ESTUDIOS PREVIOS

OBJETO: **"MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, E IMPRESORAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PUERTO BERRÍO."**

En cumplimiento de lo previsto en la Ley 1474 de 2001, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1952 de 2019, Decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021 y demás normas concordantes, los estudios previos en los cuales se analice la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación de que se trate, tendrán lugar de manera previa a la apertura de los procesos de selección y deberán contener como mínimo la siguiente información:

Subsección 5: Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021, la Mínima Cuantía:

La presente Subsección reglamenta las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto, cuyas reglas se determinan exclusivamente en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, como fue modificado por el artículo 96 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1860 de 2021.

La entidad formulará una invitación pública a participar a cualquier interesado, la cual se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública-SECOP II, de conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021.

Los estudios previos deben contener como mínimo:

> *"**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."*

En el mismo sentido se estable el procedimiento para la contratación de mínimo cuantía en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021:

> ***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 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.

PARÁGRAFO. *De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional."*

1. **DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:**

Dando cumplimiento a lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, 357, Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021 y demás normas concordantes, las cuales conforman el cuerpo normativo que obliga a los servidores públicos a someter la contratación pública a requisitos de planificación que permitan el adecuado manejo del gasto público, y de otro lado, la satisfacción de las necesidades públicas y con ello el adecuado funcionamiento de los servicios públicos inmersos dentro de la administración estatal.

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.

De acuerdo al artículo 311 de la Constitución Política de 1991, al Municipio como entidad fundamental de la división política – administrativa del estado, le corresponde el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la constitución y las leyes.

Con fundamento en lo consagrado en el Articulo 25 Numeral 7º y 12º de la ley 80 de 1993, en cumplimiento del principio de transparencia deja constancia de LOS ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD que determinan la factibilidad requerida para adelantar un proceso de contratación bajo la modalidad de contratación de mínima cuantía y celebrar el Contrato cuyo objeto será:

"MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, E IMPRESORAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PUERTO BERRÍO."

Que el Municipio de Puerto Berrio, es un ente territorial, dotado con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio. Para el cumplimiento de los objetivos, misión y funciones encomendadas como ente público, debe garantizarse la provisión de bienes, servicios, recursos financieros y humanos necesarios para la concreción de las actividades misionales, responsabilidades de Ley y compromisos que la Entidad adquiere con la comunidad.

Que la constitución Política en sus artículos 209 y 339, determina que las autoridades administrativas coordinaran sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Conforme a la necesidad de prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo e impresoras para garantizar el buen servicio y atención de las dependencias de la administración municipal de Puerto Berrío con: a) Una urgencia y necesidad que hace menester adelantar el proceso de contratación respectivo: b) El personal idóneo y disponible para efectuar los

procedimientos administrativos del caso, el cual se encuentra ubicado en la Secretaría General y de Gobierno, c) Los elementos físicos adecuados para adelantar el mismo, se procederá a realizar la contratación requerida.

El Municipio de Puerto Berrío, en cumplimiento de los principios constitucionales de eficiencia, eficacia y continuidad del servicio público, requiere garantizar el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos y de climatización instalados en las diferentes dependencias de la Administración Municipal. En tal sentido, se ha identificado la necesidad de contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos de cómputo e impresoras, cuyo estado actual presenta fallas recurrentes o riesgos de deterioro por falta de intervención técnica periódica.

En lo concerniente a los equipos de cómputo, estos son esenciales para el procesamiento de información, la gestión documental y el cumplimiento de trámites internos y de cara al ciudadano. Su mal funcionamiento compromete la operatividad de los sistemas de información y genera retrasos en la ejecución de procesos administrativos. Se ha detectado lentitud, bloqueos frecuentes y sobrecalentamiento en varios de los equipos, por lo que se requiere limpieza interna, revisión de componentes, actualización de software y reemplazo de piezas dañadas, según diagnóstico técnico.

En cuanto a las impresoras, su papel es fundamental en el soporte documental impreso que requieren las actividades diarias de las distintas secretarías. Se han evidenciado atascos de papel, impresiones borrosas, errores de conexión y desgaste de piezas internas. Una intervención técnica oportuna evitará la interrupción del flujo de trabajo institucional y la necesidad de contrataciones de urgencia o reposiciones onerosas.

