ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA, NECESIDAD Y OPORTUNIDAD

Tratando de satisfacer el interés general y acatar el ordenamiento jurídico interno, la Alcaldía Municipal de La Nátaga Huila, a través de la Secretaría General y de Gobierno, el Estudio de Conveniencia, Necesidad y Oportunidad adelantado, para tal efecto, conforme a los numerales 7º y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1[1] del Decreto 1082 de 2015, con el fin de satisfacer la necesidad que a continuación se describe.

1. GENERALIDADES DEL ESTUDIO.

MARCO LEGAL	El municipio de Nátaga – Huila, en desarrollo de lo señalado en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, además de lo reglamentado en la Ley 2069 de 2020 y su Decreto Reglamentario 1860 de 2021; debe elaborar los estudios previos de la modalidad de selección de mínima cuantía.
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (CON MATERIALES Y REPUESTOS INCLUIDOS) PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA FOTOCOPIADORA E IMPRESORAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE NÁTAGA, DEPARTAMENTO DEL HUILA".
ENTIDAD	MUNICIPIO DE NÁTAGA – HUILA
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
RESPONSABLE	DEISY LORENA RAMOS CHALA
FECHA	MARZO DE 2026
PRESUPUESTO OFICIAL	DIEZ MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS PESOS ($10.546.300) M/CTE
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	CDP No. 2026000130 del dieciocho (18) de febrero de 2026

[1] Los Estudios y Documentos Previos son el soporte para elaborar el Proyecto de Pliego, los Pliegos de Condiciones y el Contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación (…).

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	SÍ

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

Que el Estatuto Superior (art. 2) establece que son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Que el artículo 209 *ejúsdem*, expresa, taxativamente, que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el canon 3 de la Ley 80 de 1993 consagra los fines de la contratación estatal, y manifiesta que los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y en la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Por su parte los enlaces diferentes enlaces, áreas adscritas a la Secretaría General y de Gobierno y a la Secretaría de Planeación Municipal, solicitaron el apoyo para los diferentes elementos que comprenden el funcionamiento normal de cada una de las impresoras.

En ese orden, la Alcaldía Municipal de Nátaga, para el cumplimiento de su misión institucional y con el fin de garantizar el logro de sus obligaciones legales y de control, requiere la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo (con materiales y repuestos incluidos) para el buen funcionamiento de la fotocopiadora e impresoras de la administración municipal, con el fin de mantener las condiciones óptimas de funcionamiento y cumplir con los requerimientos legales de la administración, garantizando a sus funcionarios y contratistas, los medios y mecanismos suficientes para desarrollar sus labores de forma eficaz.

Por lo cual, es necesario contar con el servicio de fotocopiado e impresión, de forma ininterrumpida e inmediata, para evitar la parálisis en la producción documental y dar respuesta oportuna a Entidades de control, entidades públicas y comunidad en general.

Lo anterior, será de fundamental importancia para el personal contratista, de carrera administrativa y libre nombramiento pueda cumplir el ejercicio de funciones asignadas en pro de la atención de las comunidades de Nátaga Huila.

Que la Secretaría de General y Gobierno del municipio de Nátaga, es la encargada de adelantar el proceso contractual que garantice el normal funcionamiento de las impresoras y fotocopiadoras ubicadas en las secretarias y oficinas de la administración municipal de Nátaga Huilla, sobre lo cual se reitera que con el fin de brindar los elementos necesarios a los servidores públicos que laboran diariamente, en cumplimiento de las actividades y labores encomendadas por la misión institucional que debe desempeñar la administración Municipal. Para que la administración Municipal, puedan dar cumplimiento a sus tareas, a la prestación de los servicios asignados por la ley, se requiere de garantizar los elementos necesarios para el funcionamiento de las impresoras y fotocopiadora ubicadas en las secretarias y oficinas de la administración municipal de Nátaga Huilla.

Que de acuerdo con la necesidad de la Alcaldía Municipal de Nátaga Huila, se requiere adelantar un proceso de contratación que permita selección un contratista idóneo para contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, con materiales incluidos y que resultan necesarios el normal funcionamiento de impresoras y fotocopiadoras ubicadas en las secretarias y oficinas de la administración municipal de Nátaga Huila, bien sea con una persona natural o jurídica que ofrezca las condiciones óptimas requeridas y que oferte el precio más bajo y favorable para los intereses de la entidad, cumpliendo con los requisitos habilitantes exigidos para llevar a cabo el objeto del contrato respectivo, Igualmente el objeto de este estudio fue incluido en Plan Anual de Adquisiciones (PAA) 2026.

De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 2003, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, además de lo reglamentado en la Ley 2069 de 2020 y su Decreto Reglamentario 1860 de 2021, se elabora el presente estudio previo para justificar la conveniencia y oportunidad del proceso contractual.

3. FORMA DE SOLVENTAR LA NECESIDAD.

Se considera que la mejor forma y la más conveniente para satisfacer la necesidad identificada es un proceso contractual en la modalidad de **CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA,** toda vez que es el camino legal expedito que promueve el ordenamiento jurídico colombiano para este tipo de adquisiciones determinado por la cuantía a comprometer.

4. INSCRIPCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN.

N.A.

2. DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

5.1. Objeto del Contrato.

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (CON MATERIALES Y REPUESTOS INCLUIDOS) PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA FOTOCOPIADORA E IMPRESORAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE NÁTAGA, DEPARTAMENTO DEL HUILA".

5.2. Naturaleza o Tipología del Contrato.

La modalidad contractual será la Mínima Cuantía y el contrato a celebrar será de prestación de servicios; por lo tanto, esta será su naturaleza jurídica.

5.3. Clasificación del objeto del contrato.

Luego de analizado el documento que consagra los Códigos Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas –UNSPSC- y el Manual para la Codificación de Bienes y Servicios, expedido por Colombia Compra Eficiente, se ha establecido que el objeto del contrato del presente proceso de selección se codifica cómo se indica:

Nombre del producto	Número del código
Fotocopiadoras	44101501
Mantenimiento de impresoras	81112306
Impresoras Láser	43212105
Suministros de limpieza de impresoras o faxes o fotocopiadoras	44103107

