ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

DEPENDENCIA QUE PROYECTA	Tesorería Municipal – oficina de almacén
FECHA	Julio 2026

En cumplimiento de lo establecido en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes y/o complementarias en materia de contratación estatal, el presente estudio tiene como fin establecer la necesidad de la contratación a realizar, contenido en los siguientes puntos:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Municipio es una entidad territorial, definida en el artículo 1 de la ley 136 de 1994 de la siguiente manera: "El municipio es la entidad territorial fundamental de la división político-administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio". Como entidad territorial está en el deber de cumplir los fines esenciales del Estado en la forma que lo indica la Constitución Política de Colombia en su artículo 2°.

Para alcanzar el cumplimiento de las múltiples responsabilidades que tiene la Administración Municipal con la comunidad timbiana, se cuenta con diferentes espacios donde funcionan la Secretaria de Gobierno, Secretaria Planeación e Infraestructura, Secretaria De Tránsito Y Transporte, Secretaria De Desarrollo Agropecuario, Ambiental Y Económico, Tesorería, Oficina De Personal, Casa De La Cultura, Biblioteca, Polideportivo, Piscina, Galería y Planta De Beneficio Animal, las cuales requieren de equipos de cómputo y periféricos par el normal funcionamiento de las oficinas.

Una vez revisadas los equipos que se encuentran dentro de los recursos físicos de la entidad, es evidente que la Alcaldía Municipal de Timbío requiere un mantenimiento en los equipos de cómputo y periféricos los cuales en un 90% presentas fallas en su sistema.

Por lo anterior, es evidente que el Municipio necesita contratar de manera urgente la un mantenimiento preventivo y correctivos de los equipos en mención.

En el presente estudio previo se efectúa la compilación de las necesidades referidas por las diferentes dependencias de la administración Municipal, siendo insumos de primer orden para el desarrollo de sus tareas y el correcto funcionamiento.

OBJETO A CONTRATAR:

EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESION Y ESCANER DEL MUNICIPIO DE TIMBIO CAUCA.

1.1 CLASIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS, CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

El objeto del presente contrato se encuentra codificado de acuerdo al clasificador de bienes y servicios UNSPSC – Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas. Por lo anterior, a continuación, se refiere la codificación correspondiente a los elementos que se pretenden adquirir, según la necesidad:

CÓDIGOS UNSPSC

Código – Segmento	Código – Familia	Código – Clase	Código – Producto	Nombre – Producto
81000000	81110000	81112300	81112306	Mantenimiento de impresoras

1.2 CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

El contratista se encargará del manteamiento preventivo y correctivo de los equipos de la administración del municipio de Timbío Cauca conforme a lo establecido por el supervisor del contrato.

1.2.1 EQUIPOS PERIFERICOS A INTERVENIR

ITEMS	SECRETARIA O DEPEDENCIA	IMPRESORAS CANTIDAD	DETALLES
1.	Tesorería General	3	• RICOH MP301 • RICOH SAVIN 3554 • HP LASER JET PRO M426FDN
2.	Secretaria de gobierno	4	• RICOH SAVIN 3555 • EPSON L5590 • EPSON L5590 • CANON G 3110
3.	Oficina de renta ciudadana	1	• HP 1006DN
4.	Secretaria de planeación e infraestructura	3	• RICOH 5001 • EPSON L575

			• HP 1020
5.	Secretaria de despacho	1	• KYOCERA ECOSYS M135DN
6.	Oficina de contratación	1	• RICOH 5002
7.	Comisaria de familia	1	• EPSON L575 •
8.	Inspección de policía	1	• HP 1006DN
9.	Talento Humano	1	• SAMSUNG PROXPRESS SL- M4020ND
10.	Secretaria de tránsito y transporte	2	• EPSON L555 • RICOH 2552
11.	Biblioteca Municipal	1	• HP LaserJet pro 400 MFP
12.	Secretaria de salud	3	• Ricoh MPC 3003 (Color) • EPSON L575 • EPSON L3251
13.	Oficina de Sisbén	1	• SAMSUNG PROXPRESS SL- M4020ND
14.	Casa de la Cultura	1	• EPSON L3210
15.	Equipos de scanner	4	• HP SCANJET ENTERPRISE FLOW 7000 • EPSON ES400

