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

INVITACIÓN PÚBLICA Nro. PBR-26-CMC-022

(Artículo 94, Ley 1474 de 2011, Subsección 5. Artículo 2.2.1.2.1.5.2 Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021)

FECHA:	**Puerto Berrío-Antioquia. 07 de mayo del 2026**
OBJETO A CONTRATAR:	**"MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, E IMPRESORAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PUERTO BERRÍO."**
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:	Para la presente Invitación Pública se cuenta con un presupuesto oficial 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 será 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. Este valor contiene impuestos, retenciones, deducciones y el impuesto al valor agregado IVA, si hay lugar a ello.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	**Noventa (90) días CALENDARIO** 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, y las adiciones si las hubiere. Será cancelado mediante acta de entrega parciales según la logística y el servicio efectivamente entregado, previa presentación del informe de ejecución y recibo a satisfacción por parte de la supervisión o Interventoría.
FORMA DE PAGO:	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.

1. **CRONOGRAMA DEL PROCESO PARA LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

ACTIVIDAD	LUGAR, FECHA Y HORA
PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN Y ESTUDIOS PREVIOS.	Página www.colombiacompra.gov.co/secop-ii **7 de mayo de 2026.**
PLAZO PARA PRESENTAR OBSERVACIONES A LA INVITACION Y LIMITACIÓN A MIPYME	Página www.colombiacompra.gov.co/secop-ii **Hasta el 8 de mayo 2026 hasta las 06:00 pm.**
PLAZO PARA EXPEDIR ADENDAS, RESPONDER OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN PÚBLICA Y PUBLICAR AVISO DE LIMITACION A MIPYME	Página www.colombiacompra.gov.co/secop-ii **11 de mayo de 2026, hasta las 5:00 pm.**
CIERRE DEL PROCESO, APERTURA DE PROPUESTAS Y PUBLICACIÓN DE LA RESPECTIVA ACTA	Palacio Municipal Carrera 5 Nro. 50 - 11 en la oficina de contratación www.colombiacompra.gov.co/secop-ii Hasta el **12 de mayo de 2026 hora,** hasta las **5:00 pm.**
VERIFICACIÓN REQUISITOS HABILITANTES Y PUBLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN.	Página www.colombiacompra.gov.co/secop-ii **13 de mayo de 2026 hora a las 6:00 pm.**
PLAZO PARA SUBSANAR REQUISITOS Y PARA PRESENTAR OBSERVACIONES AL INFORME.	Palacio Municipal Carrera 5 Nro. 50 - 11 en la oficina de contratación, www.colombiacompra.gov.co/secop-ii hasta el 14 **de mayo de 2026 hora hasta las 2:00 pm.**
COMUNICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA Y RESPUESTA A OBSERVACIONES	Página www.colombiacompra.gov.co/secop-ii 15 **de mayo de 2026 hora hasta** las 03:**00 pm**
SUSCRIPCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.	Palacio Municipal Carrera 5 Nro. 50 - 17 en la oficina de contratación www.colombiacompra.gov.co/secop-ii 15 **de mayo de 2026 hora a las 05:00 pm.**

2. **LEGISLACIÓN APLICABLE:**

- **Ley 80 de 1993.**
- **Ley 1150 de 2007.**

*El presupuesto anual del municipio está en el rango menor de **120.000 SMLMV**, conforme a lo cual, la menor cuantía es de **280 SMLMV**, y teniendo en cuenta que el salario mínimo legal mensual vigente asciende a **$1.750.905** para el año 2026, la menor cuantía oscila entre $ **49.025.340** hasta $ **490.253.400** y la mínima cuantía hasta **$49.025.340**, en consecuencia el proceso de selección a aplicar es el de Mínima Cuantía según lo dispuesto en el literal b) del artículo 2° de la* Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021- *La mínima cuantía es el valor equivalente al 10% de la menor cuantía de una entidad estatal.*

- **Decreto 1082 de 2015modificado por el Decreto 1860 de 2021.**

Subsección 5: De la Mínima Cuantía:

> ***"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 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 medios 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".*

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.

3. CAUSALES QUE GENERARÍAN EL RECHAZO DE LAS OFERTAS:

El municipio de Puerto Berrío podrá eliminar o rechazar una o varias propuestas, sin que haya lugar a su evaluación, en cualquiera de los siguientes casos:

1. Cuando se presenten dos o más ofertas por el mismo oferente, o de uno o más de sus integrantes, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes.
2. Cuando el proponente o uno o más de sus integrantes se encuentre incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución y la Ley.
3. Cuando el proponente o cualquiera de sus miembros se encuentre(n) incurso(s) en un conflicto de interés con respecto al **MUNICIPIO DE PUERTO BERRÍO** o al contratista respecto de quien se adelantarán las labores objeto del contrato.
4. Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente.
5. Cuando el proponente o uno o más de sus integrantes se encuentre reportado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.
6. Cuando luego de efectuado el requerimiento de la entidad, no se presenten los documentos o aclaraciones en el plazo establecido por el MUNICIPIO o cuando las aclaraciones o documentos presentados no satisfagan las exigencias de la invitación.
7. Cuando la propuesta se presente en forma parcial o con condicionamientos para la adjudicación por parte del **MUNICIPIO DE PUERTO BERRÍO**.
8. Cuando la propuesta sea presentada por un proponente individual, consorcio o unión temporal, y este no este registrado o creado como tal en la plataforma SECOP II al momento de presentar su propuesta.
9. Cuando la propuesta no sea presentada en línea, es decir, mediante la plataforma SECOP II, salvo lo regulado en el presente pliego de condiciones para la garantía de seriedad de la propuesta cuando consista en una garantía bancaria.
10. Cuando la propuesta económica supere el valor del presupuesto oficial establecido por la Entidad.
11. Cuando producto de la indisponibilidad de la plataforma del Secop II y de conformidad con el protocolo establecido, le corresponda a la entidad pública proceder a cargar la oferta del proponente y dicho proponente de manera anticipada o posterior logre subir a la plataforma su oferta, ambas ofertas indefectiblemente tienen que coincidir en su valor, so pena de rechazo de las mismas.
12. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados, alterados y/o contradictorios, que no permita la evaluación objetiva de la misma.
13. Cuando la entidad considere que el valor ofertado es artificialmente bajo, conforme a los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente sobre la materia.
14. Cuando los oferentes no suministren la información y documentación solicitada por la entidad hasta el término de traslado del informe de evaluación conforme al parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.
15. Cuando se compruebe que al proponente individual o a un miembro de un proponente plural se le declaró la caducidad administrativa en algún contrato mediante acto administrativo en firme, durante los cinco (5) años anteriores a la presentación de la propuesta de conformidad con el artículo 8 de la ley 80 de 1993.

16. Cuando se compruebe que dentro de los cinco (5) años anteriores a la presentación de la propuesta, el proponente, los miembros del proponente plural o sus representantes legales hayan sido sentenciados por infringir las normas relativas a lavado de activos.
17. La entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes; si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la entidad, la propuesta será objeto de rechazo, sin perjuicio de las demás actuaciones que se promuevan.
18. Cuando el proponente haya tratado de influenciar o informarse indebidamente sobre el análisis de las ofertas.
19. Cuando se evidencien indicios de: situaciones o eventos de colusión o de acuerdos anticompetitivos para defraudar o perjudicar a terceros o de prácticas restrictivas de la libre competencia.
20. Cuando el representante o los representantes legales de una persona jurídica ostenten igual condición en otras u otras personas jurídicas diferentes, que también estén participando en el presente proceso de selección.
21. Cuando para este mismo proceso se presenten varias propuestas por el mismo proponente, por sí o por interpuesta persona, en un consorcio, unión temporal o individualmente.
22. Cuando una vez verificada la información suministrada por el proponente, se compruebe que no se ajusta a la realidad.
23. Si después de efectuada la corrección aritmética, si a ello hubo lugar, la diferencia entre el valor original y el valor corregido de la propuesta supera el cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor original.
24. En caso que los oferentes omitan o no cumplan con las especificaciones mínimas señaladas en el presupuesto oficial, ficha técnica o catálogo de bienes y servicios, o el oferente no relacione o adjunte su ficha técnica.
25. Cuando en la propuesta no incluyan la totalidad de los ítems del presupuesto oficial o estos tengan alguna modificación en defecto o en exceso u otro en cuanto a su descripción o su unidad de medida.
26. Cuando en alguno de los documentos que hacen parte de la propuesta técnica o económica el proponente incluya conceptos tributarios, contables o financieros errados o no acordes con el ordenamiento jurídico colombiano.
27. Que el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación para contratar. Cuando en el mismo proceso de contratación se presentan oferentes en la situación descrita por los literales g) y h) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, la entidad solo admitirá la oferta presentada primero en el tiempo.
28. Cuando la renovación o actualización del certificado de existencia y representación o registro mercantil, no esté en firme en la fecha prevista para el cierre del proceso de contratación.
29. Que el proponente aporte información inexacta o falsa.

