Alcaldía Municipal Pitalito Huila	ESTUDIOS PREVIOS		
NIT 891180077-0	CÓDIGO: F-GA-CO-28	VERSIÓN: 06	FECHA: 18/11/2025

Nº de Estudio Previo				
Fecha de Aprobación		_____	**Fecha de Radicación**	

GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN				
DEPENDENCIA DELEGATARIA	Secretaría General, Oficina de Almacén.			
PRESUPUESTO ASIGNADO	**TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (35.000.000)**			
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**GASTO**	**RUBRO**	**RECURSO**	**No. CDP**
	FUNCIONAMIENTO	2.1.2.02.02.008 1.2.1.0.00.11	PROPIOS	2026000222
CONCEPTO DEL GASTO	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION.			
CÓDIGO PLAN DE ADQUISICION	43211711;72103302			
COHERENCIA CON EL PLAN DE DESARROLLO				
LINEA ESTRATEGICA	N/A			
SECTOR	N/A			
PROGRAMA	N/A			
SUBPROGRAMA	N/A			
PRODUCTO	N/A			
UBICACIÓN DE LA INVERSIÓN (MENCIONARLO)	N° COMUNA:_____ CORREGIMIENTO:_____ -ZONA URBANA:_____ ZONA RURAL:____ MPIO:_____			
GRUPO POBLACIONAL BENEFICIADO (SELECCIONAR CON X)	-INFANCIA:__ -ADOLESCENIA:__ -JUVENTUD:__ - ADULTOS:___ -ADULTOS MAYORES:__ - MUJER VICTIMA DEL MALTRATO:___ -DISCAPACIDAD:__ - VICTIMAS:___ - INDIGENA:__ -AFRO:___ -LGTBI: __ - JAC: ___ -JAL: __ -JUECES DE PAZ: ___ -MUJER CABEZA DE HOGAR:__ - OTRO:___ CUAL?:_____			
RELACION CON EL / LOS OBJETIVOS DEL DESARROLLO SOSTENIBLE (MENCIONARLO)	N/A			

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER (1)

De conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, corresponde al Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, así como asegurar el cumplimiento de los fines esenciales del Estado. En este sentido, las entidades territoriales deben contar con los medios necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones administrativas.

En desarrollo de lo anterior, la Ley 80 de 1993 establece que la contratación estatal es un instrumento para el cumplimiento de los fines del Estado y para asegurar la continua y eficiente prestación de los servicios a cargo de las

Proyectó: Cesar David Otalora Llanos – Apoyo a la gestión

Revisado por: Maritza Andrea Prada Alape	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Almacenista General	Cargo: Secretaria General

entidades públicas, lo cual implica dotar a las entidades de los bienes y servicios necesarios para su normal funcionamiento.

El Municipio de Pitalito como Entidad Pública del Estado debe satisfacer en forma adecuada las exigencias que funcionalmente le han impuesto la Constitución Política de 1991 y la ley.

En aras de realizar una buena gestión fiscal, el Municipio de Pitalito está comprometido en garantizar los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, entre los cuáles se destaca la eficiencia en la destinación de los recursos y la eficacia en el logro de los resultados.

En ese propósito, pretende realizar la contratación y ejecución de programas encaminados al mejoramiento de los equipos periféricos de entrada y salida tales como impresoras con sus tóner y escáner para la impresión y digitalización de documentos, con los que cuenta el Municipio, los cuales se requieren en buen estado de funcionamiento que permita la atención oportuna a los usuarios internos y externos que acceden a los servicios que presta la entidad, pero que al ser estas máquinas de uso continuo sufren desgaste o daño en los rodamientos y piezas luminosas como la recarga constante de tintas (tóner), por lo que es responsabilidad de la administración mantenerlos en buen estado.

El municipio de Pitalito Huila, cuenta con recursos propios para contratar la prestación del servicio de mantenimiento de impresoras, escáner y recarga de tóner a todo costo para la Alcaldía Municipal de Pitalito, por lo que es responsabilidad del ente territorial en cabeza de la Secretaría general contratar el servicio.

DEFINICIÓN DE LA FORMA DE SOLVENTAR LA NECESIDAD (2)

El Municipio de Pitalito a través de la Secretaría General, en cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones impuestas mediante la Ley 136 de 1994 y el diagnóstico de necesidades de la administración Municipal, en concordancia con los principios consagrados en nuestra Constitución Política, requiere contratar la prestación del servicio de mantenimiento de impresoras, escáner y demás equipos de tecnología, recarga de tóner para la alcaldía municipal de Pitalito Huila.

Como consecuencia de lo anterior, la Secretaría General requiere iniciar un proceso de Mínima cuantía para contratar la "PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS, ESCÁNER Y DEMÁS EQUIPOS DE TECNOLOGÍA, RECARGA DE TÓNER PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PITALITO HUILA.", con una persona natural, jurídica o proponente conjunto, que resulte adjudicataria del proceso de Mínima Cuantía de que trata el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo. 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

TIPOLOGIA CONTRACTUAL (3)	CONTRATO DE SUMINISTRO
OBJETO (4)	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS, ESCÁNER Y DEMÁS EQUIPOS DE TECNOLOGÍA, RECARGA DE TÓNER PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PITALITO HUILA.
OBLIGACIONES DE LAS PARTES (5)	**OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR** • **<u>Obligaciones generales:</u>** 1. Acatar la Constitución Política, la ley y las demás disposiciones pertinentes. 2. Cumplir las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo

establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007 y 1562 de 2012, los Decretos 1703 de 2002 y 510 de 2003, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y las demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.

3. Cumplir las obligaciones en relación a la seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente, es decir, el Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, Decreto 1076 de 2015 y demás marco legal aplicable vigente.
4. Acatar las órdenes que le imparta la Entidad durante el desarrollo del contrato y, de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
5. Reportar al supervisor del contrato, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que afecte la ejecución del contrato.
6. Guardar total reserva de la información que conozca en desarrollo de sus actividades. Esta información es de propiedad de la Alcaldía Municipal y sólo podrá ser divulgada por expreso requerimiento de autoridad competente, es decir guardar la confidencialidad de toda información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia, o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular, y responder patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que, por sí, o por un tercero, cause a la administración o a un tercero.
7. Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor del contrato y realizar los ajustes a que haya lugar.
8. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la entidad o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
9. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Alcaldía Municipal por el incumplimiento del contrato.
10. Ejecutar el objeto del contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras de acuerdo con lo manifestado en el presente documento y la propuesta presentada por el contratista.

- **<u>Obligaciones específicas:</u>**

1. Legalizar el contrato dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la adjudicación del mismo.
2. Cumplir con la prestación del servicio de mantenimiento de impresoras, escáner y demás equipos de tecnología, recarga de tóner de conformidad a lo establecido en las condiciones técnicas.
3. Garantizar la calidad y/o correcto servicio de mantenimiento de impresoras, escáner y demás equipos de tecnología, recarga de tóner según la naturaleza de los mismos.
4. El contratista debe contar con disponibilidad inmediata de personal, herramienta menor y repuestos para la prestación del servicio de conformidad a las condiciones técnicas que garantice la calidad del servicio en cumplimiento del contrato.
5. Efectuar la prestación del servicio objeto del contrato, en un plazo no mayor a un (1) día hábil siguiente a la solicitud de servicio.

Proyectó: Cesar David Otalora Llanos – Apoyo a la gestión

Revisado por: Maritza Andrea Prada Alape	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Almacenista General	Cargo: Secretaria General

6. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo se le impartan por parte de la entidad.
7. Mantener vigente todas las garantías que amparen el contrato en los términos del mismo.
8. Presentar la respectiva factura e informe del servicio prestado para el trámite del pago.
9. Suscribir las correspondientes actas de iniciación y liquidación.
10. Demostrar el pago de los aportes al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL) y aportes parafiscales señalados por la ley 789 de 2002 si estuviese obligado ello.
11. Efectuar las modificaciones y ajustes requeridos por la alcaldía municipal de manera que garantice el cumplimiento de los fines del contrato.
12. Asumir los gastos de transporte, cargue, descargue y entrega de los elementos requeridos por la entidad, también el riesgo y propiedad de los mismos hasta que se realice el recibo total a satisfacción por la entidad en el lugar indicado para la entrega de estos.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Suministrar la información requerida y que fuese responsabilidad del municipio para la correcta ejecución del contrato.
2. Delegar de manera oportuna el supervisor del contrato
3. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
4. Exigir que los servicios prestados sean de óptima calidad.
5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones y garantías a que hubiera lugar.

MODALIDAD DE SELECCIÓN (6) Marque con una X – **Indique la modalidad**	**Licitación publica**	**Selección Abreviada**	**Concurso de Méritos**	**Mínima cuantía**	**Contratación Directa**
				X **SUMINISTRO**	

FUNDAMENTO JURIDICO DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN (6)

El proceso de selección a que se refiere este Estudio Previo se encuentra sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública contenido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y las disposiciones que modifiquen o reglamenten aquellas, por virtud de las cuales, la selección se realizara de manera objetiva, a efecto de adjudicar la propuesta más favorable para los intereses de la Administración Municipal y los fines que ella persigue.

La escogencia del contratista se realizará conforme los principios generales de la función pública: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, en consonancia con los principios que rigen específicamente la contratación administrativa, a través de una amplia divulgación y la participación de los diferentes interesados que, cumpliendo con una serie de reglas y requerimientos, etapas y términos, demuestren la idoneidad para la selección del contratista.

Ahora bien, el Decreto 310 del 25 de marzo del año 2021 "Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, "Decreto Único Reglamentario del

Proyectó: Cesar David Otalora Llanos – Apoyo a la gestión

Revisado por: Maritza Andrea Prada Alape	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Almacenista General	Cargo: Secretaria General

Sector Administrativo de Planeación Nacional", establece la obligatoriedad de los ACUERDOS MARCO DE PRECIOS para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, para todas las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

No obstante, consultada la Tienda virtual del Estado Colombiano https://www.colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual, se evidenció que el acuerdo de Consumibles de Impresión II CCE282- AMP-2020, # Proceso CCENEG-030-1-2020 se encuentra cerrado y que no existe acuerdo de marco que contemple la recarga de tóner.