5.4. Descripción Detallada.

Para el logro del objeto a contratar, es decir la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (CON MATERIALES Y REPUESTOS INCLUIDOS) PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA FOTOCOPIADORA E IMPRESORAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE NÁTAGA, DEPARTAMENTO DEL HUILA".** El contratista deberá ejecutar las actividades que a

continuación se relacionan como resultado del alcance de esta actividad, conforme a las siguientes especificaciones técnicas:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (CON MATERIALES Y REPUESTOS INCLUIDOS) PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA FOTOCOPIADORA E IMPRESORAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE NÁTAGA, DEPARTAMENTO DEL HUILA		
ÍTEM	**CANTIDAD**	**DESCRIPCIÓN**
1.	1	Mantenimiento general fotocopiadora RICOH MP4000.
2.	1	Mantenimiento general fotocopiadora RICOH MP6054.
3.	1	Mantenimiento impresoras tinta continua referencias, EPSON L220, EPSON L555 DE TANQUE, CANON G-2100 PIXMA, EPSON L380 ECO TANK, EPSON L 4260 ECO TANK, EPSON L375, EPSON L3260.
4.	1	Mantenimiento impresoras laser referencias, HP SMART JET Xpress M2070w, Laser jet M1212nf MFP, HP LaserJetP1102w, HP LaserJet Pro MFP M428dw, HP LASER JET 1536 dnf MFP
5.	1	Configuración de computadores para impresión.
6.	1	Guía paso papel dúplex Ricoh MP4000
7.	1	Bujes laterales de registro Ricoh MP4000.
8.	1	Millar del cilindro Ricoh MP4000.
9.	1	Reparación bomba inyección tinta Epson
10.	1	Rodillo fusor superior Ricoh MP4000.
11.	1	Kit uñas del fusor Ricoh MP4000.
12.	1	Web de limpieza fusor Ricoh MP4000.
13.	1	Tambor fotoconductor Ricoh MP4000.
14.	1	Perilla verde modulo tóner Ricoh MP4000
15.	1	Sellos módulos Ricoh MP4000
16.	1	Cuchilla del cilindro Ricoh MP4000.
17.	1	Revelador original Ricoh MP4000.
18.	1	Cuchilla de la banda Ricoh MP4000.
19.	1	Banda de transferencia Ricoh MP4000

20.	1	Rodillo de presión Ricoh MP4000.
21.	1	Rodillos alimentadores papel juego Ricoh MP4000
22.	1	Tóner Ricoh MP4000 genérico para instalar Ricoh MP4000.
23.	1	tambor fotoconductor ricoh mp6054.
24.	1	cuchilla del cilindro ricoh mp6054.
25.	1	revelador ricoh mp6054.
26.	1	filmina unidad fusora ricoh mp6054.
27.	1	Guías del rodillo de transferencia ricoh mp6054
28.	1	Filmina fusor impresora HP láser jet M1536dnf MFP.
29.	1	Tóner para instalar impresoras hp1536.
30.	1	tinta para impresora Epson l375-bk-c-m-y por kit en tarro genérica.
31.	1	tinta liquida Epson l3260 original c/color.
32.	1	tóner para instalar genérica impresora hp 1536
33.	1	tóner laser jet pro mfp m428dw para instalar con chip genérica.
34.	1	tóner ricoh para instalar mp6054 genérica.
35.	1	Epson l6191 kit de 4 tintas genérica.
36.	1	Epson l3210 kit de 4 tintas genérica.
37.	1	laser jet m1212nf mfp tóner laser
38.	1	tinta Epson l220 kit 4 tintas genérica.
39.	1	tóner impresora hp laser jet p1102w
40.	1	tóner Samsung modelo scx-3200
41.	1	kit de 4 tintas originales Epson 664 para impresora ref. Epson l 555 negro, rojo, azul y amarillo.
42.	1	kit de tintas genérica para impresora Epson l555 (negro, magenta, azul y amarillo)
43.		kit 4 tintas 664 originales Epson l380
44.	1	Tóner HP 83ª genérico.
45.	1	Cabezal impresoras EPSON L380,555,220 original.
46.	1	Cabezal impresoras Canon G2100 original.
47.	1	Tóner HP 78ª genérico.

NOTA 1: No se aceptarán propuestas parciales en este proceso de prestación de servicios.

Nota 2: La ejecución de la presente actuación contractual se dará por medio una autorización debidamente firmada por el supervisor.

Nota 3: Todos los oferentes deberán tener en cuenta las especificaciones y características técnicas exigidas dentro del proceso contractual.

5.4.1. PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA.

El plazo total para la ejecución del contrato será hasta agotar el valor del mismo y sus adiciones si las hubiere, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 31 de diciembre de 2026 y mantendrá su vigencia por el tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

La vigencia del contrato será igual al plazo de su ejecución y cuatro (04) meses más. Estos cuatro (04) meses serán únicamente para efectos de su liquidación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

5.5. Modalidad de Selección.

MODALIDAD DE SELECCIÓN	Licitación Pública	Concurso de Méritos	Selección Abreviada	Mínima Cuantía	Contratación Directa
Marque con una X				X	

5. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, establece las modalidades de selección de contratistas, dentro de las cuales se encuentra la mínima cuantía. Decreto 1082 de 2015 artículos 2.2.1.2.1.5.1 y s.s. de la subsección 5, de la Sección 1, capítulo 2, del título 1, parte 2, del libro 2, de la Mínima cuantía. Además de lo reglamentado en la Ley 2069 de 2020 y su Decreto Reglamentario 1860 de 2021, en lo que no se encuentra particularmente regulado para este trámite, se aplicarán las normas comerciales - civiles vigentes, y demás disposiciones internas del municipio de Nátaga.

Las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad estatal independientemente de su objeto.

Atendiendo el presupuesto del municipio de Nátaga y el salario mínimo legal vigente para la vigencia 2026, conforme al Decreto 0159 del 19 de febrero de 2026, en concordancia con el artículo 2 literal b de la Ley 1150 de 2007, se tiene que la menor cuantía asciende a la suma de $490.253.400 M/Cte.

Como se ha indicado y habida cuenta que el contrato de suministro que se pretende celebrar no excede el diez (10%) de la menor cuantía del municipio, la modalidad de selección aplicable es la de mínima cuantía.

Por su parte, el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, establece el procedimiento para la contratación de mínima cuantía, el cual considera las siguientes reglas:

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.

2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.

3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.

5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.

7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.

8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

Ahora, la Ley 2069 de 2020[2], modificó el numeral 5 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, en relación con la contratación de mínima cuantía; manifestando:

5) Contratación mínima cuantía. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;

b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;

[2] "POR MEDIO DEL CUAL SE IMPULSA EL EMPRENDIMIENTO EN COLOMBIA"

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

d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

***PARÁGRAFO PRIMERO.** Las particularidades del procedimiento aquí previsto, así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones a Mipymes o establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional.*

***PARÁGRAFO SEGUNDO.** La contratación a que se refiere el presente artículo se realizará exclusivamente con las reglas en él contempladas y en su reglamentación. En particular no se aplicará lo previsto en la Ley 816 de 2003.*

Finalmente, el Decreto No. 1860 del 24 de diciembre de 2021, en su artículo 2° reglamentó el procedimiento de contratación de mínima cuantía, el cual se aplicará a los trámites contractuales relacionados con la citada modalidad de selección cuya invitación, aviso de convocatoria o documento equivalente se publique a los tres (3) meses contados a partir de su expedición; de la siguiente manera:

***ARTÍCULO 2. Modificación de la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015.** Modifíquese la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, la cual quedará de la siguiente manera:*

"SUBSECCIÓN 5

MINIMA CUANTIA

***ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía.** La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener, como mínimo, lo siguiente:*

1. La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.

2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.

