ÁREA O DEPENDENCIA SOLICITANTE O RESPONSABLE: Secretaría general
FECHA: 14 de octubre de 2025
OBJETO: Suministrar los insumos de impresión, y el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte UPIT.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte es una Entidad Pública del Orden Nacional la cual forma parte del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, financiera y técnica, adscrita al Ministerio de Transporte, creada a través del Decreto No. 946 de 2014, la cual tiene como objeto, según el artículo 2 del precitado Decreto, el de "(…) *planear el desarrollo de la infraestructura de transporte de manera integral, indicativa, permanente y coordinada con los agentes del sector transporte, para promover la competitividad, conectividad, movilidad y desarrollo en el territorio nacional en materia de infraestructura de transporte, así como consolidar y divulgar la información requerida para la formulación de política en materia de infraestructura de transporte*".

En virtud de los numerales del artículo 16 del Decreto 946 de 2014, es función de la Secretaría General de la Unidad "(…) *4. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Unidad, velando que se cumplan las normas vigentes sobre la materia*" y "(…) 9*. Dirigir la identificación, el diseño y la implementación de soluciones tecnológicas acordes con las necesidades de la entidad y velar por la operación, funcionalidad y seguridad de la información sistematizada* (…)".

En este sentido, es pertinente indicar que, dentro de su inventario, la UPIT cuenta hoy con cinco (5) impresoras distribuidas en las diferentes dependencias: Dos (2) Impresoras HP multifuncional color Laserjet M479FDW N/P W1A80A#BGJ color blanca, Una (1) Impresora HP LJ Pro MFP 4103fdw Pr (2Z629A#BGJ) Color Blanca y Dos (2) Impresoras multifuncionales Ecotank L3250 marca EPSON (Remplazo L3150).

Adicionalmente, la Entidad cuenta con una (1) impresora Zebra Zd421 Térmica 203 Ppp Usb Negro N/P Zd4a042-301 Mooez, la cual no se encuentra

contemplada para el desarrollo de este contrato, teniendo en cuenta que se usa únicamente para imprimir rótulos físicos y placas de inventarios y su mantenimiento es desarrollado por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de TICS, por su bajo volumen de impresión.

Estas cinco (5) impresoras se utilizan para imprimir principalmente documentos que no se encuentran en la tabla de retención del sistema electrónico de gestión documental de la Entidad y aquellos solicitados por entidades externas, cuya presentación es aceptada únicamente en físico, tales como formatos, memorandos, entre otros documentos.

Es por esto, que el mantenimiento preventivo para las cinco (5) impresoras, busca conservar la funcionalidad de los equipos. Adicionalmente, varias de las impresoras descritas requieren de insumos para su correcto funcionamiento y de conformidad con la información del almacén no hay existencias suficientes en este momento para atender esta necesidad.

Por otro lado, el impacto del mantenimiento preventivo va más allá de la operatividad de los equipos, también influye en la productividad de los colaboradores de la entidad, ya qué una impresora funcionando correctamente reduce retrasos en los procesos administrativos y misionales, asegurando que puedan cumplir sus funciones sin interrupciones.

Igualmente, con la adquisición de estos insumos se incentivará a los colaboradores de la UPIT, en el uso racional de esos recursos, dando cumplimiento con el Plan de Austeridad de Gasto para esta vigencia, en lo relacionado con el ahorro del papel e impresiones.

Por todo lo anterior y para garantizar el buen funcionamiento de los equipos de impresión con los que cuenta la entidad, así como los insumos requeridos para su uso adecuado, se hace necesaria la contratación de servicio de mantenimiento y suministro de insumos de impresión.

Esta necesidad está prevista en el Plan Anual de Adquisiciones línea 37 de la vigencia 2025.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA TIPOLOGÍA DEL NEGOCIO JURÍDICO A CELEBRAR

Acorde con la necesidad planteada, la naturaleza del objeto y las obligaciones a pactarse, el contrato resultante de este proceso corresponde a un contrato de suministro.

3. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

El objeto de la presente contratación se encuentra clasificado en los siguientes Códigos UNSPSC del Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
44103100	(44000000) Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	(44100000) Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	(44103100) Suministros para impresoras, fax y fotocopiadora	
44103103	(44000000) Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	(44100000) Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	(44103100) Suministros para impresoras, fax y fotocopiadora	(44103103) Tóner para impresoras o fax
81112306	(81000000) Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	(81110000) Servicios informáticos	(81112300) Mantenimiento y soporte de hardware de computador	(81112306) Mantenimiento de impresoras

4. ANÁLISIS DE MERCADO

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.4 del Manual de Contratación adoptado por la UPIT, para determinar el presupuesto oficial de esta contratación, se estructuró un estudio del mercado, realizando una invitación a cotizar con el acompañamiento Hewlett Packard – HP a diferentes empresas del sector, mediante correo electrónico durante el 15 de septiembre hasta el 03 octubre del 2025.

Lo anterior, atendiendo a que la mayoría de las impresoras de la UPIT son marca Hewlett Packard – HP, se realizó solicitud de cotización a las empresas que se encuentran dentro del listado de distribuidores autorizados por el fabricante HP para la distribución de los insumos y/o mantenimiento de máquinas de impresión o computadores.