Como consecuencia de lo anterior, al tratarse de un proceso de mínima cuantía, la entidad estatal podrá utilizar la modalidad de selección que corresponda de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio y su cuantía de acuerdo a la normativa vigente que regula dichas modalidades de selección.

Por lo anterior, la selección del Contratista se realiza a través de la modalidad de MINIMA CUANTIA estipulada mediante el artículo 2 numeral 5 de la Ley 1150 de 2007, modalidad adicionada por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en el Libro 2, Parte 2, Titulo 1 Capítulo 2 Disposiciones Especiales del Sistema de Compras y Contratación Pública, Sección 1 Modalidades de Contratación, Subsección 5 Mínima Cuantía, articulo 2.2.1.2.1.5.1 - Estudios previos para la contratación de mínima cuantía y los artículos 2.2.1.2.1.5.1., 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía del Decreto 1082 de 2015, en fundamento a la naturaleza del servicio y su cuantía.

Las reglas son aplicables a los procesos de contratación cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la entidad estatal, independiente del objeto.

Artículo 2.2.1.1.2.2.2. "Ofrecimiento más favorable. La Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista". La entidad estatal debe adjudicar al oferente que presentó la oferta con la mejor relación costo-beneficio y suscribir el contrato por el precio total ofrecido.

ANALISIS DEL SECTOR (7)

De conformidad con el Art. 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el municipio procede a efectuar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y análisis de riesgo.

Sector Aplicable:

ESTUDIO DE LA OFERTA:

Existen establecimientos de comercio legalmente constituidos, los cuales tienen como actividad comercial la prestación del servicio de mantenimiento de impresoras, escáner y recargas de tóner en Pitalito, y pueden ser contratistas del Municipio, entre los que se encuentran:

ITEM	COTIZANTE	TELEFONO
1	COMPUCENTER	3153229241
2	EAC SOLUCIONESINFORMATICAS	3115239093
3	INTEGRALES ARLOZ	3224165326

Proyectó: Cesar David Otalora Llanos – Apoyo a la gestión

Revisado por: Maritza Andrea Prada Alape	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Almacenista General	Cargo: Secretaria General

El análisis económico del sector prestador en el Municipio de Pitalito permite recopilar información necesaria para alcanzar los objetivos de eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia y manejo del riesgo, según lo establece el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, como es el deber de analizar este sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica de análisis del riesgo.

ESTUDIO DE LA DEMANDA:

El servicio a adquirir por la Alcaldía del Municipio de Pitalito, toma como referente procesos anteriores que fueron desarrollados mediante la misma modalidad, de los cuales se adoptaron tales experiencias para sacar adelante el presente proceso.

- **ADQUISICIONES PREVIAS**: El análisis de la demanda del servicio adquirido por la Alcaldía Municipal de Pitalito en periodos anteriores, se obtiene de la información contenida en el Portal Colombia compra eficiente SECOP (www.colombiacompra.gov.co); ubicado el proceso respectivo y consultando el contenido de los documentos allí publicados (estudio de mercado, minuta del contrato, actas…)

- Para el presente análisis se tuvo en cuenta los precios contratados por la entidad durante los años, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025

ITEM	AÑO	OBJETO	CONTRATO	VALOR TOTAL
1	2020	PRESTACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS, ESCANER Y RECARGA DE TONER A TODO COSTO PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO HUILA	MC 018 DE 2020	$ 35.000.000
2	2021	PRESTACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS, ESCANER Y RECARGA DE TONER A TODO COSTO PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO HUILA	MC No. 018 DE 2021	$ 28.000.000
3	2022	PRESTACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS, ESCANER Y RECARGA DE TONER A TODO COSTO PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO HUILA	MP-SG-MC-SM-015-2022	$ 32.000.000
4	2023	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS, ESCANER Y RECARGA DE TONER A TODO COSTO PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PITALITO HUILA.	MP-SG-MC-SMS-009-2023	$ 25.000.000
5	2024	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS, ESCANER Y RECARGA DE TONER A TODO COSTO PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO HUILA.	MP-SG-MC-SM-015-2024	$ 10.000.000
6	2025	PRESTACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS ESCANER Y DEMAS EQUIPOS DE TECNOLOGIA RECARGA DE TONER PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO HUILA	MP-SG-MC-SM-010-2025	$ 45.000.000

La Administración Municipal ha recogido información por medio de estudio de la oferta y la demanda para el servicio de mantenimiento de impresoras, escáner y demás equipos de tecnología, recarga de tóner, que sirven para caracterizar la contratación. De esta manera se establece el análisis de sector, lo que soporta el presupuesto, estipulado en el análisis de oportunidad y conveniencia y que permite comparar.

Proyectó: Cesar David Otalora Llanos – Apoyo a la gestión

Revisado por: Maritza Andrea Prada Alape	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Almacenista General	Cargo: Secretaria General

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PAGO [8]

El presupuesto asignado para la ejecución del contrato es de **TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($35.000.000)**, incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar, según certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2026000222, de fecha 13 de enero de 2026, el anterior monto es agotable, atendiendo las necesidades requeridas y los mantenimientos realizados.

Se contrata por unidad de medida hasta ejecutar el 100% del presupuesto oficial (monto agotable, atendiendo las necesidades requeridas por la Entidad).

El presupuesto incluye los siguientes gastos:

Pólizas	De acuerdo a la exigencia en la invitación publica y según corredor de seguros
Impuesto	**Porcentaje**
Estampilla pro anciano o adulto mayor	4% por el valor total del contrato fuera de IVA y demás gravámenes de ley a que hay lugar
Tasa Pro deporte y recreación	2% por el valor total del contrato fuera de IVA y demás gravámenes de ley a que hay lugar
Estampilla pro cultura	1% por el valor total del contrato fuera de IVA y demás gravámenes de ley a que hay lugar
Estampilla pro universidad	0,5% por el valor total del contrato fuera de IVA y demás gravámenes de ley a que hay lugar
Estampilla pro electrificación rural	0,5% por el valor total del contrato fuera de IVA y demás gravámenes de ley a que hay lugar
Estampilla para la Justicia Familiar	2% por el valor del contrato fuera de IVA y demás gravámenes de ley a que hay lugar
Rete fuente	Conforme al porcentaje de la ley

El valor de la propuesta deberá incluir todos los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del objeto del presente proceso de selección.

Para efectos de la retención en la fuente por renta, la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas procederá de conformidad con la normatividad tributaria vigente, y en caso de que no haya lugar a ello, el proponente deberá indicarse la norma que lo excluye o le otorga la exención.

Los proponentes serán responsables de informarse e incluir en su propuesta toda tasa, retribución, impuesto o gravamen que corresponda y/o del cual sea responsable, y el Municipio no aceptará reclamación alguna por estos conceptos.

JUSTIFICACIÓN: La Administración Municipal de Pitalito, para establecer el precio de mercado tiene en cuenta la descripción del servicio por unidad de medida por lo que se recogió una muestra entre prestadores del servicio, quienes enviaron las cotizaciones a través del correo electrónico almacenmunicipal@alcaldiapitalito.gov.co, de los siguientes proveedores: COMPUCENTER, EAC SOLUCIONES INFORMATICAS Y INTEGRALES ARLOZ, las cuales conservan las exigencias de calidad, cantidad y las características técnicas del servicio requerido, obteniendo el menor precio del mercado de la siguiente manera:

Proyectó: Cesar David Otalora Llanos – Apoyo a la gestión

Revisado por: Maritza Andrea Prada Alape	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Almacenista General	Cargo: Secretaria General

ITEM	DESCRIPCION	MED	CANT	COMPUCENTER	EAC SOLUCIONES INFORMATICAS	INTEGRALES ARLOZ	MENOR VALOR
1	AJUSTE GUIA DE PAPEL PARA SCANNER HP 7500	Global	1	$ 299.000	$ 286.000	$ 300.000	$ 286.000
2	CAMBIO CHIP PARA IMPRESORA HP M631-M634	Und	1	$ 1.104.000	$ 960.000	$ 1.100.000	$ 960.000
3	CAMBIO CLOSCH PARA SCANNER HP 7500	Und	1	$ 989.000	$ 946.000	$ 970.000	$ 946.000
4	CAMBIO DE ACETATO FUSOR PARA IMPRESORA HP M400-401, HP P2035, HP MFP 426-427 DN, HP M402DN, HP P1006, SANSUNG SCX 3405W, HP PRO 400 MFP, HP M102W, HP P1102W, HP 425 DN, M1212NFMFP, HP LASER JET 1020.	Und	1	$ 517.500	$ 495.000	$ 500.000	$ 495.000
5	CAMBIO DE ADF PARA ESCÁNER HP 7500. SE INCLUYE REPUESTOS, MANO DE OBRA Y HERRAMIENTA	Global	1	$ 793.500	$ 759.000	$ 780.000	$ 759.000
6	CAMBIO DE ADF PARA ESCÁNER HP 7000. SE INCLUYE REPUESTOS, MANO DE OBRA Y HERRAMIENTA	Global	1	$ 770.500	$ 737.000	$ 760.000	$ 737.000
7	CAMBIO DE ALIMENTADOR ADF PARA IMPRESORA HP MFP M631	Und	1	$ 1.472.000	$ 1.408.000	$ 1.450.000	$ 1.408.000
8	CAMBIO DE ALIMENTADOR DE PAPEL PARA IMPRESORA HP M400-401, EPSON L380, EPSON L355, EPSON L3210, HP P2035, HP MFP 426-427 DN, HP M402DN, HP P1006, SANSUNG SCX 3405W, HP PRO 400 MFP, HP M102W, HP P1102W, HP 425 DN, M1212NFMFP, HP LASER JET 1020.	Global	1	$ 632.500	$ 605.000	$ 620.000	$ 605.000
9	CAMBIO DE ALIMENTADORES BANDEJA 1 Y 2 PARA IMPRESORA HP MFP M631	Und	1	$ 1.265.000	$ 1.210.000	$ 1.240.000	$ 1.210.000
10	CAMBIO DE BOARD MAIN PARA ESCÁNER HP 7500. SE INCLUYE REPUESTOS, MANO DE OBRA Y HERRAMIENTA	Global	1	$ 1.495.000	$ 1.430.000	$ 1.470.000	$ 1.430.000
11	CAMBIO DE BOARD MAIN PARA ESCÁNER HP 7000. SE INCLUYE REPUESTOS, MANO DE OBRA Y HERRAMIENTA	Global	1	$ 1.380.000	$ 1.320.000	$ 1.350.000	$ 1.320.000
12	CAMBIO DE BUJES PARA IMPRESORA HP MFP M631	Und	1	$ 460.000	$ 440.000	$ 450.000	$ 440.000
13	CAMBIO DE CHIP HP 05A, 12A, 35A, 85A, 35A, 80A.	Und	1	$ 43.700	$ 38.000	$ 43.000	$ 38.000
14	CAMBIO DE CHIP HP 26A	Und	1	$ 63.000	$ 60.000	$ 62.000	$ 60.000