3. Las condiciones técnicas exigidas.

4. El valor estimado del contrato y su justificación.

5. El plazo de ejecución del contrato.

6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.

2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.

3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin per-juicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.

5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.

7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Esta-tal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.

8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

Teniendo en cuenta la cuantía del presente proceso se considera que la modalidad de selección a emplear es la de mínima cuantía.

6. DESCRIPCIÓN PRESUPUESTAL.

6.1. Presupuesto Oficial

El presupuesto oficial establecido para el presente proceso se ha establecido en la suma de **DIEZ MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS PESOS ($10.546.300) M/CTE**, el cual incluye todos los costos directos e indirectos, el valor del IVA, si a ello hubiere lugar, y demás tributos que se causen por el hecho de su celebración, ejecución y liquidación.

ITEM	CANTI	DESCRIPCION	PROMEDIO
1.	1	Mantenimiento general fotocopiadora RICOH MP4000.	$330.433,33
2.	1	Mantenimiento general fotocopiadora RICOH MP6054.	$350.133,33
3.	1	Mantenimiento impresoras tinta continua referencias, EPSON L220, EPSON L555 DE TANQUE, CANON G-2100 PIXMA, EPSON L380 ECO TANK, EPSON L 4260 ECO TANK, EPSON L375, EPSON L3260.	$130.200,00
4.	1	Mantenimiento impresoras láser referencias, HP SMART JET Xpress M2070w, Laser jet M1212nf MFP, HP LaserJetP1102w, HP LaserJet Pro MFP M428dw, HP LASER JET 1536 dnf MFP	$140.266,67
5.	1	Configuración de computadores para impresión.	$35.466,67
6.	1	Guía paso papel dúplex Ricoh MP4000	$290.533,33
7.	1	Bujes laterales de registro Ricoh MP4000.	$160.600,00
8.	1	Millar del cilindro Ricoh MP4000.	$120.633,33
9.	1	Reparación bomba inyección tinta Epson	$140.200,00
10.	1	Rodillo fusor superior Ricoh MP4000.	$330.166,67
11.	1	Kit uñas del fusor Ricoh MP4000.	$310.366,67
12.	1	Web de limpieza fusor Ricoh MP4000.	$150.466,67
13.	1	Tambor fotoconductor Ricoh MP4000.	$370.333,33
14.	1	Perilla verde modulo tóner Ricoh MP4000	$130.633,33
15.	1	Sellos módulos Ricoh MP4000	$180.533,33
16.	1	Cuchilla del cilindro Ricoh MP4000.	$160.566,67
17.	1	Revelador original Ricoh MP4000.	$480.133,33
18.	1	Cuchilla de la banda Ricoh MP4000.	$190.333,33
19.	1	Banda de transferencia Ricoh MP4000	$380.400,00
20.	1	Rodillo de presión Ricoh MP4000.	$340.466,67
21.	1	Rodillos alimentadores papel juego Ricoh MP4000	$240.466,67
22.	1	Tóner Ricoh MP4000 genérico para instalar Ricoh MP4000.	$190.200,00
23.	1	tambor fotoconductor ricoh mp6054.	$280.133,33
24.	1	cuchilla del cilindro ricoh mp6054.	$160.400,00

Proyectó: Boris Fernando Alvarado Perdomo **Asesor Jurídico Contratación.** **Firma:** BORIS FERNANDO ALVARADO	**Revisó:** Boris Fernando Alvarado Perdomo **Asesor Jurídico Contratación.** **Firma:** BORIS FERNANDO ALVARADO	**Aprobó:** Deisy Lorena Ramos Chala. **Secretaria General y de Gobierno** **Firma:**

25.	1	revelador ricoh mp6054.	$420.333,33
26.	1	filmina unidad fusora ricoh mp6054.	$480.133,33
27.	1	Guías del rodillo de transferencia ricoh mp6054	$160.266,67
28.	1	Filmina fusor impresora HP láser jet M1536dnf MFP.	$280.266,67
29.	1	Tóner para instalar impresoras hp1536.	$130.533,33
30.	1	tinta para impresora Epson l375-bk-c-m-y por kit en tarro genérica.	$180.333,33
31.	1	tinta liquida Epson l3260 original c/color.	$69.366,67
32.	1	tóner para instalar genérica impresora hp 1536	$130.233,33
33.	1	tóner laser jet pro mfp m428dw para instalar con chip genérica.	$220.133,33
34.	1	tóner ricoh para instalar mp6054 genérica.	$290.633,33
35.	1	Epson l6191 kit de 4 tintas genérica.	$130.533,33
36.	1	Epson l3210 kit de 4 tintas genérica.	$120.233,33
37.	1	laser jet m1212nf mfp tóner laser	$130.133,33
38.	1	tinta Epson l220 kit 4 tintas genérica.	$120.500,00
39.	1	tóner impresora hp laser jet p1102w	$120.466,67
40.	1	tóner Samsung modelo scx-3200	$140.400,00
41.	1	kit de 4 tintas originales Epson 664 para impresora ref. Epson l 555 negro, rojo, azul y amarillo.	$250.633,33
42.	1	kit de tintas genérica para impresora Epson l555 (negro, magenta, azul y amarillo)	$155.300,00
43.		kit 4 tintas 664 originales Epson l380	$230.500,00
44.	1	Tóner HP 83ª genérico.	$130.200,00
45.	1	Cabezal impresoras EPSON L380,555,220 original.	$460.566,67
46.	1	Cabezal impresoras Canon G2100 original.	$420.200,00
47.	1	Tóner HP 78ª genérico.	$180.333,33
VALOR TOTAL			**10.546.300.00**

NOTA 1: No se aceptarán propuestas parciales en este proceso de prestación de servicios.

Nota 2: La ejecución de la presente actuación contractual se dará por medio una autorización debidamente firmada por el supervisor.

Proyectó: Boris Fernando Alvarado Perdomo **Asesor Jurídico Contratación.**	**Revisó:** Boris Fernando Alvarado Perdomo **Asesor Jurídico Contratación.**	**Aprobó:** Deisy Lorena Ramos Chala. **Secretaria General y de Gobierno**
Firma: BORIS FERNANDO ALVARADO	**Firma:** BORIS FERNANDO ALVARADO	**Firma:**

Nota 3: Todos los oferentes deberán tener en cuenta las especificaciones y características técnicas exigidas dentro del proceso contractual.

