Radicado No.: 2026-0003054-3
Fecha: 2026-09-10 11:50:12

SELECCIÓN CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

OBJETO:

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL (CORRECTIVO Y PREVENTIVO) A LOS ACTIVOS INFORMÁTICOS QUE POSEE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA (SERVIDORES, ESTACIONES DE TRABAJO, COMPUTADORES, IMPRESORAS, FOTOCOPIADORAS, ESCÁNERES Y OTROS) INCLUYENDO MANO DE OBRA Y REPUESTOS.

INVITACIÓN PÚBLICA No. 015 DE 2026

ART. 94 LEY 1474 DE 2011
DECRETO 1082 DE 2015
DECRETO 1860 DE 2021

Neiva, septiembre de 2026

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. Invitación a presentar oferta dentro del proceso de selección de mínima cuantía: LA CONTRALORÍA 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, 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, la Contraloría 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 el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE buscando el proceso con su número de identificación.

1.3. Compromiso anticorrupción: El proponente debe suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el ANEXO - COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN, 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 estas, 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 Secop II https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE buscando el proceso con su número de identificación.

En caso de que la plataforma de SECOP II presente indisponibilidad, el proponente podrá allegar sus observaciones y demás documentación requerida en el proceso al correo electrónico: info@contraloriahuila.gov.co, adjuntando la debida certificación de indisponibilidad de la página (ver guía de indisponibilidad SECOP II).

Toda observación o consulta deberá formularse por escrito, no se atenderán observaciones telefónicas ni personales. Ninguna información verbal con el personal de la Contraloría, suministrada antes, durante o después de la firma del contrato, podrá afectar el pliego de condiciones 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 en 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 de 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 la Contraloría, hasta que sean remitidas por unos de los medios descritos previstos en el presente numeral. La Contraloría dará respuesta a las comunicaciones en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP II.

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE

1.6. Hora establecida en el SECOP II: Los actos o eventos programados dentro del presente proceso se regirán 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. Régimen jurídico aplicable al proceso de selección: El proceso de selección y el Contrato se rigen por los principios y reglas establecidos en la Constitución Política de 1991, las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y 2069 de 2020, el Decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021, las normas tributarias, presupuestales, cambiarias, las reglas previstas en los Documentos del Proceso Contractual, y las demás normas concordantes con la materia objeto del Contrato, y en lo no regulado en ellas, por las disposiciones civiles y comerciales.

1.8. Justificación jurídica del proceso de selección: Teniendo en cuenta que el presupuesto oficial estimado para la contratación es inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021, la escogencia del contratista se efectuará a través de la modalidad de mínima cuantía.

1.9. 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:

Código - Producto	Nombre segmento	Nombre Familia	Nombre Clase	Nombre - Producto
81111812	Servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios informáticos	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas	Servicio de mantenimiento o soporte del hardware del computador
81112306	Servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios informáticos	Mantenimiento y soportes de hardware de computador	Mantenimiento de impresoras
81112307	Servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios informáticos	Mantenimiento y soportes de hardware de computador	Mantenimiento de pc o puestos de trabajo o portátiles
81112305	Servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios informáticos	Mantenimiento y soportes de hardware de computador	Mantenimiento de servidores x86

Nota: La Entidad se permite aclarar que la clasificación del proponente no es un requisito habilitante sino un mecanismo para establecer un lenguaje común entre los partícipes del Sistema de Compras y Contratación Públicas.

1.10. Tipo de Contrato: Prestación de servicios.

1.11. Presupuesto oficial: El presupuesto oficial estimado del presente proceso es la suma de CATORCE MILLONES DE PESOS ($14.000.000) IVA INCLUIDO - incluidos costos directos e indirectos, el cual se imputará así:

RUBRO	DENOMINACION	FUENTES	No. CDP
2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción.	111901 IMPUESTO AL CONSUMO DE VINOS, APERITIVOS Y SIMILARES AD VALOREM – NACIONALES.	2026000158

1.12. Acuerdos internacionales o tratados de libre comercio aplicables al proceso de selección: Atendiendo las disposiciones del Título IV Capítulo I del Decreto 1082 de 2015, y para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, se hace constar que la Secretaría General realizó la revisión documental en la plataforma web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, referente a las pautas para determinar si la presente contratación se encuentra cubierta por algún acuerdo comercial vigente.

Realizada la revisión, se encuentra que de conformidad con el numeral 1.2. del Manual Explicativo V. 15 de Mayo de 2010, expedido por el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Comercio, Industria y Comercio, que "Para que una determinada contratación pública esté cubierta bajo las obligaciones internacionales es necesario que (i) la entidad pública que realice la contratación se encuentre en los listados de entidades cubiertas, (ii) que se superen los montos mínimos para que las normas de contratación pública del capítulo sean aplicables (los "Umbrales"), y (iii) que la contratación no se encuentre cubierta bajo alguna exclusión de aplicabilidad o excepción." Igualmente, se hizo la revisión y el análisis según las indicaciones realizadas en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente con código CCE.EICP-MA-03 V1 del 24 de noviembre de 2021, que señala que, las Contralorías del nivel departamental están incluidas en la lista de Entidades en los Acuerdos Comerciales con Chile, el Triángulo Norte (únicamente con Guatemala y El Salvador); la Unión Europea (aplicable al Reino Unido e Irlanda del Norte); y por la Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN.

Por lo anterior, hacemos una reseña de los Acuerdos Comerciales existentes de otros países con Colombia, aplicables a la gestión contractual de la Contraloría Departamental, de acuerdo a lo indicado por Colombia Compra Eficiente en su Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación:

		Entidad Estatal incluida	Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Chile		SI	NO	NO	NO
Triángulo Norte	El Salvador	SI	NO	NO	NO
	Guatemala	SI	NO	NO	NO
Unión Europea		SI	NO	NO	NO
Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN.		SI	SI	NO	SI

Es importante señalar que, generalmente los umbrales que establecen los Acuerdos Comerciales son superiores al valor máximo de la mínima cuantía y, por tanto, en razón del umbral, los procesos de contratación mediante la modalidad de mínima cuantía no resultarían cubiertos por los Acuerdos Comerciales.

Adicionalmente, Colombia Compra Eficiente publicó los valores a partir de los cuales son aplicables los Acuerdos Comerciales (Umbrales), con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2026,

a través de la URL https://www.colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2024/10/Umbrales-2026.pdf , en el que se establece que el Acuerdo Comercial entre Colombia y los países del Triángulo Norte de Centroamérica (El Salvador, Guatemala y Honduras) no se incluye dado que no se establecieron umbrales para su aplicabilidad; razón por la cual se debe acudir al Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, que señala que, el Acuerdo Comercial con el Triángulo Norte (únicamente con El Salvador y Guatemala) es aplicable a los Procesos de Contratación a partir del límite inferior de la menor cuantía.

Por su parte, en el Acuerdo Comercial con la Unión Europea, el umbral aplicable hasta el 31 de diciembre de 2026 se fijó en $ 735.297.922, cuantía superior al valor del presente proceso de contratación; la misma situación refleja el Acuerdo de Libre Comercio con Reino Unido que incluye a Gran Bretaña e Irlanda del Norte, donde el umbral aplicable hasta el 31 de diciembre de 2027 corresponde a $746.344.157. Así mismo, el umbral aplicable al acuerdo de libre comercio entre Chile y Colombia hasta el 31 de diciembre de 2027 es de $ 272.764.794; todos estos superiores al presupuesto asignado al proceso de contratación, siendo por ello no aplicables.

Sin embargo, la Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN es aplicable a todos los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel departamental obligadas, independientemente del valor del Proceso de Contratación; siendo entonces este el único que cobija el trámite de contratación. Teniendo en cuenta lo anterior la entidad aplicará las obligaciones derivadas del acuerdo comercial.
Se deja constancia que en caso de ser la convocatoria limitada a Mipyme conforme el contenido de la invitación pública, no aplicarán las obligaciones y reglas especiales de los Acuerdos Internacionales, de conformidad con lo establecido en el numeral 14 del Anexo N° 4 – Lista de excepciones a la aplicación de los Acuerdos Comerciales, contenido en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente.

1.13. Conflicto de intereses*:* Se entenderá por conflicto de interés toda situación que impida al proponente tomar una decisión imparcial en relación con la ejecución del contrato que resulte del presente proceso; por tanto no podrán participar en este proceso de contratación quienes directa o indirectamente se encuentren en cualquier situación que implique la existencia de un conflicto de intereses que afecte los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad, o los principios de la función administrativa.

Entre otros casos, y sin limitarse a ellos, se entenderá que se presenta conflicto de interés con la concurrencia de cualquier tipo de intereses antagónicos que pudieran afectar la transparencia de las decisiones en el ejercicio del contrato que se suscriba y llevarlo a adoptar determinaciones de aprovechamiento personal, familiar o particular, en detrimento del interés público.

En consecuencia, el proponente deberá manifestar que él, sus directivos, asesores y el equipo de trabajo con que ejecutarán los servicios a contratar, no se encuentran incursos en conflicto de interés, la cual se entenderá prestada con la suscripción y presentación de la carta de presentación de la oferta.

2. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

2.1. Objeto: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL (CORRECTIVO Y PREVENTIVO) A LOS ACTIVOS INFORMÁTICOS QUE POSEE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA (SERVIDORES, ESTACIONES DE TRABAJO, COMPUTADORES, IMPRESORAS, FOTOCOPIADORAS, ESCÁNERES Y OTROS) INCLUYENDO MANO DE OBRA Y REPUESTOS.