Proyectó: Cesar David Otalora Llanos – Apoyo a la gestión

Revisado por: Maritza Andrea Prada Alape	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Almacenista General	Cargo: Secretaria General

Alcaldía Municipal Pitalito Huila	ESTUDIOS PREVIOS		
NIT 891180077-0	CÓDIGO: F-GA-CO-28	VERSIÓN: 06	FECHA: 18/11/2025

15	CAMBIO DE CHIP HP 58A	Und	1	$ 287.500	$ 275.000	$ 282.500	$ 275.000
16	CAMBIO DE KIT DE PICKUP ROLLER PARA ESCÁNER HP 7500, 7000, ESCANNER EPSON WORKFORCE DS-7500 MOD J311A Y MAQUINAS CON SER SERVICIO DE ESCÁNER PARA LAS REFERENCIAS HP M631-632, HP MFP 426-427 DN, SANSUNG SCX 3405W, HP PRO 400 MFP SE INCLUYE EL REPUESTO, MANO DE OBRA Y HERRAMIENTA	Global	1	$ 920.000	$ 880.000	$ 900.000	$ 880.000
17	CAMBIO DE KIT DE RODAMIENTO (JUEGO DE CAUCHOS) PARA ESCÁNER HP 7000 S2, 7500, ESCANNER EPSON WORKFORCE DS-7500 MOD J311A Y MAQUINAS CON SER SERVICIO DE ESCÁNER PARA LAS REFERENCIAS HP M631-632, EPSON L380, EPSON L355, EPSON L3210, HP MFP 426-427 DN, SANSUNG SCX 3405W, HP PRO 400 MFP, SE INCLUYE REPUESTOS, MANO DE OBRA Y HERRAMIENTA	Kit	1	$ 805.000	$ 770.000	$ 790.000	$ 770.000
18	CAMBIO DE LÁMPARA DE ESCÁNER HP 7000 S2, 7500, ESCANNER EPSON WORKFORCE DS-7500 MOD J311A Y MAQUINAS CON SER SERVICIO DE ESCÁNER PARA LAS REFERENCIAS HP M631-632, EPSON L380, EPSON L355, EPSON L3210, HP MFP 426-427 DN, SANSUNG SCX 3405W, HP PRO 400 MFP SE INCLUYE REPUESTOS, MANO DE OBRA Y HERRAMIENTA	Global	1	$ 575.000	$ 550.000	$ 560.000	$ 500.000
19	CAMBIO DE PIÑON MOTOR PARA SCANNER HP 7500 Y 7000 S2	Und	1	$ 483.000	$ 462.000	$ 470.000	$ 462.000
20	CAMBIO DE RODILLO DE PRESION PARA IMPRESORA HP M400-401, HP P2035, HP MFP 426-427 DN, HP M402DN, HP P1006, SANSUNG SCX 3405W, HP PRO 400 MFP, HP M102W, HP P1102W, HP 425 DN, M1212NFMFP, HP LASER JET 1020.	Und	1	$ 540.500	$ 517.000	$ 530.000	$ 517.000
21	CAMBIO DE RODILLO HP 17A	Und	1	$ 92.000	$ 88.000	$ 90.000	$ 88.000
22	CAMBIO DRUM TÓNER HP 37A	Und	1	$ 92.000	$ 88.000	$ 90.000	$ 88.000
23	CAMBIO JUEGO DE PIÑONES PARA ESCÁNER HP 7500, 7000 S2, ESCANNER EPSON WORKFORCE DS-7500 MOD J311A Y MAQUINAS CON SER SERVICIO DE ESCÁNER PARA LAS REFERENCIAS HP M631-632, EPSON L380, EPSON L355, EPSON L3210, HP MFP 426-427 DN, SANSUNG SCX 3405W, HP PRO 400 MFP SE INCLUYE EL REPUESTO, MANO DE OBRA Y HERRAMIENTA	Und	1	$ 138.000	$ 132.000	$ 135.000	$ 132.000

Proyectó: Cesar David Otalora Llanos – Apoyo a la gestión

Revisado por: Maritza Andrea Prada Alape	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Almacenista General	Cargo: Secretaria General

24	CABEZAL DE IMPRESIÓN PARA IMPRESORA EPSON L355, EPSON L380, EPSON L3210, EPSON L3250	Global	1	$ 575.000	$ 550.000	$ 565.000	$ 550.000
25	CAMBIO JUEGO DE PIÑONES PARA IMPRESORAS HP M631-632, HP M400-401 , EPSON L380, EPSON L355, EPSON L3210, HP P2035, HP MFP 426-427 DN, HP M402DN, HP P1006, SAMSUNG SCX 3405W, HP PRO 400 MFP, HP M102W, HP LASER JET 1020, SE INCLUYE REPUESTOS, MANO DE OBRA Y HERRAMIENTA	Und	1	$ 138.000	$ 132.000	$ 135.000	$ 132.000
26	CAMBIO PIÑON LATERAL PARA IMPRESORAS HP M631-632, HP M400-401 , EPSON L380, EPSON L355, EPSON L3210, HP P2035, HP MFP 426-427 DN, HP M402DN, HP P1006, SAMSUNG SCX 3405W, HP PRO 400 MFP, HP M102W, HP P1102W, HP 425 DN, M1212NFMFP, HP LASER JET 1020, SE INCLUYE REPUESTOS, MANO DE OBRA Y HERRAMIENTA	Und	1	$ 138.000	$ 132.000	$ 135.000	$ 132.000
27	CAMBIO RODILLO DE PRESION PARA IMPRESORA HP M631-M632	Und	1	$ 920.000	$ 880.000	$ 900.000	$ 880.000
28	CAMBIO RODILLO FUSOR PARA IMPRESORA HP M631-M632	Und	1	$ 977.500	$ 935.000	$ 960.000	$ 935.000
29	CAMBIO SENSOR ADF PARA IMPRESORA HP M631-M632	Und	1	$ 1.610.000	$ 1.540.000	$ 1.680.000	$ 1.540.000
30	CAMBIO KIT ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS ADF HP M631-632	Und	1	$ 747.500	$ 715.000	$ 730.000	$ 715.000
31	CAMBIO SENSOR BANDEJA 1 PARA IMPRESORA HP M631-M635	Und	1	$ 920.000	$ 880.000	$ 900.000	$ 880.000
32	CAMBIO SENSOR BANDEJA 2 PARA IMPRESORA HP M631-M636	Und	1	$ 862.000	$ 825.000	$ 840.000	$ 825.000
33	PLACA BASE LOGICA HP M631 - M632	Und	1	$ 920.000	$ 880.000	$ 900.000	$ 880.000
34	KIT DE MANTENIMIENTO DE ADF HP M631 - M632	Und	1	$ 678.000	$ 649.000	$ 660.000	$ 649.000
35	CAMBIO UNIDAD FUSORA PARA IMPRESORA HP M631-M632	Und	1	$ 4.542.000	$ 3.950.000	$ 4.300.000	$ 3.950.000
36	KIT DE RODAMIENTOS PARA IMPRESORA HP M631-M632, SE INCLUYE REPUESTOS, MANO DE OBRA Y HERRAMIENTA	Und	1	$ 632.500	$ 605.000	$ 620.000	$ 605.000
37	KIT LIMPIEZA PARA IMPRESORA HP M631-M632, SE INCLUYE REPUESTOS, MANO DE OBRA Y HERRAMIENTA	Und	1	$ 1.955.000	$ 1.700.000	$ 1.900.000	$ 1.700.000
38	MANTENIMIENTO DE TÓNER CON CAMBIO DE CUCHILLA - TODAS LAS REFERENCIAS	Global	1	$ 57.500	$ 50.000	$ 56.000	$ 50.000
39	MANTENIMIENTO DE TÓNER CON CAMBIO DE DRUM - TODAS LAS REFERENCIAS	Global	1	$ 57.500	$ 50.000	$ 56.000	$ 50.000

Proyectó: Cesar David Otalora Llanos – Apoyo a la gestión

Revisado por: Maritza Andrea Prada Alape	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Almacenista General	Cargo: Secretaria General

Alcaldía Municipal Pitalito Huila	ESTUDIOS PREVIOS		
NIT 891180077-0	CÓDIGO: F-GA-CO-28	VERSIÓN: 06	FECHA: 18/11/2025