6.2. Valor estimado del contrato con su justificación.

La Secretaría General y de Gobierno de Nátaga Huila; en cumplimiento de los principios de transparencia, economía y responsabilidad que rigen para la contratación pública y la función administrativa, procedió a realizar un estudio de precios del mercado con base en diferentes cotizaciones a empresas del sector comercial dedicadas a venta de objeto y/o elementos similares a los requeridos por el Municipio en la presente actuación contractual.

El valor estimado del Presupuesto Oficial fue determinado por el Municipio con fundamento en variables como:

a) La verificación de los precios del mercado en el contexto regional; **b)** Los antecedentes de este tipo de contrataciones en Administraciones anteriores, a partir de acuerdos bilaterales de la misma naturaleza; y **c)** Los precios de los contratos reportados al Portal de Contratación con objeto similares y/o relacionados.

El precio propuesto será fijo, inmodificable durante la vigencia del contrato e incluirá todos los costos directos e indirectos requeridos para tal efecto, contando la Entidad con los recursos suficientes para su cubrimiento, con cargo al Presupuesto General de Rentas y Gastos aprobados para ser ejecutado durante la presente Vigencia Fiscal.

6.3. Imputación Presupuestal y Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

En cumplimiento de lo anterior, el jefe de presupuesto del municipio de Nátaga Huila, expidió el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 2026000130 del dieciocho (18) de febrero de 2026; por valor de **DIEZ MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS PESOS ($10.546.300) M/CTE**.

6.4. Forma de pago.

El MUNICIPIO cancelará valor del contrato mediante pagos parciales, previa presentación de la certificación avalada por el supervisor designado, la demostración del servicio prestado y/o el suministro del repuesto o material que sea requerido para la efectiva prestación del servicio y con visto bueno del supervisor del contrato, factura original o la respectiva cuenta de cobro y acreditación del pago de la seguridad social. Todo pago está sujeto a la Programación Anual Mensualizada del MUNICIPIO, sin generar intereses moratorios. La prestación

del servicio o el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales no se hallan supeditados, en ningún caso, al giro del Municipio.

Parágrafo Primero. - Los pagos se realizarán, presentación de la factura o documento equivalente, informe de actividades, la acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.

Descuentos: La Alcaldía Municipal de Nátaga Huila efectuará los descuentos de Ley del orden nacional y municipal vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el Contratista a la Entidad y con la actividad objeto del contrato. Para la ejecución del presente contrato se deben tener en cuenta los siguientes impuestos municipales:

Trámite de cuenta 1%
Estampilla pro adulto mayor 4%
Estampilla pro cultura 1%
Estampilla pro deporte 1.8%
Estampilla pro justicia familiar 2%
Reteica 0.7%
Retefuente declarante 2.5%
No declarante 3.5%.

6.5. Plazo de Ejecución.

El plazo total para la ejecución del contrato será hasta agotar el valor del mismo y sus adiciones si las hubiere, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 31 de diciembre de 2026 y mantendrá su vigencia por el tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

6.6. Lugar de Ejecución.

El objeto del contrato que se derive del presente proceso de selección se desarrollará en el municipio de Nátaga Huila, en las instalaciones de la Alcaldía Municipal y/o en el lugar que el Supervisor establezca.

7. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

7.1. Obligaciones a Cargo del Contratista.

Al lado de aquellas connaturales al cumplimiento del objeto contratado, serán obligaciones especiales del

Contratista:

1. Realizar en forma eficiente y oportuna las actividades de mantenimiento correctivo y/o preventivo solicitadas, en un tiempo no superior a 5 horas, dejando instalados el tóner en las correspondientes impresoras; de ser el caso; verificando que queden funcionando normalmente.
2. Garantizar que el servicio prestado y los materiales utilizados para el cumplimiento contractual sean de óptima calidad y correspondan a las características y especificaciones requeridas y contenidas en la oferta.
3. Atender las consultas y sugerencias realizadas por el Municipio.
4. Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos incluidos los impuestos, tasas y contribuciones en que incurra en la ejecución del contrato.
5. Reportar inmediatamente al Municipio las novedades o anomalías que se presenten durante la ejecución de este contrato.
6. Entregar los materiales (nuevos) utilizados para el mantenimiento correctivo y/o preventivo, demostrando el correcto funcionamiento del tóner que sean recargados.
7. Presentar factura o documento equivalente, detallando los servicios prestados según el objeto contractual en pesos colombianos, incluyendo los impuestos.
8. Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.
9. Realizar la revisión durante el suministro de tóner, en acompañamiento del supervisor.
10. El contratista deberá atender en debida forma los reclamos que presente El Municipio en relación con el suministro prestado y adoptar las medidas correctivas de manera inmediata.
11. El contratista se compromete a mantener vigente durante la ejecución del contrato los precios ofertados en la propuesta.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garantice su cabal y oportuna ejecución.
13. Suscribir el acta de iniciación y liquidación del contrato.

7.2. Obligaciones a cargo del Municipio.

Serán obligaciones del Municipio, a más de aquellas que corresponde normativamente, las siguientes:

1. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
2. Resolver las inquietudes presentadas por el Contratista, necesarias para garantizar la adecuada ejecución del objeto del contrato a celebrarse.
3. Recibir a satisfacción lo contratado.
4. Evaluar el cumplimiento del contratista y efectuar las recomendaciones a que haya lugar.
5. Exigir que el suministro sea de óptima calidad.

6. Proyectar las actas que surjan de la ejecución del contrato a celebrarse, incluyendo el acta de liquidación de conformidad con lo regulado en la ley sobre la materia.
7. El Municipio cancelará al contratista el valor resultante del presente proceso a la terminación del objeto contractual, previa presentación de la factura o documento equivalente, certificado de cumplimiento a satisfacción expedido por el SUPERVISOR que acrediten la entrega debida de los bienes objetos del presente contrato y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
8. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
9. Verificar el pago de Seguridad Social, Pensión y Riesgos Laborales (si fuere el caso).
10. Resolver las peticiones que le sean presentadas por el contratista en los términos consagrados en la Ley.
11. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él hacen parte.
12. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones del contratista y la correcta ejecución del contrato, a través de la Secretaria General y de Gobierno del municipio de Nátaga Huila.
13. Proyectar las actas que surjan de la ejecución del contrato a celebrarse, incluyendo el Acta de Liquidación de conformidad con lo regulado en la Ley sobre la materia.
14. Efectuar la supervisión al cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista.

8. SUPERVISOR.

La Supervisión estará a cargo de la Secretaria General y de Gobierno del municipio de Nátaga, con apoyo del enlace de juventud, quienes son los responsables además de las funciones inherentes a su cargo, de las siguientes:

1. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones descritas en el presente proceso.
2. Informar respecto a las demoras o incumplimientos del contratista.
3. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los productos entregados.
4. Certificar el cumplimiento del contratista. Dicha certificación se constituye en requisito previo para el pago que debe realizar la Tesorería del municipio de Nátaga – Huila.
5. Realizar requerimientos escritos cuando lo considere necesario.