2.2. Especificaciones Técnicas:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Los proponentes deben manifestar en la carta de presentación de la oferta su aceptación y compromiso con el cumplimiento de todas y cada de las características del servicio indicadas a continuación y denominadas servicios mínimos requeridos o en caso contrario deben manifestarlo en el formato, diligenciando todos y cada uno de los aspectos definidos como servicios mínimos requeridos:

SERVICIOS MÍNIMOS REQUERIDOS
Especificaciones para mantenimiento correctivo de computadores
Se contempla el arreglo o reemplazo de cualquier dispositivo de la CPU, monitor, mouse, teclado, interfases, parlantes, y cualquier otro elemento que haga parte del computador.
Los encargados de adelantar las labores de mantenimiento deberán realizar un backup previo que garantice la integridad de la información almacenada en el equipo objeto del mantenimiento correctivo. Al finalizar el procedimiento de mantenimiento, debe dejarse el equipo con la información y el software propio del usuario. En caso de ser necesario, se deberá afinar el equipo revisado, a fin de optimizar su desempeño en concordancia con la configuración física y el software instalado originalmente y autorizado por la entidad.
Para el caso específico de sustitución de discos duros en los computadores, éstos deben quedar instalados por el contratista con el software originalmente autorizado por la Entidad; los medios para la instalación del software los proporcionará el contratista y la licencia de uso la suministrará la Contraloría Departamental del Huila.
Especificaciones para mantenimiento correctivo de impresoras
Para impresoras matriz de punto (carro ancho y/o angosto), inyección de tinta y/o láser se contempla el reemplazo de controles de mando, sensores (cualquier tipo), alimentadores de poder, carcasas, puertos de comunicación, bandejas, paneles de control, etc. incluyendo elementos fungibles como cabezas de impresión, piñonería, fusores y demás componentes que hacen parte del correcto funcionamiento de estos equipos. Se exceptúan cintas, tonners y tintas.
Especificaciones para mantenimiento correctivo servidores
Se contempla el arreglo o reemplazo de cualquier dispositivo de la CPU, monitor, Mouse, teclado, interfases, raid de discos y cualquier otro elemento que haga parte interna o externa del servidor. No se excluyen del mantenimiento correctivo, los elementos switch tipo KVM utilizados en la administración de servidores
Todos los procesos de soporte (correctivos, preventivos y visitas de diagnóstico) deben ser adelantados por personal calificado, con experiencia comprobada en mantenimiento integral de servidores, siendo obligatorio presentar previamente la respectiva certificación expedida por el fabricante del equipo sobre el cual se efectuarán las labores pertinentes, donde se acredite a éste personal calificado como apto para ello. (Las certificaciones deben ser entregadas al inicio del contrato).
Los encargados de adelantar las labores de mantenimiento deberán realizar un backup previo que garantice la integridad de la información almacenada en el servidor objeto del mantenimiento correctivo. Al final del mismo, debe dejarse el servidor con la información y el software que tenía previamente instalado, con un 100% de operatividad. En caso de ser necesario se deberá reconfigurar el servidor, a fin de optimizar su desempeño en concordancia con la configuración física y el software instalado originalmente.
Para el caso específico de sustitución de discos duros en los servidores, éstos deben quedar instalados por el contratista con el software originalmente autorizado por la Entidad; los medios y licencia para la instalación del software los suministrará la Contraloría Departamental del Huila.
Mantenimiento preventivo

Corresponde al conjunto de actividades preestablecidas que se deben llevar a cabo a los activos físicos y lógicos en sistemas que posee la Entidad, su sistema operativo y el software ofimático que en él estén instalados, con el propósito de que opere a su máxima eficiencia de trabajo, evitando que se produzcan paradas forzosas o imprevistas.
El contratista debe realizar el respectivo mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo de las dependencias de la Contraloría Departamental del Huila, en el momento en que la supervisión del contrato lo requiera; para los equipos que se encuentren con garantía vigente, el mantenimiento preventivo debe realizarse sobre el software: instalación, actualización, configuración, actividades de optimización de disco, más no se incluye limpieza interna ni externa, so pena de multas o exigencia de cambio de todo bien afectado en caso de la ejecución de prácticas que generen la pérdida de dicha garantía. Debe considerarse el número de equipos que durante el período de ejecución queden cubiertos por vencimiento de la garantía original, puesto que a estos también debe realizarse el correspondiente mantenimiento preventivo.
El contratista para la realización del mantenimiento preventivo debe destinar personal diferente a los técnicos/profesionales exigidos para dar atención a los diversos requerimientos informáticos generados por los funcionarios de la Entidad.
Es obligatorio que cada vez que se adelante una labor de mantenimiento correctivo a un activo, el contratista adicionalmente le practique a éste el correspondiente mantenimiento preventivo.
Periodicidad: Es obligatorio que el contratista durante el plazo de ejecución del contrato realice como mínimo un (1) proceso de mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo de la entidad: computadores (Torre, monitor, teclado, Mouse, periféricos) e impresoras (locales, de red, láser, matriz de punto, de inyección de tinta, etc).
El tiempo de ejecución del primer mantenimiento preventivo no debe ser superior a dos (2) meses y debe iniciar a partir del cincuenta por ciento (50%) de la ejecución del contrato; éste desarrollará de acuerdo al cronograma de actividades y visitas concertado con el Jefe de la Dirección de Planeación.
Para la cabal aceptación por parte del supervisor del contrato sobre el cumplimiento en la realización del mantenimiento preventivo, el contratista debe diligenciar y hacer firmar el “Formato A06-F01 Reporte de Mantenimiento”.
Para este servicio y de acuerdo al tipo de activo, se determinan a continuación las funciones mínimas a desarrollar:
Especificaciones para mantenimiento preventivo de servidores y computadores.
Debe ser adelantado por personal calificado, con formación académica y experiencia profesional similar al requerido para estos activos en el mantenimiento correctivo.
Debe garantizar el correcto funcionamiento entre el hardware corregido (o reemplazado) y el software instalado.
Debe incluir: test de diagnóstico (Hardware y Software), chequeos y calibraciones de acuerdo a las especificaciones de los fabricantes, limpieza interna - externa, lubricación y ajustes necesarios, revisión y calibración de drives, revisión de las fuentes de poder, detección y erradicación de virus (incluye la actualización a la última lista de virus, anti-spam,

anti-spyware y demás actualizaciones disponibles por el fabricante del antivirus en su Web-Site), actualizaciones del sistema operativo, optimización de disco, borrado de archivos temporales, borrado de cookies, verificación de carpetas personales en Outlook, verificación que esté instalado el agente de Aranda, revisión de unidades de TAPE´s y elaboración de recomendaciones en donde se encuentren problemas atribuibles al usuario; para los equipos que aún se encuentran con garantía vigente, se debe realizar mantenimiento preventivo básico: actualización de sistema operativo, verificación del antivirus y acrobat reader (actualizaciones), escaneo de los discos, verificación existencia carpeta personal de Outlook, verificación agente de Aranda, borrado de archivos temporales, archivos temporales de Internet, cookies, entre otros.

Verificar que se encuentre configurada como página web predeterminada, la página wwww.contraloriahuila.gov.co, verificar que el equipo se encuentre en el dominio de la Contraloría Departamental del Huila; además el nombre del equipo debe corresponder al estándar dado por la Oficina de Sistemas, al igual que las direcciones IP del equipo.

Todos los usuarios cuyos equipos estén en red se les debe configurar el correo institucional (Gmail).

Todos los computadores de escritorio y portátiles deben tener creadas únicamente dos (2) cuentas: La cuenta del usuario, la cual debe corresponder a un estándar nemotécnico dado por la Contraloría Departamental del Huila y una cuenta de administrador, la cual también debe corresponder a un estándar y es para manejo exclusivo de la Oficina de Sistemas y la firma contratista.

El mantenimiento preventivo en cada computador debe desarrollarse de acuerdo con las actividades que ello implica y que están descritas en el presente documento. En este evento si se llegare a necesitar un correctivo, la autorización para realizarlo debe tramitarse directamente por la firma contratista.

Especificaciones para mantenimiento preventivo de impresoras

De acuerdo al tipo de impresora el proponente debe asegurar mínimo:

Mantenimiento adelantado por personal calificado (técnicos en mantenimiento de computadores o técnicos en sistemas; con experiencia verificable).

Debe incluir: test de diagnóstico (Hardware y software), chequeos y calibraciones de acuerdo a las especificaciones de los fabricantes, limpieza interna - externa, revisión de cabezas de impresión, verificación de alimentadores de tinta, limpieza y lubricación de sistema mecánico (rodillos, piñonería, etc), verificación y ajuste de sensores, verificación y ajuste de bandejas, alineación de cartuchos o tóner y adelantar la elaboración de recomendaciones en donde se encuentren problemas atribuibles al usuario.

Redes Locales (LAN)

En vista de las necesidades de la entidad y dado el movimiento de sedes, ampliaciones de éstas, reubicación de nuevos funcionarios, entre otras, el contratista debe adelantar a todo costo la construcción de redes locales (LAN), con el suministro e instalación de cable UTP categoría 6E, así como también, la instalación de tomacorrientes dobles con polo a tierra, en las diferentes sedes de la entidad ubicadas a nivel nacional.