40	MANTENIMIENTO DE TÓNER CON CAMBIO DE MAGNÉTICO - TODAS LAS REFERENCIAS	Global	1	$ 57.500	$ 50.000	$ 56.000	$ 50.000
41	MANTENIMIENTO DE TÓNER CON CAMBIO DE PCR - TODAS LAS REFERENCIAS	Global	1	$ 57.500	$ 50.000	$ 56.000	$ 50.000
42	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (LIMPIEZA, LUBRICACIÓN Y AJUSTES) CAMBIO DE ALMOHADILLAS Y RESET PARA IMPRESORA EPSON L380, EPSON L355, EPSON L3210.	Global	1	$ 172.500	$ 165.000	$ 170.000	$ 165.000
43	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (LIMPIEZA, LUBRICACIÓN Y AJUSTES) PARA IMPRESORA HP M400-401, HP P2035, HP MFP 426-427 DN, HP M402DN, HP P1006, SANSUNG SCX 3405W, HP PRO 400 MFP, HP M102W, HP P1102W, HP 425 DN, M1212NFMFP.	Global	1	$ 115.000	$ 110.000	$ 110.000	$ 110.000
44	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (LIMPIEZA, LUBRICACIÓN Y AJUSTES) PARA IMPRESORA HP M631-M632	Global	1	$ 230.000	$ 220.000	$ 220.000	$ 220.000
45	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (LIMPIEZA, LUBRICACIÓN Y AJUSTES) PARA IMPRESORA DE CARTNET RF MAGICARD ENDURO 3E - ENDURO NEO	Und	1	$ 230.000	$ 220.000	$ 220.000	$ 220.000
46	CABEZAL PARA IMPRESORA MAGICARD ENDURO 3E - ENDURO NEO	Und	1	$ 230.000	$ 220.000	$ 220.000	$ 220.000
47	MANTENIMIENTO PREVENTIVO GENERAL PARA ESCÁNER HP 7500,7000, (INCLUYE DESMONTE, LIMPIEZA, LUBRICACIÓN, AJUSTES, ARME Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO)	Global	1	$ 230.000	$ 220.000	$ 220.000	$ 220.000
48	RECARGA DE TÓNER HP (REFERENCIAS 05A, 12A, 35A, 85A, 26A, 35A, 80A, 58A.	Und	1	$ 63.000	$ 55.000	$ 60.000	$ 55.000
49	RECARGA DE TÓNER HP 17A	Und	1	$ 86.000	$ 75.000	$ 84.000	$ 75.000
50	CUCHILLA TONER HP 17A	Und	1	$ 57.500	$ 50.000	$ 56.000	$ 50.000
51	MAGNETICO TONER HP 17A	Und	1	$ 57.500	$ 50.000	$ 56.000	$ 50.000
52	RECARGA DE TÓNER HP 37A	Global	1	$ 126.500	$ 121.000	$ 120.000	$ 120.000
53	CUCHILLA TONER HP 37A	Global	1	$ 103.500	$ 99.000	$ 100.000	$ 99.000
54	MAGNETICO TONER HP 37A	Global	1	$ 103.500	$ 99.000	$ 100.000	$ 99.000
55	REPARACION BASE ALIMENTADOR SCANNER HP 7500	Global	1	$ 172.500	$ 165.000	$ 170.000	$ 165.000
56	REPARACION BUS DE DATOS PARA SCANNER HP 7500 Y 7000 S2	Global	1	$ 207.000	$ 198.000	$ 200.000	$ 198.000
57	REPARACION DE PORTALÁMPARA DE ESCÁNER HP 7000 Y 7500 SE INCLUYE REPUESTOS, MANO DE OBRA Y HERRAMIENTA	Global	1	$ 184.000	$ 176.000	$ 180.000	$ 176.000

Proyectó: Cesar David Otalora Llanos – Apoyo a la gestión

Revisado por: Maritza Andrea Prada Alape	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Almacenista General	Cargo: Secretaria General

58	REPARACION DE SENSORES SCANNER HP 7500	Global	1	$ 207.000	$ 198.000	$ 200.000	$ 198.000
59	REPARACION DE TARJETA PRINCIPAL SCANNER HP 7500	Global	1	$ 448.500	$ 429.000	$ 440.000	$ 429.000
60	REPARACIÓN DE UNIDAD FUSORA PARA IMPRESORAS HP P2035, HP P1006, SANSUNG SCX 3405W, HP M102W, HP P1102W, M1212NFMFP, HP LASER JET 1020, SE INCLUYE REPUESTOS, MANO DE OBRA Y HERRAMIENTA.	Global	1	$ 460.000	$ 440.000	$ 450.000	$ 440.000
61	REPARACIÓN DE UNIDAD FUSORA PARA IMPRESORAS HP M400-401, HP MFP 426-427 DN, M402DN, 400 MFP, HP 425 DN, SE INCLUYE REPUESTOS, MANO DE OBRA Y HERRAMIENTA.	Global	1	$ 609.500	$ 583.000	$ 590.000	$ 583.000
62	CAMBIO DE UNIDAD FUSORA PARA IMPRESORAS HP M400-401, HP MFP 426-427 DN, M402DN, 400 MFP, HP 425 DN, SE INCLUYE REPUESTOS, MANO DE OBRA Y HERRAMIENTA.	Global	1	$ 1.253.500	$ 1.199.000	$ 1.230.000	$ 1.199.000
63	CAMBIO DE UNIDAD FUSORA PARA IMPRESORAS HP P2035, HP P1006, SANSUNG SCX 3405W, HP M102W, HP P1102W, M1212NFMFP, HP LASER JET 1020, SE INCLUYE REPUESTOS, MANO DE OBRA Y HERRAMIENTA.	Global	1	$ 977.500	$ 935.000	$ 960.000	$ 935.000
64	REPARACION PORTALAMPARA Y CONTACTO PARA SCANNER HP 7500 Y 7000 S2	Global	1	$ 218.500	$ 209.000	$ 210.000	$ 209.000
65	REPARACION PANEL DEL CONTROL PARA SCANNER HP 7500 Y 7000 S2	Global	1	$ 517.500	$ 495.000	$ 500.000	$ 495.000
66	REPARACION CARRO DE CABEZALES IMPRESIÓN PARA IMPRESORAS EPSON L355, EPSON L380, EPSON L3210, EPSON L3250	Global	1	$ 138.000	$ 132.000	$ 135.000	$ 132.000
67	LAMPARA ESCANER IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP M426.	Global	1	$ 448.500	$ 429.000	$ 440.000	$ 429.000
68	CAMBIO DE CABEZALES COLOR Y NEGRO # 72 PARA PLOTER DE GRAN IMPRESIÓN HP DESINGNJET T790	Global	1	$ 4.140.000	$ 3.600.000	$ 3.700.000	$ 3.600.000
69	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE PLOTTER DE GRAN IMPRESIÓN HP DESINGNJET T790.	Global	1	$ 402.500	$ 385.000	$ 390.000	$ 385.000
70	KIT DE TINTA LITRO PLOTTER HP T790	Global	1	$ 1.035.000	$ 990.000	$ 1.017.000	$ 990.000
71	REPARACION SOPORTE DE PAPEL IMPRESORA HP M400-401, EPSON L380, EPSON L355, EPSON L3210, HP P2035, HP MFP 426-427 DN, HP M402DN, HP P1006, SANSUNG SCX 3405W, HP PRO 400 MFP, HP M102W, HP P1102W, HP 425 DN, M1212NF MFP.	Global	1	$ 138.000	$ 132.000	$ 135.000	$ 132.000
VALOR TOTAL				$ 44.425.700	$ 41.428.000	$ 43.074.500	$ 41.377.000

Proyectó: Cesar David Otalora Llanos – Apoyo a la gestión

Revisado por: Maritza Andrea Prada Alape	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Almacenista General	Cargo: Secretaria General

FORMA DE PAGO: El municipio de Pitalito pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: Pagos Parciales de acuerdo a los mantenimientos y recargas realizadas, previa presentación del informe respectivo y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor designado.

La solicitud, deberá estar acompañada de la factura o documento equivalente, presentación de los informes respectivos, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato y soportes de pago al Sistema Integral de Seguridad Social (salud, pensión y ARL) y aportes parafiscales señalados por la Ley 789 de 2002 si estuviese obligado ello de acuerdo al valor total del contrato.

CONDICIONES TÉCNICAS Y / O PERFIL DEL PROVEEDOR (9)

1. CONDICIONES TECNICAS:

Para satisfacer la necesidad de Contratación se requiere que el oferente cumpla con las condiciones técnicas establecidas por la Administración que a continuación se describen:

ITEM	DESCRIPCION	MED	CANT
1	AJUSTE GUIA DE PAPEL PARA SCANNER HP 7500	Global	1
2	CAMBIO CHIP PARA IMPRESORA HP M631-M634	Und	1
3	CAMBIO CLOSCH PARA SCANNER HP 7500	Und	1
4	CAMBIO DE ACETATO FUSOR PARA IMPRESORA HP M400-401, HP P2035, HP MFP 426-427 DN, HP M402DN, HP P1006, SANSUNG SCX 3405W, HP PRO 400 MFP, HP M102W, HP P1102W, HP 425 DN, M1212NFMFP, HP LASER JET 1020.	Und	1
5	CAMBIO DE ADF PARA ESCÁNER HP 7500. SE INCLUYE REPUESTOS, MANO DE OBRA Y HERRAMIENTA	Global	1
6	CAMBIO DE ADF PARA ESCÁNER HP 7000. SE INCLUYE REPUESTOS, MANO DE OBRA Y HERRAMIENTA	Global	1
7	CAMBIO DE ALIMENTADOR ADF PARA IMPRESORA HP MFP M631	Und	1
8	CAMBIO DE ALIMENTADOR DE PAPEL PARA IMPRESORA HP M400-401, EPSON L380, EPSON L355, EPSON L3210, HP P2035, HP MFP 426-427 DN, HP M402DN, HP P1006, SANSUNG SCX 3405W, HP PRO 400 MFP, HP M102W, HP P1102W, HP 425 DN, M1212NFMFP, HP LASER JET 1020.	Global	1
9	CAMBIO DE ALIMENTADORES BANDEJA 1 Y 2 PARA IMPRESORA HP MFP M631	Und	1
10	CAMBIO DE BOARD MAIN PARA ESCÁNER HP 7500. SE INCLUYE REPUESTOS, MANO DE OBRA Y HERRAMIENTA	Global	1
11	CAMBIO DE BOARD MAIN PARA ESCÁNER HP 7000. SE INCLUYE REPUESTOS, MANO DE OBRA Y HERRAMIENTA	Global	1
12	CAMBIO DE BUJES PARA IMPRESORA HP MFP M631	Und	1

Proyectó: Cesar David Otalora Llanos – Apoyo a la gestión

Revisado por: Maritza Andrea Prada Alape	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Almacenista General	Cargo: Secretaria General

