De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25, numerales 7 y 12 de la Ley base jurídica para la elaboración de los estudios y documentos previos a un proceso de selección y la consecuente celebración del contrato requerido.

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El Gobierno Nacional, expidió el Decreto No. 4173 del 3 de noviembre de 2011 "Por el cual se crea la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales-ITRC, se fija su estructura y se señalan sus funciones.

La estrategia institucional de la U.A.E. Agencia ITRC, busca articular la tecnología con los objetivos institucionales, los objetivos sectoriales, el Plan Nacional de Desarrollo y los lineamientos de Gobierno Digital del Min TIC, teniendo como base las iniciativas de optimización tecnológica de la Agencia. Desde la Oficina de Tecnologías de la Información - OATI, se contribuye a la misionalidad de la Entidad en proteger el patrimonio público frente a acciones de fraude y corrupción, mediante un modelo especializado e innovador de prevención, aseguramiento e investigación disciplinaria, para fortalecer la transparencia y la efectividad en la DIAN, COLJUEGOS y la Unidad de Gestión Pensional UGPP. Igualmente, se aporta tecnológicamente a la lucha contra la ilegalidad y la corrupción, la vigilancia en la integridad de los procesos que realizan estas entidades, un mayor recaudo y mejores prácticas en la administración de tributos, las rentas y las contribuciones parafiscales.

Dentro de la visión estratégica que tiene la OATI, se encuentra la necesidad de fortalecer e incorporar tecnologías que permitan asegurar la prestación de los servicios de información misionales y de apoyo, en el entendido de adquirir, mantener o actualizar soluciones tecnológicas, que sirvan de soporte para el desarrollo de las actividades administrativas y misionales, con mayor seguridad y eficiencia orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Durante la última década la "Gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones", ha presentado una tendencia hacia la contratación de servicios especializados mediante la modalidad de outsourcing. Dicha tendencia muestra que las organizaciones prefieren trasladar los costos operacionales que no generan un valor agregado importante hacia terceros especializados en la prestación de bienes y servicios de manera integral.

Particularmente, el servicio de alquiler de componentes tecnológicos se ha convertido en una forma práctica, económica, rápida y segura para atender esta demanda. Este servicio permite contar con los equipos de tecnología con la

confiabilidad, garantía, mantenimiento preventivo, correctivo, actualización y soporte técnico necesario, entre otros beneficios como:

- Ajustado a las necesidades reales
- Crecimiento por demanda
- Costos de licenciamiento a cargo del proveedor
- Mantenimientos, garantías, reparaciones y actualizaciones
- Apoyo a la misionalidad de la entidad desde lo administrativo
- Pagos y gastos fijos
- Depreciación, IVA e impuestos a cargo del proveedor
- Entrega, instalación, soporte y suministro de repuestos e insumos
- Acompañamiento especializado de expertos
- La entidad no se ve afectada por la variación de la TRM
- La Entidad no se afecta por temas asociados a tiempos y esfuerzos en la contratación ni el incremento de sus inventarios.

Los argumentos expuestos permiten identificar que la contratación de servicios en la modalidad de outsourcing y especialmente de tecnología, permiten a las organizaciones tener la flexibilidad para atender las necesidades que se demanden dentro de operación misional y administrativa.

La Agencia ITRC ha logrado fortalecer su operación mediante la modalidad de arrendamiento de impresoras y escáneres optimizando los recursos presupuestales para tecnología y reduciendo el costo en inventarios. Adicionalmente, mediante esta modalidad de servicio se logra optimizar la gestión de estos componentes tecnológicos cumpliendo con los lineamientos del MinTIC en cuanto a Gestión de tecnología y contando con una empresa con capacidad operativa y funcional para suministrar bienes y servicios en atención a las necesidades de entidad.

Es importante mencionar que esta modalidad de arrendamiento, adoptada por la Agencia ITRC durante los últimos años, ha permitido optimizar los recursos presupuestales frente a la compra de impresoras, de cara a una eventual transición de la impresión física a los documentos digitales.

La distribución de las impresoras contempladas en el presente proceso de selección cubre las necesidades actuales de las dependencias, conforme a la operación diaria asociada a sus funciones, así:

a) Multifuncionales Blanco y Negro (5)

Área Administrativa – Correspondencia (ventanilla)
Subdirección de Instrucción Disciplinaria (grupal para profesionales)

Subdirección de Instrucción Disciplinaria (Secretaría Técnica)
Secretaría General (grupal profesionales y técnicos)
Dirección General (grupal profesionales y técnicos)

b) Multifuncional Color (1)
Dirección General – Comunicaciones

c) Impresoras Térmicas de Sticker (3)
Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo
Subdirección de Asuntos Legales
Subdirección de Instrucción Disciplinaria (Secretaría Técnica)

d) Escáneres (7)

AREA	Escáner	CANTIDAD
Administrativa	Correspondencia	1
Subdirección de Instrucción Disciplinaria	Secretaría Técnica	2
Subdirección de Asuntos Legales	Secretaría Técnica	1
Subdirección de Instrucción Disciplinaria	Secretaría Técnica	1
Secretaría General	SG	1
Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo	SAGR	1
	TOTAL	**7**

El servicio de arrendamiento de impresoras y escáneres incluye los consumibles, repuestos, actualizaciones, mantenimientos preventivos y correctivos para garantizar su correcta operación, de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas en el Anexo técnico vinculado a este documento.