Las características de instalación para los puntos de datos se determinan únicamente por:

La cantidad de puntos a instalar. Si es necesario
Los puntos de red son categoría 5E o 6, según sea el caso.
El tendido del cableado se debe realizar por canalizaciones apropiadas (Tubería PVC o EMT, canaleta plástica o metálica, Bandeja portacables), según aplique con lo que exista en el sitio de instalación.
La longitud máxima promedio no debe ser mayor a 50 metros, desde el Switch hasta el equipo de cómputo indicado.
El recorrido del cable UTP en la instalación física debe estar guardando la estética y presentación de la sede donde se instala.
Además este recorrido debe ser concertado con el Jefe de la Oficina Administrativa, si es el caso o el área de sistemas.
Las características de instalación para los puntos eléctricos se determinan únicamente por:
La cantidad de puntos a instalar. Si es necesario
Los puntos eléctricos corresponden a corriente regulada Fase (color rojo), neutro (color blanco), Tierra (desnudo) y Tierra aislada (color verde).
El tendido del cableado se debe realizar por canalizaciones apropiadas (Tubería PVC o EMT, canaleta plástica o metálica, Bandeja portacables), según aplique con lo que exista en el sitio de instalación.
Se deben utilizar toma corrientes tipo grado hospitalario, color naranja y con polo a tierra aislado; de igual forma, en caso de requerirse nuevos circuitos éstos deben incluir interruptores termomagnéticos y enchufables de 20 Amperios a 120/240 Voltios.
La longitud promedio de cada punto es de 20 metros.
El recorrido del tendido de cable en la instalación física debe ser guardando la estética y presentación de la sede donde se instala. con el Jefe de la Oficina Administrativa, si es el caso o el área de sistemas.
SERVICIOS MÍNIMOS REQUERIDOS
RESPONSABILIDAD SOBRE EL MANTENIMIENTO ACTUALIZADO DEL INVENTARIO DE HARDWARE Y SOFTWARE DE LA ENTIDAD.
El contratista debe determinar procedimientos internos para que el personal de soporte garantice la verificación y actualización del inventario de hardware y software de la Entidad.
Para ello deberá como mínimo asegurar:
1.- Que se actualice el inventario informático asignado a los funcionarios de la entidad.
2.- Que, al adelantar actividades de mantenimiento, se confronte y actualice el inventario de los activos informáticos (Computadores, Impresoras, Servidores, Escáner, Vídeo Beam, Telefonía IP, Switches) asignados a los funcionarios de la entidad.
3.- La generación de reportes.
4.- Que a la par de la realización de mantenimiento preventivo, se verifique y actualice presencialmente el inventario de activos informáticos en toda la Contraloría Departamental del Huila, a través de la siguiente metodología:
· Para los equipos que están en red, la actualización de los inventarios se realizará por el contratista haciendo uso del software GLPI
· Para los equipos que no están en red la firma contratista recopilará la información en los formatos previstos para ello (inventario de UPS, Inventario de

elementos de red (Switch y Firewall), y hará entrega de las hojas de vida y la respectiva relación en forma digital, utilizando el software que la firma contratista considere.
Así mismo, se obliga a verificar y actualizar en los equipos de cómputo instalados en la entidad, el software cliente antivirus utilizado, configurando y verificando procesos de actualización periódicos de lista de virus, así como la configuración de éstos de acuerdo a las políticas de seguridad y red establecidas por la entidad.
Los equipos que componen el inventario de activos informáticos, ubicados tanto en el nivel central como territorial, se relacionan en el anexo llamado “Inventario de Activos Informáticos –2026.xls”.
SERVICIOS MÍNIMOS REQUERIDOS
CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL TECNICO REQUERIDO.
El proponente debe ofrecer y disponer para la atención de los requerimientos informáticos generados por los funcionarios de la Entidad, de personal técnico calificado que cumpla como mínimo con el siguiente perfil de acuerdo al rol asignado:
Rol
Numero (00) técnicos (Temporales)
El contratista para la realización del mantenimiento preventivo, en caso de requerirse, debe destinar personal diferente a los técnicos/profesionales exigidos para dar atención a los diversos requerimientos informáticos generados por los funcionarios de la Entidad.
El proponente debe allegar con su oferta las hojas de vida actualizadas del personal ofrecido, las cuales deben venir acompañadas de los documentos o certificaciones que acrediten la información señalada en las mismas (títulos académicos, certificaciones de experiencia relacionadas con el objeto del presente proceso de contratación, en las que se señale: tipo de vinculación, cargo u objeto del contrato, funciones u obligaciones, tiempo de vinculación o término de duración del contrato, fecha de inicio y terminación del vínculo contractual o laboral), según formato adjunto; adicionalmente debe señalar específicamente el rol que desempeñará durante la ejecución del contrato.
Como complemento de esta información es obligatorio diligenciar el Anexo “Relación de personal técnico ofrecido para la ejecución del contrato”.
Este personal deberá mantenerse durante la ejecución del contrato y sólo podrá ser reemplazado por uno que cumpla con las características exigidas en el presente documento, previa autorización por escrito del supervisor del contrato.
Si la entidad requiere alguna aclaración relacionada con el contenido de las hojas de vida, la solicitará al proponente.
Es obligatorio que el personal del contratista esté plenamente identificado durante su permanencia en las Oficinas de la Contraloría Departamental del Huila, portando en un lugar visible su carné de identificación.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS: En cumplimiento del objeto descrito anteriormente, el contratista deberá cumplir las siguientes actividades:

- Realizar el mantenimiento de la plataforma tecnológica en las instalaciones de la Contraloría Departamental del Huila.
- Efectuar como mínimo un (1) mantenimiento preventivo o los que sean necesarios se requieran (Escritorio, portátiles, servidores), impresoras – fotocopiadoras, escáner, equipos de la sala de audiencias y ups (Comprende limpieza interna y externa del hardware y actualización del software, limpieza de temporales y virus), de la Contraloría Departamental de acuerdo a la

vigencia de contrato y los demás que se requieran, previa necesidad y coordinación con el supervisor del Contrato, y a los precios unitarios ofertados teniendo en cuenta lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones vigente.
- Con el mantenimiento preventivo, realizar un informe sobre el estado en que se encuentra la plataforma tecnología de la entidad.
- El mantenimiento correctivo (Mano de obra, instalación de parteras reparación de elementos de la plataforma tecnológica de la Contraloría Departamental del Huila) deberá efectuarse según las necesidades y requerimientos realizado por el supervisor del Contrato, y de conformidad con los precios unitarios ofertados, para el cabal funcionamiento de Computadores (Escritorio, portátiles, servidores), impresoras – fotocopiadoras, escáner y ups.
- El contratista debe entregar los repuestos descritos, dentro del plazo que se llegue a fijar con el Supervisor del contrato, con la calidad, cantidad y oportunidad que se requiera.
- En el evento de cambio de un repuesto que se vaya a instalar en reemplazo de los defectuosos, estos repuestos deben ser presentados al funcionario delegado para su verificación y aprobación.
- Las partes que se reemplacen en forma definitiva, es porque técnicamente evidencian imposibilidad de reparación o recuperación.
- El contratista debe cambiar los elementos que no cumplan con las condiciones exigidas y de aquello que presente daño o mal funcionamiento, derivado de su elaboración o transporte.

REPUESTOS CONSUMIBLES - CONDICIONES TECNICAS MINIMAS: Los repuestos consumibles que se requieran en desarrollo del contrato, deben ser de primera calidad, originales y no remanufacturados. Adicionalmente el contratista deberá garantizar que el valor de los repuestos obedece a los precios del ofertado.

3. 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, la Contraloría, 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 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 el valor de su oferta.

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 el valor de su oferta.

3.1. 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 el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II – https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE por lo tanto serán oponibles desde el momento

en que aparezcan publicados por estos medios.

3.2. 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=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE buscando el proceso con su número de identificación.
En caso de que la plataforma de SECOP II presente indisponibilidad, el proponente podrá allegar sus observaciones y demás documentación requerida en el proceso al correo electrónico: info@contraloriahuila.gov.co , adjuntando la debida certificación de indisponibilidad de la página (ver guía de indisponibilidad SECOP II).

Toda observación o consulta deberá formularse por escrito, no se atenderán observaciones telefónicas ni personales. Ninguna información verbal con el personal de la Contraloría 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 en 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 de proceso, el nombre del interesado o proponente, su dirección física y electrónica, y el teléfono de contacto.

La Contraloría publicará las respuestas a las observaciones presentadas en el plazo estipulado en el cronograma del proceso, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE

La entidad publicará las respuestas a las observaciones presentadas en el plazo estipulado en el cronograma del proceso, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II)

La entidad se reserva 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 Articulo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

3.3. CRONOGRAMA:

El Cronograma del Proceso de Contratación podrá ser consultado en el SECOP II.

3.4. 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.

3.5. 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.

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

3.7. 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.

3.8. Valor probatorio de las copias: El Proponente puede aportar en su propuesta los documentos públicos o privados en copia simple, excepto cuando por disposición legal sea necesaria la presentación del original.

3.9. Presentación de la oferta: Para presentar propuesta el interesado deberá estar registrado en la plataforma SECOP II. En caso de no estar registrado, para obtener su usuario y clave, debe seguir las instrucciones de la guía https://www.colombiacompra.gov.co/base-conocimiento/registro-de-usuarios-y-cuenta-de-entidad-estatal

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, diligenciando los requisitos establecidos en el SECOP II.

De igual manera, para la presentación de la oferta, tendrá que tener en cuenta lo previsto en las instrucciones de la guía https://www.colombiacompra.gov.co/base-conocimiento/presentar-ofertas-secop-ii o en la guía rápida https://operaciones.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170407_presentar_oferta_proveedor.pdf

3.10. 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 deberá seguir las instrucciones de la siguiente guía. https://operaciones.colombiacompra.gov.co/secop-ii/3247/23708/Modificar%20oferta

3.11. 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://operaciones.colombiacompra.gov.co/secop-ii/3247/23708/Retirar%20Oferta

Impuestos: Resulta importante para efectos del contrato a suscribir, que se tenga en cuenta los impuestos causados con ocasión de la legalización del contrato. Dichos tributos se cancelarán a favor del Departamento del Huila a través de la Oficina de Atención al Contribuyente de la Secretaría de Hacienda Departamental. Atendiendo la naturaleza del contrato y la cuantía de este, se causan los siguientes impuestos:

Estampilla Pro-Desarrollo Departamental:	2,0% según ordenanza departamental No. 004 de 2021.
Estampilla Pro-Cultura:	1,5% según ordenanza departamental No. 004 de 2021.
Estampilla Pro-Universidad:	0,5% según ordenanza departamental No. 004 de 2021. Contratos que superen 20 SMLMV
Venta de bienes y servicios:	$5.200 (5200/100). Valor puede ser ajustado con cambio de vigencia
Publicación gaceta departamental:	18% de Un SMLMV. Contratos que superen 20 SMLMV

NOTA 1: La propuesta económica deberá incluir IVA de ser responsable de él, así como los costos directos, gastos administrativos, tasas y demás elementos que el oferente considere necesarios para cumplir a cabalidad con el objeto contratado.