9. FACTOR DE SELECCIÓN OFERTA MÁS FAVORABLE.

La entidad, de acuerdo con el cronograma, evaluará las propuestas y verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes únicamente respecto del oferente que haya presentado el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas en la presente invitación, de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015;

además de lo reglamentado en la Ley 2069 de 2020 y modificado por medio de su Decreto Reglamentario 1860 de 2021.

10. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES.

De conformidad con lo señalado en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, la capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes será objeto de verificación como requisito habilitante para la participación en el presente proceso de selección de contratistas. Su verificación no conlleva la asignación de puntaje sino tan solo la habilitación o no de la propuesta para la subsiguiente ponderación.

El Municipio se reserva el derecho de corroborar la autenticidad de los datos suministrados en la propuesta, de forma que, con la presentación de la misma, se entiende que su titular autoriza la obtención y corroboración de la información que allí se consigna. El no cumplimiento de las condiciones exigidas en este capítulo implica en rechazo del ofrecimiento, a menos que el supuesto sea de aquellos subsanables y se proceda a su solicitud para con el oferente, por una sola vez y de forma escrita, de forma que se puedan comparar las propuestas, sin que con ello se pueda adicionar, modificar o completar el ofrecimiento. Serán documentos y requisitos necesarios para validar las condiciones y capacidad del proponente los siguientes:

10.1. Requisitos de capacidad Jurídica.

Para efectos de esta contratación, la entidad verificará las condiciones del contratista a través de los siguientes documentos, que deberán ser aportados junto con la propuesta:

a. Carta de Presentación: La carta de presentación de la propuesta deberá ser firmada por el oferente, el representante legal de la persona jurídica, el representante del consorcio o unión temporal o el apoderado debidamente constituido, quien debe estar facultado para ello, indicando al pie de la firma, el nombre, cargo y documento de identidad. Su contenido deberá corresponder al texto del modelo que acompaña esta invitación pública (De acuerdo con el anexo modelo carta de presentación de oferta).

La firma de la carta de presentación de la oferta hará presumir la aprobación, legalidad y conocimiento de todos los documentos que la acompañe, así como del contrato que resultare, en consecuencia, no se aceptarán reclamos posteriores a la presentación de la oferta, relativos a aspectos que debía conocer el oferente y los aceptó en su alcance, al suscribir la carta de presentación.

b. Documento de Identificación: Deberá también acompañarse fotocopia legible del documento de identidad del representante legal de la persona jurídica o del representante e integrantes del consorcio o unión temporal, así como del apoderado debidamente constituido, según el caso.

c. **Definida Situación Militar:** Cuando se trate de oferentes en su calidad de personas naturales y los representantes legales de personas jurídicas que sean varones entre 18 y 50 años de edad, deberán acreditar que tienen definida su situación militar aportando copia de la libreta militar o el certificado correspondiente emitido por la autoridad competente, en ese sentido.

Cuando se trate de proponentes plurales cada uno de sus integrantes debe acreditar el anterior requisito.

d. **Acreditación de la existencia y representación legal o certificado de inscripción en el registro mercantil.** De conformidad con lo estipulado en el artículo 28 del Código de Comercio, los proponentes, personas jurídicas nacionales, deberán presentar el certificado de existencia y representación legal vigente de la persona jurídica en el que conste tener renovada y actualizada la matricula mercantil expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días por la autoridad competente, cuyo objeto social incluya actividades iguales o similares al objeto de la presente invitación, o el Certificado de inscripción en el registro mercantil vigente expedido por la Cámara de Comercio cuando se trate de persona natural comerciante, en el que conste tener renovada y actualizada la matricula mercantil expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días por la autoridad competente.

Las personas jurídicas deberán acreditar que su duración no sea inferior al término de ejecución del contrato y un (1) año más. En caso de prorrogarse el plazo de cierre del presente proceso, el certificado conservará su validez.

Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia deberán acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlas judicial o extrajudicialmente hasta la constitución de la sucursal en Colombia en caso de resultar aceptada su propuesta. Sin embargo, en caso de ser adjudicatario del contrato, para iniciar el mismo deberá presentar al supervisor del contrato, el certificado de inscripción en el registro mercantil otorgado por cualquier Cámara de Comercio de Colombia.

e. **Registro Único Tributario:** El proponente y sus integrantes en caso de propuestas conjuntas, deberá presentar copia del Registro Único Tributario RUT, en que se indique el régimen tributario al que pertenece. Además, deberán estar inscritos en la actividad relacionada con el objeto del contrato.

f. **Documento de constitución de consorcio o unión temporal:** En caso de que la oferta sea presentada por un consorcio o una unión temporal, en la carta de presentación se debe indicar el nombre del consorcio o unión temporal y el nombre de los integrantes del mismo. La existencia de estas formas de participación se acreditará según los formatos anexos (Anexo No. 2 «Modelo acuerdo de conformación de consorcio»

y Anexo No. 3 «Modelo Acuerdo de conformación de Unión Temporal»), para este fin se deberá acreditar lo señalado en el Artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

g. **Autorización para Contratar:** En caso de existir límites estatutarios 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.

h. **Certificado de Cumplimiento Obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social Integral:** Los proponentes deberán acreditar el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, así como los respectivos a las cajas de compensación familiar y servicio nacional de aprendizaje, cuando corresponda.

   Las personas naturales deberán diligenciar y aportar con su propuesta en original el *Formato Anexo No. 3 persona Natural "Declaración juramentada de pagos de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Articulo 50 ley 789 de 2003)*

   En el caso de las personas jurídicas, deberán presentar con su propuesta debidamente diligenciado el *Formato Anexo No. 04 persona Jurídica "Certificación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Articulo 50 Ley 789 de 2002)"* suscrito por el revisor fiscal o por el representante legal de la persona jurídica, según corresponda de conformidad con la ley.

   En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas los proponentes deberán declarar la existencia del acuerdo y la manifestación de encontrarse al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar certificación expedida por la entidad con la cual existe el acuerdo de pago.