	13	CAMBIO DE CHIP HP 05A, 12A, 35A, 85A, 35A, 80A.	Und	1
	14	CAMBIO DE CHIP HP 26A	Und	1
	15	CAMBIO DE CHIP HP 58A	Und	1
	16	CAMBIO DE KIT DE PICKUP ROLLER PARA ESCÁNER HP 7500, 7000, ESCANNER EPSON WORKFORCE DS-7500 MOD J311A Y MAQUINAS CON SER SERVICIO DE ESCÁNER PARA LAS REFERENCIAS HP M631-632, HP MFP 426-427 DN, SANSUNG SCX 3405W, HP PRO 400 MFP SE INCLUYE EL REPUESTO, MANO DE OBRA Y HERRAMIENTA	Global	1
	17	CAMBIO DE KIT DE RODAMIENTO (JUEGO DE CAUCHOS) PARA ESCÁNER HP 7000 S2, 7500, ESCANNER EPSON WORKFORCE DS-7500 MOD J311A Y MAQUINAS CON SER SERVICIO DE ESCÁNER PARA LAS REFERENCIAS HP M631-632, EPSON L380, EPSON L355, EPSON L3210, HP MFP 426-427 DN, SANSUNG SCX 3405W, HP PRO 400 MFP, SE INCLUYE REPUESTOS, MANO DE OBRA Y HERRAMIENTA	Kit	1
	18	CAMBIO DE LÁMPARA DE ESCÁNER HP 7000 S2, 7500, ESCANNER EPSON WORKFORCE DS-7500 MOD J311A Y MAQUINAS CON SER SERVICIO DE ESCÁNER PARA LAS REFERENCIAS HP M631-632, EPSON L380, EPSON L355, EPSON L3210, HP MFP 426-427 DN, SANSUNG SCX 3405W, HP PRO 400 MFP SE INCLUYE REPUESTOS, MANO DE OBRA Y HERRAMIENTA	Global	1
	19	CAMBIO DE PIÑON MOTOR PARA SCANNER HP 7500 Y 7000 S2	Und	1
	20	CAMBIO DE RODILLO DE PRESION PARA IMPRESORA HP M400-401, HP P2035, HP MFP 426-427 DN, HP M402DN, HP P1006, SANSUNG SCX 3405W, HP PRO 400 MFP, HP M102W, HP P1102W, HP 425 DN, M1212NFMFP, HP LASER JET 1020.	Und	1
	21	CAMBIO DE RODILLO HP 17A	Und	1
	22	CAMBIO DRUM TÓNER HP 37A	Und	1
	23	CAMBIO JUEGO DE PIÑONES PARA ESCÁNER HP 7500, 7000 S2, ESCANNER EPSON WORKFORCE DS-7500 MOD J311A Y MAQUINAS CON SER SERVICIO DE ESCÁNER PARA LAS REFERENCIAS HP M631-632, EPSON L380, EPSON L355, EPSON L3210, HP MFP 426-427 DN, SANSUNG SCX 3405W, HP PRO 400 MFP SE INCLUYE EL REPUESTO, MANO DE OBRA Y HERRAMIENTA	Und	1
	24	CABEZAL DE IMPRESIÓN PARA IMPRESORA EPSON L355, EPSON L380, EPSON L3210, EPSON L3250	Global	1
	25	CAMBIO JUEGO DE PIÑONES PARA IMPRESORAS HP M631-632, HP M400-401 , EPSON L380, EPSON L355, EPSON L3210, HP P2035, HP MFP 426-427 DN, HP M402DN, HP P1006, SAMSUNG SCX 3405W, HP PRO 400 MFP, HP M102W, HP LASER JET 1020, SE INCLUYE REPUESTOS, MANO DE OBRA Y HERRAMIENTA	Und	1
	26	CAMBIO PIÑON LATERAL PARA IMPRESORAS HP M631-632, HP M400-401 , EPSON L380, EPSON L355, EPSON L3210, HP P2035, HP MFP 426-427 DN, HP M402DN, HP P1006, SAMSUNG SCX 3405W, HP PRO 400 MFP, HP M102W, HP P1102W, HP 425 DN, M1212NFMFP, HP LASER JET 1020, SE INCLUYE REPUESTOS, MANO DE OBRA Y HERRAMIENTA	Und	1
	27	CAMBIO RODILLO DE PRESION PARA IMPRESORA HP M631-M632	Und	1
	28	CAMBIO RODILLO FUSOR PARA IMPRESORA HP M631-M632	Und	1
	29	CAMBIO SENSOR ADF PARA IMPRESORA HP M631-M632	Und	1

Proyectó: Cesar David Otalora Llanos – Apoyo a la gestión

Revisado por: Maritza Andrea Prada Alape	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Almacenista General	Cargo: Secretaria General

30	CAMBIO KIT ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS ADF HP M631-632	Und	1
31	CAMBIO SENSOR BANDEJA 1 PARA IMPRESORA HP M631-M635	Und	1
32	CAMBIO SENSOR BANDEJA 2 PARA IMPRESORA HP M631-M636	Und	1
33	PLACA BASE LOGICA HP M631 - M632	Und	1
34	KIT DE MANTENIMIENTO DE ADF HP M631 - M632	Und	1
35	CAMBIO UNIDAD FUSORA PARA IMPRESORA HP M631-M632	Und	1
36	KIT DE RODAMIENTOS PARA IMPRESORA HP M631-M632, SE INCLUYE REPUESTOS, MANO DE OBRA Y HERRAMIENTA	Und	1
37	KIT LIMPIEZA PARA IMPRESORA HP M631-M632, SE INCLUYE REPUESTOS, MANO DE OBRA Y HERRAMIENTA	Und	1
38	MANTENIMIENTO DE TÓNER CON CAMBIO DE CUCHILLA - TODAS LAS REFERENCIAS	Global	1
39	MANTENIMIENTO DE TÓNER CON CAMBIO DE DRUM - TODAS LAS REFERENCIAS	Global	1
40	MANTENIMIENTO DE TÓNER CON CAMBIO DE MAGNÉTICO - TODAS LAS REFERENCIAS	Global	1
41	MANTENIMIENTO DE TÓNER CON CAMBIO DE PCR - TODAS LAS REFERENCIAS	Global	1
42	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (LIMPIEZA, LUBRICACIÓN Y AJUSTES) CAMBIO DE ALMOHADILLAS Y RESET PARA IMPRESORA EPSON L380, EPSON L355, EPSON L3210.	Global	1
43	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (LIMPIEZA, LUBRICACIÓN Y AJUSTES) PARA IMPRESORA HP M400-401, HP P2035, HP MFP 426-427 DN, HP M402DN, HP P1006, SANSUNG SCX 3405W, HP PRO 400 MFP, HP M102W, HP P1102W, HP 425 DN, M1212NFMFP.	Global	1
44	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (LIMPIEZA, LUBRICACIÓN Y AJUSTES) PARA IMPRESORA HP M631-M632	Global	1
45	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (LIMPIEZA, LUBRICACIÓN Y AJUSTES) PARA IMPRESORA DE CARTNET RF MAGICARD ENDURO 3E - ENDURO NEO	Und	1
46	CABEZAL PARA IMPRESORA MAGICARD ENDURO 3E - ENDURO NEO	Und	1
47	MANTENIMIENTO PREVENTIVO GENERAL PARA ESCÁNER HP 7500,7000, (INCLUYE DESMONTE, LIMPIEZA, LUBRICACIÓN, AJUSTES, ARME Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO)	Global	1
48	RECARGA DE TÓNER HP (REFERENCIAS 05A, 12A, 35A, 85A, 26A, 35A, 80A, 58A.	Und	1
49	RECARGA DE TÓNER HP 17A	Und	1
50	CUCHILLA TONER HP 17A	Und	1
51	MAGNETICO TONER HP 17A	Und	1
52	RECARGA DE TÓNER HP 37A	Global	1

Proyectó: Cesar David Otalora Llanos – Apoyo a la gestión

Revisado por: Maritza Andrea Prada Alape	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Almacenista General	Cargo: Secretaria General

53	CUCHILLA TONER HP 37A	Global	1
54	MAGNETICO TONER HP 37A	Global	1
55	REPARACION BASE ALIMENTADOR SCANNER HP 7500	Global	1
56	REPARACION BUS DE DATOS PARA SCANNER HP 7500 Y 7000 S2	Global	1
57	REPARACION DE PORTALÁMPARA DE ESCÁNER HP 7000 Y 7500 SE INCLUYE REPUESTOS, MANO DE OBRA Y HERRAMIENTA	Global	1
58	REPARACION DE SENSORES SCANNER HP 7500	Global	1
59	REPARACION DE TARJETA PRINCIPAL SCANNER HP 7500	Global	1
60	REPARACIÓN DE UNIDAD FUSORA PARA IMPRESORAS HP P2035, HP P1006, SANSUNG SCX 3405W, HP M102W, HP P1102W, M1212NFMFP, HP LASER JET 1020, SE INCLUYE REPUESTOS, MANO DE OBRA Y HERRAMIENTA.	Global	1
61	REPARACIÓN DE UNIDAD FUSORA PARA IMPRESORAS HP M400-401, HP MFP 426-427 DN, M402DN, 400 MFP, HP 425 DN, SE INCLUYE REPUESTOS, MANO DE OBRA Y HERRAMIENTA.	Global	1
62	CAMBIO DE UNIDAD FUSORA PARA IMPRESORAS HP M400-401, HP MFP 426-427 DN, M402DN, 400 MFP, HP 425 DN, SE INCLUYE REPUESTOS, MANO DE OBRA Y HERRAMIENTA.	Global	1
63	CAMBIO DE UNIDAD FUSORA PARA IMPRESORAS HP P2035, HP P1006, SANSUNG SCX 3405W, HP M102W, HP P1102W, M1212NFMFP, HP LASER JET 1020, SE INCLUYE REPUESTOS, MANO DE OBRA Y HERRAMIENTA.	Global	1
64	REPARACION PORTALAMPARA Y CONTACTO PARA SCANNER HP 7500 Y 7000 S2	Global	1
65	REPARACION PANEL DEL CONTROL PARA SCANNER HP 7500 Y 7000 S2	Global	1
66	REPARACION CARRO DE CABEZALES IMPRESIÓN PARA IMPRESORAS EPSON L355, EPSON L380, EPSON L3210, EPSON L3250	Global	1
67	LAMPARA ESCANER IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP M426.	Global	1
68	CAMBIO DE CABEZALES COLOR Y NEGRO # 72 PARA PLOTER DE GRAN IMPRESIÓN HP DESINGNJET T790	Global	1
69	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE PLOTTER DE GRAN IMPRESIÓN HP DESINGNJET T790.	Global	1
70	KIT DE TINTA LITRO PLOTTER HP T790	Global	1
71	REPARACION SOPORTE DE PAPEL IMPRESORA HP M400-401, EPSON L380, EPSON L355, EPSON L3210, HP P2035, HP MFP 426-427 DN, HP M402DN, HP P1006, SANSUNG SCX 3405W, HP PRO 400 MFP, HP M102W, HP P1102W, HP 425 DN, M1212NF MFP.	Global	1

Nota 1.- Para establecer **el menor valor de la propuesta**, el proponente indicará el precio que oferte sobre los ítems de condiciones técnicas y económicas, por lo tanto, el adjudicatario del proceso será quien oferte el menor valor.