En caso de no incluir estos costos directos e indirectos, o no expresar que éstos se encuentran incluidos en el valor de la propuesta económica, se entenderán haciendo parte de dicho valor.

La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.

NOTA 2: La información anterior se menciona a modo de información, el posible contratista deberá revisar las mencionadas Ordenanzas o ponerse en contacto con la Secretaría de Hacienda Departamental para determinar exactamente cuáles serán las estampillas o tasa por pagar del posible contrato.

NOTA 3: Para efectos tributarios, al momento de celebrar el contrato se tendrá en cuenta el régimen tributario al que pertenece el futuro contratista para la clasificación del impuesto del IVA (sí es o no responsable de IVA).

3.12. Apostilla y consularización de documentos públicos*:* La Contraloría 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.

3.13. 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.

4. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

4.1. 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 Modalidad de Selección de Mínima Cuantía código CCE-EICP-MA-05 V02 del 15 de julio de 2022 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), y que ofrezca el menor valor.

El valor del presupuesto oficial del proceso de selección es de CATORCE MILLONES DE PESOS ($14.000.000) IVA INCLUIDO**.**

El proponente deberá presentar una relación detalla del cálculo del valor de su propuesta económica, indicando el precio total de su propuesta, conforme al Anexo - Propuesta Económica, el cual será tenido en cuenta para efectos de la evaluación. En ningún caso el valor de la propuesta podrá ser mayor al 100% del valor del presupuesto oficial total estimado, so pena de rechazo de la propuesta.

La Contraloría revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación pública. Si esta no cumple, verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente hasta encontrar una que cumpla con los requisitos exigidos.

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

- 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.
- La Contraloría 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 en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&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 la Contraloría considere necesario, solicitará que subsanen la propuesta conforme al parágrafo 1º del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 (artículo 5º 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.

4.2. Limitación a Mipymes: El presente proceso es susceptible de ser limitado a MiPymes. De conformidad con el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, dentro del mismo término establecido para realizar observaciones a la invitación pública, los interesados podrán solicitar la limitación del proceso a MiPymes, de acuerdo con los criterios y requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015, modificados a su vez por el Decreto 1860 de 2021, los cuales establecen:

***ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mípyme**. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:*

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

***PARÁGRAFO.** Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mípyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.*

***ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales.** De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.*

***ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas.** La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:*

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial

establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

PARÁGRAFO 1. *En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.*

PARÁGRAFO 2*. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.*

PARÁGRAFO 3. *En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.*

PARÁGRAFO 4. *Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas."*

4.5. Valor a contratar: El contrato se adjudicará al proponente que haga la oferta más baja, sin superar el valor del presupuesto oficial del proceso de selección, es decir **CATORCE MILLONES DE PESOS ($14.000.000) IVA INCLUIDO.**

4.6. Carta de aceptación: La Contraloría 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 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la oferta y su aceptación constituyen el contrato.

La Contraloría publicará la Comunicación de Aceptación de la Oferta en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&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.

4.7. Declaratoria de desierta: La Contraloría 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; (c) 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.

4.8. Criterio de desempate: En cumplimiento del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020; en caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la Contraloría utilizará las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al Proponente favorecido:

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, Rom 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 (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 MiPymes o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, 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 mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual 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. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.

PARÁGRAFO PRIMERO. 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 SEGUNDO. 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 TERCERO. El Gobierno Nacional podrá reglamentar la aplicación de factores de desempate en casos en que concurran dos o más de los factores aquí previstos.

Nota 1: La condición de Mipyme se verificará directamente con la información que obre en el Registro Único de Proponentes -RUP.

Nota 2: En caso en que sean preferidas las ofertas presentadas por Mipyme y proponentes plurales constituidos en su totalidad por Mipyme, la siguiente regla a aplicar será la contenida en el numeral 8, y no en el numeral 7.

Nota 3: Para efecto de los factores de desempate relacionados con la condición de discapacidad, los proponentes deberán aportar con la oferta el certificado expedido por el Ministerio del Trabajo de la respectiva zona junto con las constancias firmadas por el representante legal y/o por el revisor fiscal del proponente, en las que conste la contratación del personal con discapacidad por lo menos con 1 año de anterioridad y el compromiso de mantenerlo por un lapso igual al de la contratación.

En el caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los integrantes que tenga está condición, deberá acreditarla y manifestar en todo caso cuál de ellos dará cumplimiento a las condiciones de porcentaje de participación y experiencia de que trata el numeral 4° del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

Nota 4: La condición de mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar, deberá estar acreditada por autoridad competente, y dicho documento deberá allegarse desde la presentación de la oferta.

Nota 5: La condición de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas de las personas vinculadas al oferente, deberá estar acreditada por autoridad competente, y dicho documento deberá allegarse desde la presentación de la oferta.

Nota 6: La condición de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; deberá estar acreditada por autoridad competente, y dicho documento deberá allegarse desde la presentación de la oferta.

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

1. Cuando el proponente, dentro del término previsto, no responda al requerimiento de la entidad para subsanar o aclarar la oferta, o no lo realice correctamente.

2. Cuando la propuesta presentada no cumpla con los requerimientos mínimos establecidos en el pliego de condiciones, sus anexos, formatos y adendas vigentes, y no hubiere posibilidad de aclaración o subsanación conforme a lo previsto en el mismo y en la ley.

3. Cuando el objeto social de la persona jurídica, la actividad comercial de la persona natural o el objeto social de alguno de los miembros del proponente plural no permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del proceso de selección.

4. Cuando el valor total de la oferta sea superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial.

5. Cuando se oferte un valor unitario superior al precio de referencia para cada ítem previsto por la entidad, cuando el proceso se estructure a precios unitarios.

6. Cuando en los formularios del SECOP II se determine un valor ofertado que difiera del anexo de la oferta económica anexa, de la carta de presentación de la oferta; o del presupuesto oficial.

7. Cuando el proponente no oferte alguno de los ítems o actividades establecidas en la Invitación.

8. Cuando el proponente ofrezca como valor de un ítem o actividad CERO PESOS ($0.00) o no consigne o no ofrezca el valor de un precio unitario.

9. Cuando la oferta no cumpla con los requisitos de los documentos del proceso contractual.

10. Cuando el proponente no presente la oferta económica o cuando esta sea presentada de manera incompleta.

11. En el evento en que el proceso se encuentre limitado a Mipyme nacional, departamental o municipal, se considerará como causal de rechazo la oferta que provenga de un proponente que no ostente dicha condición.

12. Cuando se modifique sustancialmente la descripción de los aspectos técnicos de la oferta económica.

13. La persona jurídica se encuentre en estado de disolución.

14. Cuando el proponente se encuentre en estado de liquidación judicial obligatoria.

15. Cuando el proponente se encuentre dentro de la situación descrita en el artículo 38 de la Ley 1116 de 2006 o la norma que la modifique, complemente o sustituya.

16. Se ofrezcan condiciones contractuales diferentes a las establecidas en los documentos del proceso contractual.

17. El proponente se encuentre en conflicto de interés para presentar la oferta o ejecutar el contrato.

18. Se emita por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio, decisión alguna, relacionada con que dos o más proponentes han presentado oferta bajo un acuerdo restrictivo de la competencia.

19. Se configure alguna situación de colusión.

20. No se presente el documento de constitución del consorcio o unión temporal.

21. Cuando después del cierre del proceso de selección, se modifique el porcentaje de participación de los integrantes en el proponente conjunto.

22. Se compruebe el incumplimiento del compromiso anticorrupción.

23. La información suministrada en la oferta no sea consistente con la realidad.

24. El proponente presente varias ofertas, por sí o por interpuesta persona.

25. El proponente sea integrante de dos o más proponentes conjuntos.

26. El proponente haya tratado de interferir, influenciar o informarse indebidamente del análisis de las ofertas.

27. Se entregue la oferta en un lugar diferente y /o por fuera de la hora y fecha prevista en el cronograma.

28. La oferta sea presentada por el cónyuge o compañero permanente o quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente presente oferta para esta contratación (litera g, numeral 1° del artículo 8° de la Ley 80 de 1993).

29. La oferta sea presentada por una sociedad distinta de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios tenga parentesco en segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el representante legal o con cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente presente oferta para esta contratación (literal h, numeral 1° del artículo 8° de la Ley 80 de 1993).

30. Cuando el proponente se le haya otorgada el término para subsanar y éste acredite circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre.

31. Cuando corregidos los errores aritméticos de la oferta económica supere el presupuesto oficial.

32. En los demás casos que ex presamente se indiquen en la Constitución Política de 1991, en la ley o en el presente pliego de condiciones.

5. 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 a la entidad verificar directamente la capacidad jurídica y experiencia de ellos.

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

La entidad 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.

6. CAPACIDAD JURÍDICA

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

6.1. Carta de presentación: La Oferta deberá estar acompañada del ANEXO - MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA por el Proponente.

6.2. Persona natural: Deberá acreditar su capacidad jurídica aportando la fotocopia legible de la cédula de ciudadanía, y caso de ser extranjero con la fotocopia legible de la cédula de extranjería o el pasaporte.

6.3. Persona jurídica: Deberá acreditar su capacidad jurídica con el Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio de su domicilio o por la entidad competente, expedido dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del proceso prevista en el cronograma, en el que conste: I. El objeto social de la persona jurídica que corresponda al de la presente convocatoria; II. Las facultades del representante legal para obligar a la persona jurídica y presentar la oferta en el proceso, y celebrar, ejecutar y liquidar el Contrato, en caso de requerirlo deberá aportar la respectiva autorización del órgano social competente; III. La vigencia de la persona jurídica, la cual no podrá ser inferior al término de ejecución del contrato y un (01) año, y IV. La fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica.