1.2.2 DETALLES DE ACTIVIDADES A REALIZAR.

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	CANT
RICOH MP 5002	MANTENIMIENTO GENERAL	1
	CAMBIO DE CUCHILLA DE BANDA Y BANDA (INCLUYE CUCHILLA DE BANDA Y BANDA)	1
	CAMBIO RODILLO FUSOR (INCLUYE RODILLO FUSOR)	1
	CAMBIO RODILLO DE PRESIÓN (INCLUYE RODILLO DE PRESIÓN)	1
	CAMBIO DE GOMAS DE ARRASTRE DE PAPEL (INCLUYE GOMAS DE ARRASTRE DE PAPEL)	2
	CAMBIO PALANCA DE TONER (INCLUYE PALANCA DE TONER)	1

	CAMBIO DEL AUXILIAR DEL DUPPLES (INCLUYE AUXILIAR DEL DUPPLES)	1
	CAMBIO DE SELLOS DE TOLVA DE TONER (INCLUYE SELLOS DE TOLVA DE TONER)	1
	CAMBIO DE GOMAS ADF (INCLUYE GOMAS ADF)	3
	CAMBIO DE UÑAS FUSORAS (INCLUYE UÑAS FUSORAS)	7
SAMSUNG PROXPRESS SL- M4020ND	MANTENIMIENTO GENERAL	1
	RESTAURACIÓN AL BYPPAS	1
KYOCERA ECOSYS M135DN	MANTENIMIENTO GENERAL	1
RICOH MP 5001	MANTENIMIENTO GENERAL	1
	CAMBIO UNIDAD FUSORA (INCLUYE UNIDAD FUSORA)	1
	CAMBIO CILINDRO Y CUCHILLA (INCLUYE CILINDRO Y CUCHILLA)	1
	CAMBIO DE REVELADOR (INCLUYE REVELADOR)	1
	CAMBIO RODILLO DE PRESIÓN (INCLUYE RODILLO DE PRESIÓN)	1
	CAMBIO RODILLO FUSOR (INCLUYE RODILLO FUSOR)	1
	CAMBIO BANDA DE TRASFERENCIA + CUCHILLA DE BANDA (INCLUYE BANDA DE TRASFERENCIA + CUCHILLA DE BANDA)	1
	CAMBIO DE UÑAS FUSORAS (INCLUYE UÑAS FUSORAS)	7
	CAMBIO DE GOMAS DE ARRASTRE DE PAPEL (INCLUYE GOMAS DE ARRASTRE DE PAPEL)	4
EPSON L575	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	1
	CAMBIO BANDEJA DE PAPEL (INCLUYE BANDEJA DE PAPEL)	1
	CAMBIO DE CABEZAL (INCLUYE CABEZAL)	1
	REPARACIÓN DE TAPAS	1
	CAMBIO VALBULA DE EXTRACCIÓN (INCLUYE VALBULA DE EXTRACCIÓN)	1
	CAMBIO GOMAS DE PAPEL (INCLUYE GOMAS DE PAPEL)	1
HP 1020	MANTENIMIENTO GENERAL	1
	CAMBIO DE GOMA DE ARRASTE (INCLUYE DE GOMA DE ARRASTE)	1
EPSON L5590	MANTENIMIENTO GENERAL	1

	CAMBIO RESET DE ALMOHADILLA + TINTA NEGRA (INCLUYE RESET DE ALMOHADILLA + TINTA NEGRA)	1
RICOH SAVI 3555	MANTENIMIENTO GENERAL	1
	CAMBIO DE CILINDRO, CUCHILLA MAS REVELADOR (INCLUYE CAMBIO DE CILINDRO, CUCHILLA MAS REVELADOR)	1
HP 1006DN	MANTENIMIENTO GENERAL	1
	CAMBIO DE GOMA DE ARRASTRE (INCLUYE GOMA DE ARRASTRE)	1
CANON G 3110	CAMBIO DE TARJETA Y MANTENIMIENTO GENERAL (INCLUYE TARJETA)	1
RICOH MP 301	MANTENIMIENTO GENERAL	1
	CAMBIO SENSOR DE PAPEL (INCLUYE SENSOR DE PAPEL)	1
	REMANUFACTURA UNIDAD DE IMAGEN: CAMBIO DE CILINDRO, CUCHILLA MAS REVELADOR (INCLUYE CAMBIO DE CILINDRO, CUCHILLA MAS REVELADOR)	1
	CAMBIO DE RODILLO FUSOR + 3 UÑAS (INCLUYE RODILLO FUSOR + 3 UÑAS)	1
RICOH MP 3554	MANTENIMIENTO GENERAL	1
	CAMBIO DE CILINDRO, CUCHILLA MAS REVELADOR (INCLUYE CAMBIO DE CILINDRO, CUCHILLA MAS REVELADOR)	1
SAMSUNG PROXPRESS SL- M4020ND	MANTENIMIENTO GENERAL	1
RICOH MPC 3003 (COLOR)	MANTENIMIENTO GENERAL	1
	REMANUFACTURA UNIDAD DE IMAGEN: CAMBIO DE CILINDRO, CUCHILLA MAS REVELADOR (INCLUYE CAMBIO DE CILINDRO, CUCHILLA MAS REVELADOR)	4
EPSON L575	MANTENIMIENTO GENERAL	1
	CAMBIO DE CABEZAL (INCLUYE CABEZAL)	1
	CAMBIO VALBULA DE DESECHO (INCLUYE VALBULA DE DESECHO)	1
EPSON L3251	MANTENIMIENTO GENERAL	1
EPSON L3210	MANTENIMIENTO GENERAL	1
EPSON L5590	MANTENIMIENTO GENERAL	1
EPSON L575	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	1