Nota 2- El proponente en su oferta de precios tendrá en cuenta los gastos e impuestos que pueden afectar la oferta y que se causan por la ejecución del contrato, tales como: impuesto a la renta, industria y comercio, timbre a IVA, así como los descuentos, retenciones y otros a que haya lugar de acuerdo con las normas vigentes. En todo caso en la

propuesta tendrá en cuenta el valor de los impuestos de orden nacional y municipal vigentes inherente al Contrato que suscriba.

Nota 3. Se contrata por unidad de medida hasta ejecutar el 100% del presupuesto oficial de conformidad a los materiales solicitados por la entidad.

REQUISITOS JURIDICOS HABILITANTES

-CAPACIDAD PARA PARTICIPAR:

Podrán participar en este proceso 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 cumplan con la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia; que no estén incursas en inhabilidades o incompatibilidades para contratar señaladas por la constitución y la Ley.

Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio en el país o sin sucursal establecida en Colombia, deben acreditar un apoderado domiciliado en Colombia debidamente facultado para presentar la propuesta y representarla judicial y extrajudicialmente.

Los proponentes se deben presentar bajo alguna de las siguientes modalidades, siempre y cuando cumplan las condiciones exigidas.

Los oferentes dentro de la fecha y hora establecidas en el cronograma del presente proceso de selección para la presentación de la oferta, presentarán los siguientes documentos:

PERSONAS JURÍDICAS: Certificado de Existencia y Representación Legal. Si la propuesta la presenta una persona jurídica debe anexar el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores al cierre del presente proceso de selección, donde conste quién ejerce la representación legal y las facultades del mismo.

En dicho certificado se acreditará que el objeto social del proponente realiza actividades relacionadas con el servicio de mantenimiento de impresoras, escáner y recarga de tóner, objeto del presente proceso de selección y que la persona jurídica tendrá una duración no inferior al término de duración del contrato y un (1) año más.

Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al representante legal, el oferente anexará la correspondiente autorización impartida por la junta de socios o el estamento de la sociedad que tenga esa función y que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en este proceso y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado.

En el evento que del contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio, se haga la remisión a los estatutos de la sociedad para establecer las facultades del representante legal, el oferente anexará copia de la parte pertinente de dichos estatutos, y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se adjuntará la autorización específica para participar en este proceso y dar cumplimiento al contrato que se llegue a suscribir con el Municipio de Pitalito, en caso de resultar seleccionado.

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

En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, aportará el certificado correspondiente.

Nota: Documento de facultades para presentar propuestas y contratar. Si el representante legal o apoderado no tiene facultades amplias y suficientes para presentar la propuesta y contratar, deberá adjuntar el acta de la junta o asamblea de socios (o documento soporte) donde se le otorguen tales atribuciones con anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso de Selección.

En el evento que el oferente presente su propuesta por medio de apoderado, el poder deberá contener de manera expresa y clara la facultad especial otorgada para participar en procesos de contratación de la naturaleza que se trate.

PERSONA NATURAL COMERCIANTE:

Si la propuesta la presenta una persona natural, debe anexar copia de la cedula de ciudadanía. Si es comerciante aportará el certificado de matrícula de persona natural expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores al cierre del presente proceso de selección, en el que se acredite actividades relacionadas con el objeto del presente proceso.

En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, o uno de ellos, sea persona natural, cada uno de ellos o el integrante respectivo, aportará la cédula de ciudadanía y el certificado correspondiente. En el evento que el oferente presente su propuesta por medio de apoderado, el poder deberá contener de manera expresa y clara la facultad especial otorgada para participar en procesos de contratación de la naturaleza que se trate.

DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

Los Consorcios o Uniones Temporales podrán estar compuestos por personas naturales y/o jurídicas de conformidad con el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y, además cumplir con los siguientes requisitos:

- Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal y, en el caso de Uniones Temporales, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Municipio de Pitalito.

- El Consorcio o Unión Temporal debe tener una vigencia igual a la del contrato y un (1) año más.

Los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal deberán presentar el documento de constitución, el cual deberá expresar claramente su conformación, las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y su responsabilidad, e igualmente su deseo de participar en la presentación conjunta de la propuesta y de recibir el contrato. A su vez, designarán a la persona que actuará como representante del Consorcio o de la Unión Temporal.

De conformidad con lo anterior el documento constitutivo de Consorcio o Unión Temporal, para dar cumplimiento de lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, deberá contener como mínimo:

- Indicar en forma expresa si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal
- Designar la persona, que para todos los efectos, representará el Consorcio o la Unión Temporal.

Proyectó: Cesar David Otalora Llanos – Apoyo a la gestión

Revisado por: Maritza Andrea Prada Alape	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Almacenista General	Cargo: Secretaria General

- Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del Consorcio o la Unión Temporal y sus respectivas responsabilidades.
- Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la Unión Temporal, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Municipio de Pitalito.
- Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior a la duración del contrato y un año más.
- Deberá indicar que no podrá, en ningún caso, haber cesión del contrato entre quienes integran el Consorcio o la Unión Temporal.
- Si los miembros del Consorcio o la Unión Temporal o alguno de ellos, es persona jurídica, debe adjuntar a la propuesta el certificado de existencia y representación legal, atendiendo lo exigido para estos documentos en el presente anexo.

En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los Integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución y para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar:

- Si la va a efectuar en representación del consorcio o de la unión temporal uno de sus integrantes, en este caso debe informar el número del NIT de quien factura.
- Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal, deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor el contrato.
- Si la va realizar el consorcio o la unión temporal con su propio NIT.

En caso de requerirse aclaraciones sobre los términos consignados en el documento de conformación del consorcio o unión temporal, el Municipio de Pitalito las solicitará.

1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:

La carta de presentación de la propuesta será diligenciada de acuerdo con el texto de la misma según Anexo No.1 de la presente invitación publica debidamente firmada por el proponente o su representante legal según corresponda, de acuerdo con la ley y la presente Invitación Publica.

2. DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL:

Cuando la propuesta venga presentada por alguno de éstos se deberá diligenciar para su conformación el Anexo No.2 o el Anexo No.3 según corresponda, y anexar fotocopia de la cedula.

3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL:

Cuando se trate de persona jurídica, el proponente deberá presentar con su oferta el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, el cual debe haber sido expedido con no más de treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre de esta Convocatoria.

En caso que el oferente sea un Proponente Asociativo cada uno de los integrantes deberá presentar este documento según aplique y cumplir con los requisitos exigidos

4. AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR:

En caso de existir límites a las facultades del representante legal para presentar propuesta, asociarse o contratar, se debe presentar copia de la autorización del órgano competente, en la cual se le faculte para presentar la propuesta y celebrar el contrato, en caso de ser favorecida la propuesta, o en su defecto certificación del Secretario del órgano competente donde conste la autorización.

Proyectó: Cesar David Otalora Llanos – Apoyo a la gestión

Revisado por: Maritza Andrea Prada Alape	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Almacenista General	Cargo: Secretaria General

5. FOTOCOPIA DE CEDULA DE CIUDADANÍA

Deberá presentar copia legible de la cedula de ciudadanía del proponente o representante legal del proponente; en caso de consorcio, unión temporal, se deberá presentar este documento por cada uno de sus integrantes.

6. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

Se deberá anexar el certificado de antecedentes Disciplinario del proponente singular (persona natural) y al representante legal del proponente (persona Jurídica) y/o de cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, según aplique.

7. CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

Se deberá anexar el certificado de antecedentes de Responsabilidad Fiscal del representante legal del proponente y del Proponente (Persona Natural o Jurídica) y/o de cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, según aplique.

La certificación que busca determinar la existencia de causales inhabilidad establecidas en la Ley 610 de 2000.

8. FOTOCOPIA DEL RUT

El proponente deberá acreditar que se encuentra inscrito en el Registro Único Tributario, mediante la presentación de la fotocopia de RUT; aplica para el proponente y/o los integrantes del Consorcio o Unión Temporal.

9. ACREDITACIÓN DEL PAGO A LOS SISTEMAS DE RIESGOS PROFESIONALES, PENSIÓN, SALUD Y APORTES A LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, ICBF Y SENA.

De Conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, los proponentes deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y SENA, mediante certificación expedida bajo la gravedad del juramento. Diligenciando el Anexo No. 4 para persona natural o anexo 5 para persona jurídica.

10. CERTIFICADO DE NO ENCONTRARSE REPORTADO EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, dispone que "(...) Si transcurridos seis meses desde la fecha de imposición de la multa, esta no ha sido pagada con sus debidos intereses, hasta tanto no se ponga al día, la persona no podrá: (...) 4. Contratar o renovar contrato con cualquier entidad del Estado. (...) Las autoridades responsables de adelantar los trámites establecidos en el presente artículo deberán verificar que la persona que solicita el trámite se encuentra al día en el pago de las multas establecidas en el presente Código." Por tanto, a partir de lo reglado en el artículo 182 de la citada norma, el municipio de Pitalito, realizará la respectiva consulta en el sistema de registro nacional de medidas correctivas, con la finalidad de verificar que el proponente en caso de personas naturales, o los representantes legales en caso de personas jurídicas, o el representante y sus integrantes en caso de propuestas plurales no se encuentran incursos en inhabilidad de conformidad con lo precedente.