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

Nota 2: Las personas jurídicas que pretendan participar de forma individual o conjunta deben cumplir con lo señalado en el presente documento.

Nota 3: No pueden presentarse personas jurídicas en estado de disolución, lo cual será causal de rechazo.

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

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

6.5. Proponentes extranjeros: Las personas naturales extranjeras sin residencia en Colombia, y las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia, deberán acreditar 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 de acuerdo con la presente invitación, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

Los proponentes extranjeros deberán cumplir los requisitos exigidos para las personas naturales o jurídicas de acuerdo con su capacidad jurídica, según corresponda.

Cuando los documentos aportados que acreditan la existencia y representación legal de la persona jurídica extranjera no contengan toda la información requerida, podrán adjuntar una certificación del representante legal de la sociedad extranjera con los datos que faltan, la cual se entiende formulada bajo la gravedad de juramento.

Asimismo, deberá contar con un apoderado judicial con domicilio en Colombia con facultades para presentar la oferta, celebrar, ejecutar, y liquidar el Contrato, y representarla judicial y extrajudicialmente.

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

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

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

6.6. Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y de seguridad social: Si el Proponente es **Persona Jurídica**, deberá adjuntar con su Oferta, el ANEXO - CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002, bajo la gravedad de juramento, en la cual acredite el pago de los aportes realizados durante los seis (6) meses anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, cuando a ello hubiere lugar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

La anterior certificación debe estar suscrita por el revisor fiscal de la persona jurídica, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal.

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

Si el Proponente es **Persona Natural** deberá adjuntar documento que acredite la afiliación al sistema de seguridad social (salud y pensiones), junto con la fotocopia de la planilla de pago de los aportes del mes exigible, la cual deberá contener mínimo la siguiente información:

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

Si la persona natural es empleador además de lo anterior, deberá adjuntar las constancias de

pago de aportes de sus empleados correspondientes a los últimos seis (6) meses anteriores al cierre del proceso.

Si la Oferta es presentada en forma de Proponente conjunto, cada uno de sus integrantes deberá acreditar de manera independiente el cumplimiento de este requisito que aplique según su naturaleza jurídica.

6.7. Identificación tributaria: Los Proponentes y cada uno de sus integrantes en el caso de Proponentes conjuntos, deberán allegar fotocopia del Registro Único Tributario-RUT expedido por la DIAN.

6.8. Verificación de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación: La entidad consultará los antecedentes disciplinarios del Proponente a través de la página web de la Procuraduría General de la Nación.

6.9. Verificación de Antecedentes en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República: La entidad consultará los antecedentes fiscales del Proponente en el Boletín de Responsables Fiscales a través de la página web de la Contraloría General de la República.

6.10. 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, la entidad consultará los antecedentes judiciales del Proponente a través de la página web de la Policía Nacional.

6.11. Verificación Sistema Regional Nacional de Medidas Correctivas RNMC: La entidad consultará que el proponente (persona natural o representante legal de la persona jurídica o integrantes del proponente conjunto) se encuentre al día en el pago de multas, establecidas en el Código Nacional de Policía y Convivencia.

6.12. Verificación Registro de Deudores Alimentarios Morosos: La entidad verificará con el certificado que presente el proponente (persona natural o representante legal de la persona jurídica o integrantes del proponente conjunto) que este no se encuentre reportado como deudor alimentario moroso.

6.13. 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.

6.14. Compromiso anticorrupción: La propuesta debe estar acompañada del ANEXO — COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN suscrito por el oferente.

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

Criterio	Verificación
Capacidad Jurídica	Cumple / No cumple

7. CRITERIO TÉCNICO:

7.1. PERSONA NATURAL: El proponente deberá acreditar Título profesional en ingeniería de sistemas o, ingeniería electrónica, o Tecnólogo en áreas afines o Técnico Profesional en áreas afines, con experiencia general mínima de cinco (05) años, contados a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional.
NOTA 1: La experiencia general se refiere a la experiencia adquirida en ejercicio de la profesión, que corresponden a los años comprendidos entre la expedición de la matricula profesional y la fecha de cierre del presente proceso.

NOTA 2: Para la acreditación de la formación académica, se deberá anexar, según aplique, los siguientes documentos:

· Copia del título de pregrado.

· Copia de la tarjeta profesional.
· Certificado de vigencia de la matrícula profesional expedida por el órgano competente.

NOTA 3: Para los 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 con lo señalado en la Ley 30 de 1992 y la Resolución 06959 del 15 de mayo de 2015 o las normas que las modifiquen, complementen o sustituyan.

7.2. PERSONA JURIDICA: Deberá encontrarse legalmente constituida, inscrita en la cámara de comercio respectiva con antelación al cierre del proceso, cuyo objeto social deberá comprender las actividades del objeto del presente proceso de selección, lo cual se acreditará mediante el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio o documento equivalente por la entidad competente para extranjeros.

El Representante Legal de la persona jurídica deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos señalados para las personas naturales.

En virtud de lo previsto en el artículo 20 de la Ley 842 de 2003, si el representante legal de la persona jurídica posee título de ingeniero civil y/o arquitecto, se deberá anexar copia de los siguientes documentos: (i) Título profesional; (ii) Tarjeta profesional; y (iii) copia del certificado de la matricula profesional expedido por el Consejo Profesional de Ingeniería (COPNIA). En caso contrario, la oferta deberá ser avalada por un profesional en alguna de las carreras anotadas, adjuntando los documentos requeridos para ello. **En todo caso, el representante legal de la persona jurídica y/o el avalista deberá acreditar la formación y experiencia técnica exigida para las personas naturales.**

RESPONSABILIDAD DE LAS PERSONAS JURÍDICAS Y DE SUS REPRESENTANTES
Cuando el oferente sea Persona Jurídica (Sociedad, empresa, u organización profesional), se debe dar cumplimiento al Artículo 17 de la Ley 842 de 2003, que constituye: "*...2) Responsabilidad de las personas jurídicas y de sus representantes. La sociedad, firma, empresa u organización profesional cuyas actividades comprendan, en, forma exclusiva o parcial, alguna o algunas de aquellas que correspondan al ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines, de sus profesiones auxiliares, está obligada a incluir en su nómina permanente, como mínimo, a un profesional matriculado en la carrera correspondiente al objeto social de la respectiva persona jurídica*". Le corresponde para demostrar el cumplimiento de este deber legal debe aportar el último pago de los aportes al sistema integral de seguridad social, en la que conste la vinculación del mencionado profesional.

Conforme lo anterior, se deberá aportar el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales del mes del cierre del proceso en cabeza de la Persona Jurídica como empleador en el que conste la vinculación del profesional en la nómina permanente, además deberá anexar copia del: (i) Título profesional; (ii) Tarjeta profesional; y (iii) copia del certificado de la matricula profesional expedido por el Consejo Profesional de Ingeniería — COPNIA vigente.

PROPONENTE CONJUNTO: Cuando la oferta la presente un consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá presentar los documentos que acrediten el cumplimiento de las condiciones jurídicas y técnicas exigidas en el pliego de condiciones, según su naturaleza.

En virtud de lo previsto en el artículo 20 de la Ley 842 de 2003, si el representante legal del consorcio o unión temporal posee título de ingeniero civil y/o arquitecto, se deberá anexar copia de los siguientes documentos: (i) Título profesional; (ii) Tarjeta profesional; y (iii) copia del certificado de la matricula profesional expedido por el Consejo Profesional de Ingeniería (COPNIA). En caso contrario, la oferta deberá ser avalada por un profesional en alguna de las carreras anotadas, adjuntando los documentos requeridos para ello. **En todo caso, el representante legal del proponente conjunto y/o el avalista deberá acreditar la formación y experiencia técnica exigida para las personas naturales.**

7.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Los proponentes deberán acreditar experiencia específica en la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos informáticos que incluyan el suministro de repuestos, mediante la presentación de máximo dos (2) contratos celebrados y liquidados con entidades públicas o privadas antes de la fecha de cierre del

presente proceso, cuya sumatoria sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial, expresado en S.M.M.L.V.

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

Nota 6: En el evento que las certificaciones y/o actas de recibo final y/o liquidación no contengan la información que permita su evaluación, el proponente deberá anexar 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.

Nota 7: En el caso de figuras asociativas, para efectos de verificar la experiencia exigida, se tendrá en cuenta la sumatoria de la experiencia de todos los integrantes que la acrediten.

Nota 8: Cuando se trate de contratos celebrados en la modalidad de consorcio o unión temporal o bajo cualquier otra forma de participación conjunta, se deberá establecer el porcentaje de participación del proponente y para efectos de calcular el valor de los contratos exigidos como experiencia, únicamente será considerado en este proceso, el porcentaje de participación del proponente en dicho contrato. En consecuencia, cuando en las certificaciones y/o actas de liquidación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse el documento de constitución del proponente conjunto.

Nota 9: Si el contrato que se presenta para efectos de la acreditación de la experiencia fue cedido o recibido en cesión, las certificaciones y/o actas de liquidación deberán especificar la fecha de la cesión e indicar lo ejecutado por el cedente y el cesionario. En caso contrario, se deberá aportar el documento de la cesión del contrato.