30. Que el objeto social del proponente o el de sus integrantes no le permita ejecutar el objeto del contrato.
31. Presentar la oferta con tachaduras o enmendaduras que no estén convalidadas con la firma de quien suscribe el correspondiente documento al pie de la misma y nota al margen del documento donde manifieste clara y expresamente la corrección realizada.
32. Que el proponente adicione, suprima, cambie, o modifique los ítems, la descripción, las especificaciones, el detalle, las unidades o cantidades señaladas en el Presupuesto Oficial, de acuerdo con lo exigido por la entidad.
33. No ofrecer el valor de un precio unitario u ofrecerlo en cero (0) pesos.
34. Ofrecer un plazo superior al señalado.
35. Ofrecer condiciones particulares del proyecto de inferior calidad, personal profesional sin los requisitos mínimos; actividades por ejecutar y su alcance, forma de pago, obras provisionales, permisos, licencias y autorizaciones, notas técnicas específicas, y documentos técnicos adicionales, en condiciones diferentes a las establecidas por la Entidad
36. Las demás contempladas en la Constitución Nacional, en las leyes y en este pliego de condiciones.
37. El valor de la oferta ofertado en la plataforma SECOP II deberá ser el mismo al ofertado en la propuesta económica, de no ser así incurrirá en causal de rechazo.

4. DECLARATORIA DE DESIERTO EL PROCESO:

Se declara desierto el proceso de selección en el evento en que no se presente ningún proponente, o ninguna oferta se ajuste a esta invitación o en general cuando existan motivos que impidan la selección objetiva del contratista.

5. 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:

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

6. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

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

"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 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	885.000	4.425.000
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	2.875.000	8.625.000
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	1.780.000	3.560.000

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	1.695.000	1.695.000
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	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**

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.

7. **LUGAR DE EJECUCIÓN:** Municipio de Puerto Berrío, Antioquia, Zona Urbana

8. **VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y 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, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018 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 Secretaria General y de Gobierno de Puerto Berrio, Antioquia, realizo 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 (2) firmas, soportes de las cotizaciones hacer parte del estudio previo, asimismo, hace referencia al comportamiento histórico de los contratos celebrados en vigencias anteriores con el mismo objeto y que servirá para surtir la necesidad antes descrita, a demanda de la entidad y durante el plazo consignado en el contrato.

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 la tesorería general, pero el valor real será 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.*

9. ACLARACIONES Y MODIFICACIONES (ADENDAS):

En cualquier momento antes de la fecha prevista para la presentación de las propuestas, si el municipio lo considera necesario podrá modificar la Invitación Pública. Toda modificación se hará por escrito, en documento separado, mediante adenda que se publicará en el SECOP II junto con el nuevo cronograma en caso de que este se modifique.

Cuando el municipio lo considere conveniente, el plazo para la presentación de propuestas podrá ser prorrogado mediante adenda, antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado. En caso de que esto ocurra, el municipio de Puerto Berrío informará a todos los proponentes a través del SECOP II la nueva fecha para presentar ofertas.

En todo caso no podrán expedirse adendas el mismo día que se tiene previsto el cierre del proceso de selección ni siquiera para extender el término del mismo. La publicación de las adendas se hará en días hábiles y horarios laborales.

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

Interpretación de la solicitud de propuestas: Es entendido que los documentos de la contratación se complementan mutuamente, de tal manera que lo señalado en cada uno de ellos se tomará como indicado en todos. Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de las estipulaciones contenidas en esta Invitación Pública son de su exclusiva responsabilidad. En consecuencia, El Municipio de Puerto Berrío no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, malas interpretaciones u otros hechos desfavorables en que incurra el proponente y que puedan incidir en la elaboración de la oferta.

El hecho de que los proponentes no se informen y documenten debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales será ejecutado el objeto contractual, no se considerará como excusa válida para la eventual formulación de posteriores reclamaciones.

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

10. SITIO DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS:

Los interesados en participar podrán presentar su oferta en el lugar, fecha y hora determinados previamente en el cronograma establecido en la presente invitación pública. La propuesta que se haga llegar en sitio y/u hora diferente a lo establecidos, no se entenderá presentada por la entidad para el presente proceso y no será evaluada.

11. **PLAZO PARA PRESENTAR PROPUESTAS:**
Las propuestas para esta contratación se podrán presentar hasta la fecha, lugar y hora determinados en el cronograma del proceso de selección.

12. PROPONENTE ÚNICO.

Podrá adjudicarse el contrato cuando solo se haya presentado una propuesta, y ésta cumple con los requisitos habilitantes exigidos, siempre y cuando la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública y fuere favorable para el Municipio.

13. REQUISITOS HABILITANTES:
La verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo, en caso de que este no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.

De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

La verificación de los requisitos habilitantes consistirá en determinar que la propuesta de menor valor cumpla con los requisitos mínimos que acrediten su capacidad jurídica, técnica y las condiciones de experiencia, los cuales NO otorgan puntaje, pero son requeridos para la participación en el proceso de selección.

- ***EXPERIENCIA:*** Dos (2) certificado de experiencia de contrato ejecutado a entera satisfacción, cuyo objeto esté relacionado o similar con el objeto a contratar con entidad pública. Las certificaciones de experiencia y/o acta de recibo final y/o acta de liquidación relacionadas deberán determinar claramente la entidad contratante, contratista, objeto, valor, plazo de ejecución, fecha de terminación y porcentaje de participación del integrante interesado en caso que la experiencia sea aportada bajo alguna modalidad asociativa.

