



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

INVITACIÓN PÚBLICA

OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS TIPO MINI SPLIT, PISO TECHO, AIRES CENTRALES Y SUS SISTEMAS DE REFRIGERACIÓN, UBICADOS EN LAS SEDES ADMINISTRATIVAS DE LA GOBERNACION DEL HUILA.

PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No.  
SGMCSM0045-25

NEIVA, Noviembre 26 de 2025



SC4353-1

SGN-C054-F04

Edificio Gobernación, Calle 8, Cra 4 esquina.  
Neiva - Huila - Colombia.  
PBX: (57+8) 867 1300 / [www.huila.gov.co](http://www.huila.gov.co)



## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

### 1. INFORMACIÓN GENERAL

**1.1 Invitación a presentar oferta dentro del proceso de selección de mínima cuantía:** EL DEPARTAMENTO invita a todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, en forma individual o asociadas en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 3 de la Ley 2160 de 2021, que estén interesadas en participar en el presente proceso de selección, a conocer e informarse de todos los documentos y actos administrativos precontractuales, con el objetivo de que presenten su propuesta, siempre y cuando cumplan con todas las condiciones de la invitación pública.

**1.2 Convocatoria a Veedurías ciudadanas:** En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el Departamento invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente proceso de selección, en cualquiera de sus etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las etapas y a que consulten los documentos del proceso en la página web del Departamento <http://contratación.huila.gov.co/> y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOPII) <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=en&Page=login&Country=CO&Skin> buscando el proceso con su número de identificación.

**1.3 Compromiso anticorrupción:** El proponente debe suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el ANEXO - COMPROMISO ANTI CORRUPCIÓN, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción y presentarlo con su oferta.

En caso de incumplimiento comprobado del compromiso anticorrupción por parte de los proponentes, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de selección actúe en su nombre, habrá causal suficiente para el rechazo de la Oferta, o para la terminación anticipada del Contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación, sin perjuicio de las consecuencias adicionales que traiga tal incumplimiento.

**1.4 Costos y elaboración de la propuesta:** Los costos y gastos en que incurran los interesados con ocasión del análisis de los documentos del proceso contractual, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las ofertas, la presentación de observaciones a la evaluación de las mismas, y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el proceso de selección, son a cargo de los interesados y/o proponentes.

**1.5 Comunicaciones:** Las comunicaciones relacionadas con el proceso de selección deberán radicarse a través del SecopII <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=en&Page=login&Country=CO&Skin> buscando el proceso con su número de identificación.

En caso de que la plataforma del SECOP II presente indisponibilidad, el proponente podrá allegar sus observaciones y demás documentación requerida en el proceso al correo electrónico:





**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN**

F Servicios	72 Servicios de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento	15 Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado	12 Servicios de construcción y mantenimiento de HVAC, calefacción y enfriamiento y aire acondicionado	07 Servicio de instalación y mantenimiento o acondicionamiento del aire, enfriamiento y calefacción HVAC	72151207
	72 Servicios de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento	10 Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones	15 Servicios de apoyo para la construcción	11 Servicios de instalación o mantenimiento o reparación de aires acondicionados	72101511

NOTA: La clasificación del Proponente no es requisito habilitante sino un mecanismo para establecer un lenguaje común entre los participantes del Sistema de Compras y Contratación Pública.

**1.8. Presupuesto oficial:** El presupuesto oficial estimado del presente proceso es la suma de **CINCUENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS (\$ 57.857.000,00,) M/CTE**

El cual se imputará así:

Sección	ESTRUCTURA PRESUPUESTAL	FUENTE	VALOR	No CDP
210	EP:2.1.2.02.02.008	1-10401	\$57.857.000,00	No. 7,497 del 06/11/2025

**2. CONDICIONES GENERALES DE LA INVITACIÓN:**

La información de esta invitación contiene todos los elementos para la presentación de la propuesta. El Proponente debe verificarla completamente y cerciorarse que no alberga dudas respecto a ella. En caso contrario, debe elevar las consultas y observaciones que considere pertinentes en las oportunidades aquí señaladas.

Los documentos de la contratación se complementan mutuamente, de tal manera que lo señalado en cada uno de ellos se tomará como indicado en todos. Las interpretaciones o deducciones que el Proponente haga de las estipulaciones contenidas en esta invitación pública son de su exclusiva responsabilidad. En consecuencia, el Departamento, no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, malas interpretaciones u otros hechos desfavorables en que incurra el Proponente y que puedan incidir en la elaboración de la propuesta.

El hecho de que los Proponentes no se informen y documenten debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales será ejecutado el objeto contractual, no se considerará como excusa válida para una eventual reclamación.

Los Proponentes deberán elaborar la propuesta, de acuerdo con lo establecido en esta invitación y anexar la documentación exigida. El Proponente es el único responsable de los documentos





**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN**

contratos@huila.gov.co , adjuntando la debida certificación de indisponibilidad de la página. (Ver guía de indisponibilidad del SECOP II).

Toda observación o consulta deberá formularse por escrito, no se atenderán observaciones telefónicas ni personales. Ninguna información verbal con el personal del Departamento suministrada antes, durante o después de la firma del contrato, podrá afectar las condiciones de la invitación pública y las obligaciones aquí estipuladas.

Las comunicaciones deberán contener como mínimo: 1. Identificación clara de la petición u observación 2. La identificación de los anexos presentados con la comunicación; 3. El asunto de la comunicación y 4. En el caso de hacer uso del correo electrónico, únicamente en caso de indisponibilidad del Secop II, se debe anexar el número del proceso, el nombre del interesado o proponente, su dirección física y electrónica, y el teléfono de contacto.

Las comunicaciones enviadas por canales distintos a los mencionados no serán tenidas en cuenta por el Departamento, hasta que sean remitidas por los medios descritos y previstos en el presente numeral. El Departamento dará respuesta a las comunicaciones a través de la página web <http://contratación.huila.gov.co/> y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública Secop II <https://community.secop.OOv.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagemenUIndex?currentlanguage=en&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE>

**1.6. Hora establecida en el Secop II:** Los actos o eventos programados dentro del presente proceso se registrarán con la hora establecida dentro de la plataforma Secop II por la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

**1.7. Justificación jurídica del proceso de selección:** 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

Conforme a la Circular del 08 de enero de 2025 expedida por el Departamento Administrativo de Contratación, se informó las cuantías aplicables para los procesos de contratación, fijando para el proceso de selección de mínima cuantía los topes entre: \$1 hasta \$120.997.500,00, encontrándose el presente proceso dentro de los rangos establecidos.

**Descripción del objeto a contratar identificado en el clasificador de bienes y servicios:** El objeto contractual está identificado en el Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	CODIGO
-------	----------	---------	-------	----------	--------





## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

El Departamento publicará las respuestas a las observaciones presentadas en el plazo estipulado en el cronograma del proceso, en la página web de la Gobernación del Huila <http://contratación.huila.gov.co/> y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II).

La entidad se reserva el derecho de dar respuestas a las observaciones que sean extemporáneas o que no tengan relación con el objeto del proceso.

Las modificaciones a la presente Invitación y a los términos en ella contemplados, serán realizadas mediante la expedición de adendas de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

**2.3. CRONOGRAMA:** El cronograma del proceso de selección, será de acuerdo con lo establecido a en la plataforma Secop II. Invitación Electrónica consultando el Nro. asignado para el presente proceso contractual.

Nota 1: Para la presentación de observaciones y de ofertas, los interesados deben respetar las reglas estipuladas en las guías expedidas por la Agencia Colombia Compra <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/proveedores>

**2.4. Interpretación y aceptación de la invitación pública:** Con la presentación de la propuesta, el Proponente manifiesta que estudió todos los documentos precontractuales del proceso de selección, que obtuvo las aclaraciones sobre las estipulaciones que haya considerado inciertas o dudosas, que conoce la naturaleza de los trabajos, su costo y plazo de ejecución.

Las propuestas deben referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en la invitación pública.

**2.5. Vigencia de la propuesta:** La propuesta deberá estar vigente por el término de un (1) mes, contados a partir de la fecha de cierre del proceso.

**2.6. Ofertas parciales o alternativas:** Los Proponentes no pueden presentar ofertas alternativas o parciales ni excepciones técnicas o económicas.

**2.7. Reserva de documentos de la propuesta:** En caso de que el Proponente considere que algún documento de su propuesta goza de reserva legal, deberá manifestarlo en ella acompañado de su fundamento legal.

**2.8. Presentación de la oferta:** Para presentar propuesta el interesado deberá estar registrado en la plataforma Secop 11. En caso de no estar registrado, para obtener usuario y clave, debe seguir las instrucciones de la presente guía [https://colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_step/cce-sec-gi-07provppregistroproveedor\\_v2.pdf](https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-07provppregistroproveedor_v2.pdf)

Una vez registrado El proponente deberá entregar su oferta dentro de las fechas, hora y forma previsto en el cronograma del presente proceso de selección, diligenciado los requisitos establecidos en el SECOP II así:

- **SOBRE ELECTRONICO UNICO:** Este sobre electrónico deberán anexarse los documentos relacionados con los criterios habilitantes de los proponentes (jurídicos y técnicos).



SC4353-1

SGN-C054-F04

Edificio Gobernación, Calle 8, Cra 4 esquina.  
Neiva - Huila - Colombia.  
PBX: (57+8) 867 1300 / [www.huila.gov.co](http://www.huila.gov.co)

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

presentados en su propuesta y no podrá alegar desconocimiento o falta de responsabilidad sobre los mismos.