HP 1006DN	MANTENIMIENTO GENERAL	1
	CAMBIO DE GOMA DE ARRASTRE (INCLUYE GOMA DE ARRASTRE)	1
HP LASER JET PRO M426FDN	MANTENIMIENTO COMPLETO	1
RICOH MP5053	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	1
EPSON L555	CAMBIO DE CABEZAL- MANTENIMIENTO GENERAL- CAMBIO DE SCANNER (INCLUYE CABEZAL Y SCANNER)	1
HP LASERJET PRO 400 MFP	MANTENIMIENTO GENERAL	1
ESCANER EPSON ES400	MANTENIMIENTO GENERAL	1
ESCANER HP SCANJET ENTERPRISE FLOW 7000	MANTENIMIENTO GENERAL	1
	CAMBIO DE GOMAS DE ARRASTRE (INCLUYE GOMAS DE ARRASTRE)	1
ESCANER HP SCANJET ENTERPRISE FLOW 7000	MANTENIMIENTO GENERAL	1
	CAMBIO DE GOMAS DE ARRASTRE (INCLUYE GOMAS DE ARRASTRE)	1
ESCANER HP SCANJET ENTERPRISE FLOW 7000	MANTENIMIENTO GENERAL	1
	ACTUALIZACIÓN	1
	CAMBIO DE GOMAS DE ARRASTRE (INCLUYE GOMAS DE ARRASTRE)	1

Definición de la prestación del servicio

Mantenimiento preventivo y correctivo es una actividad especializada que requiere de las herramientas y espacios adecuados, así como la mano de obra suficiente, calificada y con experiencia que permita prestar un óptimo servicio, actividad que no hace parte de las funciones misionales de la Alcaldía Municipal.

Para efectos del presente proceso de selección y para determinar el alcance de las actividades deben tenerse en cuenta las siguientes definiciones:
Mantenimiento preventivo: Las inspecciones y revisiones periódicas con base en un plan establecido, atendiendo las recomendaciones fijadas por el fabricante, tendientes a la detección y prevención de las fallas en su fase inicial para corregirlas en el momento oportuno, con lo cual se obtiene un mejor funcionamiento de los equipos y mejores condiciones de seguridad, y disminución o reducción de las posibles fallas y costos de reparación. El mantenimiento preventivo se realizará periódicamente y es planificado.

Mantenimiento correctivo: Corrección no planificada de las averías o fallas, cuando éstas se presentan, en este mantenimiento no siempre se puede dar un diagnóstico preciso de las causas que provocan la falla, pues en muchas ocasiones se ignora si la falla se debió al mal uso del automotor, por desconocimiento de su funcionamiento y sus cuidados, por omisión de las recomendaciones en su uso o por desgaste normal de sus componentes o mala calidad de alguno de estos.

1.2.3 OTRAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

a. REPUESTOS:

El contratista deberá garantizar que los repuestos suministrados para la reparación de los equipos sean nuevos u homologados, de buena calidad.

Igualmente deberá garantizar una solución oportuna que permita cumplir con los trabajos requeridos por cada equipo en un lapso no mayor a 72 horas contadas a partir de la fecha de notificación de autorización de ejecución del trabajo por parte del supervisor designado por el municipio. Los repuestos que sean cambiados deberán ser entregados al supervisor del contrato.

b. CALIDAD DE LOS SERVICIOS:

El proponente seleccionado será responsable por la calidad de los servicios prestados, por lo mismo, se obliga a rehacer o volver a ejecutar los servicios no recibidos a satisfacción por el supervisor sin que implique valor adicional a cargo de la Entidad ni modificación al plazo de ejecución del contrato.