Este tipo de condiciones comerciales son favorables para la Agencia ITRC ya que, al contar con un equipo reducido de técnicos y profesionales en la OATI, se hace necesario apoyarse en empresas especializadas que logren soportar todos los requerimientos tecnológicos asociados a dotación de equipos, soporte, mantenimiento, repuestos y suministros de cada uno de los componentes que se requieren para la operación diaria de la entidad.

La OATI ha priorizado el aprovisionamiento de los recursos tecnológicos en sede y en cada área como apoyo a la gestión administrativa, sin desatender los componentes de seguridad, operación en sitio, mantenimiento, insumos y sostenibilidad de los servicios tecnológicos complementarios, entre otros.

Esta contratación se considera prioritaria para la Agencia ITRC, teniendo en cuenta las necesidades de la entidad, como son:

- Cumplimiento de la normatividad nacional
- Apoyo a la trasformación digital en los procesos misionales y administrativos
- Garantizar la operatividad de los componentes tecnológicos
- Continuidad de los servicios para los usuarios de las áreas.

La Oficina de Tecnologías de la Información ha suministrado los equipos mencionados, apoyada en los Acuerdos Marco de Precios y soportada en las tendencias que el mercado tecnológico ofrece, lo cual le ha permitido contar con un respaldo a nivel operacional de cobertura, entrega de repuestos y suministros, servicios técnicos de soporte y servicios especializados que contribuyan a garantizar el buen funcionamiento de la infraestructura requerida para la entidad. En este sentido, la prestación integral de servicios tecnológicos entrega los equipos instalados, respaldo y acompañamiento, configuración, soporte técnico, entrega de repuestos y suministros, entrenamiento y transferencia de conocimiento a los ingenieros de la OATI, para que los componentes tecnológicos requeridos por la entidad permanezcan en correcto funcionamiento, actualizados y disponibles para la operación.

De acuerdo con la estructura orgánica de la Entidad y el levantamiento de la información, se identificó que de acuerdo en la producción documental se encuentran áreas generadoras de documentos físicos, adicionalmente la información que es remitida por las entidades Vigiladas debe eventualmente imprimirse haciendo parte de los vigentes y nuevos expedientes generados.

Es así como dentro de las necesidades identificadas en la Agencia ITRC, se requiere atender la provisión de equipos periféricos tipo Impresoras y escáneres a los usuarios de las dependencias de la entidad para desarrollar sus labores misionales y administrativas.

La proyección de costos en el presupuesto 2026, se estima conforme al comportamiento de precios sobre las cantidades mínimas requeridas por la Agencia, en el último año, cuyo servicio de arrendamiento fue adquirido mediante Acuerdos Marco de Precios (AMP), el cual se detalla en el literal "*c. Estudio de la demanda – Pg.15*", y considerando aumentos del IPC, variaciones del dólar, insumos, repuestos, tiempo, entre otras.

Por lo anterior, y tomando como base los recursos disponibles en el 2026 se relacionan los valores por cada rubro presupuestal, para la contratación de los bienes y servicios de arrendamiento de impresoras y escáneres dentro de un proceso de contratación de mínima cuantía, ya que actualmente se encuentra

vencido el AMP y teniendo en cuenta lo antes mencionado necesarios para la operación de la entidad.

Es importante mencionar que dicha contratación, se tiene prevista dentro del Plan de Adquisiciones del 2026.

2. OBJETO A CONTRATAR

2.1. OBJETO

Arrendamiento de Impresoras y escáneres, incluido consumibles, repuestos, actualizaciones, mantenimientos preventivos y correctivos requeridos por la Agencia ITRC para su correcto funcionamiento y soporte.

Alcance: servicio de arrendamiento de impresoras y escáneres distribuidos en los siguientes grupos:

- **Grupo 1:** Impresoras multifuncionales (5), impresoras térmicas de stickers (3), multifuncional de color (1), incluye entrega, instalación, mantenimiento, soporte y suministro de repuestos e insumos.
- **Grupo 2:** Escáneres (7), incluye entrega, instalación, mantenimiento, repuestos y soporte.

Las características técnicas de los bienes a adquirir se encuentran descritas en el anexo 1 especificaciones técnicas.