Igualmente deberán tener en cuenta el objeto a contratar, los precios, plazos, especificaciones técnicas, económicas y/o financieras, condiciones de ejecución del contrato y demás elementos que influyan directa e indirectamente durante la ejecución del contrato y sobre él valor de su oferta.

**2.1. Publicación de documentos:** Conforme al artículo 223 del Decreto 019 de 2012 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, los documentos del proceso contractual serán publicados en la página web del Departamento (<http://contratación.huila.gov.co/>) y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOPII - [https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=en&Page=login&Country=CO&Skin\\_Name=CCE](https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=en&Page=login&Country=CO&Skin_Name=CCE) por lo tanto serán oponible desde el momento en que aparezcan publicados por estos medios.

**2.2. Observaciones y respuestas a la invitación pública:** Los interesados podrán formular observaciones a la invitación pública exclusivamente a través del Secop II [https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=en&Page=login&Country=CO&Skin\\_Name=CCE](https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=en&Page=login&Country=CO&Skin_Name=CCE) buscando el proceso con su número de identificación.

En caso de que la plataforma del SECOP II presente indisponibilidad, el proponente podrá allegar sus observaciones y demás documentación requerida en el proceso al correo electrónico: [contratos@huila.gov.co](mailto:contratos@huila.gov.co), adjuntando la debida certificación de indisponibilidad de la página. (Ver guía de indisponibilidad del SECOP II).

Toda observación o consulta deberá formularse por escrito, no se atenderán observaciones telefónicas ni personales. Ninguna información verbal con el personal del Departamento suministrada antes, durante o después de la firma del contrato, podrá afectar las condiciones de la invitación pública y las obligaciones aquí estipuladas.

Las comunicaciones deberán contener como mínimo: 1. Identificación clara de la petición u observación 2. La identificación de los anexos presentados con la comunicación; 3. El asunto de la comunicación y 4. En el caso de hacer uso del correo electrónico, únicamente en caso de indisponibilidad del Secop II, se debe anexar el número del proceso, el nombre del interesado o proponente, su dirección física y electrónica, y el teléfono de contacto.

Las comunicaciones enviadas por canales distintos a los mencionados no serán tenidas en cuenta por el Departamento, hasta que sean remitidas por los medios descritos y previstos en el presente numeral. El Departamento dará respuesta a las comunicaciones a través de la página web <http://contratación.huila.gov.co/> y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública Secop II [https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=en&Page=login&Country=CO&Skin\\_Name=CCE](https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=en&Page=login&Country=CO&Skin_Name=CCE)

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN**

- Vencido el término estipulado en el cronograma de la Invitación para presentar propuestas y dentro del término establecido en el cronograma, la plataforma Secop II proferirá un certificado de cierre y apertura de propuestas (el cual hace las veces de acta de cierre).
- Las propuestas serán publicadas a través del Secop II una vez se efectúe el cierre del proceso.
- 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 caso de participación de proponentes de los regímenes simplificado y común, se tomarán los precios sin IVA para efectuar la comparación de propuestas. Lo anterior en aplicación de los principios de selección objetiva e igualdad de condiciones de los proponentes'.
- De la verificación de requisitos de la Invitación se elaborará un informe que se publicará página Web de la entidad <http://contratación.huila.gov.co/> y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOPII) <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=en&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE> a fin de que en el término fijado en el cronograma los Proponentes e interesados presenten las observaciones que estimen pertinentes y en caso de que el Departamento considere necesario, solicitará que subsanen la propuesta conforme al artículo 5º de la Ley 1882 de 2018 y la jurisprudencia como fuente auxiliar del derecho. En ejercicio de esta facultad, los Proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.
- Finalmente se publicará las respuestas a las observaciones presentadas por los Proponentes al informe de evaluación y la comunicación de aceptación de la oferta o declaratoria de desierta,
- En el evento que ninguna de las ofertas cumpla con las condiciones requeridas en la invitación, se declarará desierto el proceso de selección.

**3.2. Carta de aceptación:** El Departamento aceptará la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación, considerando la recomendación efectuada por el comité en el informe de evaluación.

Conforme al numeral 9 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, la invitación, la oferta y su aceptación constituyen el contrato.

El Departamento publicará la Comunicación de Aceptación de la Oferta en la página web de la Gobernación del Huila <http://contratación.huilagov.co/> y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP 11) <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=en&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE> por medio de la cual el Proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta, con lo que se entenderá perfeccionado el contrato.

**3.3. Declaratoria de desierta:** El Departamento declarará desierto el proceso de selección cuando: (a) no se presenten Ofertas; (b) ninguna de las Ofertas se ajuste a los requisitos de la Invitación; (e) existan causas o motivos que impidan la selección objetiva del Proponente; (d) el ordenador del gasto no acoja la recomendación del evaluador y opte por la declaratoria de desierta del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión.





## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

Igualmente, en este sobre electrónico se deberá incluir los valores de los precios unitarios que en conjunto corresponden a la oferta económica. Ni los precios unitarios ni la sumatoria de estos pueden llegar a ser superiores a los establecidos en el presupuesto oficial, lo anterior so pena del rechazo de la oferta.

**2.9. Modificación de ofertas:** La propuesta presentada podrá ser reemplazada hasta antes del cierre establecido en el cronograma, tanto en los archivos adjuntos como en el valor económico registrado inicialmente, según la conveniencia de los Proponentes.

Para lo cual se deberá seguir las instrucciones de la siguiente guía. [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_step/20180624\\_presentar\\_oferta\\_proveedor\\_v2.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/20180624_presentar_oferta_proveedor_v2.pdf).

**2.10. Retiro de ofertas:** Los proponentes podrán retirar su oferta antes de la hora y fecha de cierre del proceso de selección, para lo cual debe consultar la presente guía [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/ccepublic/files/ccestep/20180624\\_presentar\\_oferta\\_proveedor\\_v2.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/ccepublic/files/ccestep/20180624_presentar_oferta_proveedor_v2.pdf).

**2.11. Impuestos:** El Proponente con la presentación de su oferta acepta que estarán a su cargo todos los impuestos establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales que afecten la celebración, ejecución, y liquidación del el Contrato.

**2.12. Apostilla y consularización de documentos públicos:** El Departamento solamente exigirá la legalización de documentos públicos otorgados en el extranjero de acuerdo con la Convención de la Apostilla o la consularización. Este tipo de legalización no es procedente para los documentos privados.

**2.13. Idioma:** Los documentos de la oferta y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por el Proponente o por terceros para efectos del proceso de selección, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados en castellano. Los documentos en un idioma distinto al castellano deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano. El Proponente puede presentar con la oferta una traducción simple al castellano. Si el Proponente resulta adjudicatario, debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero.

### 3. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

**3.1. Criterio de evaluación, procedimiento de selección:** De conformidad con lo previsto en los artículos 2 de la Ley 1150 de 2007 subrogado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021 y el Manual M-MSMC- 03 expedido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente el factor aplicable a la modalidad de selección de mínima cuantía es el precio, para lo cual la entidad verificará que el proponente que oferte el menor precio cumpla con todas las condiciones exigidas por la Entidad Estatal en los documentos del proceso (estudios previos e invitación a participar).

En cumplimiento de lo anterior, se realizarán los siguientes pasos:



SGN-C054-F04

Edificio Gobernación, Calle 8, Cra 4 esquina.  
Neiva - Huila - Colombia.  
PBX: (57+8) 867 1300 / [www.huila.gov.co](http://www.huila.gov.co)

SC4353-1



## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

- 21) No ofrecer el valor de un precio unitario u ofrecerlo en cero (0) pesos.
- 22) Cuando el proponente no presente oferta económica o no se oferten todos los ítems que componen la oferta económica diligenciada en el SECOP II o entregue la información de la propuesta económica en el acápite que no corresponda de acuerdo con el cuestionario diligenciado por la Entidad estatal en el SECOP II.
- 23) Presentar más de una oferta económica con valores distintos.
- 24) No haber realizado la operación matemática con el factor multiplicador al enunciar el valor final de la oferta económica. (Si aplica)
- 25) Cuando se determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo, de acuerdo con lo establecido en la Invitación y la Guía de Colombia Compra al respecto.
- 26) Que el valor total de la oferta económica o aquel revisado y corregido durante el proceso de evaluación exceda el presupuesto oficial estimado.
- 27) En caso de presentarse una corrección aritmética mayor o igual al uno por ciento (1%), por exceso o defecto, respecto al valor registrado en la propuesta económica SECOP II
- 28) Cuando se presente propuesta condicionada para la adjudicación del contrato.
- 29) (Incluir cuando la convocatoria del proceso de Contratación esté limitada a Mipyme) Cuando el proponente o integrante de proponente plural no ostente la calidad de MIPYME según las normas comerciales y civiles y no lo acredite adecuadamente conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015. (NOTA: Aplica en caso de que la convocatoria del Proceso de Contratación sea limitada a Mipyme, ya sea Colombianas o Departamental o Municipal según lo determine la Entidad en el Aviso de limitación a Mipymes)
- 30) Cuando el proponente o integrante de proponente plural no ostente la calidad de MIPYME domiciliada en el territorio al cual fue limitada la convocatoria del Proceso de Contratación, ya sea Colombianas o Departamental o Municipal según lo determine la Entidad en el aviso de limitación a Mipymes.
- 31) Que el proponente no aclare, subsane o aporte documentos necesarios para cumplir un requisito habilitante o aportándolos no lo haga de forma correcta, conforme a las condiciones generales de participación.
- 32) Cuando el Proponente no cumpla con los requisitos mínimos exigidos para la propuesta.
- 33) Cuando el oferente presente su propuesta mediante un perfil o usuario del SECOP II distinto al proponente, tanto en participantes singulares o plurales. Lo anterior dado que la adjudicación del y posterior celebración del contrato se hará al usuario electrónico que presenta la oferta.
- 34) Cuando el proponente en la presentación de su propuesta no respete las condiciones y procedimientos establecidos por la Agencia Colombia Compra en las guías de uso del SECOP II.
- 35) Cuando el proponente acredite circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, de conformidad con el parágrafo 1° del artículo 5° de la Ley 1882 de 2018.
- 36) En los demás casos previstos en la Constitución Política de 1991, en la Ley o en los documentos del proceso de contratación.