2.1 OBLIGACIONES

2.1.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Presentar la respectiva factura, acorde con la propuesta económica presentada en la invitación pública e informe de ejecución del contrato.
2. Cumplir las normas legales vigentes, en especial lo dispuesto en las leyes 789 de 2002, 797 de 2003, 1122 de 2007 y 1150 de 2007 en lo referente al pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud-pensión - riesgos laborales – Sena – Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – Caja de Compensación Familiar) y en especial el decreto 723 de 2013 que regula la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato de prestación de servicios con entidades públicas.
3. El contratista deberá constituir a favor del Municipio de Timbío Cauca las garantías pactadas en el contrato.
4. Cumplir con el objeto contractual durante el plazo de ejecución del contrato, en la forma establecida en las cláusulas del contrato que se suscribió.
5. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa y por ocasión del contrato.

6. Atender todas y cada una de las sugerencias y recomendaciones que haga la supervisión del contrato para el buen cumplimiento del objetivo contractual.
7. Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.

2.1.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar a monto agotable **EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS PERIFERICOS DEL MUNICIPIO DE TIMBÍO**, con el suministro de repuestos, incluida mano de obra, de acuerdo a lo establecido en las condiciones técnicas contenidas en el documento de estudios previos, el pliego de condiciones y el contrato.
2. Garantizar que los elementos o repuestos cambiados sean de primera calidad, sobre el cual el contratista otorgue garantía.
3. Asegurar que el valor de los repuestos suministrados no excederá en ningún caso, los consignados en las listas oficiales.
4. Reemplazar los elementos o repuestos que resulten defectuosos dentro de las 48 horas siguientes al recibo del bien y de la solicitud escrita efectuada por el supervisor del contrato.
5. Garantizar el suministro de los repuestos, mantenimiento preventivo y correctivo durante la ejecución del contrato.
6. Aceptar los procedimientos administrativos que determine el Municipio de Timbío, para la ejecución del contrato.
7. Hacer firmar por parte del supervisor, el cumplido que certifique que recibió a satisfacción el equipo, indicando los trabajos realizados; sin el cumplimiento de estos requisitos no se podrá hacer entrega de los equipos.
8. Recibir y entregar debidamente inventariados los equipos que se envíen para que sean atendidos en las instalaciones; inventario que deberá contener la descripción detallada de los elementos del vehículo y estado de funcionamiento del mismo.
9. Cumplir con los servicios exigidos por el Municipio en los documentos del proceso.
10. Permitir al supervisor designado por el Municipio, la revisión de los trabajos quedando el contratista obligado a corregir a su costa el trabajo que no cumpla con las especificaciones respectivas.
11. Presentar las facturas o documentos equivalentes de los repuestos y mano de obra de acuerdo a la oferta económica presentada por el contratista.
12. Contar con personal administrativo y operativo idóneo y directamente contratado bajo la supervisión por el contratista.
13. Los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos periféricos del Municipio de Timbío, deben ser prestados de forma directa y única por el contratista a través de su propio taller, durante todo el plazo de ejecución del contrato. De evidenciarse por el supervisor o alguno de los funcionarios de la Administración Municipal el no cumplimiento estricto del presente condicionamiento configurará de forma inmediata una causal de terminación del contrato.
14. Cumplir con las obligaciones al sistema de seguridad social en salud, pensiones riesgos profesionales y parafiscales; en caso de personas jurídicas se acreditará con la certificación expedida por revisor fiscal cuando exista o el representante legal, y para

personas naturales: salud, pensión, riesgos profesionales y pago de parafiscales, si aplica, que se acreditará con los respectivos recibos de pago, según la ley 789 del 2002.

15. No sobrepasar por ningún motivo el valor del contrato, salvo previa firma de una adición al contrato principal.
16. El contratista, para la realización de las reparaciones requiere la autorización escrita del supervisor del contrato.
17. Suministrar los repuestos originales y realizar reparaciones necesarias para el buen funcionamiento de los equipos de acuerdo al listado de precios, que conforma la propuesta económica del contratista una vez revisada y aprobada por la entidad.
18. Atender las observaciones realizadas por el funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control del contrato.
19. Asumir los costos por descuentos fiscales de ley a que se acoge la contratación con entidades del estado.
20. El contratista será responsable de todos los gastos asociados al contrato.
21. El Contratista deberá cumplir con las características y especificaciones en cuanto a la calidad y cantidad requerida por el Municipio.
22. El contratista responderá por la calidad y cumplimiento del objeto del contrato y por la ejecución oportuna del contrato.
23. Presentar al Municipio de Timbío dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, las garantías y demás documentos necesarios legalmente para iniciar la ejecución del contrato, conforme a la ley.
24. Reemplazar cualquier elemento en el evento que no cumpla con las especificaciones técnicas exigidas por el Municipio, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de comunicación que en tal sentido realice el Municipio, a través del supervisor del contrato.
25. El contratista deberá respetar los derechos humanos en todas las actuaciones que realice con ocasión del proceso de contratación y actuar con la debida diligencia en esta materia, cuando quiera que se presente alguna circunstancia que pueda afectar los derechos humanos.