El bien o servicio objeto del presente proceso de selección está codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC, como se indica a continuación:

Código Segmento	Código Familia	Código Clase	Código Producto	Nombre Producto
81	8111	811124	81112400	Servicios de Alquiler o Arrendamiento de Hardware de computador
81	8111	811123	81112300	Mantenimiento y soporte de Hardware de computador
81	8111	811118	81111812	Servicio de mantenimiento o soporte del hardware del computador

2.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

A.- OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Además de las establecidas en la ley, el contratista deberá cumplir con el objeto y obligaciones establecidas en el contrato de manera oportuna y eficiente con personal calificado, debidamente entrenado y con los equipos y demás especificaciones ofrecidas en la propuesta aplicando toda su experiencia e idoneidad.
2. Colaborar con la U.A.E. Agencia ITRC para que el objeto contratado se cumpla y garantizar que sea en condiciones óptimas de calidad.
3. Presentar la documentación completa requerida por la Agencia ITRC, conforme lo exige la Ley, cumpliendo con todos los requisitos.
4. Dar curso a las directrices impartidas por el Supervisor del contrato.
5. Suministrar al Supervisor toda la información requerida para el ejercicio oportuno de su gestión y proveer, al inicio y culminación de cada fase, los reportes escritos sobre la ejecución del contrato.
6. Para el desembolso de los pagos pactados se requiere la presentación de la constancia expedida por el revisor fiscal en relación con el pago de aportes a los sistemas de seguridad social a que haya lugar por parte del contratista, así como el pago de los parafiscales.
7. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de sus obligaciones contractuales y la ejecución del presente contrato. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la ejecución del contrato, conforme lo establecido en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y Ley 1882 de 2018.
8. Constituir oportunamente la póliza con el amparo de los riesgos solicitados. (Si ello procede)
9. Responder por el cuidado de los bienes entregados por la Agencia para ejecutar el presente contrato. (si ello procede).
10. Entregar al vencimiento del plazo de ejecución del presente contrato los bienes y elementos que le fueron entregados (si ello procede).
11. No instalar ni utilizar en los equipos asignados por la AGENCIA para ejecutar el objeto contractual, ningún software sin la autorización previa de la AGENCIA (Si ello procede).
12. No retirar el software de la Agencia ITRC y limitar su uso a las actividades propias del presente contrato, salvo autorización previa y expresa. (Si ello procede).
13. No introducir modificación alguna al software instalado, sin la autorización previa y escrita de la Agencia ITRC (si ello procede).
14. Implementar acciones de gestión ambiental que garanticen primordialmente el cumplimiento de los objetivos de ecoeficiencia, de acuerdo con la normatividad ambiental vigente (si ello procede); así mismo y de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015, deberán contar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en su entidad.
15. Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto, que se desprendan de la naturaleza de este.

B.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Entregar los elementos ofrecidos de acuerdo con el anexo 1 Especificaciones técnicas.
2. Desarrollar el objeto del contrato dentro de los términos, fechas y lugar de entrega señalados a partir de las autorizaciones escritas y emitidas por el supervisor del contrato.
3. Asumir todos los costos, erogaciones y demás gastos ocasionados por la contratación que se genere en el incumplimiento de este.
4. Instalar y adecuar las impresoras y escaneres, garantizando el buen funcionamiento de estas (cuando aplique).
5. Realizar las pruebas pertinentes del buen funcionamiento de las impresoras y escáneres después de la instalación de las mismas (cuando aplique).
6. Atender las indicaciones y observaciones que solicite el supervisor del contrato en concordancia al cumplimiento del objeto del contrato.
7. Garantizar la calidad de los bienes suministrados incluyendo las condiciones óptimas de empaque, según características técnicas del bien.
8. Garantizar que los elementos suministrados correspondan a las marcas originales, completamente nuevos (no remanufacturados) y que cuenten con las garantías de fábrica. La garantía de fábrica debe ser entregada junto con los bienes adquiridos.
9. Reemplazar los elementos defectuosos o que no se ajustan a los requisitos mínimos exigidos, máximo dentro de los 3 días hábiles siguientes al requerimiento del supervisor.
10. Brindar inducción para el manejo los elementos, la cual debe ser dada al personal designado por el supervisor del contrato.
11. Entregar los manuales, fichas técnicas y accesorios de cada equipo (si ello procede).
12. General los reportes mensuales de impresión. Aplica para Impresoras multifuncionales (Grupo 1).
13. Garantizar la calidad de los elementos adquiridos, contados a partir de la entrega a la entidad.
14. Asumir los costos en que incurra frente al traslado de los elementos y entrega en las instalaciones de la Agencia ITRC.
15. Garantizar el cumplimiento de las garantías de fábrica y aquellas solicitadas pare el cumplimiento del objeto contractual (si ello procede).

2.3. LUGAR DE EJECUCIÓN

Se tendrá como lugar de ejecución del presente contrato las oficinas de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales-ITRC, en la ciudad de Bogotá.

2.4. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será hasta el día 31 de diciembre de 2026, contado a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución; acorde con las indicaciones que en cada año se tenga previsto para el cierre de la vigencia fiscal.