En atención a lo anterior, y teniendo en cuenta que la Administración Municipal no cuenta con personal técnico interno suficiente ni con el equipo especializado para realizar las intervenciones requeridas, se hace indispensable contratar una persona natural o jurídica, que asegure la atención técnica oportuna, y con garantía de calidad en los trabajos ejecutados. Esta contratación permitirá optimizar los recursos existentes, evitar la obsolescencia prematura de los equipos y prevenir interrupciones en los servicios institucionales.

Así, la necesidad se enmarca en la obligación de preservar el patrimonio público, garantizar la calidad del servicio a la ciudadanía y cumplir con los fines esenciales del Estado, conforme a lo establecido en el artículo 2 de la Constitución Política, el artículo 209 sobre la función administrativa, y en coherencia con la Ley 87 de 1993 sobre el control interno.

La administración de Puerto Berrío Antioquia, dando cumplimiento a sus obligaciones como Administración Municipal, ve entonces la necesidad y conveniencia de contratar el objeto descrito para el cumplimiento de los fines del Estado.

Por lo anterior es viable, conveniente y oportuno adelantar el proceso de contratación, para satisfacer la necesidad aquí determinada, dado que el municipio no está en condiciones de hacerlo por sus propios medios.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

El municipio de Puerto Berrío, Antioquia, está interesado en recibir propuestas para la convocatoria pública bajo la modalidad de selección de mínima cuantía para la contratación de:

"MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, E IMPRESORAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PUERTO BERRÍO."

➢ **CODIGO UNSPSC:**

CODIGO UNSPSC	CLASE
81110000	Servicios informáticos
81112300	Mantenimiento y soporte de hardware de computador
81112306	Mantenimiento de impresoras
81112307	Mantenimiento de pc o puestos de trabajo o portátiles.
44103100	Suministros para impresoras, fax y fotocopiadora.
44103109	Tambores para impresoras o faxes o fotocopiadoras.
44103116	Kit para impresora.

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

El proveedor, constructor o consultor debe suministrar el bien, obra o servicio acorde a la demanda de la entidad, así:

"MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, E IMPRESORAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PUERTO BERRÍO."

ITEM	DESCRIPCIÓN		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	MANTENIMIENTO PC- TODO EN UNO, MARCA HP.	**PREVENTIVO:** LIMPIEZA ELECTRÓNICA EN BOARD, CREMA DISIPADORA EN PROCESADOR Y REVISIÓN GENERAL DEL COMPONENTE, SOPLADO DE POLVO, LIMPIEZA DE PERIFÉRICOS, DESARME DE CHASIS, LIMPIEZA DE CONTACTOS RAM Y LUBRICACIÓN DE VENTILADORES.	UNIDAD	9
		LÓGICO (SOFTWARE) REVISIÓN DEL SISTEMA OPERATIVO, OPTIMIZACIÓN DEL ARRANQUE, ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS TEMPORALES, DEPURACIÓN DE SOFTWARE INNECESARIOS, ANÁLISIS Y ELIMINACIÓN DE VIRUS O SOFTWARE MALICIOSO, COPIA DE SEGURIDAD DURANTE EL MANTENIMIENTO, CONFIGURACIÓN DE PARÁMETROS BÁSICOS DEL SISTEMA Y PRUEBAS DE RENDIMIENTO.)		
2	MANTENIMIENTO PC- TODO EN UNO, GENÉRICO.	**PREVENTIVO:** LIMPIEZA ELECTRÓNICA EN BOARD, CREMA DISIPADORA EN PROCESADOR Y REVISIÓN GENERAL DEL COMPONENTE, SOPLADO DE POLVO, LIMPIEZA DE PERIFÉRICOS, DESARME DE CHASIS, LIMPIEZA DE CONTACTOS RAM Y LUBRICACIÓN DE VENTILADORES.	UNIDAD	15
		LÓGICO (SOFTWARE) REVISIÓN DEL SISTEMA OPERATIVO, OPTIMIZACIÓN DEL ARRANQUE, ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS TEMPORALES, DEPURACIÓN DE SOFTWARE INNECESARIOS, ANÁLISIS Y ELIMINACIÓN DE VIRUS O SOFTWARE MALICIOSO, COPIA DE SEGURIDAD DURANTE EL MANTENIMIENTO, CONFIGURACIÓN DE PARÁMETROS BÁSICOS DEL SISTEMA Y PRUEBAS DE RENDIMIENTO.)		