   Cuando se trate de una persona jurídica que no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los mencionados pagos a sus empleados a partir de la fecha de su constitución.

i. **Certificado de Responsabilidad Fiscal:** De conformidad con lo señalado en la Circular No. 005 de fecha 25 de febrero de 2008, en concordancia con lo señalado en el inciso tercero del artículo 60 de la Ley 610 de 2000, el Municipio verificará que el proponente y sus miembros en el caso de formas de participación conjunta no se encuentre registrado en el boletín de responsables fiscales emitido por la Contraloría General de la República.

j. **Certificado de Antecedentes Disciplinarios:** Se deberá aportar el correspondiente certificado de antecedentes disciplinarios vigente del representante legal de los proponentes o persona jurídica y de los miembros, cuando se trate de consorcio o unión temporal u otras formas de participación conjunta.

k. Certificado de Antecedentes Judiciales: Sin perjuicio de que los proponentes lo aporten, el Municipio verificará los antecedentes judiciales vigentes del representante legal de los proponentes o persona jurídica y de los miembros, cuando se trate de consorcio o unión temporal u otras formas de participación conjunta.

l. Certificado de Antecedentes del SRNMC -Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas SRNMC – Código de Policía. Sin perjuicio que los proponentes lo aporten, el Municipio verificará en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas SRNMC de la Policía Nacional los antecedentes como infractor de la Ley 1801 de 2016, Código Nacional de Policía y Convivencia, cuando se trate de personas naturales, del representante legal en el caso de persona jurídica y de los miembros cuando se trate de consorcio o unión temporal u otras formas de participación conjunta.

m. Paz y Salvo Municipal vigencia 2026. Deberá allegarse con la oferta original de la paz y salvo expedido por la Secretaría de Hacienda o Tesorería Municipal respecto de cualquier tipo de obligación con esta Entidad de para el año 2026, con vigencia para la época del cierre de este proceso de selección y para con la persona del proponente. Cuando la propuesta se presente bajo la forma de consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá acreditar ésta circunstancias en la forma indicada, así mismo cuando se trate de personas jurídicas este requisito será aplicable para la entidad como para el representante legal, emitido con antelación no mayor a treinta (30) días respecto de la época de cierre del proceso.

n. REDAM: Registro de Deudores Alimentarios Morosos, emitido con antelación no mayor a treinta (30) días respecto de la época de cierre del proceso

10.2 Requisitos de carácter técnico.

10.2.1. Experiencia general.

Personas Naturales. - Si la propuesta es presentada por una persona Natural, debe allegar el certificado de Registro Mercantil, expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días anteriores al cierre, donde conste que su actividad comercial cuente con un objeto similar o afín a la presente actuación contractual y que cuente con una experiencia general mínima de cinco (05) años contados a partir de la inscripción en el registro mercantil.

Personas Jurídicas. - Para poder contratar, las Personas Jurídicas, además de los requisitos exigidos para las personas naturales la cual debe constar en su objeto social, deberán estar legalmente constituidas por lo menos cinco (05) años antes de la fecha de apertura y acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más.

Conjuntamente, En cualquiera de las formas de asociación previstas en la Ley, tales como Consorcios y Uniones Temporales.

En caso de consorcios, uniones temporales o promesa de sociedad, la experiencia general, deberá ser acreditada conjuntamente por los integrantes del (Consorcio y/o Unión temporal), en un mínimo de cinco (05) años de experiencia desde la expedición de la inscripción en el registro mercantil de persona natural mercantil y/o persona jurídica.

10.2.2. Experiencia especifica del proponente

Los proponentes deberán acreditar experiencia específica mediante la acreditación máximo tres (03) contratos celebrados con objeto igual o similar al del presente proceso, llevados a cabo y liquidados durante los tres (03) años anteriores a la publicación de la presente convocatoria, celebrados con entidades públicas o privadas y cuyo valor de los mismos sea igual o superior al presupuesto oficial de esta convocatoria.

Para acreditar experiencia, en relación al Contrato, los proponentes deberán adjuntar copia del contrato con sus respectivos soportes (Acta de Inicio, Suspensiones o Reiniciaciones, y Acta de Liquidación), o podrá acreditar la experiencia presentando certificación de cumplimiento del contrato, la cual deberá contener la siguiente información:

- Objeto
- Número de contrato
- Valor
- Plazo
- Entidad contratante
- Nombre del contratista (en caso de consorcio o unión temporal deberá identificarse sus integrantes y el porcentaje de participación de cada uno)
- Fecha de suscripción
- Fecha de inicio
- Fecha de terminación
- Fecha de Liquidación
- Nombre completo y cargo del ordenador y/o funcionario con autoridad para certificar

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 la experiencia del proponente, únicamente será considerado en este proceso, el porcentaje de participación del proponente en dicho contrato.

10.3 Requisito de carácter económico.

10.3.1. Propuesta económica.

El proponente deberá presentar una relación detallada del cálculo del valor de su oferta económica. El precio de la oferta deberá incluir todos los costos directos e indirectos que se requieran para dar cumplimiento al contrato; así mismo, deberá establecer los precios unitarios y precios totales, de ser necesarios. En caso de discrepancia entre unos y otros, se aplicarán los primeros. Las unidades y las cantidades que en ella aparecen, no podrán ser modificadas por el proponente, so pena del rechazo de la oferta.

La propuesta económica deberá presentarse en pesos colombianos, no exceder el presupuesto oficial estimado y comprender todos los costos directos e indirectos, incluso el IVA, cuando a ello haya lugar. En caso que no se desglose y presente por separado el IVA, o no se precise si el ofrecimiento lo incluye o no, será causal de rechazo. La Administración evaluará las propuestas allegadas sin tener en cuenta el Impuesto sobre el Valor Agregado IVA, comparando las propuestas allegadas teniendo en cuenta el valor neto total de los bienes descontando el valor del impuesto en las ofertas de los proponentes del régimen común. Sin embargo, se hace la ACLARACIÓN que el valor total de las ofertas; es decir la sumatoria del valor neto más el IVA, no podrá exceder el valor del presupuesto oficial del proceso.

NOTA: Los oferentes que por su condición tributaria estén obligados a facturar IVA deberán suscribir sus ofertas discriminando dicho Impuesto, so pena de ser rechazada su oferta.

11. ANÁLISIS DEL SECTOR.

11.1. Aspectos Generales del Mercado.

El municipio de Nátaga – Huila, en desarrollo de lo señalado en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, debe elaborar los estudios previos de la modalidad de selección de mínima cuantía.

A nivel local existen varios de establecimientos que prestan el servicio de apoyo logístico. En el perímetro de la Alcaldía se encuentra los siguientes establecimientos comerciales que prestan dichos servicios:

Los anteriores proveedores cumplen con las condiciones técnicas y de organización para prestar el servicio requerido por la Corporación, reduciendo la probabilidad de ocurrencia de declararse desierto por falta de proveedores, es decir cuentan con los requisitos, licencias, experiencia, y permisos correspondientes para su funcionamiento; pues llevan más de dos años en el ejercicio de su labor.

11.2. Análisis de la Oferta.

Previo el adelanto del proceso de selección y dado el detalle de la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (CON MATERIALES Y REPUESTOS INCLUIDOS) PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA FOTOCOPIADORA E IMPRESORAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE NÁTAGA, DEPARTAMENTO DEL HUILA", se procedió a verificar los precios por medio de tres (03) cotizaciones que fueron aportadas por distintas firmas comerciales.