11. CERTIFICADO DE REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021, el representante legal de la persona jurídica proponente singular o integrante del proponente plural, no podrá encontrarse REPORTADO en el registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM –, Para el efecto el proponente deberá:

-Persona natural, anexar el certificado de la consulta de deudores alimentarios REDAM.

-Persona jurídica deberá anexar el certificado de consulta de deudores alimentarios REDAM de su representante legal.

-Para los proponentes plurales deberá anexar certificado de consulta de deudores alimentarios REDAM de cada uno de los representantes que lo conforman.

Lo anterior, teniendo en cuenta que el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM- es un mecanismo de control para garantizar el cumplimiento de las obligaciones alimentarias en todo el territorio nacional, y que una de sus consecuencias, es que impide o inhabilita a la persona para la celebración de contratos con el Estado, por lo que los proponentes deberán realizar la consulta del certificado de deudores alimentarios REDAM a través de la Carpeta Ciudadana Digital del Portal Único del Estado Colombiano.gov.co; Link https://carpetaciudadana.and.gov.co/

De acuerdo con la sentencia C-032 de 2021, la H. Corte Constitucional señaló las responsabilidades penales, disciplinarias y patrimoniales que se deben asumir en materia de manejo de la información del REDAM, así como las obligaciones establecidas en las Leyes 1581 de 2012 de protección de datos personales y 1266 de 2008 de habeas data, en consecuencia, el proponente al cargar el documento debe marcarlo como confidencial.

En caso de que no se marque como confidencial la entidad le dará el tratamiento establecido en las normas anteriores; es decir, en caso de que la certificación aportada registre alguna sanción por obligaciones alimentarias.

12. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

El proponente deberá constituir una póliza y presentar con su propuesta una garantía de seriedad expedida por un Banco o por una Compañía de Seguros legalmente establecidos en Colombia, por un valor no inferior al diez por ciento (10%) del valor del Presupuesto Oficial y con vigencia de tres (3) meses contados a partir de la fecha y hora fijadas para el cierre de la Mínima cuantía.

La garantía deberá ser otorgada incondicionalmente a favor de El Municipio de Pitalito.

En el evento que la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, en la garantía de seriedad de la propuesta deberá estipularse que el tomador es: *"El Consorcio* o *Unión Temporal (según sea el caso), conformado por (nombre* o *razón social de los integrantes)"*

La garantía de seriedad será devuelta a los proponentes cuyas propuestas no fueren aceptadas una vez se haya perfeccionado el contrato.

- Acompañarse del Recibo de pago o Constancia de Ley.
- No se aceptan pólizas expedidas por Aseguradoras que hayan sido intervenidas.
- En caso de que la póliza sea allegada, pero sin la firma del tomador, será requerido para que la firme.

LA NO ACREDITACIÓN O PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA ES CAUSAL DE RECHAZO.

Proyectó: Cesar David Otalora Llanos – Apoyo a la gestión

Revisado por: Maritza Andrea Prada Alape	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Almacenista General	Cargo: Secretaria General

REQUISITOS TECNICOS HABILITANTES:

EXPERIENCIA GENERAL: Se tomará del Registro Mercantil para personas naturales o el certificado de existencia y representación legal para personas jurídicas; como mínimo un (1) año de creación, en el cual se suscriban actividades relacionadas con el objeto del contrato. En caso consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá acreditar la experiencia general requerida para persona natural o persona jurídica, según corresponda.

EXPERIENCIA ESPECIFICA: Se debe anexar un máximo de tres (3) certificados de contrato que acrediten la prestación del servicio de mantenimiento de impresoras, escáneres y demás equipos tecnológicos, así como la recarga de tóner, tanto con particulares como con entidades públicas. Además, debe acreditarse que el servicio fue liquidado mediante acta de liquidación o certificación, de acuerdo con lo estipulado en los contratos que lo exijan, conforme al Artículo 60 de la Ley 80 de 1993. Esta experiencia debe tener un valor igual o superior al 70% del presupuesto oficial. (Si el proponente presenta certificado de experiencia con particular, debe anexar factura o documento equivalente; si es con entidad pública, acreditar que el contrato está liquidado. En caso de factura o documento equivalente justificar por qué no aplica la factura electrónica, aportando la certificación o resolución correspondiente).

En el caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia a calificar será la sumatoria de las experiencias de sus integrantes, de manera proporcional a su participación; en el caso de que la experiencia relacionada haya sido ejecutada en calidad de consorcio o unión temporal para la facturación se tomará en cuenta de acuerdo al porcentaje de participación.

FACTOR DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MAS FAVORABLE (10)

- De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 del 2015, la entidad determina que el factor de selección del presente proceso es:

	FACTOR DE SELECCIÓN	Marcar con X
1	Menor Precio	X
2	Calidad	
3	Ponderación calidad y precio	
4	Ponderación calidad y precio con mejor relación costo/ beneficio	

PERMISOS, LICENCIAS, DISEÑOS, ESTUDIOS, PLANOS Y AUTORIZACIONES (11)

Que mediante la Resolución 437 de 25 de julio de 2023, el alcalde Municipal," POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE PITALITO HUILA" y se delegó al jefe de la Oficina de Contratación , la facultad de celebrar contratos bajo las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía; lo cual comprende la totalidad de las actividades necesarias para el cumplimiento de la fase precontractual, contractual y pos contractual, con personas de derecho público o privado que requiera la Alcaldía de Pitalito, cuyos objetos y cuantías correspondan al ejercicio propio de sus funciones o delegaciones y su pagos se efectúen con cargo al presupuesta de gastos de (funcionamiento / inversión) de la Alcaldía de Pitalito Huila.

LUGAR DE EJECUCIÓN (12)	MUNICIPIO DE PITALITO

Proyectó: Cesar David Otalora Llanos – Apoyo a la gestión

Revisado por: Maritza Andrea Prada Alape	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Almacenista General	Cargo: Secretaria General

Alcaldía Municipal Pitalito Huila	ESTUDIOS PREVIOS		
NIT 891180077-0	CÓDIGO: F-GA-CO-28	VERSIÓN: 06	FECHA: 18/11/2025

PLAZO (13)	ONCE (11) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO O HASTA AGOTAR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, EN TODO CASO, SIN EXCEDER EL 20 DE DICIEMBRE DE 2026.
ANTICIPO (14)	SI ___ NO__X___ Porcentaje _____%
FORMA DE PAGO (15)	El municipio de Pitalito pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: Pagos Parciales de acuerdo a los mantenimientos y recargas realizadas, previa presentación del informe respectivo, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor designado y demás documentos requeridos por la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas para el trámite de la cuenta. La solicitud, deberá estar acompañada de la factura o documento equivalente, presentación de los informes respectivos, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato y soportes de pago al Sistema Integral de Seguridad Social (salud, pensión y ARL) y aportes parafiscales señalados por la Ley 789 de 2002 si estuviese obligado ello de acuerdo al valor total del contrato.
SUPERVISION o INTERVENTORÍA(16)	INTERVENTORÍA: SI _____ NO ___X____ SUPERVISIÒN:_____X_____ La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato. Por lo anterior y atendiendo al objeto del contrato, el Municipio de Pitalito, establece que el perfil del supervisor del presente proceso de selección, debe ser un funcionario de planta, que cumpla con las calidades y conocimientos propios de la labor a desarrollar. Por esta razón, corresponde al Almacenista General ejercer la supervisión del contrato. Serán funciones y atribuciones principales de la persona encargada de la vigilancia: **a)** Suscribir el acta de inicio, suspensión, reanudación y liquidación del contrato. **b)** Elaborar informe de supervisión. **c)** Exigir el cumplimiento del contrato en los términos pactados. **d)** Decidir sobre los cambios no substanciales, siempre y cuando no afecten la correcta ejecución del objeto contratado. **e)** Aprobar o rechazar la prestación de los servicios contratados en forma motivada. **f)** Expedir las constancias o certificaciones de conformidad sobre los servicios prestados para el soporte de los pagos derivados del presente contrato. **g)** El control de los servicios por parte del supervisor, no exoneran ni disminuyen la responsabilidad del contratista. **PARÁGRAFO:** Todas las observaciones y sugerencias que haga el supervisor deberán realizarse por escrito. Entre otras: 1. Verificar, Revisar y aprobar el cumplimiento de los requisitos y documentos de orden técnico y legal exigidos por el Municipio en los términos de la mínima cuantía como requisitos indispensables para suscribir el acta de iniciación del contrato. 2. Levantar las actas respectivas entre contratista y Supervisor. 3. Elaborar oportunamente las actas de liquidación y terminación del contrato. 4. Vigilar que el servicio se preste cumpliendo las especificaciones técnicas establecidas. 5. Certificar la ejecución del trabajo contratado, dentro de las condiciones exigidas. 6. Aplicar en forma estricta las medidas de control para que el CONTRATISTA cumpla con los

Proyectó: Cesar David Otalora Llanos – Apoyo a la gestión

Revisado por: Maritza Andrea Prada Alape	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Almacenista General	Cargo: Secretaria General

	aportes a los sistemas de salud, Riesgos profesionales. Pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar. ICBF y SENA, en los términos de la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703, el Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes.

