO MILLONES VEINTIOCHO MIL CUATROCIENTOS DIEZ PESOS ($85.028.410) M/CTE,** el cual se discrimina a continuación:

No	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario (Incluido IVA)	Precio Total (Incluido IVA)
1	BATERIAS 12V-5AH	32	UN	$197.540	$6.321.280
2	KIT DE MANTENIMIENTO ADF HP SCANJET 7500 FLOW	10	UN	$606.900	$6.069.000
3	KIT DE MANTENIMIENTO HP LASERJET P2035N	2	UN	$1.512.450	$3.024.900

CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA No. **1675** DE **2023** DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. SGMCSUM0097-23

4	KIT DE MANTENIMIENTO ADF HP LASERJET MFP M632	2	UN	$1.630.300	$3.260.600
5	KIT DE MANTENIMIENTO HP LASERJET 400 MFP M425DN	7	UN	$2.774.500	$19.421.500
6	KIT DE MANTENIMIENTO HP M632 MFP	1	UN	$2.380.000	$2.380.000
7	KIT DE MANTENIMIENTO HP M635 MFP	2	UN	$2.975.000	$5.950.000
8	KIT DE MANTENIMIENTO ADF HP LASERJET M635 MFP	1	UN	$2.457.350	$2.457.350
9	KIT DE MANTENIMIENTO ADF HP LASERJET M528 MFP	1	UN	$2.541.840	$2.541.840
10	KIT DE MANTENIMIENTO HP M528 MFP	1	UN	$2.131.290	$2.131.290
11	DISCO DURO DE 1 TERA SATA PARA COMPUTADOR PORTATIL ESTADO SOLIDO	15	UN	$533.100	$7.996.500
12	DISCO DURO DE 500GB SATA PARA COMPUTADOR PORTATIL ESTADO SOLIDO	18	UN	$585.800	$10.544.400
13	DISCO DURO EXTERNO 1 TERA USB 3.0 SEAGATE EXPANSION	10	UN	$501.700	$5.017.000
14	MOUSE OPTICO PS2 Ó USB	20	UN	$96.390	$1.927.800
15	SOPORTE ADAPTADOR DE DISCO DURO DE 2.5" A 3.5"	10	UN	$208.250	$2.082.500
16	TECLADO USB - MARCA HP	20	UN	$148.750	$2.975.000
17	MEMORIA USB DE 32 GB	10	UN	$54.145	$541.450
18	CABLE USB A TIPO B APANTALLADO PARA ESCÁNER PLANO HP SCANJET ENTERPRISE FLOW 7500	20	UN	$19.300	$386.000

El cual se pagará conforme al precio estipulado en la Oferta Económica, con cargo al presupuesto de la vigencia 2023, así:

ESTRUCTURA PRESUPUESTAL	CDP
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:$ 14.028.410,00	9.925 del 21 de noviembre

GOBERNACION DEL HUILA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA No. **1675** DE **2023** DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. SGMCSUM0097-23

	del 2023

PLAZO: A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023

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.

REQUISITOS DE EJECUCIÓN: Para la ejecución del Contrato se requiere:
1. Registro presupuestal,
2. Pago de los impuestos a los que haya lugar,
3. La aprobación de las garantías por el Departamento,
4. Suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los puntos anteriores.

PARAGRAFO 1: El trámite de legalización del contrato deberá efectuarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación de la Carta de Aceptación.

PARAGRAFO 2: Los gastos que se causen en la legalización correrán por cuenta del CONTRATISTA.

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 4° y 5° 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.

GOBERNACION DEL HUILA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA No. **1675** DE **2023** DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. SGMCSUM0097-23

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

GOBERNACION DEL HUILA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA No. **1675** DE **2023** DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. SGMCSUM0097-23

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.

MULTAS: En caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por el CONTRATISTA con ocasión del Contrato, éste autoriza expresamente al DEPARTAMENTO para imponerle mediante resolución motivada, multas sucesivas por valor equivalente al uno por ciento (1%) del valor del Contrato, por cada día calendario de mora o retraso en el cumplimiento de las obligaciones adquiridas y hasta cuando estas efectivamente se cumplan, las cuales sumadas no podrán exceder el diez por ciento (10%) del valor total del Contrato, sin perjuicio de la aplicación de la cláusula penal, si a ello hubiere lugar, o de reclamar la indemnización de los perjuicios causados con el incumplimiento que dio lugar a la aplicación de la multa.

CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA No. **1675** DE **2023** DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. SGMCSUM0097-23

Nota 1: En caso que el incumplimiento se vuelva a presentar, y ya hubiera sido sancionado con multa, será susceptible de una nueva sanción, sin embargo, en esta ocasión por la reiteración, el monto máximo previsto se entenderá incrementado en multas sucesivas por valor equivalente al dos por ciento (2%) del valor del Contrato, las cuales sumadas no podrán exceder el veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato.

Nota 2: Las multas impuestas no impiden el cobro de todos los perjuicios o daños adicionales que se causen. Será procedente sumar los valores de las demás sanciones o perjuicios contractuales o legales a las que haya lugar.

Nota 3: El valor de la multa se establecerá desde el día en que se debió cumplir con la obligación hasta la fecha en que termine el incumplimiento, independientemente que durante este interregno se esté tramitando el procedimiento sancionatorio establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de las obligaciones del Contrato, el CONTRATISTA deberá pagar al DEPARTAMENTO, a título de indemnización, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, la cual no impide el cobro de todos los perjuicios o daños adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que el DEPARTAMENTO adeude al CONTRATISTA con ocasión de la ejecución del Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.

PROCEDIMIENTO PARA DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO Y EL COBRO DE LAS MULTAS, PENAL PECUNIARIA: Se aplicará procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales, el Decreto Departamental No. 1768 de 2013 o en las normas que las modifiquen, complementen o sustituyan.

Nota 1: El valor de los montos causados de las multas, la cláusula penal pecuniaria y la declaratoria de incumplimiento podrán ser descontados del valor de los pagos estipulados con ocasión del Contrato a favor del Contratista.

Nota 2: En caso de que el Contratista no pague la suma correspondiente por este concepto dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a su notificación, el Departamento podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato o acudir a la jurisdicción coactiva.

GOBERNACION DEL HUILA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA No. **1675** DE **2023** DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. SGMCSUM0097-23

Nota 3: La imposición de multas, penal pecuniario y/o declaratoria de incumplimiento no libera al Contratista del cumplimiento de sus obligaciones estipuladas, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos

GARANTÍAS: Para avalar las obligaciones que se contraen en virtud del Contrato de Compraventa, 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:

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.

RESPONSABILIDAD: El Contratista es el responsable por el cumplimiento del objeto de la presente invitación pública. EL CONTRATISTA será el responsable por los daños que ocasionen sus empleados y/o consultores, los empleados y/o consultores de sus subcontratistas, en la ejecución del Contrato.

CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA No. **1675** DE **2023** DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. SGMCSUM0097-23

MODIFICACIONES Y/O ACLARACIONES AL CONTRATO: Cualquier modificación, adición, prórroga y/o aclaración del Contrato debe efectuarse de mutuo acuerdo entre las partes por escrito, conforme a los requisitos legales y presupuestales, siempre y cuando ello no implique modificación del objeto. Será requisito indispensable para la ejecución de cualquiera de los actos del presente numeral, además de su perfeccionamiento, la aprobación por parte del Departamento de la ampliación de la garantía única, el pago de los impuestos a los que haya lugar, y los demás que acuerden las partes.

AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA: El Contratista ejecutará el objeto del presente Contrato con plena autonomía técnica y administrativa, sin relación de subordinación o dependencia, en consecuencia, no existirá relación laboral alguna entre el Contratista o el personal que éste utilice en la ejecución del objeto del presente Contrato y el Departamento, razón por la cual no tendrá derecho al pago de prestaciones sociales de ninguna índole.

CADUCIDAD: El Departamento estará facultado para declarar la caducidad cuando exista un

incumplimiento del Contrato por parte del Contratista en la forma y de acuerdo con el procedimiento previsto por la ley.

TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO: El Departamento puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el Contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del Contrato

SUSPENSIÓN TEMPORAL: La ejecución del Contrato se podrá suspender por: 1. Mutuo acuerdo entre las partes, siempre que de ello no se deriven mayores costos ni perjuicios para EL DEPARTAMENTO. 2. Por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impidan cumplir las obligaciones del Contrato.

Nota 1: El acta de suspensión debe incluir como mínimo: 1. Las razones y motivos que justifican la suspensión. 2. El aval del supervisor. 3. La fecha estimada en que se reanudará el Contrato.

Nota 2: La suspensión temporal del Contrato no se contabilizará para calcular la vigencia ni el plazo de ejecución del mismo.