3	MANTENIMIENTO PORTÁTIL.	**PREVENTIVO:** LIMPIEZA ELECTRÓNICA EN BOARD, CREMA DISIPADORA EN PROCESADOR Y REVISION GENERAL DEL COMPONENTE, SOPLADO DE POLVO, LIMPIEZA DE PERIFÉRICOS, AJUSTE DE BISAGRAS Y CAMBIO DE PASTA TÉRMICA, LIMPIEZA DE CONTACTOS RAM Y LUBRICACIÓN DE VENTILADORES. **LÓGICO** (SOFTWARE) REVISIÓN DEL SISTEMA OPERATIVO, OPTIMIZACIÓN DEL ARRANQUE, ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS TEMPORALES, DEPURACIÓN DE SOFTWARE INNECESARIOS, ANÁLISIS Y ELIMINACIÓN DE VIRUS O SOFTWARE MALICIOSO, COPIA DE SEGURIDAD DURANTE EL MANTENIMIENTO, CONFIGURACIÓN DE PARÁMETROS BÁSICOS DEL SISTEMA Y PRUEBAS DE RENDIMIENTO.)	UNIDAD	29
4	MANTENIMIENTO FOTOCOPIADORA, MARCA RICOH. SP3710	TÓNER LASER LIMPIEZA FÍSICA, ELIMINAR DESECHOS, LIMPIAR CUCHILLA, DRUM, CAMBIO DE CHIP, MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORA, LIMPIEZA DE PIÑONERA, CAMBIO DE BUJES, REPARACIÓN DE UNIDAD DE IMAGEN	UNIDAD	5
5	MANTENIMIENTO FOTOCOPIADORA, MARCA RICOH. MP 5001	MANTENIMIENTO FÍSICO SE REALIZA LIMPIEZA DE SENSORES DE PAPEL, ESCÁNER, PIÑONERA UNIDAD FUSORA, Y UNIDAD DE IMAGEN, CAMBIO DE KIT DE ARRASTRE DE PAPEL, REVELADOR, CUCHILLA, WEB, DRUM PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LA MAQUINA Y UN BUEN RENDIMIENTO	UNIDAD	3
6	MANTENIMIENTO FOTOCOPIADORA, MARCA RICOH. 5002	MANTENIMIENTO FÍSICO LIMPIEZA DE SENSORES DE PAPEL, ESCÁNER, PIÑONEARÍA UNIDAD FUSORA, SE REALIZA CAMBIO, DE REVELADOR, CUCHILLA, WEB, DRUM PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LA MAQUINA Y UN BUEN RENDIMIENTO TÓNER RECARGA Y LIMPIEZA DE TOLVA	UNIDAD	2
7	MANTENIMIENTO FOTOCOPIADORA, MARCA RICOH. SP305	MANTENIMIENTO FÍSICO CAMBIO DE BUJES, UNIDAD DE IMAGEN, LUBRICACIÓN DE PIÑONEARÍA, TÓNER LASER RECARGA Y LIMPIEZA DE TOLVA	UNIDAD	1
8	MANTENIMIENTO FOTOCOPIADORA, MARCA RICOH. MP 2550	MANTENIMIENTO FÍSICO LIMPIEZA DE SENSORES DE PAPEL, PIÑONEARÍA UNIDAD FUSORA, SE REALIZA CAMBIO, DE REVELADOR, CUCHILLA, DRUM PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LA MAQUINA Y UN BUEN RENDIMIENTO TÓNER RECARGA Y LIMPIEZA DE TOLVA, ADF CAMBIO DE GOMA RODILLO DE ARRASTRE DE PAPEL, LIMPIEZA CABLE INTERFAZ	UNIDAD	1
9	MANTENIMIENTO IMPRESORA, MARCA HP. MFP-135W	DESARME TÓNER LASER, LIMPIEZA DE CUCHILLA, DRUM, Y ELIMINACIÓN DE POLVO DE RESIDUO, RECARGA Y MANTENIMIENTO A LA IMPRESORA, ENGRASE DE PIÑONES,	UNIDAD	1