En la solicitud de cotización se requirió a los cotizantes presentar la información sobre el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas, actividades a desarrollar, forma de pago y valor unitario de cada uno de los productos y servicios requeridos por la Entidad. Los mencionados productos y servicios para solicitar fueron:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	HP 414X Black LaserJet Toner Cartridge W2020X ORIGINAL	1
2	HP 414X Cyan LaserJet Toner Cartridge W2021X ORIGINAL	1
3	HP 414X Yellow LaserJet Toner Cartridge W2022X ORIGINAL	1
4	HP 414X Magenta LaserJet Toner Cartridge W2023X ORIGINAL	1
5	HP 151X Black LaserJet Toner Cartridge W1510X ORIGINAL	1
6	MANTENIMIENTO PREVENTIVO IMPRESORA HP MULTIFUNCIONAL COLOR LASERJET M479FDW N/P W1A80A#BGJ COLOR BLANCA	1
7	MANTENIMIENTO PREVENTIVO IMPRESORA HP LJ Pro MFP 4103fdw Pr (2Z629A#BGJ) Color Blanca	1
8	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Impresora multifuncionales Ecotank L3250 marca EPSON (Remplazo L3150)	1
9	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA HP MULTIFUNCIONAL COLOR LASERJET M479FDW N/P W1A80A#BGJ COLOR BLANCA	1
10	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA HP LJ Pro MFP 4103fdw Pr (2Z629A#BGJ) Color Blanca	1
11	MANTENIMIENTO CORRECTIVO Impresora multifuncionales Ecotank L3250 marca EPSON (Remplazo L3150)	1

El valor de mantenimiento preventivo de las impresoras incluirá mano de obra, elementos originales, genuinos y nuevos necesarios para la operatividad de las impresoras.

El valor del mantenimiento correctivo dependerá de la necesidad de cada impresora y deberá realizarse una revisión previa de los equipos y así determinar su estado y necesidad.

REFERENCIA IMPRESORA	CANTIDAD IMPRESORAS	AÑOS DE ANTIGÜEDAD
Impresora HP multifuncional color LASERJET M479FDW N/P W1A80A#BGJ Color Blanca	2	3 años

Impresora HP LJ Pro MFP 4103fdw Pr (2Z629A#BGJ) Color Blanca	1	2 año
Impresora multifuncionales Ecotank L3250 marca EPSON (Remplazo L3150)	2	3 año

Los proveedores autorizados por Hewlett-Packard para suministrar insumos originales que atendieron la invitación a cotizar y que cumplen con la totalidad de los ítems solicitados fueron:

Empresa	Dirección	Cotización totalidad ítems
VASQUEZ CARO Y CIA S.A.S	830123007-0	Cumple
STATE SOLUTIONS SAS	900464395-1	Cumple
COMPU IMPRESION	900235157-1	Cumple

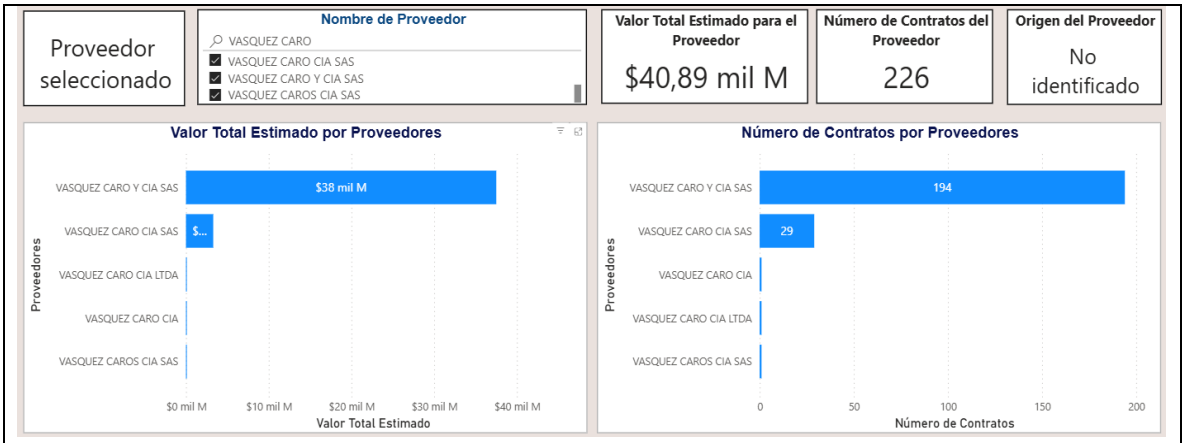
Dicho lo anterior, se realizó el análisis de los precios presentados para identificar el valor promedio por cada artículo y de esta forma definir la medida de tendencia central, que en este caso corresponde a **OCHO MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS ($8.811.892)**, como se evidencia a continuación:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CAN.	VASQUEZ CARO Y CIA S.A.S	STATE SOLUTIONS S.A.S	COMPUIMPRESIÓN S.A.S	PROMEDIO
			VALOR TOTAL	VALOR TOTAL	VALOR TOTAL	VALOR TOTAL
1	HP 414X Black LaserJet Toner Cartridge W2020X ORIGINAL	1	$ 1,118,600	$ 1,241,051	$ 1,136,457	$ 1,165,369
2	HP 414X Cyan LaserJet Toner Cartridge W2021X ORIGINAL	1	$ 1,535,100	$ 1,637,024	$ 1,594,600	$ 1,588,907
3	HP 414X Yellow LaserJet Toner Cartridge W2022X ORIGINAL	1	$ 1,535,100	$ 1,637,024	$ 1,594,600	$ 1,588,907
4	HP 414X Magenta LaserJet Toner Cartridge W2023X ORIGINAL	1	$ 1,535,100	$ 1,645,949	$ 1,594,600	$ 1,591,882
5	HP 151X Black LaserJet Toner Cartridge W1510X ORIGINAL	1	$ 1,514,870	$ 1,622,625	$ 1,499,400	$ 1,545,631
6	MANTENIMIENTO PREVENTIVO IMPRESORA HP MULTIFUNCIONAL	1	$ 297,500	$ 221,043	$ 238,000	$ 252,180