### 4. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

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



SC4353-1

SGN-C054-F04

Edificio Gobernación, Calle 8, Cra 4 esquina.  
Neiva - Huila - Colombia.  
PBX: (57+8) 867 1300 / www.huila.gov.co

*[Firma manuscrita]*



## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

### 3.4. Causales de rechazo: Las ofertas podrán ser rechazadas por las siguientes causales:

- 1) Que el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación para contratar.
- 2) Cuando en el mismo proceso de contratación se presentan oferentes en la situación descrita por los literales g) y h) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, la entidad solo admitirá la oferta presentada primero en el tiempo.
- 3) Que el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté reportado en el Boletín de Responsables Fiscales emitido por la Contraloría General de la República.
- 4) Que la persona jurídica proponente individual o integrante del proponente plural esté incurso en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006.
- 5) Que el proponente se encuentre inmerso en un conflicto de interés previsto en una norma de rango constitucional o legal.
- 6) Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse.
- 7) Cuando la propuesta sea presentada extemporáneamente luego de la fecha y hora exacta señalada para el cierre del proceso o la presente en sitio diferente al destinado en el SECOP II para la presentación electrónica de la propuesta.
- 8) Cuando se evidencie que la información presentada por el proponente no se ajusta a la realidad o sea inexacta sobre la cual pueda existir una posible falsedad, por contener datos tergiversados, alterados, contradictorios o tendientes a inducir a error a la Entidad.
- 9) Cuando existan evidencias de que el proponente ha tratado de interferir o influenciar indebidamente en el análisis de las propuestas, o la decisión de adjudicación.
- 10) Presentar la oferta con tachaduras o enmendaduras en alguno de los documentos que acreditan los requisitos habilitantes o los factores de evaluación de la oferta y no estén convalidadas en la forma indicada las Condiciones Generales de Participación
- 11) Que el objeto social del proponente o el de sus integrantes no le permita ejecutar el objeto del contrato.
- 12) Cuando el Representante Legal de la sociedad o de la unión temporal o consorcio, no se encuentre debidamente autorizado para presentar la propuesta de acuerdo con los estatutos sociales.
- 13) La presentación de varias propuestas por parte del mismo proponente por sí o por interpuesta persona o la participación de una misma persona en más de una propuesta.
- 14) Cuando uno o más socios de la persona jurídica proponente o integrante del proponente conjunto, o su representante legal, sean socios o representante legal de otra persona jurídica oferente o integrante del proponente conjunto en este mismo proceso.
- 15) Cuando uno o más socios de la persona jurídica proponente o integrante del proponente conjunto, o su representante legal, se presenten como proponentes personas naturales en este mismo proceso.
- 16) Cuando uno o más integrantes del proponente plural, sean integrantes de otro proponente plural.
- 17) Cuando uno o más integrantes del proponente plural, se presenten como proponentes personas naturales o personas jurídicas.
- 18) Cuando una sociedad extranjera se presente y su filial o subsidiaria, también presente oferta invocando subordinación de su casa matriz. Cuando no se presente la documentación establecida en la Invocación de Subordinación, de manera previa a la fecha y hora del acto administrativo o audiencia que decide el proceso de selección o evento de subasta, según corresponda.
- 19) Que el proponente adicione, suprima, cambie, o modifique los ítems, la descripción, las especificaciones, el detalle, las unidades o cantidades señaladas, de acuerdo con lo exigido por la entidad.
- 20) Superar el valor unitario de alguno o algunos de los ítems ofrecidos con respecto al valor establecido para cada ítem o valor total del presupuesto oficial.





## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

contratar señaladas por la Constitución Política de 1991 y la ley, y que efectúen la Oferta de acuerdo con las condiciones establecidas en la Invitación Pública.

**4.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN:** La propuesta deberá estar acompañada del **ANEXO - FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS**, de la correspondiente Invitación Pública.

**4.1.2. PERSONA JURÍDICA:** Deberá 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 competente, dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de su presentación, en el que conste: (i) el objeto social de la persona jurídica, el cual debe estar relacionado con el objeto del presente proceso contractual (ii) las facultades del representante legal para obligar a la persona jurídica y presentar la oferta, en caso de requerirlo aportar la respectiva autorización del 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. Adicionalmente, se deberá allegar copia legible de la cédula de ciudadanía del Representante Legal de la Persona Jurídica.

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

**4.1.3 PERSONA NATURAL:** Deberá acreditar su capacidad jurídica aportando la fotocopia legible de la cédula de ciudadanía, y en caso de ser extranjero la fotocopia legible de la cédula de extranjería o el pasaporte.

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

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

Nota 2: Debe tenerse en cuenta que no podrá haber cesión de la participación entre los integrantes que conforman el proponente plural, sin previa autorización del Departamento del Huila, en este evento el cesionario deberá tener las mismas o mejores calidades que el cedente.

**4.1.5 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.



## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

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) Factor técnico.

### A) LIMITACION A MIPYME:

El presente proceso de selección **es susceptible** de ser limitado MIPYME acorde a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. Del Decreto 1082 de 2015.

Los interesados en que la convocatoria sea limitada deberán realizar la solicitud acreditando los requisitos y condiciones establecidos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015, modificados por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, según su naturaleza (persona natural o jurídica).

Ahora bien, en caso de que se cumplan las condiciones para que el proceso de selección sea limitado, resulta importante resaltar que los proponentes deberán acreditar la calidad de MIPYME y demás requisitos, conforme lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4. Del Decreto 1082 de 2015, modificados por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, según su naturaleza (persona natural, jurídica o proponente plural).

Así mismo, se aclara que independientemente se limite o no el proceso de selección a Mipyme, esto no excluirá la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas, acorde a lo señalado en el parágrafo 4 del artículo 2.2.1.2.4.2.4. Del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021.

Solo podrán solicitar la limitación las personas jurídicas que ostente dicha calidad.<sup>1</sup>

Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el parágrafo del artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015.<sup>2</sup>

### 4.1. CAPACIDAD JURÍDICA:

En el presente proceso podrán participar las personas naturales o jurídicas, individualmente o asociadas en consorcio o unión temporal, que no estén incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para

<sup>1</sup> Conforme lo indicado por Colombia Compra Eficiente en Respuesta a consulta #416140003241 "Las entidades sin ánimo de lucro **no podrán participar en Procesos de Contratación que hayan sido limitados a mipymes**, dado que la convocatoria está limitada a empresas y las entidades sin ánimo de lucro **no tienen el carácter de empresas sino de asociaciones que buscan la realización de un fin común y sus objetivos no cuentan con un contenido esencialmente patrimonial (fin de lucro y reparto de utilidades.)**" y en **Concepto C – 026 del 16 de marzo de 2023**, manifestó de manera clara y concreta que: [...] **debe aclararse que en virtud del artículo 43 de la Ley 1450 de 2011, que modificó el artículo 2 de la Ley 590 de 2000, y a la luz de las consideraciones contenidas en los párrafos precedentes, puede decirse que solo podrán ser MiPymes las empresas, entendidas estas como las unidades de explotación económica que buscan el reparto de utilidades entre los miembros de la empresa. De esta forma, en razón a que las ESAL no persiguen el reparto de utilidades entre sus miembros, sino que su objeto está destinado a realizar una actividad de interés general sin esperar a cambio un reparto de ganancia en proporción a sus utilidades, lo cierto es que estas, por regla general, no podrán participar en los procesos de contratación limitados a MiPymes.** Lo anterior no quiere decir que las ESAL no sean personas jurídicas o que no tengan capacidad contractual. De hecho, el Decreto 092 de 2017 reguló su régimen especial de contratación e, incluso, nada obsta para que las ESAL participen, en términos de igualdad con los demás oferentes, en los diferentes procesos contractuales que regula el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, salvo aquellos procesos contractuales limitados a MiPymes..."

<sup>2</sup> Aspecto que fue analizado y conceptualizado por Colombia Compra Eficiente en **Concepto C – 026 del 16 de marzo de 2023** [...] **la entrada en vigor del artículo 23 de la Ley 2069 de 2020 avala la posibilidad de que cooperativas, asociaciones mutuales y demás entes considerados de economía solidaria, según el artículo 6 de la Ley 454 de 1998 –al que alude el propio artículo 23 de la Ley de Emprendimiento–, que sean clasificados como MiPymes, puedan participar en procesos de selección limitados a MiPymes, conforme a lo regulado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020. Esto quiere decir que, en la aplicación de lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, entidades como asociaciones mutualistas, cooperativas y demás entidades de economía solidaria, que, en virtud de su tamaño empresarial sean consideradas como MiPymes, podrán participar en las convocatorias limitadas a estas, pudiendo incluso manifestar su interés de participar en el proceso de selección de manera previa a la expedición de la resolución de apertura, a efectos de que se limite la participación. [...] En este sentido, se advierte que el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021 y el artículo 23 de la Ley 2069 de 2020 **no asimilaron a todas las entidades sin ánimo de lucro –ESAL– a MIPYMES (siempre que cumplan con los requisitos del tamaño empresarial), para efectos de la participación en convocatorias limitadas a MiPymes, sino únicamente a las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, en los términos del artículo 6 de la Ley 454 de 1998 –norma a la que remite el artículo 23 de la Ley de Emprendimiento–.** En tal sentido, debe analizarse si la ESAL cumple con las características establecidas en dicho artículo, para considerarla una organización de economía solidaria. Además, debe tenerse en cuenta que la Ley 2143 de 2021, expresamente, reconoce a las asociaciones mutualistas como empresas de economía solidaria.**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN**

**4.1.7. 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.

**4.1.8. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN:** el proponente deberá anexar certificado de antecedentes, en todo caso podrá El DEPARTAMENTO consultar los antecedentes disciplinarios del oferente a través de la página web de la Procuraduría General de la Nación.