		LIMPIEZA DE ACETATO UNIDAD FUSORA, TODO ESTO SE REALIZA PARA UN BUEN DESEMPEÑO DE LA IMPRESORA		
10	MANTENIMIENTO IMPRESORA LASER, HP. M1212NF	DESARME TÓNER LASER, LIMPIEZA DE CUCHILLA, DRUM, Y ELIMINACIÓN DE POLVO DE RESIDUO, RECARGA Y MANTENIMIENTO A LA IMPRESORA, ENGRASE DE PIÑONES, LIMPIEZA DE ACETATO UNIDAD FUSORA,	UNIDAD	3
11	MANTENIMIENTO IMPRESORA LASER, HP. MF 137	TÓNER LASER GENÉRICO, MANTENIMIENTO A LA IMPRESORA CAMBIO DE RODILLO DE ARRASTRE DE PAPEL LIMPIEZA A ESCÁNER Y PIÑONES PARA UN BUEN FUNCIONAMIENTO	UNIDAD	1
12	MANTENIMIENTO IMPRESORA LASER, HP-MFP 4103	TÓNER LASER GENÉRICO, MANTENIMIENTO A LA IMPRESORA CAMBIO DE RODILLO DE ARRASTRE DE PAPEL LIMPIEZA A ESCÁNER Y PIÑONES PARA UN BUEN FUNCIONAMIENTO	UNIDAD	3
13	MANTENIMIENTO IMPRESORA LASER, HP-MFP 2602	TÓNER LASER GENÉRICO, MANTENIMIENTO A LA IMPRESORA CAMBIO DE RODILLO DE ARRASTRE DE PAPEL LIMPIEZA A ESCÁNER Y PIÑONES PARA UN BUEN FUNCIONAMIENTO	UNIDAD	1
14	MANTENIMIENTO IMPRESORA. KYOCERA. TASKALFA 6500i.	REPARACIÓN DE PANTALLA DE CONTROL, KIT ARRASTRE DE PAPEL, LIMPIEZA DE PIÑONES, BUJES, ENGRASE Y CAMBIO DE DRUM, CUCHILLA, REVELADOR TODO PARA UN BUEN FUNCIONAMIENTO	UNIDAD	1

Adiciones:

Cuando sea necesario nuevos ítems de cantidades y no se trataré de mayores cantidades acordadas, se suscribirá un contrato adicional (Otrosí) que no podrá exceder del porcentaje permitido por las leyes y reglamentos sobre la cuantía originalmente pactada. Toda prórroga del plazo es competencia del Municipio para la celebración de contratos. El Contratista estará obligado a suscribir los contratos adicionales y/o accesorios que resulten necesarios para cumplir el objeto contractual los cuales se regirán por las condiciones establecidas en el contrato principal y a la ampliación de las respectivas garantías contenidas en el contrato inicial, si a ello hubo lugar.

Obligaciones Generales.

- Solicitar al Municipio la información que considere necesaria para cumplir las finalidades trazadas en el objeto del contrato.
- Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactado.
- Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra para la ejecución el objeto contractual.
- Atender las consultas y sugerencias del supervisor que asigne el Municipio para el efecto.
- Afiliarse a un sistema de pensiones y salud previstos en el Artículo 282 de la ley 100 de 1993 y presentar las respectivas fotocopias de afiliación y autoliquidación canceladas.
- Acreditar la idoneidad necesaria para la ejecución del contrato, mediante la presentación de los documentos que demuestre los conocimientos y experiencia en la materia del objeto contractual, según lo dispuesto en el artículo 5º de la ley 190 de 1995 y, anexar hoja de vida actualizada.
- Autorizar al Municipio para que este a su vez solicite los antecedentes judiciales, de policía, profesionales o disciplinarios que se requieran y si es el caso cancelar los derechos pertinentes a cargo de estos.