- ELECTRÓNICAS MOISÉS BETES SIERRA.
- PAPELERÍA SERVICOPIAS Y.G.
- FOTOCOPIADORAS DEL HUILA.

11.3. Justificación de Presupuesto Oficial del Proyecto.

Para esta justificación se tuvieron en cuenta variables como montos, costos, consultas SECOP, consulta proyecto, precios del mercado y otros. Con fundamento en el anterior análisis del sector económico, se determinó el valor estimado del presupuesto oficial para esta contratación, teniendo como insumos a tal fin:

a. El antecedente de esta contratación, a partir de acuerdos bilaterales que de la misma naturaleza y para idénticos proveimientos se suscribieran en el municipio de Nátaga Huila y Departamento del Huila.

b. La verificación de los precios del mercado en el contexto departamental, especialmente en los Municipios del departamento del Huila.

De esta forma y privilegiando el segundo criterio, esto es, el ponderado de los precios en el contexto local circunvecino que ofrece la totalidad de los bienes y servicios a proveer, por ser el más actualizado, real y certero de acuerdo con las condiciones de suministro final. El presupuesto fue elaborado por la oficina de Almacén Municipal, teniendo como soporte las cotizaciones realizadas, por medio del cual se proyectó el presupuesto oficial así:

11.4. Análisis del Mercado.

El día primero (1°) de marzo de 2026, se solicitó cotización a las empresas y personas naturales que cuentan con la idoneidad, ELECTRÓNICAS MOISÉS BETES SIERRA, PAPELERÍA SERVICOPIAS Y.G. y FOTOCOPIADORAS DEL HUILA, allegando 3 cotizaciones de las antes referidas empresas y personas naturales.

El presupuesto oficial fue elaborado por la Secretaría General y de Gobierno de Nátaga, teniendo como soporte las cotizaciones de las diferentes empresas, las cuales arrojaron como **PRESUPUESTO OFICIAL**, la suma de **DIEZ MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS PESOS ($10.546.300) M/CTE,** el cual incluye todos los costos directos e indirectos, el valor del IVA, si a ello hubiere lugar, y demás tributos que se causen por el hecho de su celebración, ejecución y liquidación:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (CON MATERIALES Y REPUESTOS INCLUIDOS) PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA FOTOCOPIADORA E IMPRESORAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE NÁTAGA, DEPARTAMENTO DEL HUILA

ITEM	CANTI	DESCRIPCIÓN	ELECTRONICAS	HERNAN SIERRA	PAPELERIA SERVICOPIAS	PROMEDIO
1.	1	Mantenimiento general fotocopiadora RICOH MP4000.	$330.000	$330.800	$330.500	$330.433,33
2.	1	Mantenimiento general fotocopiadora RICOH MP6054.	$350.000	$350.300	$350.100	$350.133,33
3.	1	Mantenimiento impresoras tinta continua referencias, EPSON L220, EPSON L555 DE TANQUE, CANON G-2100 PIXMA, EPSON L380 ECO TANK, EPSON L 4260 ECO TANK, EPSON L375, EPSON L3260.	$130.000	$130.400	$130.200	$130.200,00
4.	1	Mantenimiento impresoras laser referencias, HP SMART JET Xpress M2070w, Laser jet M1212nf MFP, HP LaserJetP1102w, HP LaserJet Pro MFP M428dw, HP LASER JET 1536 dnf MFP	$140.000	$140.500	$140.300	$140.266,67
5.	1	Configuración de computadores para impresión.	$35.000	$35.800	$35.600	$35.466,67
6.	1	Guía paso papel dúplex Ricoh MP4000	$290.000	$290.900	$290.700	$290.533,33
7.	1	Bujes laterales de registro Ricoh MP4000.	$160.000	$161.000	$160.800	$160.600,00
8.	1	Millar del cilindro Ricoh MP4000.	$120.000	$121.000	$120.900	$120.633,33
9.	1	Reparación bomba inyección tinta Epson	$140.000	$140.400	$140.200	$140.200,00
10.	1	Rodillo fusor superior Ricoh MP4000.	$330.000	$330.300	$330.200	$330.166,67
11.	1	Kit uñas del fusor Ricoh MP4000.	$310.000	$310.600	$310.500	$310.366,67

Proyectó: Boris Fernando Alvarado Perdomo **Asesor Jurídico Contratación.**	**Revisó:** Boris Fernando Alvarado Perdomo **Asesor Jurídico Contratación.**	**Aprobó:** Deisy Lorena Ramos Chala. **Secretaria General y de Gobierno**
Firma: BORIS FERNANDO ALVARADO	**Firma:** BORIS FERNANDO ALVARADO	**Firma:**

12.	1	Web de limpieza fusor Ricoh MP4000.	$150.000	$150.800	$150.600	$150.466,67
13.	1	Tambor fotoconductor Ricoh MP4000.	$370.000	$370.600	$370.400	$370.333,33
14.	1	Perilla verde modulo tóner Ricoh MP4000	$130.000	$131.000	$130.900	$130.633,33
15.	1	Sellos módulos Ricoh MP4000	$180.000	$180.900	$180.700	$180.533,33
16.	1	Cuchilla del cilindro Ricoh MP4000.	$160.000	$160.900	$160.800	$160.566,67
17.	1	Revelador original Ricoh MP4000.	$480.000	$480.300	$480.100	$480.133,33
18.	1	Cuchilla de la banda Ricoh MP4000.	$190.000	$190.600	$190.400	$190.333,33
19.	1	Banda de transferencia Ricoh MP4000	$380.000	$380.700	$380.500	$380.400,00
20.	1	Rodillo de presión Ricoh MP4000.	$340.000	$340.800	$340.600	$340.466,67
21.	1	Rodillos alimentadores papel juego Ricoh MP4000	$240.000	$240.800	$240.600	$240.466,67
22.	1	Tóner Ricoh MP4000 genérico para instalar Ricoh MP4000.	$190.000	$190.400	$190.200	$190.200,00
23.	1	tambor fotoconductor ricoh mp6054.	$280.000	$280.300	$280.100	$280.133,33
24.	1	cuchilla del cilindro ricoh mp6054.	$160.000	$160.700	$160.500	$160.400,00
25.	1	revelador ricoh mp6054.	$420.000	$420.600	$420.400	$420.333,33
26.	1	filmina unidad fusora ricoh mp6054.	$480.000	$480.300	$480.100	$480.133,33
27.	1	Guías del rodillo de transferencia ricoh mp6054	$160.000	$160.500	$160.300	$160.266,67
28.	1	Filmina fusor impresora HP láser jet M1536dnf MFP.	$280.000	$280.500	$280.300	$280.266,67
29.	1	Tóner para instalar impresoras hp1536.	$130.000	$130.900	$130.700	$130.533,33
30.	1	tinta para impresora Epson l375-bk-c-m-y por kit en tarro genérica.	$180.000	$180.600	$180.400	$180.333,33
31.	1	tinta liquida Epson l3260 original c/color.	$69.000	$69.700	$69.400	$69.366,67
32.	1	tóner para instalar genérica impresora hp 1536	$130.000	$130.500	$130.200	$130.233,33
33.	1	tóner laser jet pro mfp m428dw para instalar con chip genérica.	$220.000	$220.300	$220.100	$220.133,33
34.	1	tóner ricoh para instalar mp6054 genérica.	$290.000	$291.000	$290.900	$290.633,33
35.	1	Epson l6191 kit de 4 tintas genérica.	$130.000	$130.900	$130.700	$130.533,33
36.	1	Epson l3210 kit de 4 tintas genérica.	$120.000	$120.500	$120.200	$120.233,33
37.	1	laser jet m1212nf mfp tóner laser	$130.000	$130.300	$130.100	$130.133,33
38.	1	tinta Epson l220 kit 4 tintas genérica.	$120.000	$120.800	$120.700	$120.500,00
39.	1	tóner impresora hp laser jet p1102w	$120.000	$120.800	$120.600	$120.466,67
40.	1	tóner Samsung modelo scx-3200	$140.000	$140.700	$140.500	$140.400,00
41.	1	kit de 4 tintas originales Epson 664 para impresora ref. Epson l 555 negro, rojo, azul y amarillo.	$250.000	$251.000	$250.900	$250.633,33