2.1.3 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO;

1) Pagar el contrato conforme al valor del contrato celebrado.
2) Realizar la supervisión del contrato.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre del 2026, previa suscripción del acta de inicio, cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

4. SUPERVISOR

EL Municipio ejercerá la supervisión del contrato a través del tesorero general, del Municipio de Timbío Cauca o quien haga sus veces, la supervisión que será desarrollada conforme a las disposiciones de la Ley 1474 de 2011, la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACION:

El presupuesto oficial se estima en la suma de **TRECE MILLONES DE PESOS ($ 13.000.000) IVA incluido** y todos los demás costos directos e indirectos, teniendo en cuenta que es el presupuesto estimado para la presente vigencia.

La entidad consultó los precios del mercado a través de cotizaciones, entre las cuales se tuvo en cuenta el valor promedio de los valores entregados en las cotizaciones, a continuación, se muestran los valores a continuación.

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	CANT	COTIZACIÓN 1		COTIZACIÓN 2		PROMEDIO
			VALOR	VALOR TOTAL	VALOR	VALOR TOTAL	
RICOH MP 5002	MANTENIMIENTO GENERAL	1	$ 96.671	$ 96.671	$ 90.987	$ 90.987	$ 93.829
	CAMBIO DE , CUCHILLA DE BANDA Y BANDA (INCLUYE CUCHILLA DE BANDA Y BANDA)	1	$ 312.758	$ 312.758	$ 301.396	$ 301.396	$ 307.077
	CAMBIO RODILLO FUSOR (INCLUYE RODILLO FUSOR)	1	$ 147.849	$ 147.849	$ 136.481	$ 136.481	$ 142.165
	CAMBIO RODILLO DE PRESIÓN (INCLUYE RODILLO DE PRESIÓN)	1	$ 233.147	$ 233.147	$ 221.782	$ 221.782	$ 227.465
	CAMBIO DE GOMAS DE ARRASTRE DE PAPEL (INCLUYE GOMAS DE ARRASTRE DE PAPEL)	2	$ 136.476	$ 272.952	$ 130.794	$ 261.588	$ 267.270
	CAMBIO PALANCA DE TONER	1	$ 79.611	$ 79.611	$ 73.927	$ 73.927	$ 76.769

	(INCLUYE PALANCA DE TONER)						
	CAMBIO DEL AUXILIAR DEL DUPPLES (INCLUYE AUXILIAR DEL DUPPLES)	1	$ 204.715	$ 204.715	$ 193.348	$ 193.348	$ 199.032
	CAMBIO DE SELLOS DE TOLVA DE TONER (INCLUYE SELLOS DE TOLVA DE TONER)	1	$ 68.238	$ 68.238	$ 62.554	$ 62.554	$ 65.396
	CAMBIO DE GOMAS ADF (INCLUYE GOMAS ADF)	3	$ 45.492	$ 136.476	$ 41.703	$ 125.109	$ 130.793
	CAMBIO DE UÑAS FUSORAS (INCLUYE UÑAS FUSORAS)	7	$ 27.620	$ 193.340	$ 25.996	$ 181.972	$ 187.656
SAMSUNG PROXPRESS SL- M4020ND	MANTENIMIENTO GENERAL	1	$ 56.865	$ 56.865	$ 51.180	$ 51.180	$ 54.023
	RESTAURACIÓN AL BYPPAS	1	$ 90.984	$ 90.984	$ 85.301	$ 85.301	$ 88.143
KYOCERA ECOSYS M135DN	MANTENIMIENTO GENERAL	1	$ 56.865	$ 56.865	$ 51.180	$ 51.180	$ 54.023
RICOH MP 5001	MANTENIMIENTO GENERAL	1	$ 96.671	$ 96.671	$ 90.987	$ 90.987	$ 93.829
	CAMBIO UNIDAD FUSORA (INCLUYE UNIDAD FUSORA)	1	$ 568.651	$ 568.651	$ 557.298	$ 557.298	$ 562.975
	CAMBIO CILINDRO Y CUCHILLA (INCLUYE CILINDRO Y CUCHILLA)	1	$ 284.326	$ 284.326	$ 272.962	$ 272.962	$ 278.644
	CAMBIO DE REVELADOR	1	$ 341.191	$ 341.191	$ 335.516	$ 335.516	$ 338.354