	COLOR LASERJET M479FDW N/P W1A80A#BGJ COLOR BLANCA					
7	MANTENIMIENTO PREVENTIVO IMPRESORA HP LJ Pro MFP 4103fdw Pr (2Z629A#BGJ) Color Blanca	1	$ 297,500	$ 221,043	$ 208,250	$ 242,264
8	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Impresora multifuncionales Ecotank L3250 marca EPSON (Remplazo L3150)	1	$ 238,000	$ 221,043	$ 172,550	$ 210,530
9	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA HP MULTIFUNCIONAL COLOR LASERJET M479FDW N/P W1A80A#BGJ COLOR BLANCA	1	$ 249,900	$ 170,051	$ 238,000	$ 219,317
10	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA HP LJ Pro MFP 4103fdw Pr (2Z629A#BGJ) Color Blanca	1	$ 249,900	$ 170,051	$ 208,250	$ 209,400
11	MANTENIMIENTO CORRECTIVO Impresora multifuncionales Ecotank L3250 marca EPSON (Remplazo L3150)	1	$ 249,900	$ 170,051	$ 172,550	$ 197,500
TOTAL			**$ 8,821,470**	**$ 8,956,952**	**$ 8,657,257**	**$ 8,811,892**

Adicionalmente, la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte realizó un análisis de oferta a estas empresas, con base en la información de Colombia Compra Eficiente, para comparar la experiencia ejecutada con entidades estatales desde el año 2020 hasta la fecha, donde se pudo evidenciar lo siguiente:

- **VASQUEZ CARO Y CIA S.A.S:** Cuenta con experiencia de 226 contratos por un valor de $40.890 millones, así:

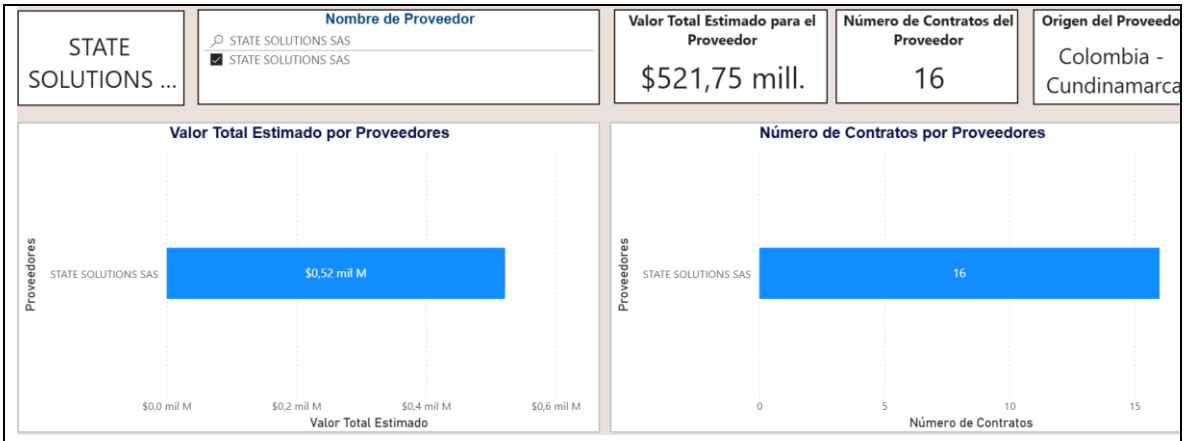


Estos contratos se ejecutaron en el desarrollo del siguiente clasificador de bienes y servicios, en especial en la categoría 8016 – Servicios de administración de empresas, así:

Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2024		2025		Total		
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	ticipación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participaci
4412 - Suministros de oficina		1	$882.275.000	2,16%	1	$882.275.000	2,16%
8016 - Servicios de administración de empresas	0,36%				7	$552.460.048	1,35%
8212 - Servicios de reproducción	0,48%				5	$506.314.120	1,24%
4320 - Componentes para tecnología de la información, difusión o telecomunicaciones					1	$433.227.883	1,06%
8210 - Publicidad					2	$249.850.000	0,61%
4410 - Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	0,30%	1	$42.000.000	0,10%	4	$209.330.632	0,51%
441031 - Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	0,30%	1	$42.000.000	0,10%	3	$164.532.576	0,40%
441015 - Máquinas de duplicación					1	$44.798.056	0,11%
7611 - Servicios de aseo y limpieza					1	$120.048.416	0,29%
4321 - Equipo informático y accesorios	0,22%				2	$111.818.577	0,27%
8011 - Servicios de recursos humanos	0,27%				1	$111.405.881	0,27%
6012 - Equipo, accesorios y suministros de arte y manualidades					1	$98.599.090	0,24%
Total	43,09%	37	$10.926.523.183	26,72%	226	$40.891.170.838	100,00%

- **STATE SOLUTIONS SAS:** Cuenta con experiencia de DIECISEIS (16) contratos por un valor de $521,75 millones, así:

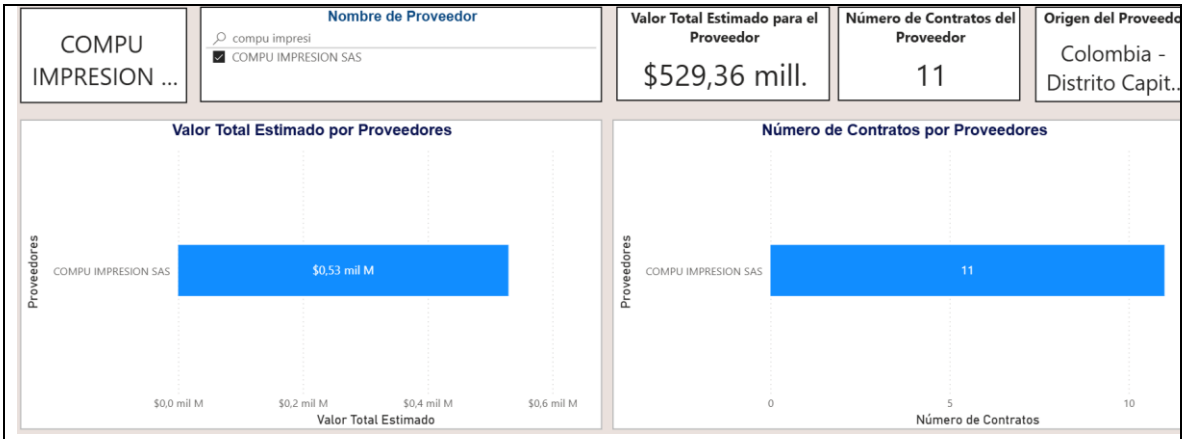


Estos contratos se ejecutaron en el desarrollo del siguiente clasificador de bienes y servicios, en especial en la categoría 1411 – Productos de papel así:

Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2024			2025			Total		
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participaci
1411 - Productos de papel	1	$23.006.691	4,41%	2	$97.880.966	18,76%	3	$120.887.657	23,17%
4410 - Maquinaria, suministros y accesorios de oficina				1	$118.862.049	22,78%	1	$118.862.049	22,78%
4321 - Equipo informático y accesorios	2	$59.836.933	11,47%				2	$59.836.933	11,47%
4512 - Equipo de vídeo, filmación o fotografía	1	$57.997.506	11,12%				1	$57.997.506	11,12%
4412 - Suministros de oficina	1	$22.936.770	4,40%	1	$28.800.000	5,52%	2	$51.736.770	9,92%
5612 - Mobiliario institucional, escolar y educativo y accesorios				1	$37.613.758	7,21%	1	$37.613.758	7,21%
4411 - Accesorios de oficina y escritorio	1	$25.319.868	4,85%				1	$25.319.868	4,85%
3912 - Equipos, suministros y componentes eléctricos	1	$23.665.600	4,54%				1	$23.665.600	4,54%
8510 - Servicios integrales de salud	1	$11.023.123	2,11%				1	$11.023.123	2,11%
5020 - Bebidas	1	$2.882.800	0,55%	1	$7.267.589	1,39%	2	$10.150.389	1,95%
5310 - Ropa				1	$4.657.800	0,89%	1	$4.657.800	0,89%
Total	**9**	**$226.669.291**	**43,44%**	**7**	**$295.082.162**	**56,56%**	**16**	**$521.751.453**	**100,00%**

- **COMPUIMPRESIÓN:** Cuenta con experiencia de ONCE (11) contratos por un valor de $529 millones, así:



Estos contratos se ejecutaron en el desarrollo del siguiente clasificador de bienes y servicios, en especial en la categoría 4410 – Maquinaria, suministros y accesorios de oficina, así:

Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2024			2025			Total		
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participaci
4410 - Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	2	$14.335.141	2,71%	2	$304.172.855	57,46%	4	$318.507.996	60,17%
4111 - Instrumentos de medida, observación y ensayo				1	$119.679.202	22,61%	1	$119.679.202	22,61%
4321 - Equipo informático y accesorios	2	$66.463.386	12,56%				3	$69.538.386	13,14%
8111 - Servicios informáticos	1	$15.000.000	2,83%				1	$15.000.000	2,83%
811123 - Mantenimiento y soporte de hardware de computador	1	$15.000.000	2,83%				1	$15.000.000	2,83%
3213 - Piezas de componentes y hardware electrónicos y accesorios							2	$6.630.810	1,25%
Total	5	$95.798.527	18,10%	3	$423.852.057	80,07%	11	$529.356.394	100,00%

Ahora bien, el proponente con la oferta más económica es: COMPUIMPRESIÓN SAS. Adicionalmente, al analizar su experiencia contractual, se observa que presenta una mayor experiencia en la categoría de interés de esta contratación.