Proyectó: Boris Fernando Alvarado Perdomo **Asesor Jurídico Contratación.**	**Revisó:** Boris Fernando Alvarado Perdomo **Asesor Jurídico Contratación.**	**Aprobó:** Deisy Lorena Ramos Chala. **Secretaria General y de Gobierno**
Firma: BORIS FERNANDO ALVARADO	**Firma:** BORIS FERNANDO ALVARADO	**Firma:**

42.	1	kit de tintas genérica para impresora Epson l555 (negro, magenta, azul y amarillo)	$155.000	$155.500	$155.400	$155.300,00
43.		kit 4 tintas 664 originales Epson l380	$230.000	$230.800	$230.700	$230.500,00
44.	1	Tóner HP 83ª genérico.	$130.000	$130.400	$130.200	$130.200,00
45.	1	Cabezal impresoras EPSON L380,555,220 original.	$460.000	$460.900	$460.800	$460.566,67
46.	1	Cabezal impresoras Canon G2100 original.	$420.000	$420.500	$420.100	$420.200,00
47.	1	Tóner HP 78ª genérico.	$180.000	$180.600	$180.400	$180.333,33
			$10.529.000	$10.559.400	$10.550.500	**$10.546.300,00**

12. EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES.

1. Riesgos Sociales o Políticos:

Entendidos como aquellos que se derivan de fallas en la manera en que se relacionan entre si el gobierno y la población, tales como paros, huelgas y actos terroristas. Se asignará a las partes por igual.

2. Riesgos económicos:

- Son los que se derivan del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento de los mismos, entre otros.
- Se evalúan teniendo en cuenta el comportamiento estable de la economía del país, el corto plazo para la ejecución del contrato y la no ocurrencia de dicho riesgo en los contratos con objetos similares.
- Este riesgo se asignará al contratista en atención a su experticia en el manejo y posibilidad de administración efectiva del mismo.

3. Riesgos financieros.

Consiste en la dificultad de conseguir los recursos financieros necesarios para el cumplimiento del contrato o en los derivados de las condiciones financieras de dichos recursos, tales como plazos, tasas, garantías, contragarantías, refinanciaciones, entre otras.

Se analiza a partir del valor del contrato, la no exigencia de requisitos habilitantes de carácter financiero al proponente y la no ocurrencia de dicho riesgo en los contratos con objetos similares.

Este riesgo se asignará al contratista en atención a su experiencia en la consecución y estructuración de los recursos, por lo que cuenta con la posibilidad de administrar efectivamente el riesgo.

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, CALIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS

No.	Clase	Fuente	Etapa	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Valoración	Asignación
1.	General	Externo	Ejecución	Retardo	Improbable	Menor	Riesgo bajo	Las partes por igual
2.	General	Externo	Ejecución	Retardo o inejecución	Raro	Mayor	Riesgo medio	Contratista
3.	Específico	Externo	Ejecución	Retardo o inejecución	Improbable	Menor	Riesgo bajo	Contratista

MATRIZ DE TRATAMIENTO DEL RIESGO

No.	Tratamiento/Controles	Impacto después del tratamiento			Afecta el equilibrio económico del contrato	Monitoreo y Revisión
		Probabilidad	Impacto	Valoración		
1.	Asignación, multas, cláusula penal	Improbable	Menor	Riesgo bajo	No	Supervisor del contrato. Permanente.
2.	Asignación, multas, cláusula penal.	Raro	Menor	Riesgo bajo	No	Supervisor del contrato. Permanente.
3.	Asignación, multas, cláusula penal.	Raro	Menor	Riesgo bajo	No	Supervisor del contrato. Permanente.

13. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS.

Para el amparo de los eventuales perjuicios derivados del incumplimiento del objeto y/o las obligaciones contractuales, el municipio de Nátaga, exigirá al contratista, para la cobertura de los riesgos, el otorgamiento de una póliza de seguros la cual se deberá constituir a favor de la entidad contratante, con los siguientes amparos:

VALOR Y EXTENSIÓN DE LA GARANTÍA				
AMPAROS	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	SI	NO

Cumplimiento	20%	Término de duración del contrato y seis meses más.	**X**	
Calidad de los materiales, del servicio o de los bienes entregados.	20%	Término de duración del contrato y 6 meses más.	X	

14. ACUERDO MARCO.

El presente proceso se encuentra cobijado por el Acuerdo Comercial con Guatemala y la decisión 439 de 1998 de la secretaria de la CAN.

15. RESPONSABLES DEL ESTUDIO PREVIO.

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	**DEISY LORENA RAMOS CHALA**

Vo. Bo. En su texto legal. **BORIS FERNANDO ALVARADO PERDOMO.**
Abogado Contratista.

Proyectó: Boris Fernando Alvarado Perdomo **Asesor Jurídico Contratación.** **Firma:** BORIS FERNANDO ALVARADO	**Revisó:** Boris Fernando Alvarado Perdomo **Asesor Jurídico Contratación.** **Firma:** BORIS FERNANDO ALVARADO	**Aprobó:** Deisy Lorena Ramos Chala. **Secretaria General y de Gobierno** **Firma:**