Nota 10: Cuando el proponente pretenda acreditar la experiencia con certificaciones de contratos celebrados con la Contraloría Departamental del Huila, deberá mediante un oficio, relacionar la siguiente información:

· Número de contrato.
· Nombre exacto del contratista.
· Objeto del contrato.
· Fecha de suscripción (día, mes y año).
· Valor del contrato

Nota 11: Si las certificaciones y/o actas de terminación y/o actas de liquidación vienen liquidadas en dólares americanos, la Contraloría procederá a su convertibilidad a pesos colombianos ($), tomando como base la TRM (Tasa Representativa del Mercado) reportada por el Banco de la República a la fecha de terminación del respectivo contrato. Cuando la experiencia reportada se haya facturado en moneda extranjera diferente al dólar americano, se realizará su conversión a dólares americanos de acuerdo a las tasas de cambio estadísticas publicadas por el Banco de la República en su página oficial teniendo en cuenta la fecha de terminación del contrato, y seguidamente a pesos colombianos.

Nota 12: 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 la entidad podrá realizar los requerimientos necesarios para verificar la certeza de la información certificada

Nota 13: El número máximo de contratos para acreditar experiencia se aplicará independientemente de la forma de participación en que se presente el Proponente.

Nota 14: En caso de que el proponente o alguno de sus integrantes tratándose de proponente plural, haya participado en procesos de fusión o escisión empresarial, deberá demostrarse que, si la experiencia es anterior a la fusión o escisión, hubo traslado de ella a la sociedad escindida o fusionada, a través de una certificación expedida bajo la gravedad de juramento por el representante legal y/o revisor fiscal del proponente. Para la experiencia adquirida posteriormente al proceso de fusión o escisión, se aceptará siempre que se demuestre que fue ejecutada por la sociedad escindida o fusionada.

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

Asimismo, las condiciones exigidas en cuánto que a través de la sumatoria del número máximo de contratos se acredite experiencia ejecutada igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial, asegura que el proponente ha tenido un flujo de caja, proveedores, suministro de materiales, administración de equipos, deudores, activos involucrados, relaciones laborales con el personal con el que presta el servicio, responsabilidades parafiscales y fiscales, proporcionales al valor del contrato.

La exigencia de la experiencia permite la presentación de ofertas, sea de manera individual o conjunta, concediendo a los proponentes que, a través de las diferentes formas asociativas, puedan aunar experiencia para su acreditación, aportando cada uno de ellos, dentro del número máximo de contratos permitidos que puede ser por medio de uno o de los dos requeridos, que alcance en la sumatoria el valor exigido.

7.5. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO: Los proponentes deberán incluir dentro de su oferta un personal mínimo requerido para la ejecución del Contrato, que acredite los siguientes requisitos:

PERSONAL	CANT	DEDICACIÓN	PERFIL	
			FORMACIÓN	EXPERIENCIA
LÍDER DE MANTENIMIENTO	1	100%	Título profesional en ingeniería de sistemas o, ingeniería electrónica, o Tecnólogo en áreas afines o Técnico Profesional en áreas afines	Que acredite experiencia general mínima de cinco (05) años contados desde la fecha de expedición de la tarjeta profesional.
TÉCNICO DE MANTENIMIENTO	2	100%	Técnico en instalación y mantenimiento de redes y computadores.	Que acredite experiencia específica mínima de dos (02) años en la ejecución de actividades de mantenimiento de equipos informáticos.

NOTA 1: Los proponentes deberán diligenciar y presentar los ANEXO - CARTA DE COMPROMISO, ANEXO – PERSONAL OFERTADO y el ANEXO - EQUIPO DE TRABAJO.

NOTA 2: La *experiencia general* profesional se refiere a la experiencia adquirida en ejercicio de las profesiones requeridas, que corresponden a los años comprendidos entre la fecha de expedición de la tarjeta profesional y la fecha de cierre del presente proceso.

NOTA3: 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 matricula profesional.
- Certificado de vigencia de la matricula profesional expedido por la entidad competente.
- Copia de los diplomas y/o actas de grado que acrediten la formación académica.

El personal deberá cumplir con todos los requisitos legales para el ejercicio de la profesión o tecnología requerida.

NOTA 4: Para la acreditación de la experiencia específica se deberá aportar las certificaciones, actas de recibo final y/o actas de liquidación en las que se refleje los siguientes requisitos:

1. Información de la vinculación del profesional:

a) Nombre del contratante
b) Cargo desempeñado
c) Objeto del contrato
d) Número del contrato Valor del contrato Fecha de inicio y fecha de terminación
g) Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación.
h) Certificaciones de experiencia en las que se indique nombre del contratante, cargo desempeñado, objeto del contrato, número del contrato. valor del contrato, fecha de inicio y fecha de terminación, nombre, cargo y firma de quien expide la certificación

2. Información de los contratos de interventoría en los que participo el profesional como integrante del equipo de interventoría (actas de recibo final y/o actas de liquidación) y de los contratos de obra (actas de recibo final y/o actas de liquidación), objeto de la interventoría, las cuales deberán contener como mínimo:

a) Entidad Contratante.
b) Objeto del contrato y/o actividades ejecutadas.
c) Valor del contrato ejecutado.
d) Fecha de iniciación, indicando día, mes y año.
e) Fecha de terminación y liquidación, indicando día, mes y año. Valor total ejecutado.
g) Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación.

NOTA 5: Cuando la experiencia sea certificada por el proponente o uno de los integrantes del proponente conjunto, deben anexar copia de los contratos en los que se pueda validar la siguiente información:

a) Entidad Contratante.
b) Objeto del contrato y/o actividades ejecutadas.
c) Valor del contrato ejecutado.
d) Fecha de iniciación, indicando día, mes y año.
e) Fecha de terminación y liquidación, indicando día, mes y año.
f) Valor total ejecutado. En todo caso, el Municipio podrá realizar los requerimientos necesarios para verificar la consistencia de la información certificada.

NOTA 6: Cuando se presenten experiencias simultáneas (tiempos traslapados) no se realizará doble contabilización de ella.

NOTA 7: 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 8: El personal solo podrá postularse para desempeñar uno de los cargos, so pena de ser evaluado como NO CUMPLE. En todo caso, la entidad podrá verificar que el personal ofrecido tenga la disponibilidad para la ejecución del Contrato.

NOTA 9: 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.

7.6. Registro Mercantil: El proponente deberá acreditar que su actividad económica esté relacionada con el objeto del presente proceso de selección para 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.

7.7. Certificado de calidad de los productos: Los productos ofrecidos deben cumplir con las normas técnicas colombianas vigentes para cada uno de ellos y deben cumplir con los estándares señalados en las mismas, por lo cual el oferente deberá presentar certificado que acredite dicho cumplimiento.

En el caso de productos con fecha de vencimiento, ésta no podrá ser inferior a seis (6) meses contados a partir de la fecha de su entrega a la entidad.

7.8. Carta de aceptación requisitos técnicos mínimos: El proponente deberá adjuntar manifestación de conocimiento y aceptación de los requisitos técnicos mínimos contenidos en el presente documento, y a cumplir con todas las especificaciones técnicas inherentes al suministro.

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

CRITERIO	Verificación
Técnico	Cumple / No cumple

8. DOCUMENTOS DE CONTENIDO ECONOMICO OBJETO DE EVALUACIÓN.

El Oferente deberá presentar la OFERTA ECONÓMICA. El valor ofrecido deberá expresarse en pesos colombianos.

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

Para efectos de determinar el menor valor de las propuestas, se tendrá en cuenta el valor total ofertado sin que sobrepase el presupuesto oficial establecido en el estudio previo de **CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($14.000.000,00) IVA INCLUIDO.** Se deberá indicar de manera clara y completa en el ANEXO - OFERTA ECONÓMICA, el valor unitario de cada ítem y el valor total.

NOTA 1: Los valores unitarios ofertados en el ANEXO - OFERTA ECONOMICA no podrán superar los valores unitarios establecidos por la entidad en el presupuesto oficial.

NOTA 2: Durante el plazo de ejecución del Contrato, El Contratista deberá mantener los precios ofertados.

NOTA 3: Con el fin de dar cumplimiento a la Resolución No. 354 de septiembre 5 de 2007 de la Contaduría General de la Nación para la presentación de la Oferta económica no se deben utilizar centavos; por lo tanto, el valor unitario ofertado debe 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.

NOTA 4: La entidad 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. 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 OFERTA ECONOMICA, la Oferta será rechazada.

El valor corregido se tendrá en cuenta para efectos de la adjudicación, siempre y cuando no supere el valor del presupuesto oficial, so pena de rechazo.

Factor	Verificación
Oferta económica	Cumple / No cumple

NOTA: Los documentos y la propuesta económica del presente proceso deberán ser presentados a través de la plataforma del SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP II a cargo del proponente.
El proponente deberá presentar dos (2) sobres en el SECOP II:

8.1. PRIMER SOBRE: Por el valor total del presupuesto oficial ($**14.000.000,00**), el cual no podrá ser superior e inferior a este valor, so pena de rechazo de la propuesta, es decir, deberá ser **CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($14.000.000,00)**, que será el valor del contrato, el cual deberá ser presentado a través del ANEXO – PROPUESTA ECONÓMICA GLOBALIZADA

8.2. SEGUNDO SOBRE: Corresponde a los valores unitarios para cada ítem; valores que serán los determinantes para escoger la propuesta de menor valor o precio, el cual, deberá adjuntar el ANEXO – PROPUESTA ECONÓMICA DESAGREGADA.

Nota 1: LA PROPUESTA GANADORA SERÁ AQUELLA CUYA SUMATORIA DE LOS VALORES UNITARIOS PARA CADA ÍTEM SEA MENOR; SIEMPRE Y CUANDO EL VALOR DE CADA ÍTEM NO SUPERE EL VALOR TOTAL DE LOS VALORES UNITARIOS.

Nota 2: Ni el VALOR UNITARIO NI EL VALOR TOTAL DE LOS VALORES UNITARIOS, podrán superar los precios del presupuesto oficial.

9. CONDICIONES CONTRACTUALES

9.1. Aceptación de las condiciones contractuales: Con la presentación de la Oferta se entenderá que el Proponente acepta los términos de la minuta del Contrato.