	(INCLUYE REVELADOR)						
	CAMBIO RODILLO DE PRESIÓN (INCLUYE RODILLO DE PRESIÓN)	1	$ 238.834	$ 238.834	$ 227.469	$ 227.469	$ 233.152
	CAMBIO RODILLO FUSOR (INCLUYE RODILLO FUSOR)	1	$ 159.222	$ 159.222	$ 147.855	$ 147.855	$ 153.539
	CAMBIO BANDA DE TRASFERENCIA + CUCHILLA DE BANDA (INCLUYE BANDA DE TRASFERENCIA + CUCHILLA DE BANDA)	1	$ 312.758	$ 312.758	$ 301.396	$ 301.396	$ 307.077
	CAMBIO DE UÑAS FUSORAS (INCLUYE UÑAS FUSORAS)	7	$ 27.620	$ 193.340	$ 25.996	$ 181.972	$ 187.656
	CAMBIO DE GOMAS DE ARRASTRE DE PAPEL (INCLUYE GOMAS DE ARRASTRE DE PAPEL)	4	$ 68.238	$ 272.952	$ 65.397	$ 261.588	$ 267.270
EPSON L575	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	1	$ 90.984	$ 90.984	$ 85.301	$ 85.301	$ 88.143
	CAMBIO BANDEJA DE PAPEL (INCLUYE BANDEJA DE PAPEL)	1	$ 22.746	$ 22.746	$ 17.060	$ 17.060	$ 19.903
	CAMBIO DE CABEZAL (INCLUYE CABEZAL)	1	$ 489.040	$ 489.040	$ 477.684	$ 477.684	$ 483.362
	REPARACIÓN DE TAPAS	1	$ 79.611	$ 79.611	$ 73.927	$ 73.927	$ 76.769

	CAMBIO VALBULA DE EXTRACCIÓN (INCLUYE VALBULA DE EXTRACCIÓN)	1	$ 170.595	$ 170.595	$ 159.228	$ 159.228	$ 164.912
	CAMBIO GOMAS DE PAPEL (INCLUYE GOMAS DE PAPEL)	1	$ 147.849	$ 147.849	$ 136.481	$ 136.481	$ 142.165
HP 1020	MANTENIMIENTO GENERAL	1	$ 56.865	$ 56.865	$ 51.180	$ 51.180	$ 54.023
	CAMBIO DE GOMA DE ARRASTE (INCLUYE DE GOMA DE ARRASTE)	1	$ 51.179	$ 51.179	$ 45.494	$ 45.494	$ 48.337
EPSON L5590	MANTENIMIENTO GENERAL	1	$ 90.984	$ 90.984	$ 85.301	$ 85.301	$ 88.143
	CAMBIO RESET DE ALMOHADILLA + TINTA NEGRA (INCLUYE RESET DE ALMOHADILLA + TINTA NEGRA)	1	$ 96.671	$ 96.671	$ 90.987	$ 90.987	$ 93.829
RICOH SAVI 3555	MANTENIMIENTO GENERAL	1	$ 108.044	$ 108.044	$ 102.361	$ 102.361	$ 105.203
	CAMBIO DE CILINDRO, CUCHILLA MAS REVELADOR (INCLUYE CAMBIO DE CILINDRO, CUCHILLA MAS REVELADOR)	1	$ 466.294	$ 466.294	$ 454.937	$ 454.937	$ 460.616
HP 1006DN	MANTENIMIENTO GENERAL	1	$ 56.865	$ 56.865	$ 51.180	$ 51.180	$ 54.023
	CAMBIO DE GOMA DE ARRASTRE (INCLUYE GOMA DE ARRASTRE)	1	$ 56.865	$ 56.865	$ 51.180	$ 51.180	$ 54.023