En consecuencia, el presupuesto disponible para el presente contrato será por un valor de hasta la suma de **OCHO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS VEINTISIETE PESOS MCTE ($8.992.527),** el cual se ejecutará como una bolsa de consumo atendiendo a los bienes y servicios prestados, de acuerdo con los siguientes valores unitarios:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COMPUIMPRESIÓN S.A.S
			VALOR TOTAL
1	HP 414X Black LaserJet Toner Cartridge W2020X ORIGINAL	1	$ 1,136,457

2	HP 414X Cyan LaserJet Toner Cartridge W2021X ORIGINAL	1	$ 1,594,600
3	HP 414X Yellow LaserJet Toner Cartridge W2022X ORIGINAL	1	$ 1,594,600
4	HP 414X Magenta LaserJet Toner Cartridge W2023X ORIGINAL	1	$ 1,594,600
5	HP 151X Black LaserJet Toner Cartridge W1510X ORIGINAL	1	$ 1,499,400
6	MANTENIMIENTO PREVENTIVO IMPRESORA HP MULTIFUNCIONAL COLOR LASERJET M479FDW N/P W1A80A#BGJ COLOR BLANCA	1	$ 238,000
7	MANTENIMIENTO PREVENTIVO IMPRESORA HP LJ Pro MFP 4103fdw Pr (2Z629A#BGJ) Color Blanca	1	$ 208,250
8	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Impresora multifuncionales Ecotank L3250 marca EPSON (Remplazo L3150)	1	$ 172,550
9	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA HP MULTIFUNCIONAL COLOR LASERJET M479FDW N/P W1A80A#BGJ COLOR BLANCA	1	$ 238,000
10	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA HP LJ Pro MFP 4103fdw Pr (2Z629A#BGJ) Color Blanca	1	$ 208,250
11	MANTENIMIENTO CORRECTIVO Impresora multifuncionales Ecotank L3250 marca EPSON (Remplazo L3150)	1	$ 172,550

Dado que el mantenimiento a contratar hace parte del Plan Anual de Mantenimiento de la entidad, su ejecución es de carácter prioritario y urgente para garantizar la operatividad y continuidad del servicio. En virtud de lo anterior, y considerando que la oferta de **COMPUIMPRESIÓN S.A.S**.,es la más conveniente, toda vez que sus precios ofertados son los más bajos y su experiencia en la ejecución de contratos de bienes y servicios similares al objeto a contratar es amplia lo que garantiza la debida ejecución contractual.

5. OBJETO DEL CONTRATO

Suministrar los insumos de impresión, y el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte UPIT.

6. CONDICIONES TÉCNICAS DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte UPIT requiere el servicio de suministros de impresión con las siguientes características:

REFERENCIA IMPRESORA	REFERENCIA TÓNER
IMPRESORA HP MULTIFUNCIONAL COLOR LASERJET M479FDW N/P W1A80A#BGJ COLOR BLANCA	HP 414X Black LaserJet Tóner Cartridge W2020X ORIGINAL
IMPRESORA HP MULTIFUNCIONAL COLOR LASERJET M479FDW N/P W1A80A#BGJ COLOR BLANCA	HP 414X Cyan LaserJet Tóner Cartridge W2021X ORIGINAL
IMPRESORA HP MULTIFUNCIONAL COLOR LASERJET M479FDW N/P W1A80A#BGJ COLOR BLANCA	HP 414X Yellow LaserJet Tóner Cartridge W2022X ORIGINAL
IMPRESORA HP MULTIFUNCIONAL COLOR LASERJET M479FDW N/P W1A80A#BGJ COLOR BLANCA	HP 414X Magenta LaserJet Tóner Cartridge W2023X ORIGINAL
Impresora HP LJ Pro MFP 4103fdw Pr (2Z629A#BGJ) Color Blanca	HP 151X Black LaserJet Tóner Cartridge W1510X ORIGINAL

Por otro lado, La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte UPIT requiere mantenimiento preventivo para las impresoras con las siguientes características:

COTIZACIÓN SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORAS		
REFERENCIA IMPRESORA	**CANTIDAD IMPRESORAS**	**AÑOS DE ANTIGÜEDAD**
IMPRESORA HP MULTIFUNCIONAL COLOR LASERJET M479FDW N/P W1A80A#BGJ COLOR BLANCA	2	3 años
Impresora HP LJ Pro MFP 4103fdw Pr (2Z629A#BGJ) Color Blanca	1	2 años
Impresora multifuncionales Ecotank L3250 marca EPSON (Remplazo L3150)	2	3 años

NOTA 1: El valor debe incluir mano de obra, elementos originales, genuinos y nuevos, necesarios para la correcta operatividad de las impresoras.

Las cantidades a requerir dependerán de las necesidades del servicio que se presenten.

NOTA 2: Para determinar el mantenimiento correctivo se deberá hacer una revisión previa de los equipos y determinar su estado, ya que los repuestos varían y los costos de estos dependerán de la necesidad de cada una.

Por lo tanto, en el evento de requerirse un bien y/o insumo no contemplado en el listado anterior, el contratista deberá presentar cotización y el supervisor del contrato realizará un estudio del mercado con base en listas de precios de proveedores publicadas en la web, con el fin de verificar que el valor ofertado por el contratista se encuentra acorde con los precios del sector.

7. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE JUSTIFICAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con el Capítulo III Modalidades de Contratación del Manual de Contratación de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte – UPIT, la modalidad de selección pertinente para contratar "Suministrar los insumos de impresión, y el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte UPIT" corresponde a:

Modalidad	
1. Convocatoria Abierta	
2. Convocatoria Cerrada	
3. Bolsa de Productos	
4. Contrataciones a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano	
4.1. Acuerdo Marco de Precios	
4.2. Grandes Superficies	
4.3. Otros instrumentos de agregación de demanda	
5. Contratación directa	
5.1. Negocios jurídicos cuya cuantía sea hasta 100 SMMLV	X
5.2. Prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión, o altamente calificados	
5.3. Proveedor y/o Distribuidor Exclusivo o autorizado	
5.4. Contratos para la realización de actividades científicas o tecnológicas	