2.5. SUPERVISOR

El seguimiento y control del presente contrato será ejercido de la siguiente manera:

- **Grupo 1** Impresoras: Jefe Oficina Asesora de Tecnología de la Información o quien haga sus veces
- **Grupo 2** Escáneres: Experto G3 grado 7 – Líder Experto Administrativo o quien haga sus veces

Quienes serán los encargados de coordinar, disponer e informar todo lo inherente al contrato y vigilar el estricto cumplimiento de su objeto, en consonancia con lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 y el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURIDICOS

De conformidad con lo establecido en numeral 5º, Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, el cual fue adicionado por el artículo 274 de la Ley 1450 de 2011, y teniendo en cuenta que el presupuesto estimado del presente proceso no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, esto es 28 SMMLV, la modalidad de selección para la presente convocatoria será el de Contratación de Mínima Cuantía.

MINIMA CUANTIA	***Artículo 2.2.1.2.1.5.1 Decreto 1082 de 2015***	**Desde $0 Hasta $ 49.025.340**

Como consecuencia el contrato a suscribir, fruto del presente proceso de selección, se sujetará en todas sus etapas: Precontractual, contractual y post contractual a la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, normas que adicionen, modifiquen, complementen o regulen la materia. Lo que no esté particularmente regulado en las normas citadas, o en este documento, se aplicará lo señalado en las normas legales comerciales y civiles colombianas vigentes, que sean pertinentes.

Lo anterior, teniendo en cuenta que actualmente no se cuenta con acuerdo marco de precios vigente.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN.

4.1. ANALISIS DEL SECTOR:

4.1.1. Aspectos Generales:

Todas las entidades, para el manejo funcional de las mismas y conforme a las actividades que desarrollan diariamente sus empleados, requieren contar con el servicio de impresión y escaneo de documentos de conformidad con las necesidades que se vayan presentando para llevar a cabo sus operaciones cotidianas. La actividad comercial del alquiler de impresoras y escáner no tienen regulación de precio, por ello, varía de acuerdo con la oferta y la demanda y la calidad del comerciante/vendedor, de acuerdo si se trata de gran, mediano o pequeño empresario.

El servicio de alquiler de impresoras y escáner se venía contratando a través de acuerdo marco de precios en la TVEC, sin embargo, al perder vigencia dicho mecanismo se viene contratando por subasta inversa o mínima cuantía teniendo en consideración que se trata de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

Existen actualmente dos modalidades para la prestación del servicio de alquiler de impresoras, uno se trata de un canon fijo mensual donde quien presta el servicio suministra los equipos, los consumibles de impresión y realiza los mantenimientos pertinentes, la otra modalidad consiste en cobrar los clic de impresión, es decir, por cada impresión realizada se determina un valor unitario y conforme al número de impresiones realizadas se realiza la facturación respectiva, está última modalidad es la que se empleaba a través del Acuerdo Marco de Precios de 'Compra y Alquiler de Computadores y Periféricos – ETP III.

4.1.2. ASPECTOS TECNICOS

Las especificaciones técnicas se encuentran en el anexo técnico que hace parte integral del presente proceso, sin embargo, se consignan algunas consideraciones importantes para el proceso.

Ventajas del Alquiler de Impresoras1: - Reducción de Costos Iniciales: El alquiler elimina la necesidad de una inversión inicial elevada, liberando capital para otras áreas de la entidad.

Acceso a Tecnología Avanzada: Al alquilar los equipos, las entidades tienen acceso a impresoras más avanzadas tecnológicamente y eficientes que quizás no podrían permitirse adquirir por sus elevados costos. Esto significa que pueden disfrutar de las últimas funcionalidades y eficiencias sin el costo financiero de la depreciación, así como el gasto de tener que actualizar constantemente el equipo.
Mantenimiento y Soporte Incluidos: La mayoría de los servicios de alquiler incluyen mantenimiento y soporte técnico. - Flexibilidad y Escalabilidad: Los contratos de alquiler suelen ser flexibles, permitiendo a las empresas cambiar o actualizar su equipo según sus necesidades.
Gestión de Costos Predecibles: Con el alquiler, las empresas pueden prever sus gastos mensuales de impresión, lo que facilita la planificación y gestión del presupuesto, que se ven representados en la compra de los tóneres de repuestos, los cuales tienen unos costos bastante elevados.
Costos de manteamiento y repuestos: Con el alquiler de equipos como impresoras y escáner la entidad se ahorra costos en los mantenimientos que requieren este tipo de equipos, en la compra de rodillos en las impresoras y las lámparas de los escáneres.

¿Qué es una impresora y cuál es su función?

El alquiler de impresoras es una solución inteligente y costo-efectiva para las necesidades de impresión de las empresas modernas. Ofrece acceso a tecnología de punta, flexibilidad y un control presupuestal efectivo, lo cual es crucial en el entorno empresarial actual. Al elegir cuidadosamente el proveedor y el contrato adecuado, las empresas pueden maximizar los beneficios de este servicio. Una impresora es un dispositivo electrónico que permite transferir información digital (como texto, imágenes o gráficos) de una computadora o dispositivo móvil a un formato físico, generalmente papel. Su principal función es imprimir documentos y otros materiales, haciendo que la información digital sea tangible.