SOPORTE QUE PERMITE LA ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE LOS RIESGOS PREDECIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL CONTRATO (17)

MUNICIPIO DE PITALITO	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Errores en la etapa precontractual consignados en documentos como los estudios previos, estudios de mercado, y demás documentos que puedan afectar la obtención del objeto contractual.	Deficiencias en la calidad del objeto contractual, desequilibrio económico del contrato y no obtención de los fines y propósitos de la contratación.	3	4	6	ALTO	Contratista	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual	2	3	5	MEDIO	NO	Entidad Estatal	Febrero de 2026	Diciembre de 2026	Revisión del comité asesor y evaluador de los documentos del proceso de contratación, así mismo se verificará el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y financieros	De acuerdo al cronograma del proceso
2	Específico	Interno	Contratación	Financiero	Ausencia de ofertas para el proceso contract	Imposibilidad de ejecutar el objeto contract	3	4	7	ALTO	Entidad Estatal	Invitación, publicidad y establecimiento de condicion	2	2	4	BAJO	SI	Entidad Estatal	Febrero de 2026	Diciembre de 2026	Al momento del cierre de ofertas	Una vez

Proyectó: Cesar David Otalora Llanos – Apoyo a la gestión

Revisado por: Maritza Andrea Prada Alape	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Almacenista General	Cargo: Secretaria General

					ual	ual en tiempo previsto					es favorables al mercado									
3	General	Interno	Planeación/Selección/Contratación	Social o político/ Financiero/ Regulatorio	Inclusión de condiciones jurídicas, técnicas y/o financieras que No puedan ser cumplidas por ningún oferente	Declaratoria de Desierto del proceso	3	4	6	ALTO	Entidad Estatal	Revisión de las condiciones técnicas exigidas vs. Las necesidades de la Entidad, con el fin de adoptar las decisiones pertinentes. Análisis y consideración de las observaciones presentadas por los posibles oferentes en la etapa de proyecto de pliego y pliego de condiciones definitivo.	2	3	5	MEDIO	NO	Entidad Estatal	Febrero de 2026	Diciembre de 2026	Revisión del comité asesor y evaluador de los documentos del proceso de contratación, así mismo se verificará el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y financieros	De acuerdo al cronograma del proceso
4	General	Interno	Planeación	Económico	Estimación inadecuada de costos del personal o servicios y/o variación de precios	Desequilibrio económico del contrato	2	4	6	ALTO	Entidad/Contratista	Revisión y ajuste de condiciones del proceso, ante el evento de llegar a un punto de equilibrio	2	2	4	BAJO	SI	Entidad/Contratista	Febrero de 2026	Diciembre de 2026	Revisión de los términos y ejecución del contrato	Eventual

Proyectó: Cesar David Otalora Llanos – Apoyo a la gestión

Revisado por: Maritza Andrea Prada Alape	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Almacenista General	Cargo: Secretaria General

5	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Variación en la cantidad o especificaciones técnicas	Mayor costo de inversión	2	2	4	BAJO	Entidad/Contratista	Establecer condiciones en las cuales se acepta la compensación o el cambio el cual debe ser superior, mejor o mayor en cuanto a lo requerido por la entidad	1	1	2	BAJO	NO	Entidad	Febrero de 2026	Diciembre de 2026	Durante el desarrollo del contrato	Permanente
6	Específico	Interno	Planeación	Económico	Actos de corrupción entre funcionarios en adjudicación o ejecución del contrato	Afectación del presupuesto de obra, riesgos penales, desequilibrio económico	2	2	4	BAJO	Entidad	Condiciones favorables, libre concurrencia de oferentes, compromiso anticorrupción	1	3	4	BAJO	SI	Entidad	Febrero de 2026	Diciembre de 2026	Durante el desarrollo del contrato	Permanente
7	Específico	Interno	Ejecución	Regulatorio	Cambio en la normatividad o regulaciones del bien a contratar	Riesgos en ejecución y operatividad	3	4	7	RIESGO ALTO	Entidad/Contratista	Verificación de normatividad aplicable con comité de seguridad del municipio	2	2	4	BAJO	SI	Entidad/Contratista	Febrero de 2026	Diciembre de 2026	Revisión de los términos y ejecución del contrato	Eventual
8	General	Externo	Ejecución	Económico	Incumplimiento del contratista con sus obligaciones	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de los propósitos y metas del contrato.	2	3	4	BAJO	Contratista	Determinar póliza seguro para el contrato y obligaciones acordes	1	2	3	BAJO	NO	Entidad	Febrero de 2026	Diciembre de 2026	Revisión de los términos y ejecución del contrato	Cronograma del proceso

Proyectó: Cesar David Otalora Llanos – Apoyo a la gestión

Revisado por: Maritza Andrea Prada Alape	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Almacenista General	Cargo: Secretaria General

Alcaldía Municipal Pitalito Huila	ESTUDIOS PREVIOS		
NIT 891180077-0	CÓDIGO: F-GA-CO-28	VERSIÓN: 06	FECHA: 18/11/2025

9	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	Operacional	Faltas en reserva de información, bases de datos, aplicativos y otros	Conflicto en reserva de información	2	3	5	MEDIO	Contratista	Entrega de informes en los 5 primeros dias siguientes al periodo cumplido	2	3	5	MEDIO	SI	Entidad/Contratista	Febrero de 2026	Diciembre de 2026	Supervisión	Desde la suscripción a liquidación
10	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento, requerimientos, disponibilidad del servicio suministrado y/o retrasos	Baja calidad en el servicio, afectación, disponibilidad, inseguridad	4	3	7	ALTO	Entidad/Contratista	Establecimiento de garantías en el contrato póliza, establecer condiciones	2	3	5	MEDIO	NO	Entidad Estatal	Febrero de 2026	Diciembre de 2026	Durante el desarrollo del contrato por parte de la supervisión	Permanente
11	General	Externo	Ejecución	De la naturaleza	Hechos de la naturaleza (Previsibles)	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de obligaciones legales	2	5	7	ALTO	Entidad/Contratista	Informar cualquier tipo de anormalidad frente al desarrollo del objeto contractual	1	3	5	MEDIO	SI	Entidad/Contratista	Febrero de 2026	Diciembre de 2026	Seguimiento por parte del supervisor	Eventual
12	ESPECÍFICO	INTERNO	Ejecución	OPERACIONAL	Incumplimiento en requerimientos del servicio suministrado	Baja calidad en el servicio, afectación a animales	4	3	7	RIESGO ALTO	ENTIDAD/ CONTRATISTA	Establecimiento de garantías en el contrato póliza	2	3	5	RIESGO MEDIO	NO	CONTRATISTA	Febrero de 2026	Diciembre de 2026	En la supervisión	DESDE SUSCRIPCION A LIQUIDACIÓN
13	GENERAL	EXTERNO	Ejecución	ECONÓMICO	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	Riesgo de baja calidad, no ejecución del contrato	3	3	6	RIESGO ALTO	CONTRATISTA	Establecer póliza seguro para el contrato	1	2	3	RIESGO BAJO	NO	ENTIDAD ESTATAL	Febrero de 2026	Diciembre de 2026	Revisión de los términos y ejecución del contrato	CRONOGRAMA DEL PROCESO

Proyectó: Cesar David Otalora Llanos – Apoyo a la gestión

Revisado por: Maritza Andrea Prada Alape	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Almacenista General	Cargo: Secretaria General

14	ESPECÍFICO	INTERNO	Ejecución	OPERACIONAL	Responsabilidad civil extracontractual por daños a bienes o lesiones	Afectaciones o daño a terceros	2	2	4	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	Aseguramiento por póliza de seguros asignación de responsabilidad	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD/ CONTRATISTA	Febrero de 2026	Diciembre de 2026	Durante el desarrollo del contrato	POR EVENTO

ANÁLISIS DE GARANTIAS Y AMPAROS (18)

Para avalar las obligaciones que se contraen en virtud del contrato, el CONTRATISTA constituirá a su costa y a favor del MUNICIPIO DE PITALITO, a través de cualquiera de las clases de garantías previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015, los siguientes amparos:

AMPAROS	TIPO DE GARANTÍA	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	SI	NO
Cumplimiento	Póliza de seguros	20% del valor del contrato	Término de duración del contrato y seis (6) meses más, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y de legalización.	X	
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.	Póliza de seguros	20% del valor total del contrato	Término de duración del contrato y 1 año más, contados a partir de la suscripción.	X	
Calidad del servicio	Póliza de seguros	20% del valor total del contrato	Término de duración del contrato y 1 año más, contados a partir de la suscripción	X	

INDICACIÓN, SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA, ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO (19)

Para contratación directa y de mínima cuantía no le es aplicable ningún acuerdo comercial. La siguiente tabla son los Acuerdos Comerciales aplicables a nivel municipal, no obstante la aplicación de los acuerdos comerciales dependen del monto el cual deben ser consultados en la guía de Colombia Compra Eficiente "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación"

ACUERDO COMERCIAL		¿Vigente?	Entidad Estatal Cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación Cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza Pacifico	Chile	SI	SI	NO	NO	NO
	México	SI	SI	NO	NO	NO
	Perú	SI	SI	NO	NO	NO
Canada		SI	SI	NO	NO	NO
Chile		SI	SI	NO	NO	NO
Corea		SI	SI	NO	NO	NO
Costa Rica		SI	SI	NO	NO	NO

Proyectó: Cesar David Otalora Llanos – Apoyo a la gestión

Revisado por: Maritza Andrea Prada Alape	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Almacenista General	Cargo: Secretaria General

Estados AELC		SI	SI	NO	NO	NO
Estados Unidos		SI	SI	NO	NO	NO
México		SI	SI	NO	NO	NO
Triángulo Norte	El Salvador	SI	SI	NO	NO	NO
	Guatemala	SI	SI	NO	NO	NO
	Honduras	SI	SI	NO	NO	NO
Unión Europea		SI	SI	NO	NO	NO
Reino Unido e Irlanda del Norte		SI	SI	NO	NO	NO
Israel		SI	SI	NO	NO	NO
Comunidad Andina		SI	SI	NO	NO	NO

CONDICIONES COMPLEMENTARIAS	SI	NO
Certificado de disponibilidad presupuestal	X	
Certificado de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos (Proyectos de Inversión)		X
Certificado de viabilidad de Inversión (Proyectos de Inversión)		X
Certificación de No disponibilidad de Personal (Prestación de servicios)		X
Otros: Dependiendo de la Naturaleza del Contrato		

El presente Estudio Previo se expide en Pitalito Huila, a los nueve (09) días del mes de febrero del año 2026

Responsable

DUAYEN MARLEIVY CORTES CUELLAR
Secretaria General

Proyectó: Cesar David Otalora Llanos – Apoyo a la gestión

Revisado por: Maritza Andrea Prada Alape	Aprobado por: Duayen Marleivy Cortes Cuellar
Firma:	Firma:
Cargo: Almacenista General	Cargo: Secretaria General