Para efectos de la acreditación de experiencia no se aceptarán subcontratos. Los contratos válidos para acreditar la experiencia serán aquellos celebrados por EL PRIMER CONTRATANTE (Entidad pública o privada) y PRIMER CONTRATISTA (persona natural, persona jurídica, Consorcio o Unión Temporal), cualquier otra derivación de estos se entenderá para efectos del proceso como subcontrato.

Si los contratos aportados para acreditar la experiencia se ejecutaron bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, el valor a considerar será el equivalente al porcentaje de participación que tuvo el integrante que la pretenda hacer valer (esto es el valor facturado a considerar será igual al valor total facturado multiplicado por el porcentaje de participación que tuvo el integrante), para lo cual adicionalmente debe indicar y soportar cual es el porcentaje de participación el mismo.

El ente se reserva el derecho de verificar integralmente la autenticidad, exactitud y coherencia de la información aportada por el proponente, tendiente a acreditar su experiencia, pudiendo acudir para ello a las personas, empresas o entidades contratantes.

13.2. DOCUMENTOS PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD JURÍDICA.

Capacidad Jurídica son aquellas condiciones legales que debe tener todo proponente como persona natural o jurídica para poder participar en el proceso y poder ser sujeto de derecho y obligaciones.

Los interesados deben ser personas naturales o jurídicas legalmente constituidas y contar con los certificados de idoneidad, autorizaciones, licencias, registros títulos o permisos necesarios para la ejecución del proyecto.

No estar inhabilitado por la Constitución y la Ley para contratar con entidades públicas Poseer Objeto Social relacionado con el objeto del contrato.

- **Carta de presentación de la Propuesta**, debidamente suscrita por el oferente, de lo contrario dará lugar al rechazo de la propuesta. En dicha carta, bajo la gravedad de juramento se deberá declarar que el oferente no se encuentra incurso en causales de inhabilidad, o incompatibilidad conforme a las leyes vigentes. **(Anexo 1)**
- **Fotocopia de la cédula de ciudadanía** (del representante legal en caso de Personas Jurídicas y de las personas naturales para acreditar la capacidad jurídica).
- **Fotocopia del RUT Actualizado** de persona jurídica o natural.
- **Certificado de Antecedentes Fiscales**, El proponente deberá acreditar que no se encuentra inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales (Artículo 60, ley 610 de 2000), con la presentación del respectivo certificado de la Contraloría.
  Igual requisito deberá cumplir el representante legal de las personas jurídicas, y el representante de los consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación.
- **Certificado de Antecedentes Penales** (www.policia.gov.co) (del representante legal en caso de Personas Jurídicas).
- **Certificado de antecedentes disciplinarios.** El proponente deberá acreditar que no presenta antecedentes disciplinarios. Igual requisito deberá acreditar el representante legal de las personas jurídicas, representante de los consorcios o uniones temporales o cualquier otra forma asociativa.
- **Certificado de no sanciones e incumplimiento.**
- **Certificado de inhabilidades e incompatibilidades** para contratar con el estado. No podrán presentar propuesta quienes se encuentren incursos en causales de inhabilidades e incompatibilidades que les impidan celebrar contratos con entidades públicas, de acuerdo con la Ley 80 de 1993, el Art. 18 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas aplicables.
- **Certificado de no estar registrado con sanciones en la base de datos del Sistema Nacional de Registro de Medidas Correctivas.** El proponente deberá acredita que no tiene multas vigentes de acuerdo a la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Policía y Convivencia-, en especial el numeral 4° del Artículo 183.
- **Pago de Seguridad Social o parafiscales**: Con el objeto de dar cumplimiento a lo preceptuado por el artículo 282 de la Ley 100 de 1993 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, EL CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra afiliado a los sistemas de salud y pensiones, al momento del perfeccionamiento del contrato y en cada pago que se haga al mismo.
- **Certificado no sancionado por delitos sexuales**. El proponente deberá acreditar mediante certificación, que está a paz y salvo en el pago de los aportes a los sistemas de salud,

pensiones, riesgos profesionales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, según lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, la ley 797 de 2003, el decreto 510 de 2003, y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007; lo cual hará de la siguiente manera:

Las personas naturales: Deberán acreditar el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral conforme a la ley 100 de 1993, artículo 4°, ley 797 de 2003 y el decreto 2150 de 1995; esto es, aportes para la seguridad social en salud y pensiones. Si tienen trabajadores a su servicio deberán acreditar, el pago de los aportes al sistema integral de seguridad social y los parafiscales en los casos que se requiera de conformidad con la normatividad vigente.

Para personas jurídicas: Expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley. Por el Representante Legal, cuando de conformidad con la ley no requiera Revisor Fiscal.