Tipos de impresoras: Inyección de tinta (Inkjet): Son más económicas y comunes, ideales para impresiones de uso doméstico y ocasional.

Láser: Ofrecen mayor velocidad y calidad de impresión, son más adecuadas para entornos profesionales y de alto volumen de impresión. Multifuncionales: Combinan las funciones de impresión con escaneo, copia y en algunos casos fax, optimizando el espacio y el uso de la oficina. Térmicas: Utilizan calor para imprimir, son ideales para etiquetas y otros materiales específicos. Funciones: Imprimir: Reproducir textos e imágenes en papel u otros materiales. Escanear: Capturar imágenes o documentos digitales desde un medio físico. Copiar: Crear duplicados de documentos. Enviar fax: Enviar documentos digitales a través de la línea telefónica. Conexión: Las impresoras se conectan a la computadora o

dispositivo móvil a través de cables (USB) o de forma inalámbrica (Wi-Fi, Bluetooth).

Uso: Las impresoras son esenciales para una amplia gama de tareas, desde la impresión de documentos personales hasta la creación de material promocional.

¿Qué es un escáner y cuál es su función?

Un scanner es un dispositivo de entrada para PC. Hace una captura de una imagen, documento de texto o fotografía, y lo transfiere en bits de información, los cuales puede entender y manejar una computadora. De la misma manera, una imagen de un documento escaneado puede ser convertido en un formato editable con un software OCR (Optical Character Recognition). Un scanner usa una fuente de luz para iluminar el objeto escaneado. La luz, al incidir sobre este objeto, es reflectada al CDD (Charged Coupled Device). El CDD colecta la información y convierte la señal analógica en señales digitales que después pueden ser leídos y procesados por la electrónica interna del Scanner y posteriormente por la PC.

Estos dispositivos también necesitan ser calibrados; esto se realiza de diversas formas. Por ejemplo, muchos escáneres de mano incluyen una hoja con diferentes tonalidades de color, que debe ser digitalizada para que nuestro periférico establezca los patrones necesarios. Tipos de scanner más relevantes

Escáner Planos – Es el típico equipo que nos encontraremos encima de una mesa o mueble y confundiremos con una fotocopiadora. Los precios suelen variar dependiendo de la calidad de la resolución que tenga, aunque podemos encontrar buenos precios si miramos bien.

Escáner de rodillo – Son pequeños y por ello bastante manejables. Escanean las imágenes como si se tratara de un FAX común. El inconveniente es que el escaneado se hace hoja por hoja pasando por una abertura, por lo que escanear libros o manuales se hace complicado.

Escáner de mano – son los más económicos, aunque los de más baja calidad. También se les llama «portátiles» por su tamaño. Hoy en día están desapareciendo. Existe una modalidad de impresora donde el scanner viene integrado. Son las llamadas «impresoras multifunción.

4.1.3. ASPECTOS REGULATORIOS

En términos generales, se entiende que el presente proceso de contratación, está gobernado por todas y cada una las normas y/o marcos regulatorios que

de forma específica o general, regulen aspectos relacionados con la ejecución del objeto contractual, de tal manera que se entiende que la ejecución del mismo, deben enmarcarse dentro de los aspectos regulatorios vigentes para el periodo en que se detallaran las actividades, sin que el desconociendo de las mismas genere justifique su no aplicación y cumplimiento.

4.1.4. NORMATIVIDAD

Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Define principios, tipos de contrato y reglas generales de contratación. Aplica a todas las entidades estatales. Ley 1150 de 2007 Modifica y complementa la Ley 80. Introduce criterios de eficiencia, economía y transparencia. Establece modalidades de selección y contratación como licitación pública, selección abreviada, etc. Decreto 1082 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional. Regula la ejecución del sistema de compras públicas. Incluye estudios previos, pliegos tipo, SECOP, etc. Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción. Obliga a prevenir prácticas corruptas en procesos contractuales. Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública. Obliga a la publicación de información contractual en medios como el SECOP. Manual de Contratación de Colombia Compra Eficiente Documento técnico emitido por la entidad rectora del sistema de compras. Guía práctica sobre cómo estructurar y ejecutar procesos de contratación.

Circulares de Colombia Compra Eficiente Instrucciones técnicas sobre contratos marco, pliegos tipo, contratación por catálogo, etc. Aplica si se contrata bajo acuerdos marco vigentes o compras por catálogo electrónico. Ley 1581 de 2012 Ley de Protección de Datos Personales. Aplica si se escanean documentos con datos personales (cumplimiento de habeas data). Código Civil (arts. 1973-2008) Define las reglas sobre contratos de arrendamiento. Aplica subsidiariamente si no hay norma contractual específica sobre el objeto del arrendamiento.