El Proponente deberá informarse de los costos de publicación, impuestos, tasas, costos de pólizas y demás en que debe incurrir en caso de que sea Adjudicatario del Contrato.

9.2. Tipo de contrato: Prestación de servicios.

9.3. Plazo: De Ejecución: Desde la suscripción del acta de inicio, y Hasta agotar el presupuesto asignado, o hasta el 28 de diciembre de 2026, lo primero que ocurra.

Vigencia: Contiene el plazo de ejecución y seis (06) meses más.

Liquidación del contrato: La liquidación del contrato de común acuerdo se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del plazo. En caso de no realizar la liquidación de común acuerdo en los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del plazo, la entidad podrá realizar de forma unilateral la liquidación dentro de los dos (2) meses siguientes; vencido dicho término y hasta veinticuatro (24) meses después las partes podrán liquidar el contrato en cualquiera de las formas convenidas. Si es del caso, se exigirá al contratista la ampliación de la garantía del contrato, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a su liquidación.

9.4. Forma de pago: La Contraloría Departamental del Huila, cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: pago parciales, cuyo valor corresponderá a los servicios efectivamente suministrados a la entidad, recibidos a satisfacción por la supervisión, hasta completar el valor

total presupuestado; previa presentación de informe, factura o cuenta de cobro a la cual debe adjuntar la planilla de seguridad social y parafiscales; los cuales deberán ser presentados tanto en físico como en la Plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, y el informe del Supervisor del Contrato en el cual acredite que cumplió a satisfacción con las actividades contratadas.

Nota 1: Para los pagos, el Contratista deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, y parafiscales, si estuviera obligado a ello, de conformidad con las Leyes 100 de 1993, 789 de 2002, 797 de 2003, 828 de 2003, y 1753 de 2015, los Decretos 1703 de 2002, 510 de 2003 y 1273 de 2018, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en las mismas. En el evento de que el Contratista no haya realizado totalmente los aportes correspondientes al Sistema de Seguridad Social, la entidad podrá retener las sumas adeudadas y efectuará el giro directo de dichos recursos con prioridad a los regímenes de salud y pensiones.

Nota 2: Para los pagos, el Contratista deberá aportar un informe, aprobado por el supervisor, que contenga como mínimo: 1. Valor del contrato ejecutado y pendiente por ejecutar. 2. Porcentaje de ejecución física a la fecha; 3. Plazo del contrato y el faltante por ejecutar; 4. Adicionales en valor y plazo, si aplica; 5. Vigencia de las garantías del contrato; 6. Constancia de encontrarse a paz y salvo con los pagos al Sistema de Seguridad Social, y parafiscales, si estuviera obligado a ello; 7. Cumplimiento de las obligaciones del Contrato; 8. El valor a pagar con el acta de recibo parcial. Para el pago final el contratista deberá presentar un informe con el mismo contenido y alcance definidos para los informes parciales, aprobado por el supervisor.

Nota 3: 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 normas que para el efecto expida la DIAN y dar cumplimiento.

Nota 4: Así, la facturación sea electrónica o no el contratista, debe comprometerse a adjuntar la documentación del cobro de la obligación dineraria (Factura / Informe de Gestión / Acta de satisfacción / Pago de seguridad social), en la plataforma del SECOP II, en caso de no ser adicionada, la entidad no responderá por las posibles demoras en el trámite

Nota 5: Las demoras en los pagos originadas por la presentación incorrecta de los documentos requeridos para ello, serán responsabilidad del Contratista, y no tendrá derecho al reconocimiento de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Nota 6: Los pagos estarán sujetos a las retenciones y deducciones legales a que hubiera lugar.

Nota 7: Los pagos del Contrato se encuentran sujetos a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la Contraloría Departamental del Huila.

9.5. Multas: En caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por el CONTRATISTA con ocasión del Contrato, este autoriza expresamente a la Contraloría 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.

Nota 1: En caso de 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 mu sucesivas por valor equivalente al dos por ciento (2%) del valor del Contrato, las cuales sumadas no podrán exceder el veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato.

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

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

2011.

9.6. Cláusula Penal pecuniaria: En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de las obligaciones del Contrato, el CONTRATISTA deberá pagar a la Contraloría, 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 la Contraloría adeude al CONTRATISTA con ocasión de la ejecución del Contrato, conformidad con las reglas del Código Civil.

Nota 1: La Contraloría podrá exigir la pena solo con el retardo del Contratista en el cumplimiento de sus obligaciones.

Nota 2: El pago de la pena no extingue el cumplimiento de la obligación a cargo del Contratista.

9.7. Procedimiento para el cobro de las multas, penal pecuniaria y declaratoria de incumplimiento: Se aplicará procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales o en las normas que las modifiquen, complementen o sustituyan.

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

Nota 2: La imposición de multas, penal pecuniario y/o declaratorio 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.

9.8. Garantías: Para avalar las obligaciones que se contraen en virtud del Contrato, el Contratista constituirá a su costa y a favor de la Contraloría, 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:

El futuro contratista deberá constituir una póliza con una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia y autorizada por la Superintendencia Financiera, que ampare los siguientes riesgos:

AMPAROS	TIPO DE GARANTÍA	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
Cumplimiento	Póliza de Seguros	10% del valor total del contrato	Término de ejecución del contrato y hasta su liquidación.
Calidad del servicio	Póliza de Seguros	20% del valor total del contrato	Término de ejecución del contrato y seis (06) meses más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	Póliza de Seguros	20% del valor total del contrato	Término de ejecución del contrato y un (01) año más.
Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	Póliza de Seguros	10% del valor total del contrato	Término de ejecución del contrato y tres (03) años más.

Nota 1: El Contratista deberá restablecer el valor y/o vigencias de los amparos cuando se hayan reducido como consecuencia de las reclamaciones efectuadas por la entidad.

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

Nota 3: El hecho de la constitución de la garantía, no exonerará al Contratista de las

responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

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

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

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

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

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

Nota 9: El amparo de responsabilidad civil extracontractual deberá cumplir con los requisitos del artículo 2.2.1.2.3.2.9. del Decreto 1082 de 2015. Este riesgo solo puede ser amparado mediante un contrato de Seguro.

Nota 10: El Contratista se obliga a actualizar el valor asegurado mediante el amparo de responsabilidad civil extracontractual cuando el plazo de ejecución transcurra o termine en otra vigencia fiscal.

Nota 11: La aprobación de la garantía, no obsta para que en cualquier momento de la ejecución y/o liquidación del Contrato que la Contraloría advierta que la Garantía Única de Cumplimiento no cumple con alguno de los requisitos exigidos en el Contrato o las normas que regulen la materia, pueda exigir al Contratista la corrección, ampliación o adecuación de dicha Garantía, en un plazo máximo de cinco (05) días contados desde el requerimiento escrito que para el efecto deberá formularle la entidad.

9.9. Autonomía del contratista: La Contraloría no adquiere con el Contratista, ni con las personas que ocupe, ningún vínculo de carácter laboral.

9.10. Vigilancia y control de la ejecución del contrato: De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que vigilancia a la correcta ejecución del convenio se efectuará a través de un supervisor.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del convenio ejercida por la misma entidad, para lo cual no se requiere de un conocimiento especializado. La supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista; los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables de mantener formada a la entidad de los hechos o circunstancias que pueda constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del convenio, o cuando tal incumplimiento se presente.

El supervisor será responsable de aceptar los servicios prestados, autorizar los pagos y responderá por los hechos y omisiones, de conformidad con la ley 1474 de 2011 y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los convenios.

Por lo anterior, y atendiendo el objeto del convenio, el perfil del supervisor debe ser un funcionario de planta, que cumpla con las calidades y conocimientos propios de la labor a desarrollar, que será quien funja como profesional universitario ubicado en el Departamento de Planeación.

9.11. Obligaciones de las partes:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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

1. Cumplir con el objeto del Contrato en la forma y tiempo pactados.
2. Cumplir con las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, y parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los soportes, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas que regulen la materia.
3. Notificar de manera inmediata al Supervisor sobre cualquier novedad, anomalía, eventualidad o irregularidad que pueda afectar la ejecución del Contrato.
4. Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga, la cual será propiedad de la entidad contratante.
5. Presentar informes mensuales y uno final de ejecución del Contrato al Supervisor.
6. Mantener vigente los mecanismos de cobertura del riesgo previstos por el Decreto 1082 de 2015, conforme a los requisitos pactados en el Contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
7. Suministrar al supervisor toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
8. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el Supervisor.
9. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Contraloría Departamental del Huila por el incumplimiento del Contrato o la mala calidad del servicio prestado.
10. Mantener las condiciones exigidas y ofrecidas en la oferta durante la ejecución del Contrato.
11. Mitigar los riesgos asignados previstos en la Matriz de Riesgos del proceso de selección.