5.5.	Actividades complementarias, subsiguientes o que garanticen la prestación continua e ininterrumpida de las funciones a cargo de la UPIT	
5.6.	Adquisición o arrendamiento de inmuebles, o comodatos de bienes muebles o inmuebles	
5.7.	Convenios	
5.8.	Contratos Interadministrativos	
5.9.	Por imposibilidad de selección en desarrollo de un proceso de Convocatoria Cerrada	
5.10.	Contratación por necesidad excepcional o necesidad inminente	

Al atender lo establecido en el artículo 3.6.1. del Manual de Contratación de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte – UPIT, que señala que:

"Cuando la contratación, cualquiera sea su objeto, sea de hasta 100 SMMLV, la UPIT contratará de manera directa a la persona natural o jurídica que este en capacidad de atender la necesidad de la Entidad y cumpla con los requisitos de los Estudios de Conveniencia y Oportunidad".

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta el que el valor de objeto del contrato no supera el tope establecido en el mencionado artículo, es viable adelantar proceso bajo la modalidad de contratación directa.

En atención a lo establecido por el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

Por último, se encuentra en vigencia el acuerdo marco de Instrumento de Agregación de Demanda para compras a la Economía Popular – Consumibles de Impresión, en el que ofrece únicamente los insumos de impresión (tóner), mas no el servicio de mantenimiento de las impresoras, importante para garantizar el servicio de impresión en la Entidad.

La Unidad de Planeación de Infraestructura declara única documentación válida la ubicada en el BANCO DE DOCUMENTOS, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

8. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

8.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

8.1.1. Acatar la Constitución Política, la ley y las demás disposiciones pertinentes.

8.1.2. Cumplir las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007 y 1562 de 2012, los Decretos 1703 de 2002 y 510 de 2003 y las demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.

8.1.3. Constituir las garantías pactadas en el contrato dentro del término establecido.

8.1.4. Presentar la Carta de Distribuidor Autorizado emitido directamente por el fabricante Hewlett-Packard.

8.1.5. Presentar el certificado de modificación de la garantía en el evento de que se adicione o prorrogue el plazo de ejecución del presente contrato y mantener la garantía en plena vigencia y validez de acuerdo con los términos del contrato.

8.1.6. Responder por el pago de los impuestos tasas o contribuciones que se causen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

8.1.7. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado del contrato.

8.1.8. Reportar al supervisor del contrato, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que afecte la ejecución del contrato.

8.1.9. Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor del contrato y realizar los ajustes a que haya lugar.

8.1.10. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la entidad o a terceros. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que causen a la UPIT por el incumplimiento del contrato.

8.1.11. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que causen a la UPIT por el incumplimiento del contrato.

8.1.12. Pagar a la UPIT todas las sumas y costos que la entidad deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato.

La Unidad de Planeación de Infraestructura declara única documentación válida la ubicada en el BANCO DE DOCUMENTOS, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

8.1.13. Presentar oportunamente la factura con sus soportes respectivos para el pago.

8.1.14. Manifestar, bajo la gravedad del juramento que la sociedad ni su representante legal no está incurso en causal de inhabilidad o de incompatibilidad.

8.1.15. Suscribir oportunamente el acta de liquidación del contrato y las modificaciones si las hubiere.

8.1.16. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven de la ley o reglamento o tengan relación con la naturaleza del contrato.

8.1.17. Realizar la presentación de la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 o aquellas disposiciones que la modifiquen.

8.1.18. Conocer y aplicar todos los lineamientos que sobre el manejo de la plataforma SECOP II emita Colombia Compra Eficiente.

8.1.19. Publicar y subir a la plataforma SECOP II, para efecto de pagos todas las facturas correspondientes incluidos los documentos soporte.

8.1.20. El contratista se compromete a orientar todas sus actuaciones en el marco de los principios y valores de la Entidad, apropiándolos y practicándolos para aportar al cumplimiento de sus obligaciones, promoviendo la cultura de la integridad y transparencia.

8.1.21. El contratista se compromete a NO realizar ninguna práctica relacionada con la oferta, promesa, entrega, aceptación, o solicitud, de manera personal o interpuesta por otra persona, de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), en beneficio propio o de un tercero, e independiente de su ubicación, como incentivo o recompensa para que un funcionario o contratista de la entidad, actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de sus funciones u obligaciones.

8.1.22. Reportar de manera oportuna las conductas o hechos que puedan llegar a configurar prácticas de soborno, corrupción o fraude con fundamento en la buena fe o en una sospecha razonable, a través de los mecanismos de denuncia dispuestos por la UPIT.

8.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

En desarrollo del objeto contractual el contratista se compromete a cumplir, además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las

derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan la actividad, las siguientes:

8.2.1. Realizar la entrega de los bienes y servicios objeto del contrato de conformidad con las descripciones, cantidades, características y demás especificaciones técnicas requeridas por la UPIT, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al requerimiento.

8.2.2. Suministrar por su cuenta, la totalidad de materiales de primera calidad, insumos, repuestos y equipos genuinos, originales, no remanufacturados necesarios y acordes a las especificaciones técnicas de las impresoras, para la ejecución del servicio de suministros de impresión y mantenimiento (preventivo y correctivo) de impresoras y asumir por cuenta el transporte de los mismos. Para tal efecto, el contratista se compromete a disponer de todos los equipos, maquinaría e implementos requeridos para la correcta ejecución del contrato.