CANON G 3110	CAMBIO DE TARJETA Y MANTENIMIENTO GENERAL (INCLUYE TARJETA)	1	$ 477.667	$ 477.667	$ 471.997	$ 471.997	$ 474.832
RICOH MP 301	MANTENIMIENTO GENERAL	1	$ 68.238	$ 68.238	$ 62.554	$ 62.554	$ 65.396
	CAMBIO SENSOR DE PAPEL (INCLUYE SENSOR DE PAPEL)	1	$ 68.238	$ 68.238	$ 62.554	$ 62.554	$ 65.396
	REMANUFACTURA UNIDAD DE IMAGEN: CAMBIO DE CILINDRO, CUCHILLA MAS REVELADOR (INCLUYE CAMBIO DE CILINDRO, CUCHILLA MAS REVELADOR)	1	$ 403.742	$ 403.742	$ 398.070	$ 398.070	$ 400.906
	CAMBIO DE RODILLO FUSOR + 3 UÑAS (INCLUYE RODILLO FUSOR + 3 UÑAS)	1	$ 238.834	$ 238.834	$ 227.469	$ 227.469	$ 233.152
RICOH MP 3554	MANTENIMIENTO GENERAL	1	$ 108.044	$ 108.044	$ 102.361	$ 102.361	$ 105.203
	CAMBIO DE CILINDRO, CUCHILLA MAS REVELADOR (INCLUYE CAMBIO DE CILINDRO, CUCHILLA MAS REVELADOR)	1	$ 466.294	$ 466.294	$ 454.937	$ 454.937	$ 460.616
SAMSUNG PROXPRESS SL- M4020ND	MANTENIMIENTO GENERAL	1	$ 56.865	$ 56.865	$ 51.180	$ 51.180	$ 54.023
RICOH MPC 3003 (COLOR)	MANTENIMIENTO GENERAL	1	$ 159.222	$ 159.222	$ 147.855	$ 147.855	$ 153.539

	REMANUFACTURA UNIDAD DE IMAGEN: CAMBIO DE CILINDRO, CUCHILLA MAS REVELADOR (INCLUYE CAMBIO DE CILINDRO, CUCHILLA MAS REVELADOR)	4	$ 477.667	$ 1.910.668	$ 474.841	$ 1.899.364	$ 1.905.016
EPSON L575	MANTENIMIENTO GENERAL	1	$ 90.984	$ 90.984	$ 85.301	$ 85.301	$ 88.143
	CAMBIO DE CABEZAL (INCLUYE CABEZAL)	1	$ 489.040	$ 489.040	$ 477.684	$ 477.684	$ 483.362
	CAMBIO VALBULA DE DESECHO (INCLUYE VALBULA DE DESECHO)	1	$ 170.595	$ 170.595	$ 159.228	$ 159.228	$ 164.912
EPSON L3251	MANTENIMIENTO GENERAL	1	$ 90.984	$ 90.984	$ 85.301	$ 85.301	$ 88.143
EPSON L3210	MANTENIMIENTO GENERAL	1	$ 90.984	$ 90.984	$ 85.301	$ 85.301	$ 88.143
EPSON L5590	MANTENIMIENTO GENERAL	1	$ 90.984	$ 90.984	$ 85.301	$ 85.301	$ 88.143
EPSON L575	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	1	$ 56.865	$ 56.865	$ 51.180	$ 51.180	$ 54.023
HP 1006DN	MANTENIMIENTO GENERAL	1	$ 56.865	$ 56.865	$ 51.180	$ 51.180	$ 54.023
	CAMBIO DE GOMA DE ARRASTRE (INCLUYE GOMA DE ARRASTRE)	1	$ 56.865	$ 56.865	$ 51.180	$ 51.180	$ 54.023
HP LASER JET PRO M426FDN	MANTENIMIENTO COMPLETO	1	$ 90.984	$ 90.984	$ 85.301	$ 85.301	$ 88.143
RICOH MP5053	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	1	$ 136.476	$ 136.476	$ 125.108	$ 125.108	$ 130.792