- Atender todas las consultas que El Contratante o El Supervisor hagan sobre el compromiso y su marcha.
- Realizar la liquidación respectiva en el término que se ha establecido.
- Todas la demás atinentes a la naturaleza del contrato y que surjan durante su ejecución y cumplimiento.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

Con el fin de garantizar los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, eficiencia, equidad, transparencia, responsabilidad y control social, y en cumplimiento con lo establecido en las normas vigentes Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021 entre otras, se realizará la siguiente descripción económica que soporta el valor estimado del proceso contractual.

La Secretaría General y de Gobierno del municipio de Puerto Berrío, realizó el estudio de mercado solicitando cotización a diferentes oferentes calificados en el suministro del bien, obra o servicio, de los cuales se obtuvo respuesta de dos (02) firmas, soportes de las cotizaciones hacer parte del estudio previo. asimismo, hace referencia al comportamiento histórico de los contratos celebrados en vigencias anteriores con un objeto similar y que servirá para surtir la necesidad antes descrita, a demanda de la entidad y durante el plazo consignado en el contrato que se suscribirá.

Por lo anterior se ha estimado la suma **de CUARENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL PESOS MCTE ($48.793.000)** Conforme al Certificado de **Disponibilidad Presupuestal N°. 328 DEL 12 de marzo de 2026** expedido por el Profesional Universitario del Área de Presupuesto, pero el valor real sera el de la oferta ganadora, cuyo valor se tomará para todos los efectos legales y fiscales a que haya lugar como valor global, y el valor definitivo será el que resulte de sumar los valores correspondientes a la totalidad de las cantidades efectivamente a suministrar, a precios no reajustables.

El precio debe ser presentado en números enteros y deberá incluir impuestos. retenciones, deducciones y el impuesto al valor agregado IVA, si hay lugar a ello.

Adicionalmente, al preparar su propuesta deberán tener en cuenta todos los impuestos y deducciones que hayan de causarse por la celebración y ejecución del contrato, los cuales son por cuenta del proponente favorecido y no darán lugar a ningún pago adicional al de los precios pactados.

"MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS Y AIRES ACONDICIONADOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PUERTO BERRÍO.						
ITEM	**DESCRIPCIÓN**		**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
1	MANTENIMIENTO PC- TODO EN UNO, MARCA HP.	**PREVENTIVO:** LIMPIEZA ELECTRÓNICA EN BOARD, CREMA DISIPADORA EN PROCESADOR Y REVISIÓN GENERAL DEL COMPONENTE. SOPLADO DE POLVO, LIMPIEZA DE PERIFÉRICOS, DESARME DE CHASIS, LIMPIEZA DE CONTACTOS RAM Y LUBRICACIÓN DE VENTILADORES.	UNIDAD	9	170.000	3.150.000

		LÓGICO (SOFTWARE) REVISIÓN DEL SISTEMA OPERATIVO, OPTIMIZACIÓN DEL ARRANQUE, ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS TEMPORALES, DEPURACIÓN DE SOFTWARE INNECESARIOS, ANÁLISIS Y ELIMINACIÓN DE VIRUS O SOFTWARE MALICIOSO, COPIA DE SEGURIDAD DURANTE EL MANTENIMIENTO, CONFIGURACIÓN DE PARÁMETROS BÁSICOS DEL SISTEMA Y PRUEBAS DE RENDIMIENTO.)			180.000	
2	MANTENIMIENTO PC- TODO EN UNO, GENÉRICO.	**PREVENTIVO:** LIMPIEZA ELECTRÓNICA EN BOARD, CREMA DISIPADORA EN PROCESADOR Y REVISIÓN GENERAL DEL COMPONENTE, SOPLADO DE POLVO, LIMPIEZA DE PERIFÉRICOS, DESARME DE CHASIS, LIMPIEZA DE CONTACTOS RAM Y LUBRICACIÓN DE VENTILADORES.	UNIDAD	15	170.000	5.250.000
		LÓGICO (SOFTWARE) REVISIÓN DEL SISTEMA OPERATIVO, OPTIMIZACIÓN DEL ARRANQUE, ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS TEMPORALES, DEPURACIÓN DE SOFTWARE INNECESARIOS, ANÁLISIS Y ELIMINACIÓN DE VIRUS O SOFTWARE MALICIOSO, COPIA DE SEGURIDAD DURANTE EL MANTENIMIENTO, CONFIGURACIÓN DE PARÁMETROS BÁSICOS DEL SISTEMA Y PRUEBAS DE RENDIMIENTO.)			180.000	
3	MANTENIMIENTO PORTÁTIL.	**PREVENTIVO:** LIMPIEZA ELECTRÓNICA EN BOARD, CREMA DISIPADORA EN PROCESADOR Y REVISIÓN GENERAL DEL COMPONENTE, SOPLADO DE POLVO, LIMPIEZA DE PERIFÉRICOS, AJUSTE DE BISAGRAS Y CAMBIO DE PASTA TÉRMICA, LIMPIEZA DE CONTACTOS RAM Y LUBRICACIÓN DE VENTILADORES.	UNIDAD	29	150.000	9.570.000