La certificación requerida deberá tener una expedición no superior a un (1) mes y en todo caso deberá suscribirse por la Revisoría fiscal, cuando se cuente con ella, aun sin estar obligado por la ley o por el Representante Legal en la que indique que está a Paz y Salvo por el pago de aportes a Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos laborales) y Aportes Parafiscales (Sena, ICBF y Caja de Compensación Familiar) de todos sus trabajadores.

Para el caso de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa que se presente, cada uno de sus integrantes deberá aportar la respectiva certificación.

- **Hoja de Vida formato de la función pública:** Si el proponente es persona jurídica deberá acreditar su existencia y representación legal con el original del **Certificado de existencia y representación legal** de su jurisdicción, expedido con una antelación no mayor a los treinta (30) días calendario, previos a la fecha de presentación de la propuesta.

  En dicho certificado deberán constar claramente las facultades del Gerente o del Representante Legal, el objeto social, el cual deberá comprender labores o actividades que tengan relación directa con el objeto del presente proceso de selección, y la duración de la sociedad, la cual debe ser, como mínimo, igual al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. Para el caso de Consorcios, Uniones Temporales u otras formas de asociación, esta exigencia aplica para cada uno de sus integrantes

  Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la sociedad, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, otorgado con anterioridad a la fecha de presentación de la oferta.

  Lo anterior aplica para cada uno de los integrantes de Uniones Temporales, Consorcios u otras formas de asociación.

  Las personas jurídicas acreditan su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado.

En general, la Entidad Estatal verificara la capacidad jurídica revisando los siguientes aspectos:

a. El objeto social de la persona jurídica para efectos de verificar que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato. El objeto social es transcrito en los certificados de existencia y representación legal.
b. La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
c. Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
d. La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado. Este requisito lo verifica la Entidad Estatal con la presentación de una declaración de la persona jurídica en la cual esta certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal están incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.

- **Certificado de inscripción en el registro mercantil para personas naturales**, con una expedición no superior a treinta (30) días contados desde la fecha de cierre del proceso.
- **Declaración de la persona natural** en la cual certifique que tiene plena capacidad y que no está incursa en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, para lo cual adicionalmente la Entidad Estatal consultara los sistemas de información de la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República.
  Adicionalmente la Entidad Estatal consultara los sistemas de información de la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República.

- **CERTIFICADO REDAM | REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Del proponente persona natural, el Representante Legal del proponente persona jurídica, de los miembros del Consorcio, o Unión Temporal, y de su Representante Legal.

Adicionalmente la Entidad Estatal consultara los sistemas de información de la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República.

14. CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN

Podrán participar en el proceso de contratación solo aquellos proponentes cuyo objeto social esté relacionado directamente con el bien o servicio requerido por la Administración Municipal. Lo anterior aplica para cada uno de los integrantes de Uniones Temporales, Consorcios u otras formas de asociación.

a. Consorcios, Uniones Temporales u otras Formas Asociativas

El Municipio aceptará que la oferta sea presentada por dos (2) o más personas naturales o jurídicas, que acrediten poseer las calidades enunciadas en los numerales anteriores, quienes

en forma conjunta deben informar si su participación es a título de Consorcio, Unión Temporal u otra forma asociativa.

La forma asociativa deberá tener un nombre diferente para cada proceso de selección, independiente que las personas naturales o jurídicas que lo conformen, sean las mismas que hayan constituido consorcios o uniones temporales para otros procesos. Dichas formas asociativas no podrán ser disueltas ni liquidadas durante la vigencia o prórrogas del contrato que se suscriba y seis meses más.

Deberán cumplir con lo estipulado en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993.

En todo caso, uno de los integrantes de un consorcio o unión temporal deberá tener una participación mínima del cincuenta por ciento (50%), y ninguno de ellos podrá tener una participación inferior al quince por ciento (15%), de lo contrario, la propuesta no será tenida en cuenta para la evaluación.

Los asociados deberán señalar las reglas básicas que regularán las relaciones entre ellos, con el cumplimiento de los requisitos establecidos por la al respecto y deberán estar conformados a la fecha de cierre del proceso de selección abreviada, mediante documento suscrito con la firma autorizada de cada una de las partes, que avale el acuerdo, en el cual se establezca el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes y se indique la persona que para todos los efectos los representará.

Si la oferta es presentada en Consorcio, los integrantes del mismo se obligan en forma conjunta y solidaria, tanto en el proceso de selección como en la ejecución del contrato que se llegue a celebrar. En consecuencia, el Municipio podrá exigir el cumplimiento de las obligaciones que se deriven del proceso de selección o del contrato a cualquiera de los integrantes del consorcio, o a todos juntos.

Si la oferta es presentada en Unión Temporal, los integrantes de la misma se obligan en forma conjunta y solidaria, tanto en el proceso de selección como en la ejecución del contrato que se llegue a celebrar, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución que se haya definido para cada uno. En consecuencia, se deberán indicar los términos y extensión de la participación de cada uno de los miembros de la unión temporal en la oferta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Municipio. Si en el documento de conformación de la Unión Temporal no se determinan los términos y extensión de la participación de los integrantes, se le dará el tratamiento establecido para Consorcios.