EPSON L555	CAMBIO DE CABEZAL-MANTENIMIENTO GENERAL-CAMBIO DE SCANNER (INCLUYE CABEZAL Y SCANNER)	1	$ 523.159	$ 523.159	$ 500.431	$ 500.431	$ 511.795
HP LASERJET PRO 400 MFP	MANTENIMIENTO GENERAL	1	$ 90.984	$ 90.984	$ 85.301	$ 85.301	$ 88.143
ESCANER EPSON ES400	MANTENIMIENTO GENERAL	1	$ 51.179	$ 51.179	$ 45.494	$ 45.494	$ 48.337
ESCANER HP SCANJET ENTERPRISE FLOW 7000	MANTENIMIENTO GENERAL	1	$ 51.179	$ 51.179	$ 45.494	$ 45.494	$ 48.337
	CAMBIO DE GOMAS DE ARRASTRE (INCLUYE GOMAS DE ARRASTRE)	1	$ 318.445	$ 318.445	$ 307.083	$ 307.083	$ 312.764
ESCANER HP SCANJET ENTERPRISE FLOW 7000	MANTENIMIENTO GENERAL	1	$ 51.179	$ 51.179	$ 45.494	$ 45.494	$ 48.337
	CAMBIO DE GOMAS DE ARRASTRE (INCLUYE GOMAS DE ARRASTRE)	1	$ 318.445	$ 318.445	$ 307.083	$ 307.083	$ 312.764
ESCANER HP SCANJET ENTERPRISE FLOW 7000	MANTENIMIENTO GENERAL	1	$ 51.179	$ 51.179	$ 45.494	$ 45.494	$ 48.337
	ACTUALIZACIÓN	1	$ 204.715	$ 204.715	$ 193.348	$ 193.348	$ 199.032
	CAMBIO DE GOMAS DE ARRASTRE (INCLUYE GOMAS DE ARRASTRE)	1	$ 318.445	$ 318.445	$ 307.083	$ 307.083	$ 312.764

NOTA 1: Al desarrollarse este proceso bajo un presupuestario limitado, el proceso de adjudicación favorecerá a las ofertas económicamente más ventajosas para la entidad, según los criterios de menor valor establecidos de cada ítem.

NOTA 2: la entidad aclara que el proceso es a monto agotable, y el presupuesto se ejecutará hasta por el valor del presupuesto oficial y la ficha técnica se entenderá como una bolsa, de la cual se harán los requerimientos hasta completar el valor.

5.1 CARGAS TRIBUTARIAS TERRITORIALES.

El contratista deberá asumir las cargas tributarias del nivel nacional que legalmente correspondan, a nivel territorial, el contrato es hecho generador de los siguientes impuestos, tasas y contribuciones, que deberán considerarse e incorporarse en el valor de la oferta.

NO.	DETALLE DE ESTAMPILLAS	PORCENTAJE / VALOR
1	Estampilla para Justicia familiar	2%
2	Sobretasa al deporte	3%
3	Pro – cultura	2%
4	Estampilla Universidad del Cauca	1%
5	papelería	$ 10,000

NOTA: Por norma tributaria nacional también se realizarán las retenciones como retención en la fuente, retención de IVA y demás pertinentes en caso de que apliquen.

6. FORMA DE PAGO

El Municipio de Timbío Cauca pagará en actas parciales, de conformidad a la entregada efectiva de los bienes intervenidos por el contratista, previo recibo de satisfacción por el supervisor, una vez el CONTRATISTA presente factura o cuenta de cobro y los documentos necesarios para el respectivo tramite.

Para efectos de realizarse los pagos, EL CONTRATISTA debe acreditar que se encuentra el día en el pago de aportes a seguridad social (salud, pensión y riesgos) y parafiscales (SENA, ICBF Y CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR).

7. GARANTÍAS

El contratista constituirá a favor del Municipio garantía única en los términos de la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, otorgada por un banco o compañía de seguros legalmente establecidos en Colombia y preferiblemente con domicilio y poderes decisorios en la ciudad de Popayán.
La garantía se constituirá en la misma moneda del contrato. El pago de la prima respectiva correrá por cuenta del contratista, así como el de las ampliaciones a que haya lugar. La garantía deberá estar firmada por el contratista, deberá ser constituida en forma tal que cubra única y exclusivamente los riesgos contemplados para la ejecución del contrato.

La garantía deberá estar vigente durante toda la vida del contrato, su liquidación, y la prolongación de sus efectos. Tratándose de póliza no expirará por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral.

Los riesgos que la garantía deberá cubrir son:

a. **CUMPLIMIENTO,** equivalente al DIEZ por ciento (10%) del valor del contrato, con vigencia por el término de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más.
b. **CALIDAD DE LOS BIENES,** equivalente al DIEZ por ciento (10%) del valor del contrato, con vigencia por el término de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más.
c. **CALIDAD DEL SERVICIO**, equivalente al DIEZ por ciento (10%) del valor del contrato, con vigencia por el término de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más.

8. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE AMPARA LA CONTRATACIÓN:

El presente proceso se encuentra amparado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 483 del miercolea 1 de julio del 2026.

9. Tipología del contrato.

Contrato de prestación de servicios

RODRIGO IBARRA GUERRERO
TESORERO MUNICIPAL

Revisó y aprobó: Rodrigo Ibarra Guerrero / Tesorero Municipal.
Proyectó: Jairo Alberto Medina López / Almacenista.