8.2.3. Garantizar que los elementos suministrados cumplan con las especificaciones técnicas requeridas por la UPIT, que sean compatibles con las impresoras, elementos no remanufacturados, correspondan a piezas originales de la marca y no sean de segunda. Cuando estos sean defectuosos, no reúnan las características o requisitos técnicos, de seguridad o de calidad exigidos, el contratista deberá responder por los mismos, reemplazándolas a más tardar dentro de los siguientes tres (3) días hábiles a la solicitud realizada por parte del supervisor del contrato, sin costo adicional alguno.

8.2.4. Designar al personal idóneo y con experiencia que se encargará de prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras, así como el suministro oportuno de los repuestos cuando se haga necesario.

8.2.5. Mantener los precios unitarios de los productos ofertados durante el plazo de ejecución del contrato.

8.2.6. Realizar el mantenimiento o cambio de piezas, a solicitud del supervisor del contrato, en un tiempo no mayor a cinco (5) días hábiles.

8.2.7. Garantizar que los elementos suministrados sean nuevos y originales, y que tengan las condiciones de calidad que cumplan con el fin para el que fueron ofertados. Cuando se encuentren defectos de fabricación, elementos imperfectos o de especificaciones diferentes o inferiores a las requeridas, el oferente debe responder por los mismos reemplazándolos a más tardar dentro de los siguientes tres (3) días hábiles a la reclamación realizada por parte del supervisor del contrato, sin costo adicional alguno.

La Unidad de Planeación de Infraestructura declara única documentación válida la ubicada en el BANCO DE DOCUMENTOS, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

8.2.8. Responder por la garantía referida y según los parámetros contemplados en Ley 1480 de 2011 y cubrir contra posibles defectos de fábrica, imperfectos y/o mala calidad del bien. El contratista deberá cumplir con la garantía de los tóneres adquiridos las veces que sea necesario para garantizar el correcto funcionamiento de los bienes durante el término de duración del mismo.

8.2.9. Cumplir con el objeto contractual, suministrando todos y cada uno de los elementos que confirman el componente técnico de acuerdo con el listado de productos, nuevos, originales y de primera calidad.

8.2.10. Contar con la disponibilidad inmediata y la logística necesaria para cumplir el objeto contractual, de forma que se atiendan las solicitudes realizadas por el supervisor.

8.2.11. Dar estricto cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales sobre la protección del derecho fundamental de habeas data, en particular lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política y la ley 1581 de 2012 para el caso del manejo de información que incluya datos personales.

8.2.12. Ejecutar el contrato en forma eficiente y oportuna, sin procesos que conduzcan a demoras injustificadas.

8.2.13. Presentar los informes y documentos que le sean solicitados por el supervisor del contrato, dentro del plazo acordado.

8.2.14. Acordar con el supervisor del contrato, el canal de comunicaciones que se empleará para la recepción de información y las solicitudes de impresión.

8.2.15. Colaborar en las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato y la naturaleza del mismo.

8.3. OBLIGACIONES DE LA UPIT.

8.3.1. Aprobar las garantías exigidas en el contrato cuando éstas cumplan las condiciones establecidas en el mismo.

8.3.2. Exigir al contratista la ejecución idónea del objeto del contrato.

8.3.3. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.

8.3.4. Pagar al contratista el precio, en la forma y oportunidad previstas en el contrato, verificando que la calidad de los servicios ejecutados se ajuste a los requisitos mínimos previstos en el contrato y en las normas técnicas obligatorias.

8.3.5. Designar el Supervisor del Contrato y ejercer la vigilancia y control del proceso objeto de este contrato a través del supervisor designado.

8.3.6. Brindar al Contratista la información necesaria para ejecutar el objeto contractual.

La Unidad de Planeación de Infraestructura declara única documentación válida la ubicada en el BANCO DE DOCUMENTOS, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2025 o hasta agotar el presupuesto lo que ocurra primero, contado a partir de la suscripción del acta de inicio previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

10. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución será la ciudad de Bogotá, D.C. en la sede principal de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte – UPIT, el cual se encuentra ubicado en el Complejo Empresarial Sarmiento Angulo, Av Calle 26 No 57-83. Torre 7 piso 3.

11. VALOR DEL CONTRATO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presupuesto oficial de la presente contratación es hasta la suma de **OCHO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS VEINTISIETE PESOS MCTE ($8.992.527),** INCLUIDO IVA y todos los costos directos e indirectos, impuestos, gravámenes, contribuciones y erogaciones que se causen con ocasión de la celebración del mismo, los cuales serán de cargo y exclusiva responsabilidad del contratista.

El valor del contrato se encuentra respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **19725** de fecha 04 de septiembre de 2025 por valor **OCHO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS VEINTISIETE PESOS MCTE ($8.992.527)**

12. FORMA DE PAGO

La Entidad pagará el valor del contrato de la siguiente forma:

Pagos mensuales de conformidad con los servicios solicitados, efectivamente prestados y recibidos a satisfacción por parte del supervisor del contrato con corte al día 30 de cada mes, previo cumplimiento de los requisitos administrativos establecidos por la Entidad.

El pago se realizará dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la correcta presentación de la factura, por lo que, de no cumplir con los requisitos exigidos, será devuelta al contratista sin tramitar y no correrá términos para su pago.