En caso de que se conformen sociedades bajo cualquiera de las modalidades previstas en la ley, con el único objeto de presentar una propuesta o celebrar un contrato estatal, la responsabilidad y sus efectos se regirán por las disposiciones previstas para los Consorcios. En caso de ser adjudicatarios los Consorcios, Uniones Temporales u otras formas asociativas deberán presentar ante el Municipio de Puerto Berrío el correspondiente NIT dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de adjudicación.

Las facturas para los pagos deben ser expedidas por el Consorcio o Unión Temporal cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario. Se debe indicar además el nombre y el NIT de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal y el porcentaje de participación en el mismo.

15. CAPACIDAD FINANCIERA MÍNIMA Y FORMA DE VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO CUANDO NO SE HAGA PAGO CONTRA ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO.

Se exige certificación por parte del Oferente persona natural o del Representante legal donde acredite que cuenta con la suficiente capacidad financiera para la ejecución del presente contrato.

En todo caso la verificación de los requisitos enunciados se hará exclusivamente en relación con el proponente **con el precio más bajo**, en caso de que éste no cumpla con los mismos se procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

En caso de empate a menor precio, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

Si los pagos son de forma parcial la Entidad Estatal debe establecer requisitos habilitantes de capacidad financiera por lo tanto se debe solicitar los estados financieros auditados del último ejercicio, suscritos por el representante legal y el revisor fiscal, cuando la persona jurídica está obligada a tenerlo o suscritos por el representante legal y el auditor o contador, si la persona jurídica no está obligada a tener revisor fiscal.

16. EL PRECIO COMO FACTOR DE SELECCIÓN:

Sólo se tendrán en cuenta las propuestas ADMISIBLES, previa verificación y exactitud de los cálculos numéricos requeridos para la obtención del precio total de la oferta, y confrontadas las demás exigencias contenidas en esta invitación pública, se procederá a calificarlas de acuerdo con los criterios de calificación establecidos a continuación:

PRECIO. El criterio de escogencia será **el precio más bajo**, siempre que satisfaga las necesidades de la entidad.

El menor precio será el único factor indispensable para la comparación de la propuesta y poder así proceder a la escogencia del contratista.

En el presente proceso, bajo la modalidad de selección de Mínima Cuantía, se establece que el precio es el criterio a evaluar, esto quiere decir, que antes de verificar los requisitos habilitantes, se verificará el precio de las ofertas presentadas, estableciéndose un orden de menor a mayor valor. El proponente que presente la oferta más baja será el primero que se le verificarán los requisitos habilitantes, si cumple con estos, será el adjudicatario del proceso, si no cumple, se verificará el segundo en el orden y así sucesivamente, hasta obtener el oferente habilitado.

En todo caso, la oferta más favorable para el municipio la constituye la oferta que a precios de mercado presente el menor precio de conformidad con el Decreto 1082 de 2015. Tener en cuenta

Si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad Estatal en su deber de análisis de que trata el artículo 15 del presente decreto, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la Entidad Estatal debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador de que trata el artículo anterior, o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas, tomando como parámetro los señalados por Camacol, el presupuesto oficial elaborado por el municipio o los valores consultados en el mercado.

Se procederá a publicar Informe de Verificación, indicando si el proponente con el precio más bajo cumple o no cumple con los requisitos habilitantes exigidos, teniendo en cuenta las reglas de subsanabilidad.

Agotado el término para subsanar, se elaborará el consolidado del informe de verificación y evaluación, el cual se pondrá a disposición por un día hábil para que presenten las observaciones que consideren pertinentes.

Si el proponente con el precio más bajo no cumple con los requisitos habilitantes exigidos, se procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente hasta tener un proponente habilitado. De no lograrse la habilitación se declarará desierto el proceso

17. CRITERIOS DE DESEMPATE.

De conformidad con el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas. En caso de continuar el empate se realizará sorteo con balotas.

18. GARANTÍAS

De conformidad con lo establecido en el Artículo 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.

19. **TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN:**

En la fecha determinada en el cronograma del proceso de selección, el municipio dará traslado del informe de evaluación a los proponentes conforme a lo establecido en el cronograma, lapso en el cual éstos podrán presentar por escrito las observaciones que estimen convenientes. En ejercicio de esta facultad aquellos no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

20. COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA:

Mediante comunicación, el municipio de Puerto Berrío manifestará la aceptación expresa e incondicional de aquella propuesta con el menor precio, siempre que haya cumplido con las condiciones exigidas en la invitación pública. Igualmente, en dicha comunicación el municipio informará los datos de contacto de la entidad territorial y del supervisor designado, según el caso. Con la publicación de la comunicación de aceptación en la página www.contratos.gov.co, el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

La oferta y la comunicación de aceptación de la misma conforman el contrato y los dos documentos deben ser publicados en el SECOP, se recomienda publicar el día hábil siguiente a la adjudicación. La comunicación de aceptación de la oferta es el acto de adjudicación.