		LÓGICO (SOFTWARE) REVISIÓN DEL SISTEMA OPERATIVO, OPTIMIZACIÓN DEL ARRANQUE, ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS TEMPORALES, DEPURACIÓN DE SOFTWARE INNECESARIOS, ANÁLISIS Y ELIMINACIÓN DE VIRUS O SOFTWARE MALICIOSO, COPIA DE SEGURIDAD DURANTE EL MANTENIMIENTO, CONFIGURACIÓN DE PARÁMETROS BÁSICOS DEL SISTEMA Y PRUEBAS DE RENDIMIENTO.)			180.000	
4	MANTENIMIENTO FOTOCOPIADOR A, MARCA RICOH. SP3710	TÓNER LASER LIMPIEZA FÍSICA, ELIMINAR DESECHOS. LIMPIAR CUCHILLA, DRUM, CAMBIO DE CHIP, MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORA, LIMPIEZA DE PIÑONERA, CAMBIO DE BUJES, REPARACIÓN DE UNIDAD DE IMAGEN	UNIDAD	5	885.000	4.425.000
5	MANTENIMIENTO FOTOCOPIADOR A, MARCA RICOH. MP 5001	MANTENIMIENTO FÍSICO SE REALIZA LIMPIEZA DE SENSORES DE PAPEL, ESCÁNER. PIÑONERA UNIDAD FUSORA, Y UNIDAD DE IMAGEN, CAMBIO DE KIT DE ARRASTRE DE PAPEL, REVELADOR, CUCHILLA, WEB, DRUM PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LA MAQUINA Y UN BUEN RENDIMIENTO	UNIDAD	3	2.875.000	8.625.000
6	MANTENIMIENTO FOTOCOPIADOR A, MARCA RICOH. 5002	MANTENIMIENTO FÍSICO LIMPIEZA DE SENSORES DE PAPEL, ESCÁNER, PIÑONEARÍA UNIDAD FUSORA, SE REALIZA CAMBIO, DE REVELADOR, CUCHILLA, WEB, DRUM PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LA MAQUINA Y UN BUEN RENDIMIENTO TÓNER RECARGA Y LIMPIEZA DE TOLVA	UNIDAD	2	1.780.000	3.560.000
7	MANTENIMIENTO FOTOCOPIADOR A, MARCA RICOH. SP305	MANTENIMIENTO FÍSICO CAMBIO DE BUJES, UNIDAD DE IMAGEN, LUBRICACIÓN DE PIÑONEARÍA, TÓNER LASER RECARGA Y LIMPIEZA DE TOLVA	UNIDAD	1	1.695.000	1.695.000
8	MANTENIMIENTO FOTOCOPIADOR A, MARCA RICOH. MP 2550	MANTENIMIENTO FÍSICO LIMPIEZA DE SENSORES DE PAPEL, PIÑONEARÍA UNIDAD FUSORA, SE REALIZA CAMBIO, DE REVELADOR, CUCHILLA, DRUM PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LA MAQUINA Y UN BUEN RENDIMIENTO TÓNER RECARGA Y LIMPIEZA DE TOLVA, ADF CAMBIO DE GOMA RODILLO DE ARRASTRE DE PAPEL, LIMPIEZA CABLE INTERFAZ	UNIDAD	1	1.960.000	1.960.000