**4.1.9. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA:** el proponente deberá anexar certificado de antecedentes, en todo caso podrá El DEPARTAMENTO consultar los antecedentes fiscales del oferente en el Boletín de Responsables Fiscales a través de la página web de la Contraloría General de la República.

**4.1.10. 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 proponente deberá anexar certificado de antecedentes, en todo caso podrá el DEPARTAMENTO consultar los antecedentes judiciales del oferente a través de la página web de la Policía Nacional.

**4.1.11 VERIFICACIÓN SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC:** el proponente deberá anexar certificado de antecedentes, en todo caso podrá El DEPARTAMENTO consultar 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.

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

**4.1.13. 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.

**4.1.14 REDAM:** El representante legal o persona natural deberá presentar el REDAM: El Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, es un mecanismo de control creado por el Gobierno Nacional a través de la Ley 2097 de 2021, que busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios.

**4.1.15 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Los proponentes deberán presentar una garantía de seriedad de la oferta, conforme a lo establecido 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: Noventa (90) días calendario, 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 de selección abreviada.



## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

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 normas vigentes sobre la materia.

**4.1.6 CERTIFICACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PARAFISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL:** Si el Proponente es PERSONA JURÍDICA debe presentar el Anexo suscrito por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, en el que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar.

Las Entidades no podrán exigir las planillas de pago. Bastará el certificado suscrito por el Revisor Fiscal, en los casos requeridos por la Ley, o por el Representante Legal que así lo acredite.

Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el anexo.

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

Si el Proponente es PERSONA NATURAL deberá acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos o podrá acreditar la afiliación entregando el certificado de pago de planilla correspondiente, la cual deberá contener mínimo la siguiente información: Datos Generales del aportante, datos generales de la planilla, número de planilla, tipo de planilla, referencia de pago, valor pagado, periodo pagado, tipo de aportes, fecha de pago, pero no será obligatoria su presentación.

Si es empleador, las constancias de pago de estos por los últimos seis (6) meses anteriores al cierre del proceso.

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

Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en el pliego de Condiciones definitivas.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además la afiliación al sistema de salud.

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

**Para PROPONENTES PLURALES, cada uno de los integrantes del Proponente Plural debe acreditar por separado los requisitos de que tratan los anteriores numerales.**



## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

**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. A Teléfono. A 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. A 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.





**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN**

**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 deberá tomarse de conformidad con el nombre o razón social indicada en el Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio.

**Nota 3:** Cuando se trate de proponente conjuntos, se deberá señalar el nombre de cada integrante con su identificación y su porcentaje de participación.

**Nota 4:** La no entrega de la garantía de seriedad junto con la oferta es causal de rechazo, de conformidad con el artículo 5 parágrafo 3 de la Ley 1882 de 2018.

**Nota 5:** Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

Factor	Verificación
Factor Jurídico	Cumple / No cumple

**5.1. CRITERIO TÉCNICO:**

**5.1.1. Experiencia específica:**

**5.1.2 EXPERIENCIA QUE DEBEN ACREDITAR EN CASO DE SER MIPYME:**

El Proponente acredite experiencia en mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados, mediante la presentación de máximo cuatro (4) certificaciones, actas de liquidación y/o actas de recibo final de contratos celebrados, ejecutados y terminados con entidades públicas y/o privadas, cuya sumatoria total en valores sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial.

**5.1.3 EXPERIENCIA QUE DEBEN ACREDITAR EN CASO DE NO SER MIPYME:**

Se requiere que el Proponente acredite experiencia en mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados, mediante la presentación de máximo dos (2) certificaciones, actas de liquidación y/o actas de recibo final de contratos celebrados, ejecutados y terminados con entidades públicas y/o privadas, cuya sumatoria total en valores sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial.

La experiencia debe cumplir lo siguiente:

**Nota 1:** El valor de los contratos con los que se acredita la experiencia específica se actualizará a pesos del año 2025. Dicha actualización se hará utilizando el S.M.M.L.V. así:

**Nota 2:** En caso de presentarse un mayor número de contratos a los requeridos para acreditar la experiencia específica, solo se tendrán en cuenta en caso de limitarse a MIPYME las cuatro (4) primeras y en caso de NO limitarse a MIPYME las dos (2) primeras de los relacionados en el **ANEXO - INFORMACIÓN CONTRATOS CERTIFICADOS**.





## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

**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.

**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 certificado debe ser expedido por el contratante y debe contener todos los datos de quién lo expide y que permitan su verificación por parte de la Gobernación. Si la Gobernación no puede verificar el contenido del certificado por causa ajena a este, el certificado no será tenido en cuenta.

En el evento en que dos o más proponentes aporten una misma información y ésta presente inconsistencias, se solicitará la aclaración respectiva a cada uno de ellos y sólo se tendrá en cuenta aquella que esté demostrada.

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

**5.1.4. REGISTRO MERCANTIL:** El proponente persona natural deberá acreditar que su actividad económica esté relacionada con el objeto del presente proceso de selección; por lo cual deberá anexar el Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio principal, expedido dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre prevista en el cronograma.

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

**5.1.5. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO:** Los proponentes deberán disponer de un personal mínimo requerido para la ejecución del contrato, que acredite los siguientes requisitos:



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN**

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 cuatro (4) o dos (2) de las relacionadas en el anexo.

**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, éste deberá convertirse en pesos colombianos, siguiendo el procedimiento que a continuación se describe:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.



2025SAL00097720

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

con el objeto del contrato. Se debe acreditar mediante certificaciones y/o actas de terminación y/o actas de liquidación.

**Nota 4:** Para acreditar la identificación y formación del personal, los proponentes deberán adjuntar los siguientes documentos, según aplique, así:

- Copia de la cédula de ciudadanía.
- Copia de la tarjeta profesional.
- Certificado de vigencia de la matrícula profesional expedido por el Consejo Profesional de Ingeniería (COPNIA), o por el Consejo Profesional Nacional de Ingenierías Eléctricas, Mecánica y Profesiones Afines.
- Copia de los diplomas y/o cursos y/o actas de grado que acrediten la formación académica.

**Nota 5:** La verificación del personal se realizará con base en la información aportada en los anexos requeridos y en los respectivos soportes.

Cuando exista diferencia entre la información relacionada en los anexos y los soportes, prevalecerá la información de los soportes.

**Nota 6:** El personal solo podrá postularse para desempeñar uno de los cargos exigidos, so pena de ser evaluado como no cumple.

**Nota 7:** Si se trata de estudios obtenidos en el exterior, se deberá presentar la convalidación del título expedida por el Ministerio de Educación – Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES, de acuerdo a lo señalado en la Ley 30 de 1992 y la Resolución 06959 del 15 de mayo de 2015 o la norma que la modifique, complemente o sustituya.

**5.1.6. SEDE PRINCIPAL, SUCURSAL O ALIANZA ESTRATEGICA COMERCIAL:** El proponente deberá acreditar que cuenta con domicilio principal o sucursal legalmente constituida en la ciudad de Neiva (Huila) a través del certificado de matrícula en el cual conste la inscripción y propiedad a nombre del proponente o alianza estratégica comercial, o en su defecto compromiso escrito bajo la gravedad del juramento, que en el evento de ser adjudicatario del contrato contará con un centro de atención en la ciudad de Neiva. Teniendo en cuenta que el servicio se necesita, en situaciones de urgencias por daños que se presenten en los equipos que requiere su atención inmediata, Por consiguiente, un contratista fuera de la ciudad de Neiva, no podría atender eficientemente la necesidad, lo que podría afectar la operación de la Gobernación.

**5.1.7. Hidrolavadora:** El proponente deberá acreditar que cuenta con una hidro lavadora

Para acreditar la disponibilidad del mismo, el oferente deberá adjuntar acta de compromiso escrito bajo la gravedad del juramento, que en el evento de ser adjudicado el contrato contará con una hidrolavadora equipada con boquilla 360°, la cual permitirá optimizar las labores de limpieza gracias a su alta presión y alcance en ángulos difíciles. Este tipo de boquilla facilita una limpieza más profunda y eficiente en superficies de difícil acceso, reduciendo el tiempo de trabajo y mejorando los resultados, lo que representa un beneficio tanto operativo como económico.

**5.1.8. CERTIFICACION SG-SST:** El proponente deberá adjuntar certificado de SG-SST, expedida por la ARL con un porcentaje mínimo de 85%.