Nota 3: Para el reinicio del plazo del Contrato, una vez superada la situación que originó la suspensión, se suscribirá la correspondiente acta de reinicio.

INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA: El Contratista es una entidad independiente del Departamento, y en consecuencia, no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del

GOBERNACION DEL HUILA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA No. **1675** DE **2023** DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. SGMCSUM0097-23

11

Departamento, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

SUBCONTRATACIÓN: El Contratista puede subcontratar con cualquier tercero la ejecución de las actividades relacionadas con el objeto del Contrato. Sin embargo, el Contratista debe comunicar de éstas contrataciones al Departamento y llevar el debido registro de este tipo de negocios jurídicos. El empleo de tales subcontratistas no relevará al Contratista de las responsabilidades que asume por las obligaciones emanadas del Contrato.

INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL: El Contratista ejecutará el objeto del presente Contrato con plena autonomía técnica y administrativa, sin relación de subordinación o dependencia, en consecuencia, no existirá relación laboral alguna entre el Contratista o el personal que éste utilice en la ejecución del objeto del Contrato y el Departamento, razón por la cual no tendrá derecho al pago de salarios ni prestaciones sociales de ninguna índole laboral.

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: De conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, el Contrato será objeto de liquidación. El término de liquidación iniciará a partir de la expiración del término previsto para la ejecución del Contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga, y el término para su liquidación será de seis (6) meses, el cual incluye cuatro (4) meses para su liquidación de mutuo acuerdo, y en caso de que el Contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el Departamento, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Departamento tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los (2) meses siguientes; en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, estipulando los acuerdos, conciliaciones y transacciones para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo, todo lo cual deberá constar en el acta de liquidación.

Nota 1: Para la liquidación se exigirá al Contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de las garantías del Contrato para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del vínculo. El acta de liquidación deberá incluir como mínimo: 1. La relación de los pagos efectuados al Contratista. 2. La constancia de paz y salvo del Contratista con el Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, si estuviera obligado a ello. 3. La constancia de cumplimiento de las obligaciones del Contratista.

Nota 2: Si el Contratista deja salvedades en el acta de liquidación de mutuo acuerdo, el Departamento podrá liquidar unilateralmente los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: 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 la vigilancia del Contrato se efectuará a través de un supervisor designado por el Departamento. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo,

financiero, contable y jurídico a la ejecución del Contrato ejercida por el Departamento.

La supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por el Departamento sobre las obligaciones a cargo del Contratista; el supervisor estará facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables de mantener informado al Departamento de los hechos o circunstancias que pueda constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del Contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. Por lo anterior, y atendiendo al objeto del Contrato, para la supervisión se designará a un funcionario que cumpla con las calidades y conocimientos propios de las actividades a desarrollar.

El supervisor cumplirá las funciones establecidas en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto Departamental No. 007 de 2007 y particularmente las de:

1. Exigir el cumplimiento del Contrato en todas sus partes, para lo cual deberá requerir el efectivo desarrollo de las actividades señaladas en los documentos del proceso contractual.
2. Atender las consultas que realice el Departamento respecto a sus obligaciones pactadas en el Contrato.
3. Estudiar y recomendar los cambios que se consideren convenientes o necesarios para el logro de las obligaciones del Contrato y presentarlos a consideración del Departamento.
4. Verificar la disponibilidad de recursos técnicos, administrativos, logísticos y humanos por parte del Contratista según su Oferta, al momento de su iniciación y durante la ejecución del Contrato.
5. Exigir al Contratista el empleo de personal técnico capacitado para la ejecución del objeto del Contrato, y el retiro de aquel que perjudique los intereses del Departamento.
6. Solicitar al Contratista efectuar los correctivos pertinentes cuando considere que éste no está cumpliendo cabalmente con las obligaciones que le son exigibles.
7. Solicitar las adiciones contractuales cuando se requieran y justificarlas debidamente.
8. Revisar los informes presentados por el Contratista sobre el avance físico, administrativo y financiero del Contrato.
9. Autorizar los pagos estipulados en el presente Contrato a favor del Contratista.
10. De acuerdo al artículo 2.2.1.1.2.4.3, del Decreto 1082 de 2015, vencidos los términos de las garantías previstas en el numeral 6.7. de la presente invitación, se deberá dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.
11. Cumplir con el procedimiento administrativo establecido para la imposición de multas y declaratoria de incumplimiento establecido en el Decreto Departamental No. 1768 de 2013.
12. Todas las demás derivadas de la ley y en los Documentos del Proceso Contractual.

MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y el Departamento con ocasión de la celebración, ejecución,

GOBERNACION DEL HUILA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA No. **1675** DE **2023** DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. SGMCSUM0097-23

interpretación, terminación, y liquidación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, mediante conciliación, la amigable composición o la transacción, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la notificación de cualquiera de las partes envíe a la otra, de acuerdo al siguiente procedimiento: 1. La etapa de arreglo directo no podrá ser superior a cinco (5) días; 2. Fracasada la etapa anterior, las partes acudirán a solucionar la controversia por vía de la conciliación prejudicial. El acuerdo al que se llegue en la etapa de arreglo directo es de obligatorio cumplimiento para las partes, y prestará mérito ejecutivo. El Contratista renuncia a ser constituido en mora.

CESIÓN: El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente las obligaciones o derecho derivados del Contrato sin la autorización previa y por escrita del Departamento.

CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR: Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente Contrato cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor o caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana.

CAUSALES DE TERMINACIÓN: El contrato podrá darse por terminado cuando suceda cualquiera de los siguientes eventos: 1. Por mutuo acuerdo entre las partes del contrato, siempre que de ello no se deriven mayores costos ni perjuicios para el Departamento. 2. Por vencimiento del plazo de ejecución. 3. Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que impidan la ejecución del contrato. 4. Por las demás causales establecidas en la ley.

La supervisión del presente Contrato estará a cargo del funcionario asignado por la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Comunitario.

Atentamente

ALBA LUCIA MEDINA RUBIO
Directora Departamento Administrativo de Contratación

Revisó: Laura Camila Suarez Fierro, Xiomara Alejandra Quintero Rios
Proyectó: Yilber Fabian Losada Mosquera

REGISTRO PRESUPUESTAL - COMPROMISO Nro. 10,393 DE 2023

EL RESPONSABLE DE PRESUPUESTO DE: SECRETARÍA GENERAL

C E R T I F I C A

Que en el Sistema de Información Financiera y Administrativa - SIFA©, vigencia fiscal 2023, se efectuó el siguiente Compromiso Presupuestal:

BENEFICIARIO: BIG DATA SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S.
NIT: 901,461,330-1
OBJETO: Suministro de Repuestos y/o Partes para los Computadores, Impresoras, Periféricos Informáticos y Ups de la Administración Central Departamental
DEPENDENCIA: 210 - SECRETARÍA GENERAL
CCPET: 2-3-2-01-01-003-03-02 - Maquinaria de Informática y Sus Partes, Piezas y Accesorios
C. PROGRAM.: 24-01-0600 - Intersubsectorial Transporte
PROYECTO: 2022004410099 - Fortalecimiento de la Estructura Tecnológica e Informática de la Gobernación del Huila
RECURSO: 10 - Departamento
FUENTE: 1-103 - Impuesto de Registro - Oficinas de Instrumentos PÃºblicos
C. C. PROD.: 3-999 - No Aplica
META PROD.: 24-01-008 - Vía Primaria Mejorada
VALOR: $71,000,000.00

CCPET: 2-3-2-02-02-008 - Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción
C. PROGRAM.: 45-99-1000 - Intersubsectorial Gobierno
PROYECTO: 2022004410099 - Fortalecimiento de la Estructura Tecnológica e Informática de la Gobernación del Huila
RECURSO: 10 - Departamento
FUENTE: 1-10401 - Impuesto al consumo de cervezas, sifones, refajos y mezclas - Nacionales
C. C. PROD.: 8-4-1-9-0 - Otros servicios de telecomunicaciones
META PROD.: 45-99-007 - Servicios tecnolÃ³gicos
VALOR: $14,028,410.00

Que el valor total del Compromiso es de $85,028,410.00, el cual esta identificado con el número 10,393, vigente a partir del 26 de diciembre de 2023, fundamentado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 9,925 de 2023.

El presente Registro Presupuestal se expide a solicitud de ALBA LUCIA MEDINA RUBIO DIRECTORA CONTRATACIÓN CONSE.4279 DEL 17-11-2023.

Neiva, Martes, 26 de Diciembre de 2023

EBERT BARRERA ALVAREZ
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

Funcionario que elaboró el Registro Presupuestal: DIANAMARCA