21. CELEBRACION DEL CONTRATO:

El Municipio celebrará el Contrato el día de la fecha de adjudicación del proceso de contratación, El plazo previsto para la celebración del contrato se podrá prorrogar antes de su vencimiento, por un término de dos (2) días hábiles.

22. SUPERVISION.

Una vez legalizado el contrato, el Municipio de Puerto Berrío, designará un supervisor para el mismo a través de la Secretaría General y de Gobierno o quien haga sus veces, quien tendrá la facultad de inspeccionar en cualquier tiempo, el desarrollo del contrato, incluyendo los requerimientos técnicos, así como la calidad de los suministros e igualmente velar por el estricto cumplimiento de su objeto. Esta persona ejercerá funciones de supervisión, vigilancia técnica, administrativa y financiera del contrato conforme al contrato, los documentos previos y el ordenamiento jurídico.

23. DEDUCCIONES Y RETENCIONES:

El municipio hará las deducciones y retenciones a que haya lugar sobre cada pago, tales como retención en la fuente, impuestos, estampillas, y las de acuerdo con las disposiciones legales vigentes (Leyes, Ordenanzas, Acuerdos, etc.).

Al preparar su propuesta deberá tener en cuenta todos los impuestos que se causen por la celebración y ejecución del contrato, los cuales son por cuenta del adjudicatario y no darán lugar a ningún pago adicional al de los precios pactados.

DENOMINACIÓN	VALOR
Estampilla pro familia	2% sobre el valor total del contrato
Estampilla pro deportes	2.5% sobre el valor total del contrato
Estampilla pro adulto mayor	4% sobre el valor total del contrato
Estampilla pro universidad	1% sobre el valor total del contrato
Industria y comercio	0.8 sobre el valor total del contrato

24. **CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS:**

La presente invitación pública ha sido elaborada siguiendo los postulados señalados por las normas legales vigentes que rigen para la materia y para ello se han realizado los estudios previos.

El Municipio de Puerto Berrío, en cumplimiento del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, y de la Ley 850 de 2003, convoca a las Veedurías Ciudadanas para realizar el control social durante las etapas precontractual, contractual y pos contractual, en el presente proceso de selección de Mínima Cuantía. El costo de las copias y las peticiones presentadas seguirán las reglas previstas en el Código Contencioso Administrativo.

Es importante señalar a los proponentes que, de acuerdo con la Ley, el particular que contrata con el Estado adquiere la calidad de colaborador del mismo en el logro de sus fines y por lo tanto, cumple una función social que implica obligaciones sin perjuicio de los derechos que la misma Ley les otorga.

Igualmente, para efectos de la responsabilidad penal, los contratistas se consideran particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, por lo tanto, están sujetos a la responsabilidad que en esta materia señala la Ley para los servidores públicos.

Por lo anteriormente expuesto, se recomienda a los aspirantes a participar en esta invitación, leer detenidamente los pliegos de la misma y seguir las instrucciones aquí consagradas.

25. **LIQUIDACIÓN:**

Deberá procederse a la liquidación del contrato en los siguientes casos:

Por mutuo acuerdo: La liquidación del contrato será de común acuerdo entre el Contratista y el Municipio, una vez que se hayan cumplido las obligaciones que el Contratista adquiere por el contrato, procedimiento que se hará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del mismo, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha de acuerdo que la disponga. Dentro de este plazo el Contratista y el Municipio acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán los acuerdos y transacciones a que llegaren el Contratista y el Municipio para poner fin a las divergencias presentadas.

Para la liquidación se exigirá a El Contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de las garantías constituidas en cumplimiento del contrato.

Unilateralmente: Sí el Contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por el Municipio y se adoptará por acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición.

En todo caso la liquidación se efectuará dando aplicación a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y El artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

26. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- 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.

27. **INDEMNIDAD**: Será obligación del CONTRATISTA mantener libre al MUNICIPIO DE PUERTO BERRÍO de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.
28. **REPERCUSIONES LABORALES.** EL futuro CONTRATISTA se obliga a título de contratista independiente. EL MUNICIPIO DE PUERTO BERRÍO, en consecuencia, no adquiere con él, ni con las personas que ocupe o subcontrate, ningún vínculo de carácter laboral ni administrativo, entre otros.

29. **MULTAS:** En el evento que el contratista incurra en mora o en incumplimiento parcial del presente contrato, se acuerdan multas que deberán ser directamente proporcionales al valor del contrato y a los perjuicios que sufra el MUNICIPIO DE PUERTO BERRÍO, sin exceder del cinco por mil (5x1000) del valor total del contrato.