CRITERIO	VERIFICACIÓN
----------	--------------



SGN-C054-F04

Edificio Gobernación, Calle 8, Cra 4 esquina.  
Neiva - Huila - Colombia.  
PBX: (57+8) 867 1300 / www.huila.gov.co

SC4353-1



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN**

PERSONAL	PERFIL	CANTIDAD	DISPONIBILIDAD	EXPERIENCIA	
				PROFESIONAL Y/O TÉCNICA	ESPECÍFICA
COORDINADOR GENERAL	Ingeniero (a) mecánico, electromecánico o electrónico.	1	100%	tres (3) años, contados a partir de la expedición de la matrícula profesional	Dos (2) años contados a partir de la expedición de la matrícula profesional donde haya realizado actividades como coordinador en mantenimiento de aires acondicionados.
TÉCNICOS OPERARIOS	Técnicos y/o Tecnólogos en Mantenimiento de sistemas de refrigeración y aire acondicionado, con certificado de trabajo en alturas con una vigencia no mayor a 18 meses contados desde la fecha de expedición hasta la fecha de presentación de la propuesta.	3	100%		Dos (2) años contados a partir de la obtención del título como técnico y/o tecnólogo en mantenimiento de aires acondicionados.
PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)	Profesional universitario en Seguridad y Salud en el Trabajo, y/o profesional universitario de cualquier otra área con especialización universitaria en Seguridad y Salud en el Trabajo. El profesional debe contar con licencia en SST vigente.	1	100%		Que acredite experiencia como coordinador en SST como mínimo de un (1) año

**Nota 1:** El proponente deberá diligenciar y presentar los ANEXO – CARTA DE COMPROMISO, ANEXO – PERSONAL OFERTADO

La exigencia de esta experiencia se fundamenta en la necesidad de contar con personal, de amplio conocimiento y formación para atender y resolver cualquier problema que se presente durante la ejecución del contrato, con agilidad, rapidez y profesionalismo, teniendo en cuenta la complejidad de las labores a desarrollar, lo cual requiere conocimientos especiales para alcanzar una excelente instalación y puesta en funcionamiento.

**Nota 2:** La experiencia profesional se refiere a la experiencia adquirida en ejercicio de la profesión, técnico y/o tecnologías requeridas, que corresponden a los años comprendidos entre la expedición de la tarjeta profesional y la fecha de cierre del presente proceso, y se deberá acreditar mediante certificaciones y/o actas de terminación y/o actas de liquidación

**Nota 3:** La experiencia específica se refiere a la experiencia adquirida en el ejercicio de las funciones de un empleo en particular o de una determinada área de trabajo, ocupación, arte u oficio y que tenga relación directa





## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

**NOTA 8:** Para efectos únicamente de la evaluación y para obtener el menor precio de la oferta, se tendrá en cuenta el valor total de la sumatoria de los precios unitarios de los Ítems del mantenimiento correctivo (repuestos).

De todas formas, el contrato se adjudicará por el valor total del presupuesto determinado para mantenimiento correctivo (repuestos).

En consecuencia, de lo anterior, la oferta oficial debe ser presentada por la sumatoria del valor del mantenimiento preventivo más el valor del mantenimiento correctivo (repuestos), que dada oferente considere.

FACTOR	VERIFICACIÓN
Oferta Económica	Cumple / No cumple

### 5.3. 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.

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. Sin embargo, nos permitimos indicar lo siguiente:

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](http://www.huila.gov.co)

•**Estampilla Pro-desarrollo 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



*[Firma manuscrita]*



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN**

CONDICIONES TÉCNICAS	CUMPLE / NO CUMPLE
----------------------	--------------------

**5.2. DOCUMENTOS DE CONTENIDO ECONÓMICO OBJETO DE EVALUACIÓN**

El Proponente deberá diligenciar en la plataforma SECOP II, la propuesta económica para el presente proceso de contratación.

Para efecto del señalamiento del precio ofrecido, el Proponente debe 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, que serán asumidos por él, para la celebración, ejecución y liquidación del Contrato.

Se debe indicar de manera clara y completa en la propuesta económica presentada en el SECOP II, el valor unitario de cada ítem incluido el IVA, 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 esta.

**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:** La Oferta económica no se debe presentar en 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 en la revisión aritmética de la oferta económica, **y en caso de superar el valor unitario de los ítems o el valor total del presupuesto oficial, se dará aplicación a la respectiva causal de rechazo.**

**Nota 3:** La no presentación de la propuesta económica, por la plataforma SECOP II, o la omisión de uno o varios de los ítems descritos, generara RECHAZO de la propuesta.

**Nota 4:** 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 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:** En caso de empate a menor precio, la Entidad dará preferencia en el orden de elegibilidad, a quien tenga el primer registro de entrega de oferta en SECOP II.

**Nota 7:** El oferente deberá tener en cuenta que el mantenimiento correctivo (repuestos), se ejecutará como monto agotable de acuerdo con las cantidades solicitadas y recibidas y los valores unitarios ofertados.





## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

(25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mlpymes, cooperativas o asociaciones mutuales.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutua que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutua aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutua ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.

12. <Numeral adicionado por el artículo 22 de la Ley 2479 de 2025. El nuevo texto es el siguiente:> Preferir la propuesta presentada por personas que acrediten: (a) ser jóvenes Egresados del Sistema de Protección del ICBF en las condiciones establecidas en la presente ley; o (b) de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, es decir, que más del cincuenta por ciento (50%) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por jóvenes egresados del Sistema de Protección del ICBF; o, (c) la oferta presentada por de un proponente plural con una participación de al menos un veinticinco por ciento (25%) de una persona que acredite ser Egresado del Sistema de Protección del ICBF o una persona jurídica en las cuales se acredite participación mayoritaria de jóvenes egresados del Sistema de Protección del ICBF.

13. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.

**PARÁGRAFO 1o.** Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas

**PARÁGRAFO 2o.** Para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma.

**PARÁGRAFO 3o.** El Gobierno Nacional podrá reglamentar la aplicación de factores de desempate en casos en que concurren dos o más de los factores aquí previstos.

En caso de persistir el empate, conforme el numeral 12 citad anteriormente, se tendrá el siguiente procedimiento aleatorio:





## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

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.

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 específicas reflejadas en el RUT, sobre las cuales se aplican las retenciones.

### 5.4. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes.

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.
6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento





## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

CONTRATISTA, y el Secretario General o quien se delegue para el efecto; (iii) el Acta de Liquidación suscrita por las partes y el supervisor.

Nota 4: Las demoras en los pagos originados por la presentación incorrecta de los documentos requeridos para ello, serán responsabilidad del CONTRATISTA, y no tendrá derecho al reconocimiento de intereses o compensaciones de ninguna naturaleza.

Nota 5: Los pagos estarán sujetos a las retenciones y deducciones legales a que hubiere lugar.

Nota 6: En todo caso la entrega de estos dineros queda sujeta a la disponibilidad de los recursos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la Gobernación del Huila.

Nota 7: Con el propósito de evitar inconsistencias en la liquidación y causación de los impuestos, las facturas o cuentas de cobro deben ser radicadas antes del día quince (15) del mes siguiente de prestado el servicio con todos los soportes establecidos, y la fecha de expedición de esta debe corresponder al mes de radicación.

Nota 8: 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. 165 de 2023, Resolución No 00042 de 2020 expedida por la DIAN; la cual fue derogada por la Resolución 165 de 2023, sin embargo los artículos 13 y 36 estarán vigentes en la medida que se vaya cumpliendo el calendario de implementación de los documentos equivalentes electrónicos, previstos en el artículo 23 de la Resolución 165 de 2023 y dar cumplimiento. De lo contrario debe radicar la original en la entidad contratante.

Nota 9: 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.

### 6.5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

#### 6.5.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

**6.5.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de 1991, del Estatuto General de Contratación Pública, al igual que aquellas que sean consustanciales o inherentes a las mismas, así no estén expresamente mencionadas en los documentos contractuales, entre otras, las siguientes:

1. Cumplir con el objeto del Contrato conforme las especificaciones del estudio previo.
2. Hacer Hoja de Vida para cada equipo, en el formato entregado por el supervisor, con sus elementos que lo conforman y plasmar allí todos los datos Técnicos del equipo y los mantenimientos correctivos y preventivos realizados.
3. Presentar un cronograma detallado de mantenimiento preventivo, el cual deberá incluir: Fechas programadas para cada intervención., Equipos a intervenir en cada jornada, Actividades previstas. Personal técnico asignado.
4. Notificar con antelación y por escrito (correo electrónico o medio acordado), toda intervención de mantenimiento correctivo que se realice sobre los sistemas de aire acondicionado (identificación del personal técnico, descripción del proceso técnico a realizar, autorización e ingreso)





## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

- a) La Administración dispondrá de balotas debidamente numeradas.
- b) La numeración de las balotas iniciará en el número 1 y continuarán numeradas en orden ascendente.
- c) El delegado, en presencia de todos los oferentes que se encuentren empatados, introducirá las balotas numeradas en una bolsa de color negro.
- d) El número de balotas introducidas será el doble al número de oferentes empatados en puntos.
- e) Al momento de esta diligencia los oferentes deberán acreditar la facultad legal para participar en el mismo, ya sea por ser el proponente, su representante legal, por estar debidamente autorizado por este último mediante poder para actuar a su nombre.
- f) La participación para tomar la balota de la bolsa se hará en orden alfabético, teniendo en cuenta la primera letra del primer apellido o de la razón social del oferente, sea éste persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal.
- g) Una vez el oferente tome la balota de la bolsa la tendrá en su poder sin hacer público el número sacado, hasta tanto no hayan tomado la balota todos los participantes.
- h) Posterior a esto, se hará pública la numeración de las balotas que los oferentes tienen en su poder.
- i) El empate se resolverá a favor del proponente que haya sacado la balota marcada con el mayor número.
- j) De la presente diligencia se levantará la respectiva acta, con la firma de todos los participantes

### 6. CONDICIONES CONTRACTUALES

#### 6.1. TIPO DE CONTRATO: SUMINISTRO DE SERVICIOS

**6.2. PLAZO:** DOS (2) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2025.

#### 6.3. LUGAR DE EJECUCIÓN: NEIVA – HUILA

**6.4. FORMA DE PAGO:** El Departamento pagará al CONTRATISTA el valor del Contrato mediante actas parciales mensuales conforme el mantenimiento preventivo que se realice durante cada periodo, hasta el 90%, previa presentación de la factura o documento equivalente, el listado consolidado de los equipos de aires acondicionados a los cuales se le realice mantenimiento preventivo (actividades, valores unitarios, valores totales), el informe de cumplimiento suscrito por el supervisor en el que conste el recibo a satisfacción. El último pago equivalente a un 10% se realizará con la suscripción del acta de recibo final y acta de liquidación del contrato.