9	MANTENIMIENTO IMPRESORA, MARCA HP. MFP-135W	DESARME TÓNER LASER, LIMPIEZA DE CUCHILLA, DRUM, Y ELIMINACIÓN DE POLVO DE RESIDUO, RECARGA Y MANTENIMIENTO A LA IMPRESORA, ENGRASE DE PIÑONES, LIMPIEZA DE ACETATO UNIDAD FUSORA, TODO ESTO SE REALIZA PARA UN BUEN DESEMPEÑO DE LA IMPRESORA	UNIDAD	1	792.000	792.000
10	MANTENIMIENTO IMPRESORA LASER, HP. M1212NF	DESARME TÓNER LASER, LIMPIEZA DE CUCHILLA, DRUM, Y ELIMINACIÓN DE POLVO DE RESIDUO, RECARGA Y MANTENIMIENTO A LA IMPRESORA, ENGRASE DE PIÑONES, LIMPIEZA DE ACETATO UNIDAD FUSORA,	UNIDAD	3	792.000	2.376.000
11	MANTENIMIENTO IMPRESORA LASER, HP. MF 137	TÓNER LASER GENÉRICO, MANTENIMIENTO A LA IMPRESORA CAMBIO DE RODILLO DE ARRASTRE DE PAPEL LIMPIEZA A ESCÁNER Y PIÑONES PARA UN BUEN FUNCIONAMIENTO	UNIDAD	1	890.000	890.000
12	MANTENIMIENTO IMPRESORA LASER, HP-MFP 4103	TÓNER LASER GENÉRICO, MANTENIMIENTO A LA IMPRESORA CAMBIO DE RODILLO DE ARRASTRE DE PAPEL LIMPIEZA A ESCÁNER Y PIÑONES PARA UN BUEN FUNCIONAMIENTO	UNIDAD	3	890.000	2.670.000
13	MANTENIMIENTO IMPRESORA LASER, HP-MFP 2602	TÓNER LASER GENÉRICO, MANTENIMIENTO A LA IMPRESORA CAMBIO DE RODILLO DE ARRASTRE DE PAPEL LIMPIEZA A ESCÁNER Y PIÑONES PARA UN BUEN FUNCIONAMIENTO	UNIDAD	1	980.000	980.000
14	MANTENIMIENTO IMPRESORA. KYOCERA. TASKALFA 6500i.	REPARACIÓN DE PANTALLA DE CONTROL, KIT ARRASTRE DE PAPEL, LIMPIEZA DE PIÑONES, BUJES, ENGRASE Y CAMBIO DE DRUM, CUCHILLA, REVELADOR TODO PARA UN BUEN FUNCIONAMIENTO	UNIDAD	1	2.850.000	2.850.000
VALOR TOTAL						**48.793.000**

5. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO** El plazo para la entrega del objeto motivo de contratación se fija en noventa **(90) días previa suscripción del acta de inicio,** a partir de la fecha en que se suscriba el acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.

6. **LUGAR DE EJECUCIÓN**

Zona urbana y rural del municipio de Puerto Berrío.

7. **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

Conforme al Certificado de **Disponibilidad Presupuestal N°. 328 del 12 de marzo de 2026** el cual hace parte integral de este proceso y corresponde a la vigencia 2026.

8. FORMA DE PAGO

La Alcaldía Municipal de Puerto Berrío, pagará el valor del contrato de la siguiente manera:

El municipio realizará un solo pago por el 100% del valor del contrato previo al cumplimiento del objeto contratado y recibida a entera satisfacción por la respectiva supervisión y el almacenista, previa presentación de la certificación de cumplimiento de los pagos al sistema de seguridad social integral de acuerdo con lo previsto en la Ley 789 de 2002 e informes.

Para el desarrollo del pago se solicitará la presentación de la cuenta de cobro o factura legal ante la administración municipal, informe de ejecución, aportes al sistema de seguridad social, certificación por parte del supervisor, previa verificación del cumplimiento del objeto contractual.

Para efectos del pago de las obligaciones, EL MUNICIPIO a través de la Secretaría de Hacienda y Tesorería, realizará las deducciones por conceptos tributarios en los porcentajes vigentes, de conformidad con las normas de orden nacional y territorial que rigen esta materia.

El pago de las obligaciones se efectuará en la Secretaría de Hacienda del municipio o se consignara en la Corporación o Banco que el Contratista designe, mediante certificación bancaria, la cual debe contener el número, tipo de cuenta y el nombre de la Entidad Financiera donde serán girados los recursos.