La Unidad de Planeación de Infraestructura declara única documentación válida la ubicada en el BANCO DE DOCUMENTOS, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

Para el pago se requiere:

a) La factura o su documento equivalente (cuando aplique) deberá cumplir con los requisitos exigidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren. Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, deber presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020, expedida por la DIAN.

b) Constancia de cumplimiento en donde el contratista acredite que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar de los últimos seis (6) meses, (si aplica), de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que la modifique, adicione o complemente.

c) Certificación de cumplimiento a entera satisfacción respecto del objeto y obligaciones expedida por el o los supervisores(es) del contrato.

Los impuestos, tasas, contribuciones y retenciones que surjan del presente contrato serán cubiertos por el contratista, para cuyos efectos se harán las retenciones del caso y se cumplirán las obligaciones fiscales que ordene la normatividad vigente.

La Entidad solamente reconocerá y pagará al contratista, los valores que resulten de los elementos o servicios efectivamente entregados y recibidos a satisfacción por la Entidad. Si las facturas no han sido bien elaboradas o no se acompañan de los documentos que las respalden, los términos anteriores sólo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregida la factura o documento equivalente, o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.

Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad exclusiva del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

La Unidad de Planeación de Infraestructura declara única documentación válida la ubicada en el BANCO DE DOCUMENTOS, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

El pago al que se obliga la **UPIT** en virtud del contrato que se suscriba, estará supeditado a la apropiación, al registro presupuestal correspondiente y a la disponibilidad de PAC por parte de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional.

13. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

De acuerdo con lo dispuesto en el literal j del numeral 2.5 Estudio de Conveniencia y Oportunidad del Capítulo II del Manual de Contratación de la UPIT adoptado mediante la Resolución No. 125 de 2024, una vez analizada la naturaleza del negocio jurídico a celebrar, su objeto, obligaciones, valor, forma de pago y los riesgos asociados al proceso de contratación, la Entidad considera necesaria la exigencia de las siguientes garantías:

13.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:

El contratista deberá constituir a su costa y bajo la figura de Garantías a Favor de Entidades Estatales con Régimen Privado de Contratación, a favor de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte - UPIT identificada con NIT 901.525.615-1, garantía única con las siguientes características:

Amparo	Valor asegurado	Vigencia
Cumplimiento	Diez por ciento (10%) del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y mínimo un (1) año más.
Calidad del Servicio	Diez por ciento (10%) del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos.	Diez por ciento (10%) del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y mínimo un (1) año más.

Nota: No obstante, deberá analizarse la necesidad y pertinencia de solicitar otros amparos de conformidad con el objeto a contratar y según lo dispuesto en el Manual de Contratación.

14. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

El análisis y la matriz de riesgos asociados al contrato que se celebre como resultado del presente proceso de selección, así como la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes, se encuentran

descritos en el anexo **"Matriz de Riesgos"** que forma parte integral del presente documento.

Se anexa la matriz de riesgo.

15. CRITERIOS DE VERIFICACIÓN Y FACTORES DE EVALUACIÓN

No aplica al ser una contratación directa.

16. SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA CONTRACTUAL

La supervisión del contrato será ejercida por el(la) **Profesional Especializado código 2028 grado 21** de la **Secretaría General** o quien designe el Ordenador del Gasto.

El supervisor vigilará el cumplimiento de las obligaciones, de conformidad con lo señalado en el Manual de Contratación de la UPIT y el Manual de Supervisión e Interventoría, y en especial lo siguiente:

- Atender el desarrollo de la ejecución del contrato, impartiendo por escrito las instrucciones a que haya lugar, elaborando las actas y/o constancias requeridas para el cumplimiento y eficaz ejecución del contrato y para la liquidación del mismo.
- Comunicar en forma oportuna al Ordenador de Gasto, las circunstancias que afecten el normal desarrollo del contrato, suspensiones o modificaciones (prórrogas o adiciones, entre otras), las que puedan ser constitutivas de mora o incumplimiento del CONTRATISTA o de la UPIT.
- Llevar un estricto control administrativo y financiero del contrato.
- Verificar que EL CONTRATISTA, efectúe el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en los términos legales.

Nota: En ningún caso el supervisor goza de la facultad de modificar el contenido y alcance del objeto contractual establecido por la ENTIDAD y aceptado por el contratista, ni de eximir, a ninguno de ellos, de sus obligaciones y responsabilidades.

El supervisor está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y será responsable por mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

17. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación CCE-EICP-MA-03 V1. 24/11/2021, publicado por Colombia Compra Eficiente, los acuerdos comerciales no aplican en el caso de la contratación directa, ya que al no existir una pluralidad de oferentes no hay necesidad de analizar si un Acuerdo Comercial aplica o no, pues en estos procesos de contratación no se otorga el puntaje de la Ley 816 de 2003 ni se aplican los factores de desempate de la Ley 2069 de 2020.

18. OTROS

No aplica

19. APROBACIONES

Nombre	Cargo	Firma
Sandra Milena Neira Sánchez	Jefe Oficina Asesora Jurídica encargada de las funciones de la Secretaría General	

Proyectó: Carolina Pinzón – Secretaría General
Revisó: Melissa Carvajal – Secretaría General

Control de documentos

Versión Generada	Fecha	Descripción del Cambio o Modificación
1	25/06/2024	Documento Inicial

Elaboró	Revisó	Aprobó
Elizabeth Pedraza García Profesional Especializada 2028 Grado 18 Grupo interno de trabajo de Contratación **Néstor Fabián Gómez Carvajal** Contratista Grupo Interno de Trabajo de Planeación	**Diego Fernando Rosero Altamar** Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contratación	**Alejandra Mogollón Bernal** Secretaria General