En caso de que haya una Liquidación Unilateral por parte del DEPARTAMENTO, el CONTRATISTA deberá presentar copia del acto administrativo con el cual se realizó y ésta se debe encontrar en firme.

Nota 1: Para los pagos, 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 1993, 797 de 2003, 828 de 2003, y 1753 de 2015, los Decretos 1703 de 2002 y 510 de 2003, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en las mismas.

Nota 2: 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 3: Para el pago final, el CONTRATISTA deberá presentar los siguientes documentos: (i) Presentar un informe final de ejecución, aprobado por el supervisor, (ii) el Acta Final suscrita por el supervisor, el





## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

25. Cancelar los gastos de perfeccionamiento, ejecución e impuestos que se generen en razón del contrato.
26. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1060 de 2021, se dará la aplicación de la siguiente manera: Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional. La participación de los sujetos anteriormente mencionados en la ejecución del contrato se fomentará previo análisis de su oportunidad y conveniencia en los Documentos del Proceso, teniendo en cuenta el objeto contractual y el alcance de las obligaciones, se establece en un porcentaje del cinco por ciento (5%) de los bienes o servicios requeridos para la ejecución del contrato, de manera que no se ponga en riesgo su cumplimiento adecuado.

### B. OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO DEL CONTRATISTA:

El CONTRATISTA se obliga con el Departamento a prestar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de aires acondicionados tipo mini Split, piso techo, aires centrales, motor, soplador, motor extractor y sus sistemas de refrigeración, ubicados en las sedes administrativas (Asamblea Departamental, Recinto Ferial, Secretaría de Cultura y Secretaría de Salud) de la Gobernación del Huila, para lo cual desarrollará las siguientes actividades:

- 1) El contratista debe cambiar y pegar los tubos, mangueras y demás mecanismos de desagüe, que estén botando agua por las fachadas del edificio.
- 2) El contratista debe lavar alrededor de las maquinas externa del equipo de aire acondicionado (condensadora), debido a la suciedad y demás desechos que se acumulan afecta el buen funcionamiento del equipo.

### MANTENIMIENTO PREVENTIVO A TODO COSTO DE LOS AIRES CENTRALES DEL RECINTO FERAL (SISTEMA DE CLIMATIZACION DE ALTA CAPACIDAD):

#### 1) UNA (1) RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE OCHO (8) UNIDADES CONDENSADORAS MULTI V IV DE 180.000 BTU/H (15TN), CADA UNA MARCA LG, UBICADOS EN EL RECINTO FERAL CONSISTENTE EN:

1. Verificar el estado de los equipos (gabinetes metálicos, estructuras, bases y latonería).
2. Verificación de protecciones eléctricas.
3. Revisión (Toma de datos a la fuente) del voltaje para el funcionamiento de cada equipo.
4. Verificación del estado de los los compresores (operando) de cada unidad condensadora.
5. Revisión (Toma de datos del arranque y marcha) del amperaje para el funcionamiento de cada equipo.
6. Lavado de serpentines de las Unidades Condensadoras.
7. Revisión del sistema eléctrico en general.
8. Revisión del sistema de refrigeración, (alta y baja presión).
9. Verificación del aislamiento térmico de la Tubería de refrigeración.
10. Verificación de presiones del sistema (evaporación y condensación).
11. Revisión del estado y verificación del funcionamiento de las válvulas.
12. Revisión del sistema de protección (fusibles de 45amperios del circuito de cada unidad condensadora).



## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

5. Cumplir con las obligaciones de los sistemas de seguridad social en salud, pensión, Sistema General de Riesgos Laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas que regulen la materia.
6. Reportar de manera inmediata al supervisor del Contrato, sobre cualquier novedad, anomalía, eventualidad o irregularidad que pueda afectar la ejecución del Contrato.
7. Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga, información que será de propiedad exclusiva del DEPARTAMENTO.
8. Mantener vigente los mecanismos de cobertura del riesgo previstos por el Decreto 1082 de 2015, por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución de este.
9. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor.
10. Suministrar al Supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993.
11. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause al DEPARTAMENTO por el incumplimiento del contrato. Mantener durante la ejecución del Contrato, las condiciones exigidas y ofrecidas en su Oferta.
12. Mantener el personal ofertado durante la ejecución del contrato.
13. Asumir los gastos e impuestos que legalmente haya lugar para la legalización y ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad que rige la materia.
14. Garantizar las normas de seguridad industrial para la ejecución del contrato.
15. Responder por todo daño que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del Contrato, siempre que los mismos sean imputables al contratista.
16. Mantener los precios fijos hasta la finalización del contrato, los cuales deben estar ofertados exclusivamente en pesos colombianos y deben incluir el valor del IVA cuando a ello hubiere lugar.
17. Asumir en su totalidad toda la carga impositiva del contrato, tanto en materia departamental, realizando el pago en forma directa.
18. Garantizar la disponibilidad de repuestos originales para los equipos relacionados en los cuadros de precios unitarios, al igual que la asesoría y asistencia técnica.
19. Asegurar que el personal que emplee este completamente identificado, uniformado, usando elementos de protección personal y portar el respectivo cané en lugar visible al momento de presentarse a realizar los mantenimientos en cada una de las sedes.
20. Brindar capacitación, entrenamiento y medidas de seguridad y protección al personal que emplee en la ejecución de este contrato en cumplimiento de Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo con el que debe contar la empresa, de conformidad con los establecido en el Decreto 1072 de 2015 y en las Resoluciones 111 de 2017 y 312 de 2019.
21. Cumplir con todas las normas que minimicen la afectación al medio ambiente.
22. Tener disponibilidad del personal y las herramientas necesarias las veinticuatro (24) horas del día para atender cualquier imprevisto, daño o falla que se presente en los sistemas de aire acondicionado.
23. Disponer de maquinaria, insumos, equipos y herramientas necesarias para el correcto desarrollo de las actividades propias del mantenimiento preventivo y correctivo para cumplir con el objeto contractual, su uso no debe implicar costos adicionales para la administración, puesto que son suministrados por el contratista para prestar el servicio requerido.
24. Presentar los informes pertinentes por los trabajos realizados, entregando información periódica de la ejecución física y financiera del contrato, incluyendo la presentación del registro fotográfico del antes y el después de cada mantenimiento preventivo y/o correctivo.



## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

1. Toma de datos técnicos antes y después del mantenimiento.
2. Hacer Hoja de Vida para cada equipo, con sus elementos que lo conforman y plasmar allí todos los datos Técnicos posibles.
3. Limpieza del serpentín evaporador para cada unidad interior.
4. Limpieza de Blower con sus respectivos ajustes.
5. Verificación del funcionamiento de los motores, estado de aspas, sentido de giro y frecuencia durante su operación de trabajo.
6. Limpieza de tarjetas electrónicas, protectores de mando, control y elementos auxiliares.
7. Limpieza de contactos eléctricos y electrónicos.
8. Revisión de las bombas de condensado con su respectiva limpieza.
9. Limpieza de drenajes.
10. Revisión de acoples, soldaduras, accesorios, válvulas, tuberías del sistema en general.
11. Revisión de sensores, toma de datos técnicos.
12. Revisión de las líneas de Control y de alimentación para cada unidad interior.
13. Programación del Control de temperatura y activación del programa para el buen funcionamiento de cada equipo.

### MANTENIMIENTO PREVENTIVO A TODO COSTO DE AIRES TIPO CASSETTE MULTI V, PISO TECHO, MINI SPLIT Y SPLIT DEL EDIFICIO CENTRAL, SECRETARÍA DE CULTURA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL Y SECRETARIA DE SALUD:

1) **UNA (1) RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE QUINCE (15) UNIDADES EVAPORADORAS TIPO CASSETTE MULTI V DE 48.000 BTU/H CADA UNA (4TR) MARCA LG SEIS (6) UBICADOS EN RECINTO FERIAL Y NUEVE (9) EN EL EDIFICIO CENTRAL, CONSISTENTE EN:**

1. Toma de datos técnicos antes y después del mantenimiento.
2. Hacer Hoja de Vida para cada equipo, con sus elementos que lo conforman y plasmar allí todos los datos Técnicos posibles.
3. Limpieza del serpentín evaporador para cada unidad interior.
4. Limpieza de Blower con sus respectivos ajustes.
5. Verificación del funcionamiento de los motores, estado de aspas, sentido de giro y frecuencia durante su operación de trabajo.
6. Limpieza de tarjetas electrónicas, protectores de mando, control y elementos auxiliares.
7. Limpieza de contactos eléctricos y electrónicos.
8. Revisión de las bombas de condensado con su respectiva limpieza.
9. Limpieza de drenajes.
10. Revisión de acoples, soldaduras, accesorios, válvulas, tuberías del sistema en general.
11. Revisión de sensores, toma de datos técnicos.
12. Revisión de las líneas de Control y de alimentación para cada unidad interior.
13. Programación del Control de temperatura y activación del programa para el buen funcionamiento de cada equipo.





## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

13. Verificación del funcionamiento de los motores, estado de aspas, sentido de giro y frecuencia durante su operación de trabajo.
14. Revisión y verificación de las frecuencias de cada compresor.
15. Limpieza de tarjetas electrónicas, protectores de mando, control y elementos auxiliares.
16. Limpieza de contactos eléctricos y electrónicos.
17. Revisión de sensores, toma de datos técnicos.
18. Revisión de temperaturas en el sistema de refrigeración.
19. Ajustes de elementos que se requieran (tornillos, contactos, posición, empalme, otros).
20. Revisión de acoples, soldaduras, accesorios, válvulas, tuberías del sistema en general.
21. Verificar la programación del software para el buen funcionamiento.
22. Verificar la carga Refrigerante para cada equipo.

2) **UNA (1) RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE OCHO (8) UNIDADES MANEJADORAS DE 180.000 BTU/H (15TN), MARCA TECAM, UBICADOS EN EL RECINTO FERIAL CONSISTENTE EN:**

1. Verificar el estado de los equipos (gabinetes metálicos, estructuras, bases y latonería).
2. Verificación de protecciones eléctricas.
3. Revisión (Toma de datos a la fuente) del voltaje para el funcionamiento de cada equipo.
4. Verificación del estado del Motor (operando) de cada unidad Manejadora.
5. Revisión (Toma de datos del arranque y marcha) del amperaje para el funcionamiento de cada Manejadora.
6. Revisión de borneras y limpieza de estos para cada motor.
7. Alineación del motor con su respectiva polea para cada unidad Manejadora.
8. Ajuste de la correa.
9. Lubricación de Rodamientos.
10. Limpieza de Blower con sus respectivos ajustes.
11. Lavado de serpentines de las Unidades Manejadoras.
12. Revisión del sistema eléctrico en general.
13. Verificación del aislamiento térmico de la Tubería de refrigeración.
14. Verificación del funcionamiento de los motores, sentido de giro durante su operación de trabajo.
15. Limpieza de tarjetas electrónicas, protectores de mando, control y elementos auxiliares.
16. Limpieza de contactos eléctricos y electrónicos.
17. Ajustes de elementos que se requieran (tornillos, contactos, posición, empalme, otros).
18. Revisión de Gabinete de Control.
19. Limpieza de drenaje de líquidos condensados.
20. Programación del Control de temperatura y activación del programa para el buen funcionamiento de cada equipo.

3) **UNA (1) RUTINA DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE OCHO (8) DUCTOS Y CORRECCIÓN DE FUGAS DE AIRES EN DERIVACIONES Y ACOPLEROS DE LOS RAMALES DEL DUCTO DE SUMINISTRO Y RETORNO DE AIRE DEL SISTEMA CENTRAL, UNIDADES MANEJADORAS DEL RECINTO FERIAL.**





## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

Los repuestos a suministrar deberán ser nuevos, originales y garantizarse técnicamente por el período mínimo de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de instalación.

Todos los mantenimientos correctivos antes de su instalación deben ser autorizados por el supervisor, para ello el contratista debe presentar un informe donde indique la razón o justificación del cambio y los repuestos que se requieran.

Para los repuestos que no se encuentren relacionados en la lista, el proveedor antes de su instalación debe presentar una cotización que será evaluada por el supervisor y autorizara si considera que se encuentra dentro de los precios del mercado.

### LISTA DE REPUESTOS, PARTES Y ACCESORIOS - MANTENIMIENTO CORRECTIVO

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD
1	Aislante térmico Eurobatex UN CUARTO DE PULGADA a SIETE OCTAVOS PULGADAS	1	UND
2	Aspa para condensadora	1	UND
3	Barrido al sistema con nitrógeno, lavado de tubería y vacío al sistema	1	UND
4	Blower para equipo portátil	1	UND
5	Blower para manejadora minisplit y piso techo de 1 a 5 TR	1	UND
6	Blower para manejadora tipo cassette 3 a 5 TR.	1	UND
7	Blower para manejadora tipo central 3 a 5 TR	1	UND
8	Bomba para condensado minisplit	1	UND
9	Breaker 20 amp	1	UND
10	Breaker 30 amp.	1	UND
11	Cable 7 hilos calibre 10	1	m
12	Cable encauchetado 4x10	1	m
13	Cable encauchetado 4x12	1	m
14	Cable encauchetado 4x8	1	m
15	Cable No. 12	1	m
16	Capacitores arranque y marcha	1	UNIDAD
17	Chumacera de pedestal	1	UND
18	Cinta Foil	1	UND
19	Tarjeta para manejadora LG ( 60.000 ) btu	1	UND
20	Compresor hermético de 3.0 TR (R-22) o (R410A)	1	UND
21	Compresor hermético de 4.0 TR (R-22) o (R410A)	1	UND
22	Compresor hermético de 5.0 TR (R-22) o (R410A)	1	UND



*[Handwritten signature]*

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

### 2) UNA (1) RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO a 152 EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS TIPO MINI SPLIT Y SPLIT. CON SU RESPECTIVA LIMPIEZA DE TUBERÍAS DE DESAGUES, MANEJADORA, BLOWERS Y CONDENSADORA

1. Desincrustante químico Old Brawn a la unidad condensadora y las manejadoras (francoy).
2. Revisión de los rodamientos del ventilador de la condensadora.
3. Revisión del rodamiento del Francoy (manejadora).
4. Revisión y limpieza de los controles eléctricos (tarjeta).
5. Revisión del Kit de arrancadores.
6. Verificación de datos Técnicos (efectuados por todas las mediciones posibles), instrumentación.
7. Revisión de la tubería de Desagüe.
8. Revisión de la presión manométrica del equipo (alta y baja).
9. Revisión estructural del mismo equipo y de su instalación (latonería, Pintura y accesorios).
10. Lubricación de motores eléctricos, revisión de los calentadores del Carter de los compresores.
11. Inspección del caudal y velocidad del sistema \*Inspección del sentido de giro de los motores de ventiladores.

### 3) UNA (1) RUTINA DE TRATAMIENTO PREVENTIVO A 131 AIRES ACONDICIONADOS PISO TECHO, CON SU RESPECTIVA LIMPIEZA DE TUBERÍAS DE DESAGUES, MANEJADORA, BLOWERS Y CONDENSADORA

1. Desincrustante químico Old Brawn a la unidad condensadora y las manejadoras (francoy).
2. Revisión de los rodamientos del ventilador de la condensadora.
3. Revisión del rodamiento del Francoy (manejadora).
4. Revisión y limpieza de los controles eléctricos (tarjeta).
5. Revisión del Kit de arrancadores.
6. Verificación de datos Técnicos (efectuados por todas las mediciones posibles), instrumentación.
7. Revisión de la tubería de Desagüe.
8. Revisión de la presión manométrica del equipo (alta y baja).
9. Revisión estructural del mismo equipo y de su instalación (latonería, Pintura y accesorios).
10. Lubricación de motores eléctricos, revisión de los calentadores del Carter de los compresores.
11. Inspección del caudal y velocidad del sistema \*Inspección del sentido de giro de los motores de ventiladores.

### 4) UNA (1) Rutina de Mantenimiento preventivo a un (1) aire de precisión rack de Datacenter ubicado en el centro de datos principal del edificio central de la gobernación del Huila (piso 6)

## MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Son las fallas en un sistema de Aire Acondicionado y se hace necesario su reparación o restauración con la incorporación de repuestos, partes y accesorios que sean necesarios con el fin de dejar los equipos en perfecto estado de funcionamiento. El mantenimiento de tipo correctivo se diferencia de las actividades listadas en el mantenimiento preventivo, por su alcance, magnitud y costo, por consiguiente, requieren un tratamiento diferente y no se encuentran contemplados dentro de los costos del mantenimiento preventivo.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

59	Motor de 1/4 H.P para unidad evaporadora	1	UND
60	Motor de 1H. P para unidad condensadora	1	UND
61	Motor de 3/4 H.P para unidad condensadora	1	UND
62	Motor de 3/4 H.P para unidad evaporadora	1	UND
63	Motor universal para condensadora minisplit	1	UND
64	Motor ventilador de 1 H.P directo para unidad evaporadora	1	UND
65	Motor ventilador de 1 H.P directo para unidad condensadora	1	UND
66	Motor ventilador de 1/2 H.P directo para unidad evaporadora	1	UND
67	Motor ventilador de 1/2 H.P directo para unidad condensadora	1	UND
68	Motor ventilador de 1/4 H.P directo para unidad evaporadora	1	UND
69	Motor ventilador de 114 H.P directo para unidad condensadora	1	UND
70	Motor ventilador de 3/4 H.P directo para unidad evaporadora	1	UND
71	Motor ventilador de 3/4 H.P directo para unidad condensadora	1	UND
72	Presostato de presión (baja y alta) tipo pila	1	UND
73	Protector de voltaje monofásico, bifásico o trifásico	1	UND
74	Refrigerante freón R 22	1	UND
75	Refrigerante freón R 407 C	1	UND
76	Refrigerante freón R 410A	1	UND
77	Refrigerante MO-29	1	UND
78	Rejillas difusoras VEINTICUATRO PULGADAS x VEINTICUATRO PULGADAS o DOCE PULGADAS x DOCE PULGADAS	1	UND
79	Rodamientos o bujes para evaporadora de 1 a 5 TR	1	UND
80	Rodamientos para condensadora de 1 a 5 TR	1	UND
81	Sensor para tarjeta electrónica unidad evaporadora tipo cassette (Vulvo húmedo)	1	UND
82	Sensor para tarjeta electrónica unidad evaporadora tipo cassette (Vulvo seco)	1	UND
83	Sensores para tarjeta inverter unidad condensadora	1	UND
84	Sensores para tarjetas inverter unidad evaporadora	1	UND
85	Serpentín para condensadora de 1 a 2 TR	1	UND
86	Serpentín para condensadora de 3 a 5 TR	1	UND
87	Serpentín para equipo central de 3 a 5 TR	1	UND
88	Serpentín para manejadora tipo minisplit 1 a 2 TR	1	UND
89	Serpentín para manejadora tipo piso techo, Split o cassette de 3 a 5 TR	1	UND
90	Star Kit arrancador para unidad compresor	1	UND
91	Tapas plásticas para manejadoras cassette	1	UND
92	Tapas plásticas para manejadoras minisplit o piso techo	1	UND
93	Tarjeta electrónica minisplit de 0,75 a 2 TR	1	UND
94	Tarjeta electrónica minisplit de 0.75 a 2 TR	1	UND