Revisada la plataforma de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, la entidad constató que, para la presente vigencia, no se encuentra habilitado un Instrumento de Agregación de Demanda para la adquisición o alquiler de equipos periféricos. En particular, se verificó que el Acuerdo Marco de Precios de 'Compra y Alquiler de Computadores y Periféricos – ETP III' (identificado con el número CCE-280-AMP-2021), el cual amparaba estos servicios, perdió su vigencia para la colocación de órdenes de compra el pasado 07 de febrero de 2026, sin que a la fecha de elaboración del presente estudio se haya formalizado un nuevo instrumento que lo sustituya. Ante la inexistencia de un Acuerdo Marco vigente y con el propósito de garantizar la continuidad en la prestación del servicio, la eficiencia administrativa y la

satisfacción integral de las necesidades institucionales mediante un solo proceso contractual, la entidad determina que la modalidad de selección procedente es la Mínima Cuantía. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 (adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011) y el Decreto 1082 de 2015, toda vez que el presupuesto oficial estimado para la presente contratación no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad.

4.2. Estudio de la demanda:

La Agencia ITRC adelantó a través de la TVEC el evento 32686-2025 resultando adjudicatario SOTUTION COPY por valor de $15.768.413, el cual incluyó el alquiler de:

IMPRESORA LÁSER O LED - A4 - MULTIFUNCIONAL - BLANCO Y NEGRO - MÍNIMO 20.000 PÁGINAS - MÍNIMO 55 PPM - ZONA 1 - ETP - IMPRESORA LASER O LED - A4 - MULTIFUNCIONAL - BLANCO Y NEGRO - MINIMO 20.000 PAGINAS - MINIMO 55 PPM - ZONA 1 - CANTIDAD:5

IMPRESORA LÁSER O LED - A4 - MULTIFUNCIONAL - COLOR - HASTA 5.000 PÁGINAS - MÍNIMO 20 PPM - ZONA 1 - ETP - IMPRESORA LASER O LED - A4 - MULTIFUNCIONAL - COLOR - HASTA 5.000 PAGINAS - MINIMO 20 PPM - ZONA 1 - CANTIDAD:1

IMPRESORA TÉRMICA DIRECTA/TRANSFERENCIA TÉRMICA - ETIQUETAS - 4" - FIJA - ESCRITORIO - NA - NA - ZONA 1 - ETP - IMPRESORA TERMICA DIRECTA/TRANSFERENCIA TERMICA - ETIQUETAS - 4" - FIJA - ESCRITORIO - NA - NA - ZONA 1 - CANTIDAD:3

El pago se determinó por el número y valor de los clic de impresión.

Varias entidades del Estado realizan la adquisición de este tipo de bienes con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del servicio de impresión y escáneres. De igual manera, empresas del sector privado también llevan a cabo procesos de adquisición similares para asegurar la continuidad operativa de sus infraestructuras tecnológicas.

En este contexto, la consulta en la plataforma SECOP tiene como finalidad realizar un ejercicio comparativo que permita identificar antecedentes contractuales relacionados, precios de mercado y condiciones técnicas ofertadas, lo cual contribuye a la estructuración adecuada del presente proceso.

A continuación, se presentan algunos ejemplos identificados:

No. PROCESO SECOP II	MINIMA 005 DE 2026
CONTRATANTE	INTRAPITALITO
OBJETO	Arrendamiento de equipos de impresión y escáner para el servicio de las diferentes áreas del Instituto de Tránsito y Transporte de Pitalito INTRAPITALITO
VALOR	$28.000.000

No. PROCESO SECOP II	PMC-CSC-001-2026
CONTRATANTE	Corporación Social de Cundinamarca
OBJETO	ARRENDAMIENTO, INSTALACIÓN, SUMINISTRO DE CONSUMIBLES Y SOPORTE TÉCNICO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES QUE INTEGREN LAS FUNCIONES DE IMPRESIÓN, ESCANEO Y FOTOCOPIADO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA CSC Y CAPACITARLOS EN EL USO DE LAS IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA LA VIGENCIA 2026
VALOR	$48.000.000

No. PROCESO SECOP II	MC-022-2025
CONTRATANTE	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA
OBJETO	CONTRATAR EL ARRENDAMIENTO DE TRES (3) IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES INCLUIDO SERVICIO TÉCNICO, MANTENIMIENTO Y CONSUMIBLE DE TÓNER, PARA EL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA.
VALOR	$ 15.925.596

Estudio de la oferta:

De conformidad con la necesidad identificada en el presente proceso, la Agencia ITRC realizó la búsqueda e identificación de posibles proveedores para el suministro impresoras y escáneres con sus respectivos mantenimientos e insumos, a quienes se les remitió solicitud de cotización. Esta actuación se llevó a cabo con el fin de dar cumplimiento a los principios que rigen la contratación pública, tales como igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, eficiencia, equidad, transparencia, responsabilidad y control social, conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 19 de 2012 y demás normas

concordantes. Lo anterior, con el propósito de establecer un presupuesto estimado acorde con las necesidades actuales de la Agencia ITRC y garantizar la correcta planeación del proceso contractual.

Las cotizaciones solicitadas para el suministro de las impresoras y escáneres fueron recibidas por parte de los siguientes proveedores, en atención a la necesidad identificada y en cumplimiento de los principios que rigen la contratación pública:

DESCRIPCION EQUIPO	CANTIDAD	QUALITY	SOLUTION COPY	NECSOFT	VR actual Aprox
Impresora multifuncional BYN	5	934.888	$ 702.100,00	$ 535.500,00	$ 340.800,00
Impresora multifuncional color	1	365.330	$ 773.500,00	$ 583.100,00	$ 200.000,00
Impresora stickers	3	279.650	$ 190.400,00	$ 238.000,00	$ 67.000,00
Escáner	7	630.700	$ 297.500,00		$ 153.000,00

Cada propuesta fue evaluada con base en los criterios técnicos y económicos establecidos, con el fin de contar con elementos objetivos para la definición del presupuesto estimado y la toma de decisiones en el marco del proceso contractual.

Ante las variaciones significativas de las cotizaciones se realizaron los cálculos de promedio, mediana, desviación estándar y valor máximo a tener en cuenta para estimar el presupuesto, dando el siguiente resultados:

PROMEDIO	MEDIANA	DES ESTÁNDAR	VR MÁXIMO
$ 628.322,00	$ 618.800,00	$ 252.131,40	$ 870.931,40
$ 480.482,50	$ 474.215,00	$ 250.546,16	$ 724.761,16
$ 193.762,50	$ 214.200,00	$ 92.039,23	$ 306.239,23
$ 360.400,00	$ 297.500,00	$ 244.982,92	$ 542.482,92

Consecuencia de los anterior, se tendrán en cuenta los valores que se mencionan a continuación, excluyendo el más alto de cada una de los ítems, que supera el valor máximo calculado en la tabla anterior:

DESCRIPCION EQUIPO	CANTIDAD	QUALITY	SOLUTION COPY	NECSOFT	VR actual Aprox	VR. PPTO
Impresora multifuncional BYN	5		$702.100,00	$535.500,00	$340.800,00	$526.133,33
Impresora multifuncional color	1	365.330		$583.100,00	$200.000,00	$382.810,00
Impresora stickers	3	279.650	$190.400,00	$238.000,00	$67.000,00	$193.762,50
Escáner	7		$297.500,00	No presenta	$153.000,00	$225.250,00

. DETERMINACION DEL PRESUPUESTO OFICIAL

Atendiendo las consideraciones anteriores, la necesidad de la ITRC y el presupuesto disponible se definieron los siguientes valores de referencia, teniendo en cuenta que la contratación de mínima cuantía favorece al menor valor ofertado:

DESCRIPCION EQUIPO	CANTIDAD	Valor Referencia para cálculo de presupuesto	Total
Impresora multifuncional BYN	5	526.133	18.414.667
Impresora multifuncional color	1	382.810	2.679.670
Impresora stickers	3	193.763	4.069.013
Escáner	7	225.250	11.037.250
VR. TOTAL			36.200.599

Nota: Los valores relacionados anteriormente será referencia del valor máximo unitario mensual de cada ítem, sin embargo, la asignación del presupuesto se realizó acorde con el presupuesto asignado por la Entidad.

4.3. VALOR CONTRATO:

El valor total estimado del contrato es hasta por la suma de **$ 30.439.890,00,** incluido IVA y todos los costos directos e indirectos, así como los impuestos, tasas y contribuciones que se generen con ocasión de la celebración y ejecución total del contrato,

El valor por adjudicar dependerá de la oferta económica de la propuesta o propuestas según sea si se presentan ofertas por un grupo o por los dos.

El presente proceso de selección se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, amparado para el año 2026 por los Certificados de Disponibilidad Presupuestal No 5626 Y 4326 distribuidos así:

- **Grupo 1 Impresoras:** $19.208.979,00.
- **Grupo 2 escáner:** $11.230.911,00.

4.4. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará así: Pagos Mensuales mes vencido, por el consumo de equipos y servicios efectivamente prestados y recibidos de acuerdo con los soportes e informes presentados en cada periodo, previo visto bueno del supervisor del contrato.

Los pagos se harán de acuerdo con los bienes o servicios efectivamente recibidos en el respectivo período; pagaderos dentro de los treinta (30) días calendario siguientes, de acuerdo a la disponibilidad del P.A.C. (Plan Anual Mensualizado de Caja), previa presentación de a) La factura correspondiente con el lleno de los requisitos legales señalados en el Artículo 617 del Estatuto Tributario, b) La certificación del cumplimiento del pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral así como, los propios del SENA, ICBF y CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, cuando corresponda en los términos del art. 23 de la Ley 1150 de 2007, c) El informe de actividades realizadas en el período cuando a ello haya lugar y d) la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.

Para la mensualidad de diciembre de 2026, el pago se realizará de acuerdo con las instrucciones que para el cierre de la vigencia fiscal sean impartidas.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

5.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El proceso de selección del contratista está sometido a los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad de derechos y oportunidades de los que se deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas por la ley y en el pliego de condiciones.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, el menor precio constituye el factor de selección del proponente. En ese sentido, la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de

Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC deberá adjudicar el presente proceso de contratación al oferente que cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos en el estudio previo, el Anexo 1 Especificaciones Técnicas y en la invitación a participar, y que haya ofrecido el menor valor económico. Las ofertas podrán ser presentadas para los 2 grupos o solo 1 de ellos, pero la verificación del menor valor se hará para cada uno de los grupos.

Por lo anterior, no procede la asignación de puntajes o criterios de evaluación asociados a características técnicas, de calidad o condiciones del objeto a contratar, ya que, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de contratación estatal, el criterio de selección aplicable corresponde exclusivamente al de "oferta económica más baja", siempre y cuando se cumplan los requerimientos mínimos exigidos por la Entidad.

a) Solo se procederá a evaluar las ofertas económicas de los oferentes habilitados. La oferta económica debe cumplir con los siguientes requisitos:

- La oferta debe presentarse en moneda legal colombiana.
- El proponente deberá cotizar la totalidad de los bienes y servicios relacionados en el formato **ANEXO DE OFERTA ECONÓMICA.**
- El valor debe incluir la totalidad de los costos directos o indirectos que genere la ejecución del contrato y por ningún motivo se considerarán costos adicionales. Es decir, los mismos se entenderán comprendidos en dicho valor.
- Por ningún motivo se reconocerá reajuste del precio durante la vigencia del contrato.
- El proponente debe proyectar el valor de la oferta de forma responsable, por el tiempo de ejecución del contrato respectivo y previendo la totalidad de factores que integran los costos y gastos de la ejecución del contrato.
- El valor cotizado no podrá sobrepasar el valor del presupuesto asignado para cada uno de los de los grupos.
- Serán de la exclusiva responsabilidad del proponente, los errores u omisiones en que incurra al indicar los costos y valores totales en su propuesta debiendo asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.
- De conformidad con lo preceptuado en el artículo 623 del Código de Comercio, en caso de encontrarse discrepancia entre las cifras en números y letras, prevalecerán las cifras en letras.
- Son de cargo del adjudicatario el pago de los derechos, impuestos, tasas y otros conceptos que genere el contrato.
- En caso de que el valor total de la propuesta supere el valor total del presupuesto oficial destinado para la presente contratación o por concepto, la propuesta será RECHAZADA.

5.2. REQUISITOS HABILITANTES

5.2.1 CARTA DE PRESENTACIÓN

Allegar Carta de presentación, en la cual manifieste que conoce y se compromete al cumplimiento de todas y cada una de las condiciones y obligaciones descritas en el documento.

5.2.2 EXPERIENCIA

Para valorar la experiencia específica del proponente en suministro de impresoras y escáneres, este deberá acreditarla en contratos cuyo valor total sea igual o superior al presupuesto oficial de la presente contratación, a través de una cualquiera de las siguientes condiciones:

1- Allegar su RUP para verificar que dentro del mismo acredita los códigos No: UNSPSC 81112400.
2- Dos certificaciones contractuales, en las cuales se pueda constatar que tiene experiencia.
3- Copia de 2 contratos y sus respectivas actas de liquidación que cumplan con las condiciones establecidas en el numeral anterior.

6. EL ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Se adjunta matriz de riesgos.

7. ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTIAS

Para la ejecución del contrato que llegare a adjudicarse como resultado del presente proceso de selección se hace necesario, de acuerdo con las actividades a desarrollar y con la importancia del proceso para la Entidad, exigir al futuro contratista la constitución de una garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato a favor de la **Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales - ITRC** con NIT No. 900.528.648-4, que ampare:

- **Cumplimiento:** por cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y una duración igual al plazo de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más, contado a partir de la fecha de expedición de la garantía.
- **Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones**: por una cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato,

con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de la expedición de la garantía.

- **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes:** por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo del mismo y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de la expedición de la garantía.
-

Al monto de esta garantía se imputará el valor de las multas y la cláusula penal, y se repondrá si por este motivo se disminuyere o agotare. El garante podrá subrogarse en las obligaciones del CONTRATISTA ante la Agencia. La garantía deberá estar vigente hasta la liquidación del contrato.

En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato resultante, o en cualquier otro evento, el CONTRATISTA se obliga a modificarla de acuerdo con las normas legales vigentes.

El CONTRATISTA deberá mantenerla vigente y será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución.

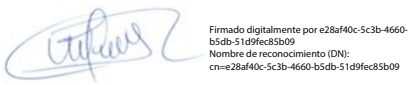
8. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL

El presente Proceso de Contratación NO está cobijado por ningún Acuerdo Comercial.

Atentamente



Cristian Alejandro Cortes Angulo
Jefe Oficina Asesora Tecnologías de la Información (E).



Carlos Alirio González Reyes
Líder administrativo