9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Esta actividad se establece a cargo de la Alcaldía Municipal a través de la oficina de la Secretaría General y de Gobierno del Municipio de Puerto Berrío.

10. ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES:

- **Riesgos Económicos:** son los derivados del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.

- **Riesgos Sociales o Políticos:** son los derivados de los cambios de las políticas gubernamentales y de cambios en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.

- **Riesgos Operacionales**: son los asociados a la operatividad del contrato, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes.

- **Riesgos Financieros:** son (i) el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez para obtener recursos para cumplir con el objeto del contrato, y (ii) el riesgo de las condiciones financieras establecidas para la obtención de los recursos, tales como plazos, tasas, garantías, contragarantías, y refinanciaciones, entre otros.

- **Riesgos Regulatorios:** derivados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato.

- **Riesgos de la Naturaleza**: son los eventos naturales previsibles en los cuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo los temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros.

- **Riesgos Ambientales:** son los derivados de las obligaciones legales o reglamentarias de carácter ambiental, así como de las licencias, planes de manejo o de permisos y autorizaciones ambientales, incluyendo tasas retributivas y compensatorias, obligaciones de mitigación, tareas de monitoreo y control, entre otras.

- **Riesgos Tecnológicos:** son los derivados de fallas en los sistemas de comunicación de voz y de datos, suspensión de servicios públicos, nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, obsolescencia tecnológica.

Los riesgos del proyecto a desarrollar se refieren a los diferentes factores que pueden hacer que no se cumplan los resultados previstos, es decir, la probabilidad de ocurrencia de eventos aleatorios que afecten el desarrollo del mismo generando una variación sobre el resultado esperado, tanto en relación con los costos como con los ingresos. Conforme a lo establecido en los Artículos 4º y 7º de la Ley 1150 del año 2007 y el Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021, los riesgos que se pueden presentar dentro de la presente Convocatoria pública son:

RIESGO	TIPIFICACIÓN	ASIGNACIÓN	
		CONTRATISTA	MUNICIPIO
Variación de cantidades	Son los efectos derivados de las condiciones técnicas, que incrementen o disminuyan las cantidades.	X	X
Variación de precios	Son los efectos derivados de las variaciones en los precios de mercado de los materiales necesarios para cumplir el objeto de la presente invitación.	X	
Modificación de Especificaciones	Ocurre cuando se presentan efectos originados por cambios necesarios para la correcta ejecución y operación del contrato.	X	X
Financiero	Se deriva de los efectos provenientes de las variaciones de las tasas de interés, de cambio, devaluación real y otras variables del mercado, frente a las estimaciones iniciales del Contratista, que puedan afectar las utilidades esperadas o generar pérdidas.	X	
Cambios normativos o de legislación tributaria	Ocurre por la expedición de normas posteriores a la celebración del contrato, que impliquen un nuevo componente técnico o efectos tributarios que varían las condiciones económicas inicialmente pactadas.		X
Hurto y vandalismo	Se refiere a los efectos desfavorables o cualquier daño, perjuicio o pérdida de los bienes a cargo del Contratista, causados por terceros diferentes al municipio de Puerto Berrío.	X	
riesgos de fuerza mayor no asegurables	Daño emergente, terrorismo, guerras, eventos que alteren el orden público, etc.	X	

Se anexa matriz de riesgos.

11. GARANTIAS EXIGIBLES AL CONTRATISTA (Opcional)

De conformidad con lo establecido en el Articulo 7o. de la ley 1150 de 2007, Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual la entidad determina que, **si es necesario exigirla**, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato. Asimismo, el Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021 en su artículo 2.2.1.2.1.5.5 establece que la Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición de "grandes almacenes".

Para la presente contratación no se requiere garantías debido a que los pagos se realizaran una vez se haya cumplido con la entrega del bien o servicio objeto de la presente invitación.

Por todo lo expuesto, el secretario general y de Gobierno, concluye que Existe la conveniencia para la realización de este proceso de contratación, como lo confirma la información descrita en el presente estudio previo.

GUSTAVO ADOLFO PINEDA ROJAS
Secretario General y de Gobierno