**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN**

23	Compresor hermético de 7.5 TR (R-22) o (R410A)	1	UND
24	Compresor inverter para equipo cassette o piso techo de 2 a 5 TR	1	UND
25	Compresor inverter para equipo minisplit de 0.75 a 2 TR	1	UND
26	Compresor para unidad condensadora Multi inverter	1	UND
27	Compresor rotativo de 0.75 TR (R-22) o (R410A)	1	UND
28	Compresor rotativo de 1 TR (R-22) o (R-410A)	1	UND
29	Compresor rotativo de 1,5 TR (R-22) o (R410A)	1	UND
30	Compresor rotativo de 2 TR (R-22) o (R-410A)	1	UND
31	Contactador dos polos 30 amp	1	UND
32	Contactador tripolar 40 Amp	1	UND
33	Contactador tripolar 60 Amp	1	UND
34	Control remoto minisplit de 0,75 a 2 TR	1	UND
35	Control remoto minisplit de 0,75 a 2 TR marca YORK	1	UND
36	Control remoto minisplit de 3 a 5 TR	1	UND
37	Control remoto para equipo inverter mini split	1	UND
38	Control remoto para equipo inverter tipo cassette o piso techo	1	UND
39	Correas para unidad manejadora	1	UND
40	Corrección de corto unidad evaporadora y condensadora	1	UND
41	Corrección de fuga de 1 a 5 TR	1	UND
42	Corrección de fuga de 6 a 10 TR	1	UND
43	Desmante de equipo cassette o piso techo de 3 a 5 TR	1	UND
44	Desmante de equipo central de 3 a 5 TR	1	UND
45	Desmante de equipo minisplit de 0.75 a 2 TR	1	UND
46	Desmante, fabricación, adecuación y montaje de ductos a todo costo	1	UND
47	Ductoflex evaporación del calor para equipos portátiles	1	UND
48	Filtro secador roscar o soldar para equipos de 1 a 5 TR	1	UND
49	Instalación de equipo de aire acondicionado a todo costo (Minisplit de 0.75 TR a 1.5 TR)	1	UND
50	Instalación de equipo de aire acondicionado a todo costo (Piso techo o Cassette de 2 TR a 3 TR)	1	UND
51	Instalación de equipo de aire acondicionado a todo costo (Piso techo o Cassette de 4 TR a 5 TR)	1	UND
52	Kit de Tubería (3/8 x 5/8 - 1/4 X3/8)"	1	UND
53	Lamina de vidrio prensada	1	UND
54	Mogolla para Unidad condensadora	1	UND
55	Motor de 1 H.P para unidad evaporadora	1	UND
56	Motor de 1/2 H.P para unidad condensadora	1	UND
57	Motor de 1/2 H.P para unidad evaporadora	1	UND
58	Motor de 1/4 H.P para unidad condensadora	1	UND





**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN**

Pago de Salarios, Indemnizaciones y Prestaciones Sociales	Póliza de seguros	10%	Término de duración del contrato y 3 años más.	X	
Responsabilidad Civil Extracontractual (*)	Póliza de seguros	200 SMLMV	Duración de la ejecución del contrato	X	
Calidad de los bienes.	Póliza de Seguros	20%	Término de duración del contrato y 1 año más.	X	
Calidad del servicio	Póliza de Seguros	20%	Término de duración del contrato y 1 año más.	X	

**Parágrafo No. 1:** El Contratista deberá restablecer el valor y/o vigencias de los amparos cuando se hayan reducido como consecuencia de las reclamaciones efectuadas por el Departamento.

**Parágrafo No. 2:** En el evento en que se adicione el valor y/o prorrogue o se suspenda el plazo de ejecución del Contrato, el Contratista deberá ampliar el valor y/o vigencia de los amparos, según el caso.

**Parágrafo No. 3:** La constitución de la garantía, no exonerará al Contratista de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

**Parágrafo No. 4:** 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 no constituya las garantías, no restablezca, adicione o prorrogue el valor y/o vigencias de los amparos, del presente numeral.

**Parágrafo No. 5:** En caso de constituir garantía bancaria, está deberá ser a primer requerimiento.

**Parágrafo No. 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.

**8. 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.

**9. MULTAS:**

En caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por el CONTRATISTA con ocasión del Contrato, éste autoriza expresamente a EL 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.



*F*

*[Firma manuscrita]*



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN**

95	Tarjeta electrónica minisplit de 3 a 5 TR	1	UND
96	Tarjeta electrónica minisplit de 3 a 5 TR	1	UND
97	Tarjeta inverter para unidad condensadora tipo cassette o piso techo de 2 a 5 TR	1	UND
98	Tarjeta inverter para unidad condensadora tipo mini split de 0.75 a 2 TR	1	UND
99	Tarjeta inverter para unidad evaporadora tipo cassette o piso techo de 2 a 5 TR	1	UND
100	Tarjeta inverter para unidad evaporadora tipo minisplit de 0.75 a 2 TR	1	UND
101	Tarjeta inverter unidad condensadora Multi Inverter	1	UND
102	Temporizador	1	UND
103	Termostato digital de una o dos etapas	1	UND
104	Transformador de 40 W	1	UND
105	Tubería Conduit de 112", con sus accesorios	1	UND
106	Tubería de cobre flexible diámetros desde UN CUARTO DE PULGADA a UNA PULGADA, incluye accesorios	1	UND
107	Tubería de cobre rígida tipo K diámetros desde UN CUARTO DE PULGADA a UNA PULGADA, incluye accesorios	1	UND
108	Tubería PVC para drenaje con sus accesorios	1	UND
109	Válvula con racor de servicio	1	UND
110	Varilla 3/8	1	UND
111	Pilas para control remoto AA o AAA según el caso (Par)	1	UND
112	Filtro emsalble plisado KLC 35% merv 8 marco PVC 4" 31,5x17,5x4" (78,4x42,9x9,5cms)	1	UND

**Nota:** El contratista deberá garantizar la ejecución de la rutina técnica de mantenimiento antes del 30 de diciembre del presente año, asegurando la adecuada logística y coordinación para la atención de los equipos de aire acondicionado ubicados en las distintas sedes de la Gobernación del Huila.

**6.5.3. OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO:**

1. Pagar al Contratista en la forma y términos establecidos en la forma de pago del Contrato.
2. Suministrar oportunamente la información que se requiera para la ejecución del contrato.
3. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
4. Ejercer el control del Contrato de manera directa o indirecta a través del supervisor.
5. Designar el supervisor del Contrato.

**7. 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:

AMPAROS	TIPO DE GARANTÍA	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	SI	NO
Cumplimiento	Póliza de seguros	20%	Término de duración del contrato y hasta la liquidación del respectivo contrato	X	





## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

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.

**14. 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.

**15. 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.

**16. 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

**17. 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.

**PARÁGRAFO 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.

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

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

**18. 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 DEPARTAMENTO, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

**19. 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 Municipio 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.

**20. 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.





## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

**PARÁGRAFO 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.

**PARÁGRAFO 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.

**PARÁGRAFO 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.

### 10. PENAL PECUNIARIA:

En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de las obligaciones del Contrato, el CONTRATISTA deberá pagar a EL 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.

**11. 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.

**PARÁGRAFO 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.

**PARÁGRAFO 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.

**PARÁGRAFO 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

**12. 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.

**13. 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,





## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

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.

**23. CESIÓN:** El CONTRATISTA no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente Contrato sin la autorización previa y por escrito DEL DEPARTAMENTO. Así mismo, no será vinculante ni será oponible a la entidad contratante, la cesión de derechos crediticios (económicos) celebrados entre el contratista y un tercero, sí dicha cesión no versa sobre derechos económicos ciertamente causados a la fecha de cesión (en el caso de pagos periódicos) y que haya sido previamente aceptada por la entidad contratante mediante acto administrativo contenido en resolución motivada, la cual se encontrará condicionada para su aceptación, al cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del contrato estatal.

**24. INDEMNIDAD:** El Contratista se obliga a mantener indemne al Departamento de los reclamos, demandas, acciones legales así como de los costos y gastos que se generen por daños o lesiones a personas o bienes de terceros, ocasionados por las actuaciones del Contratista durante la ejecución del Contrato.

**25. 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.

**26. 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.

**27. ANEXOS A LA INVITACIÓN:** Hace parte de la presente invitación pública el estudio previo y los anexos.

**28. DOMICILIO:** Para todos los efectos legales del contrato el domicilio contractual será el Municipio de Neiva (Huila).

**ADRIANA MARCELA VALENCIA CARDONA**  
Secretaria General

**ALBA LUCIA MEDINA RUBIO**  
Vo. Bo. Dir. Dpto. Adtvo. De Contratación

Proyectó: Diego Mauricio Ortiz Rujana

Revisó: Maria Fernanda Solano Alarcon, Yeimy Johana Achury Chavez, Andrea Carolina Dussan Patarroyo



## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

**21. 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 obligatorio 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, 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.

**22. MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y EL DEPARTAMENTO con ocasión de la celebración, ejecución, 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