Específicas: En desarrollo del objeto contractual, el contratista se obliga a:

12. Efectuar una evaluación técnica inicial a todos los equipos de cómputo, impresoras, periféricos informáticos, Ups y demás elementos objeto del Contrato.
13. Entregar en el primer informe de ejecución, el documento producto de la evaluación técnica inicial realizada a todos los equipos de cómputo, impresoras, periféricos informáticos, ups y demás objeto del presente contrato.
14. Efectuar el cambio de repuestos dañados de los equipos de cómputo, impresoras, periféricos informáticos, ups y demás equipos que integren la plataforma tecnológica de la Contraloría Departamental del Huila, previa autorización del Supervisor que deberá constar por escrito, conforme a la disponibilidad de recursos.
15. Efectuar revisión, mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, impresoras, periféricos informáticos y Ups de la Contraloría Departamental del Huila.
16. Prestar soporte técnico a los equipos de cómputo, impresoras, periféricos informáticos y ups de la Contraloría Departamental del Huila, de acuerdo a los requerimientos efectuados.
17. Asegurar el buen funcionamiento de los equipos y tramitar las respectivas reclamaciones por garantías de los equipos y/o repuestos que se llegaran a adquirir durante la ejecución del contrato y soporte de los equipos nuevos.
18. Mantener actualizadas las hojas de vida de cada uno de los equipos de cómputo, impresoras, scanner, incluyendo periféricos, UPS y crear las mismas cuando existan nuevos equipos (Inventario), utilizando la herramienta dispuesta por la entidad.
19. Atender a los llamados de la Entidad por inconsistencia de los equipos en un término no mayor a 24 horas.
20. Realizar el mantenimiento de Computadores (Escritorio, portátiles, servidores), impresoras – fotocopiadoras, escáner, equipos de la sala de audiencias y ups en las instalaciones de la Contraloría Departamental del Huila.
21. Efectuar como mínimo un (1) mantenimiento preventivo o los que sean necesarios o se requieran (Escritorio, portátiles, servidores), impresoras – fotocopiadoras, escáner, equipos de la sala de audiencias y ups (Comprende limpieza interna y externa del hardware y actualización del software, limpieza de temporales y virus), de la Contraloría Departamental y los demás que se requieran, previa necesidad y coordinación con el supervisor del Contrato, y a los precios unitarios ofertados teniendo en cuenta lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones vigente.
22. El mantenimiento correctivo Mano de obra, instalación de partes, reparación de elementos de los Computadores (Escritorio, portátiles, servidores), impresoras – fotocopiadoras, escáner y ups de la Contraloría Departamental del Huila deberá efectuarse según las necesidades y requerimientos realizados por el supervisor del contrato y de conformidad con los precios ofertados; para el cabal funcionamiento de los computadores.

23. El contratista debe entregar los repuestos descritos, dentro del plazo que se llegue a fijar con el supervisor del contrato, con la calidad, cantidad y oportunidad que se requiera.
24. En el evento de cambio de un repuesto que se vaya a instalar en reemplazo de los defectuosos, estos repuestos deben ser presentados al funcionario delegado para su verificación y aprobación.
25. Las partes que se reemplacen en forma definitiva, es porque técnicamente evidencian imposibilidad de reparación o recuperación.
26. El contratista debe cambiar los elementos que no cumplan con las condiciones exigidas y de aquello que presente daño o mal funcionamiento, derivado de su elaboración o transporte.
27. Previo a la instalación de cualquier repuesto y/o accesorio, se deberá en conjunto con la supervisión del contrato agotar los trámites administrativos pertinentes para dar ingreso a almacén y a los sistemas financieros de la entidad.
28. Presentar las garantías mínimas de un año de cada uno de los repuestos suministrados para el buen funcionamiento de la plataforma informática de la entidad.
29. Garantizar que los repuestos suministrados sean cien por ciento (100%) originales. Se exige presentación en su empaque original.
30. Mantener los precios ofertados de los repuestos durante la ejecución del contrato, conforme a la disponibilidad de recursos.
31. En caso de requerirse un repuesto que no se encuentre estipulado en el estudio realizado por el área generadora de la necesidad, se podrá suministrar previo cumplimiento de los requisitos legales y presupuestales a los que haya lugar.
32. El contratista no podrá revelar la información confidencial de propiedad de la entidad contratante, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin el previo consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones de la Contraloría Departamental del Huila, que tenga carácter reservado por la ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte de la Contraloría Departamental del Huila, del Departamento o cualquier otra Entidad Estatal, conforme a lo establecido en Ley estatutaria 1581 de 2012 - 1712 de 2014 y los decretos que las reglamentan.
33. Para efectos del informe final deberá entregar un backup de la información, de los archivos de gestión donde se relacione la documentación producida durante la ejecución del contrato con el objeto de garantizar la seguridad de la información y continuidad de la operación.
34. Disponer de una oficina ubicada en la ciudad de Neiva (Huila) para prestar el servicio durante la ejecución del objeto del Contrato. El contratista deberá presentar alguno de los siguientes requisitos: (i) El certificado de existencia y representación legal o de inscripción de documentos a nombre del contratista, expedido dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de acta de inicio del contrato; (ii) Convenio y/o acuerdo y/o contrato comercial vigente de adquisición o arrendamiento de bien inmueble cuyas actividades incluyan el objeto del presente proceso.
35. De manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que afecten la entrega oportuna de los servicios adquiridos.
36. Atender las observaciones y sugerencias que le formule el Supervisor del Contrato con relación a la calidad de los artículos y cambiarlos en caso de que advierta en la entrega o resulten luego con defectos de fábrica.
37. Conocer a cabalidad el estudio previo, la propuesta y el contrato para realizar su ejecución con eficiencia y eficacia.
38. Las demás que tengan relación directa con la ejecución del objeto del contrato.
39. Suscribir el Acta de Inicio una vez legalizado el Contrato.
40. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho, Cuando se presenten peticiones o amenazas, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
41. Cumplir con los manuales y guías establecidas por Colombia Compra Eficiente para la plataforma SECOP II.
42. Presentar la respectiva factura junto con el informe correspondiente tanto de manera física como virtual a través de la Plataforma del SECOP II.
43. Las demás que tengan relación directa con la ejecución del objeto del contrato.

OBLIGACIONES DE LA CONTRALORÍA:

1. Cancelar al contratista en la oportunidad y condiciones estipuladas el valor total del contrato,

previa ejecución a satisfacción.
2. Exigirle al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
3. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
4. Designar un supervisor para realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento del contrato.
5. Colaborar con el contratista para garantizar la debida ejecución del objeto del contrato, de conformidad con las condiciones estipuladas, la propuesta, y los estudios previos del proceso de contratación.
6. Recibir los bienes a satisfacción y cancelar el valor respectivo pactado con sujeción al plan anual mensualizado de caja PAC y a los procedimientos y requisitos establecidos.
7. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones y garantáis a que hubiere lugar.
8. Las demás que conforme a la ley le correspondan.

9.12. Responsabilidad: El Contratista será responsable por los daños que ocasionen sus empleados en la ejecución del objeto del Contrato.

9.13. Independencia del contratista: El Contratista es una entidad independiente de la Contraloría y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario.

El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de la Contraloría, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

9.14. Indemnidad: El Contratista se obliga a indemnizar a la Contraloría Departamental del Huila con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el Contrato. El Contratista se obliga a mantener indemne a la Contraloría Departamental del Huila de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros, contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por aquél, sus subcontratistas o proveedores, que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado.

El Contratista mantendrá indemne a la Contraloría Departamental del Huila por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborares que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del Contrato.

En el evento en que el Contratista, no asuma debida y oportunamente la defensa de la Contraloría Departamental del Huila, éste podrá hacerlo directamente, previa notificación por escrita al Contratista y éste pagará todos los gastos en que incurra per tal motivo. En caso de que así no lo hiciere la Contraloría tendrá derecho a descontar el valor de cualquier suma que adeude al Contratista por motivo del Contrato.

9.15. Caducidad: La Contraloría 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 en la Ley.

9.16. Terminación, modificación e interpretación unilateral del contrato: La Contraloría 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.

9.17. Cesión: El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente las obligaciones o derechos derivados del Contrato sin la autorización previa y por escrita de la Contraloría.

9.18. 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 estas contrataciones a la Contraloría 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.

9.19. 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 la Contraloría, razón por la cual no tendrá derecho al pago de salarios ni prestaciones sociales de ninguna índole laboral.

9.20. Modificaciones y/o aclaraciones al contrato: Cualquier modificación, adición, prórroga y/o aclaración del Contrato debe efectuarse de mutuo acuerdo entre las partes por escrito, conforme a los requisitos legales y presupuestales, siempre y cuando ello no implique modificación del objeto.

Será requisito indispensable para la ejecución de cualquiera de los actos del presente numeral, además de su perfeccionamiento, la aprobación por parte de la Contraloría de la ampliación de la garantía única, el pago de los impuestos a los que haya lugar, y los demás que acuerden las partes.

9.21. 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 la Contraloría. 2. Por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impidan cumplir las obligaciones del Contrato.

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

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

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

9.22. Caso fortuito y 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 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.

9.23. Solución de controversias: Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Contraloría con ocasión de la ejecución, interpretación, y terminación 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 al envío de la notificación a la otra, de acuerdo al siguiente procedimiento: 1. La etapa de arreglo directo no podrá ser superior a cinco (5) días; 2. Fracasada la etapa anterior, las partes acudirán a solucionar la controversia por vía de la conciliación prejudicial.

El acuerdo al que se llegue en la etapa de arreglo directo es de obligatorio cumplimiento para las partes y presta mérito ejecutivo. El Contratista renuncia a ser constituido en mora.

9.24. 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 la Contraloría; 2. Por vencimiento del plazo de ejecución; 3. Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que impidan la ejecución del contrato; y 4. Por las demás causales establecidas en la Ley.

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

poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo, todo lo cual deberá constar en el acta de liquidación.

Nota 1: Para la liquidación se exigirá al Contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de las garantías del Contrato para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del vínculo.

9.26. Requisitos de ejecución: Para la ejecución del Contrato se requiere:
- Registro presupuestal.
- Pago de los impuestos a los que haya lugar.
- La aprobación de las garantías por la Contraloría.
- Suscripción del Acta de Inicio previo cumplimiento de los puntos anteriores.

El trámite de los requisitos de ejecución deberá efectuarse dentro del día hábil siguiente al perfeccionamiento del Contrato.

Todos los gastos de legalización serán a cargo del Contratista.

Domicilio: Para todos los efectos legales del contrato el domicilio contractual será el municipio de Neiva (Huila).

EDWIN ALEXIS ARTUNDUAGA SEGURA
Secretario General
SECRETARÍA GENERAL
Elaborado por: LILIANA MARCELA PÉREZ BONILLA

Revisado por:

RICARDO ALBEIRO CASTAÑO CASTRO - Director Jurídico y de Contratación