30. **CLAUSULA PENAL:** En caso de incumplimiento del CONTRATISTA, se pacta una sanción pecuniaria a favor del MUNICIPIO DE PUERTO BERRÍO, que será equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato y se considera como pago parcial de los perjuicios causados

Atentamente,

GUSTAVO ADOLFO PINEDA ROJAS
Alcalde E

ANEXO 1
MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

(*Fecha*)

Señores
MUNICIPIO DE
La Ciudad

REFERENCIA: PROCESO MÍNIMA CUANTÍA No.0xx de 20xx.

El (*los*) suscrito(s): _____, de acuerdo con la invitación publica, present *o*(*amos*) la siguiente propuesta para (el) **xxxxxxxxx (objeto)** y, en caso de que *me* (*nos*) sea aceptada por el Municipio de Puerto Berrío, *me* (*nos*) comprometo(*emos*) a firmar el contrato correspondiente. Asimismo, declaro(*amos*):

1. Que conozco(*cemos*) la información general y demás documentos de la invitación pública y que acepto(*amos*) los requisitos allí contenidos.

2. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse compromete sólo al (*los*) firmante(s) de esta carta.

3. Que ninguna persona distinta al (los) firmante(s) tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato que de ella se derive.

4. Que no me (nos) hallo(amos) incurso(s) en causal alguna de inhabilidades o incompatibilidades señaladas en la Ley, y que no me (nos) encuentro (encontramos) en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.

5. Que conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con los artículos 8º. y siguientes de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, de las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 num. 7º. y 52 de la citada ley, así como los efectos legales consagrados en el Art. 44 num. 1º. de la misma norma y, declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni tampoco la sociedad que represento.

6. Que cuento con la suficiente CAPACIDAD TÉCNICA Y FINANCIERA para la ejecución del presente contrato, si llegare a firmarlo.

7. Que no me *(nos)* encuentro *(amos)* incurso*(s)* en conflicto de interés, ni nuestros directivos ***(si se trata de una persona jurídica)***, ni el equipo de trabajo con que se ejecutarán los servicios contratados.

8. Que no he(mos) sido sancionado(s) mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna entidad oficial dentro de los últimos dos (2) años anteriores a la fecha de cierre

de la invitación publica, o en su defecto, informo(amos) que he(mos) registrado incumplimiento con las siguientes entidades: _____ (indicar el nombre de cada entidad).

9. Que (si o no) se encuentra sancionada ni tiene pendiente trámite alguno por concepto de incumplimiento en la ejecución de contratos con entes públicos o privados y tampoco ha sido sancionado con multas por mora en la ejecución de sus obligaciones contractuales.

10. Que si se *me* (*nos*) adjudica el contrato, *me* (*nos*) comprometo(*emos*) a constituir las garantías requeridas y a suscribir éstas y aquél dentro de los términos señalados para ello.

11. Que la oferta económica adjunta fue elaborada teniendo en cuenta todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la Oferta, suscripción y ejecución del contrato y que en consecuencia, de **si/no** resultar adjudicatario no presentaré reclamos con ocasion del pago de tales gastos.

12. Que el valor de la presente propuesta asciende a $xxxxx

13. Que el plazo estipulado es de xxxxx

Atentamente,

Nombre: _____
Cédula No.: _____
Matrícula No.: _____
NIT: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____
Fax: _____
Ciudad: _____
Correo electrónico: _____

_____
(*Firma del Proponente o de su representante legal*

ANEXO 2
(Persona Jurídica)
CERTIFICADO DE PAGO DE LOS APORTES

Ciudad y fecha

Señores
MUNICIPIO DE PUERTO BERRÍO
Alcaldía

ASUNTO: Carta de certificación de pago de aportes.

Por medio de la presente me permito certificar, que la firma que represento o audito, se encuentra a paz y salvo por todo concepto de pago de los aportes de los empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, aportes parafiscales y de contratación de aprendices al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Cajas de compensación Familiar. (Además debe anexar la planilla pagada)

Atentamente,

NOMBRE:
FIRMA:
CARGO:

Nota: Este documento deberá ser firmado por el Revisor Fiscal (adjuntar cedula y tarjeta profesional) cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el Representante Legal.

Anexo 3
MODELO PROPUESTA ECONÓMICA

Puerto Berrío y fecha
Señores
MUNICIPIO DE PUERTO BERRIO

"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		
		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 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. **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 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		
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		
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 TONER 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, LIMPIEZA DE ACETATO UNIDAD FUSORA, TODO ESTO SE REALIZA PARA UN BUEN DESEMPEÑO DE LA IMPRESORA	UNIDAD	1		
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		
VALOR TOTAL						

Atentamente,
Nombre y firma de la persona:
C.C. No
Teléfono:
Dirección de correo electrónico:
Telefax:
Ciudad: