

 DTTF DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		
REQUERIMIENTO TÉCNICO	CÓDIGO	VERSIÓN	PROCESO
	113-10-04	1.0	CONTRATACION
	GESTIÓN DE CALIDAD	FECHA DE ELAB.	No. DE PAGINA
		25/02/2022	Página 1 de 16

DIRIGIDO A (ordenador del gasto)	JAHIR ANDRES CASTELLANOS PRADA
OFICINAS GESTORAS	DIRECCION OPERATIVA ALMACEN
FECHA DE ELABORACIÓN	AGOSTO DE 2025
RESPONSABLE TÉCNICO	LAURA ROCIO MOLANO PEDRAZA Directora Operativa
	EDGAR ANDRES CABEZA MATEUS Técnico administrativo
ALCANCE DE LA NECESIDAD	
DESCRIPCION	<p>De conformidad con el artículo 2º de la Constitución Política de Colombia, son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial, asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.</p> <p>En este marco, la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca (DTTF), establecida mediante Acuerdo Municipal No. 018 del 30 de noviembre de 1988 como un establecimiento público autónomo del orden municipal y clasificada como Organismo de Tránsito Clase A mediante Resolución No. 00911 del 17 de mayo de 1990 del Ministerio de Transporte (Código No. 217), requiere el aprovisionamiento de elementos esenciales para su operación administrativa y operativa.</p> <p>Posteriormente, mediante Acuerdo Municipal No. 025 del 22 de abril de 1995, se modifica el Acuerdo 018 de 1988 y se adopta la denominación actual. El Acuerdo 090 del 4 de diciembre del mismo año reforma los estatutos, adecuándolos a la normatividad vigente y consolidando a la DTTF como un ente descentralizado con autonomía administrativa y financiera.</p> <p>La Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca tiene como misión: <i>"Ser una entidad descentralizada del orden municipal, comprometida con la seguridad vial, la cultura ciudadana, el medio ambiente y la prestación de servicios integrales de tránsito y transporte, a través de un equipo humano competente y comprometido, aplicando tecnologías modernas que garanticen agilidad y calidad a nuestra comunidad."</i></p> <p>La Dirección Operativa, en cumplimiento de los fines misionales de la entidad, requiere garantizar el suministro adecuado y oportuno de elementos de oficina, papelería y consumibles de impresión (tóner), fundamentales para el desarrollo de sus actividades cotidianas, tales como la expedición de documentos, recibos y demás comunicaciones necesarias para la prestación efectiva de los servicios públicos asignados.</p>

 DTTF DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA			
REQUERIMIENTO TÉCNICO	CÓDIGO	VERSIÓN	PROCESO	
	113-10-04	1.0	CONTRATACION	
	GESTIÓN DE CALIDAD	FECHA DE ELAB.	No. DE PAGINA	
		25/02/2022	Página 2 de 16	

	El área de Recursos Físicos, tras revisar los inventarios del almacén institucional, concluyó que no se cuenta con la cantidad suficiente de elementos de papelería y consumibles para impresoras para satisfacer la demanda actual y futura de las distintas dependencias de la DTTF. En consecuencia, se considera viable, conveniente y oportuno adelantar el proceso de contratación mediante convocatoria pública, para la adquisición de los ítems detallados en la ficha técnica, con el objetivo de garantizar el normal funcionamiento institucional.		
OBJETO PROPUESTO	“SUMINISTRO DE INSUMOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA y FORMAS PRE IMPRESAS PARA LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA -DTTF-.”		
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO CONTRACTUAL	Para el cumplimiento del objeto del contrato, el contratista se obliga con la DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA a suministrar lo siguiente:		
	ITEM	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA
		PAPELERÍA	CANTIDADES A SOLICITAR
	1	Bolígrafo de escritura media, tinta roja, cuerpo transparente. Presentación mínima de 12 unidades	CAJA X 12 UNIDADES
	2	Bolígrafo de escritura media, tinta negra y roja, cuerpo transparente. Presentación mínima de 12 unidades	CAJA X 12 UNIDADES
	3	Lápiz de mina negra número 2 / HB, presentación mínima de 12 unidades	CAJA * 12
	4	Marcador permanente de punta fina, grosor del trazo de 0.9mm, cuerpo redondo en polipropileno, con tapa que indica el color del marcador, tinta negra base solvente y colorantes, marca sobre cualquier superficie, Presentación mínimo de 12 unidades	CAJA X 12 UNIDADES
	5	Marcador Permanente de punta resistente con 3 anchos de línea, larga duración, ideal para marcar superficies como cartón, plástico, pasta. No deja manchas. Secado rápido. Base y tapa plástica no tóxica. Libre de Tolueno. Color: Negro. Presentación mínima de 12 unidades	CAJA X 12 UNIDADES
	6	Resaltador de textos con tintas acuosas fluorescentes, disponible en 5 colores, Intensidad y trazo uniforme sobre casi todo tipo de papel. Tinta universal, base agua. Cuerpo traslucido y tapón del color de la tinta. Punta resistente con dos anchos de línea. No tóxico. Caja x 10 unidades	CAJA X 10 UNIDADES

Proyecto Aspectos Técnicos: CESAR ERNESTO SAENZ ARANDA –Ing. CPS Dirección Operativa
Proyecto Aspectos Financieros: JAIME PALACIOS PARRA – Administrador CPS – Dirección Operativa

	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA			
REQUERIMIENTO TÉCNICO		CÓDIGO	VERSIÓN	PROCESO
		113-10-04	1.0	CONTRATACION
		GESTIÓN DE CALIDAD	FECHA DE ELAB.	No. DE PAGINA
			25/02/2022	Página 3 de 16

	7	Marcador de tablero borrable grueso, ancho de trazo (5mm) (3mm) (2mm) tintas a base de alcohol, de rápido secado y fácil borrado, para uso en tableros acrílicos o melaminizados, tapa ventilada. Intensidad y trazo uniforme, Cuerpo blanco con tapa, tapón y del color de la tinta. Caja x 10 unidades	CAJA X 10 UNIDADES	10
	8	Pegante en barra mínimo 40 grs, envase cilíndrico enroscable en la parte inferior, de rápido secado, fácil de usar, barra sólida, homogénea, que se esparce fácilmente, con excelente adherencia en papel, cartón, tejidos, fotos, sobres y etiquetas. Color blanco, no se cristaliza, no contiene sustancias tóxicas, ni irritantes.	UNIDAD	100
	9	Pegante liquido blanco, envase mínimo de mínimo 125gr, tapa de rosca.	UNIDAD	24
	10	Sacapuntas metálico. Presentación mínima de 24 unidades	CAJA X 24 UNIDADES	1
	11	Cinta transparente Ancha de mínimo 48mm x 200mts, Elongación: 100%, Adhesivo: Acrílico Acuoso, Adhesión al acero: >1.55N/cm	ROLLO	50
	12	Cinta amararillo demarcación peligro-no pase x500mt	UNIDAD	10
	13	Gancho tipo grapa estándar galvanizada Ref. 26/6, Presentación mínimo de 5000 unidades	CAJA X 5000 UNIDADES	50
	14	Cosedora con cubierta plástica de alta resistencia con soporte Interno metálico, refuerzo que evita la deformación del riel, base antideslizante para mayor precisión, estructura interna metálica, compatible para ganchos 26/6 y 24/6, Capacidad de mínimo 25 hojas	UNIDAD	20
	15	Perforadora en polietileno de alta densidad, acero y ABS, de 2 huecos, sistema de bloqueo, regleta para corte diferentes tamaños de papel, capacidad: mínimo 30 hojas.	UNIDAD	10
	16	Disco compacto para DVD- R de mínimo 4,7 GB alta capacidad de grabación que incluya empaque individual / sobres. Presentación mínimo de 50 unidades	TORRE X 50 UNIDADES	5
	17	Gancho legajador plástico durable para archivar en 7 y 8 cm, sin bordes cortantes. Presentación mínima de 20 unidades	BOLSA X 20 UNIDADES	50
	18	Borrador de nata grande medidas: mínimo 1.9 cm de ancho x 5.9 cm de largo y 0.9 cm de alto. Presentación mínimo de 20 unidades	CAJA X 20 UNIDADES	2

Reviso Aspectos Técnicos:
EDGAR ANDRES CABEZA MATEUS – Técnico Administrativo – Dirección Operativa

 <div>DTTF DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA</div>	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA			
REQUERIMIENTO TÉCNICO	CÓDIGO	VERSIÓN	PROCESO	
	113-10-04	1.0	CONTRATACION	
	GESTIÓN DE CALIDAD	FECHA DE ELAB.	No. DE PAGINA	
		25/02/2022	Página 4 de 16	

	19	Bisturí Metálico. Tamaño de cuchilla de mínimo 18mm. Cuchilla u hoja metal para un trabajo preciso y seguro. Sistema robusto retráctil, con hoja o cuchilla a presión. Sistema de bloqueo automático.	UNIDAD	10
	20	Batería AA - pila alcalina sin mercurio, ideal para equipos de uso continuo, controles remotos, radios, linternas, juguetes y reproductores de CD. Presentar Presentación un par	PAR	24
	21	Batería AAA - pila alcalina sin mercurio, ideal para equipos de uso continuo, controles remotos, radios, linternas, juguetes y reproductores de CD. Presentación un par	PAR	24
	22	Calculadora de mesa de mínimo 12 dígitos, pantalla grande, carcasa y teclas plásticas, tamaño mínimo de 14 cm	UNIDAD	5
	23	Caja Clip metálico mínimo 31.5 MM, punta redondeada, idea para mejor agarre de grandes cantidades de documentos y papeles, presentación mínimo 100 unidades	CAJA X 100 UNIDADES	50
	24	Banda elástica de caucho siliconado, largo de 55mm, ancho de 2mm, espesor de 1.5mm, presentación en bolsa mínimo de 500grs	BOLSA X 500 GR	5
	25	Tiza redonda gruesa blanca anti polvo. Caja x 100 unidades	CAJA X 100 UNIDADES	15
	26	Tinta para sellos color negro, sin aceite, frasco plástico de mínimo 30 mililitros con aplicador	UNIDAD	12
	27	Tijeras en acero inoxidable con modelo ergonómico, con mango de plástico, Tijera con navaja en acero inoxidable de alta calidad, de mínimo 17 cms / 6.5".	UNIDAD	20
	28	Libro radicador rayado, medio oficio, pasta dura, 80 hojas	UNIDAD	12
	29	Libro radicador rayado tamaño oficio de 300 hojas, protección de las hojas por su carátula y respaldo en cartón impreso plastificado	UNIDAD	12
	30	Libro radicador rayado tamaño oficio de 600 hojas, protección de las hojas por su carátula y respaldo en cartón impreso plastificado	UNIDAD	12
	31	Saca ganchos	UNIDAD	12
	32	Lápiz corrector líquido, punto fijo rodante de 0.9mm, tapa con clip, de secado rápido altamente pigmentado, de mínimo 8ml, presentación en caja mínimo de 12 unidades.	CAJA X 12 UNIDADES	4

 DTTF DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		
REQUERIMIENTO TÉCNICO	CÓDIGO	VERSIÓN	PROCESO
	113-10-04	1.0	CONTRATACION
	GESTIÓN DE CALIDAD	FECHA DE ELAB.	No. DE PAGINA
		25/02/2022	Página 5 de 16

	33	Carpeta tipo seguridad cuatro (4) aletas, en propalcote para almacenar hasta 300 hojas tamaño oficio, Dimensión total: ancho 69.5cm x largo 69.5cm, Base central: ancho 22 cm x largo 35 cm, Aletas laterales: ancho 22 cm x largo 35 cm, Aletas superiores ancho 22.5cm x 17 cm, Presentación mínimo por 100 unidades	UNIDAD	4000
	34	Caja de archivo referencia x-200. dimensiones: ancho:20cm. x alto: 25cm. x largo: 39cm, con tapa frontal. en cartón corrugado de 400 gramos. troquelada y fácil de armar que no requiera pegante, capacidad aproximadamente 15 carpetas tamaño oficio. material: c720kraft. características: para archivo central adecuada para archivar fólderes y carpetas tamaño oficio hasta ocho carpetas o folderes con un contenido de 100 hojas cada uno. con apertura de arriba hacia abajo compuesta por un hand hole que facilita la apertura. recubrimiento michelman con la finalidad de retardar la absorcion de humedad.	Unidad	600
	35	Cartulina Legajadora por 50 juegos tamaño oficio	PAQUETE*50	50
	36	PAPEL BOND DE 75 GRS TAMAÑO CARTA POR RESMA DE 500 HOJAS	RESMA	400
	37	PAPEL BOND DE 75 GRS TAMAÑO OFICIO POR RESMA DE 500 HOJAS	RESMA	400
	38	Carpetas tipo sobre TAMAÑO OFICIO, INTERIOR COLOR BLANCO	unidad	200
	39	Sobre Manila tamaño Oficio	Paquete x 100	6
	40	Borrador para tablero Acrílico	Unidad	10
	41	CINTA AISLANTE NEGRA Negra 18mm x 5mt paquetes por 10 unidades	UNIDAD	50
	42	Huellero Almohadilla Dactilar Redonda 5cms Capacidad Para Mas De 2000 Impresiones tinta negra de secado rapido y facil limpieza	UNIDAD	30
	43	REGLAS plásticas * 30 CM Fabricado en poliestireno de alta resistencia, colores surtidos,Ópticamente transparente,Divisiones máximas en centímetros y mínimas en milímetros,Marcación en alto relieve para que nunca pierde sus medidas	UNIDAD	50

 DTTF <small>DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA</small>	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA			
REQUERIMIENTO TÉCNICO		CÓDIGO 113-10-04	VERSIÓN 1.0	PROCESO CONTRATACION
		GESTIÓN DE CALIDAD	FECHA DE ELAB.	No. DE PAGINA
			25/02/2022	Página 6 de 16

	44	Sello de caucho AUTOENTITABLES de oficina 47*18mm Perzonalizado con el logo de la DTTF, UTILIZADO y area de oficina(LICENCIAS, MATRICULAS, DIRECCION FINANCIERA,DIRECCION OPERATIVA,ALMACEN, SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA, EJECUSIONES FISCALES,CONTROL VIAL, ORGANIZACION VIAL, DIRECCION GENERAL	UNIDAD	10
	45	BOMBILOS LED de alta potencia 40W luz blanca	UNIDAD	50
	FORMATOS PREIMPRESOS			
	46	Formato Vehículos Inmovilizados en papel bond, tamaño carta, a una tinta, una original y una copia , azul claro	TALONARIO X 50 JUEGOS	100
	47	Formatos versiones, anexo de daños y croquis (IPAT) en papel químico con reactivo negro, tipo de letra: Arial de 6 a 8 picas, colores del papel: original y copias en blanco, escudos y logos: a la derecha el logo del ministerio de Transporte y a la izquierda el logo de la DTTF los cuales tendrán un tamaño de 14.3 x 11.3 milímetros, 3 originales con tres copias cada uno cumpliendo con el formato vigente dado por el ministerio de transporte para tal fin, Hoja 1: Formato de versiones, Hoja 2: Anexo de daños y Hoja 3: Croquis, el cual lleva su consecutivo en color rojo, Tamaño 21.59 cm x 34.29 cm, impreso a una tinta, por una sola cara, con separador en cartón.	UNIDAD	100
	48	Formato entrevista previa a la medición con ALCOHOSENSOR, de 3 páginas en papel bond, tamaño carta, a una tinta, Talonario mínimo x 50 hojas con logo ANEXO 5	TALONARIO X 50 HOJAS	100
	49	Formatos de declaración de la aplicación de un Sistema de Aseguramiento de la Calidad en la Medición Indirecta de Alcoholemia a través del Aire Espirado.en papel bond, tamaño carta, a una tinta, (Anexo 7).Original y Copia	Talonarios * 20 hojas	20
	50	Formato de LISTA DE CHEQUEO RUTINARIO ALCOHOSENSORES (ANEXO 3) 2 paginas en papel bond, tamaño carta, a una tinta. ORIGINAL Y COPIA	Talonarios * 20 hojas	20
	51	Formato PLENAS GARANTÍAS.2 paginas en papel bond, tamaño carta, a una tinta ORIGINAL Y COPIA	Talonarios * 20 hojas	20
	52	FPJ- 28 Formato acta de consentimrnto FPJ-28, en papel bond, tamaño carta, a una tinta, por una sola cara, Talonario mínimo x 50 hojas sin logo	Talonario *50 hojas	10
	53	Formato de Policía Judicial FPJ-14 Entrevista en papel bond, tamaño carta, a una tinta por ambas caras (5 hojas)	Talonario * 50 hojas	10

 <div>DTTF DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA</div>	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		
REQUERIMIENTO TÉCNICO	CÓDIGO	VERSIÓN	PROCESO
	113-10-04	1.0	CONTRATACION
	GESTIÓN DE CALIDAD	FECHA DE ELAB.	No. DE PAGINA
		25/02/2022	Página 7 de 16

	54	Formatos FPJ-7 nuevo actualización manual policía judicial FPJ-7 Rotulo de elemento material de prueba o evidencia física, en papel bond, tamaño carta, a una tinta por una sola cara, SOLO ROTULO, sin logo.	Talonario * 50 hojas	20
	55	Formato de Policía Judicial FPJ-22 Inspección a Vehículos en papel bond, tamaño carta, a una tinta por ambas caras	Talonario *50 hojas	10
	56	Formatos FPJ-8 nuevos actualización manual policía judicial FPJ-8 Registro de continuidad cadena de custodia, Juego x 2 hojas, en papel bond, tamaño carta, a una tinta por ambas caras, DOBLE CLARA sin logo	Talonario *50 hojas	10
	57	Formatos Derechos Víctimas. en papel bond, tamaño carta, a una tinta, por una sola cara ORIGINAL Y COPIA	Talonario *50 hojas	10
	58	Formatos remisión accidentes a la oficina (Secretariales).en papel bond, tamaño carta, a una tinta por una sola cara	Talonario *50 hojas	10
	59	Cinta para improntas invisible. Dimensiones: 19 mm x 33 m	UNIDAD	10
	60	Adhesivos sellados de vehículos: Stickers autoadhesivo elaborado en material resistente a los agentes externos, tanto atmosféricos como abrasivos, forma rectangular de 30cms de largo x 7cm de ancho, con el texto "SELLADO VEHICULO" en color rojo, en el fondo logo de la entidad. Según diseño	UNIDAD	2000
	61	Adhesivos evidencia: Stickers autoadhesivo elaborado en material resistente a los agentes externos, tanto atmosféricos como abrasivos, forma rectangular de 32 cms de largo x 11cm de ancho, con el texto "EVIDENCIA" en color rojo, en el fondo logo de la entidad. Según Diseño	UNIDAD	1000
	TONERS			
	ITEM	DESCRIPCIÓN TECNICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
	62	HP LASER-PRO 400 M 401dn, HP LASER-JET 2035 05X – 80X con chip	UNIDADES	80
	63	IMPRESO MULTIFUNCIONAL HP COLOR LASERJET M281 FDW BLANCO Y NEGRO 500X con chip	UNIDADES	40
	64	COLOR CF501X CF502X, CF503X 10 DE CADA COLOR con chip	UNIDADES	30
	65	HP LJP M404n VEO 38PPM NEGRO OPTIMA HP FASTRED 1200 VELOCIDAD 1200 TONNER FC 258X con chip	UNIDADES	40

	66	HP LASER-PRO - P1606 dn CE 278X con chip	UNIDADES	40
	67	HP LASER JET PRO - MFP -- M227fdw CF230X con chip	UNIDADES	20
	68	HP LASER 107A 105X con chip	UNIDADES	15
	69	HP LASER-JET 1505 HP LASER JET P1006 TONNER 435X con chip	UNIDADES	20
	70	HP LASET PRO M402n CF-226X con chip	UNIDADES	1
REQUERIMIENTOS TECNICOS				
1. FICHA TECNICA DEL BIEN O SERVICIO A ADQUIRIR				
<p>El proponente deberá tener en cuenta que los bienes y/o servicios ofrecidos deberán cumplir con las condiciones y especificaciones establecidas en la ficha técnica de este pliego de condiciones y manifestar el cumplimiento integro e irrestricto de las mismas mediante el diligenciamiento del Formato que se coloca a disposición.</p>				
2. ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO				
<p>SEDE PRINCIPAL O SUCURSAL CON PRESENCIA FISICA EN BUCARAMANGA O SU AREA METROPOLITANA: Los proponentes deberán demostrar en el Certificado de Existencia y Representación Legal o en su Registro Mercantil que cuentan con sede principal o sucursal debidamente registrada en el Municipio de Bucaramanga o su Área Metropolitana, con una antelación mínima de 6 meses y cuya actividad comercial tenga relación directa con el objeto del contrato; esto con la finalidad que preste el servicio de manera inmediata al momento que surjan los requerimientos por parte de la entidad, y de esta forma garantizar que no existan retrasos de parte del contratista, toda vez que el contratista deberá tener disponibilidad permanente para la ejecución del contrato que suscriba.</p> <p>En caso de Unión Temporal o Consorcio, al menos uno de sus integrantes, deberá tener sede o sucursal en el Municipio de Bucaramanga o su Área Metropolitana en relación con lo antes señalado.</p> <p>No se aceptarán agencias, pues de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio, no tienen capacidad para obligarse.</p>				
3. CERTIFICACION DE DISTRIBUIRDOR AUTORIZADO				
<p>Certificación donde conste que es canal de distribución y/o centro autorizado de la marca de los consumibles impresos (toner o tinta) que sean ofrecidos en la propuesta, la cual deberá ser expedida directamente por el fabricante y/o cadena de distribución y/o filial y/o sucursal en Colombia, de igual forma el proponente deberá acreditar el registro de marca ante la superintendencia de industria y comercio de Colombia.</p>				

<p>4. CERTIFICACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EXPEDIDA POR LA RESPECTIVA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES.</p> <p>El proponente deberá aportar constancia o certificación de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, expedida por la respectiva ARL a la cual se encuentre afiliado que manifieste que ha implementado el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, con un porcentaje de implementación no inferior al 90%. Lo anterior, con sujeción a lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución No.0312 de 2019, correspondiente a la vigencia o periodo del año 2025.</p> <p>Para el caso de consorcios y/o uniones temporales cada uno de sus integrantes debe cumplir con el requisito respecto de la certificación ARL.</p> <p>5. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO</p>	
PERSONAL	PERFIL MÍNIMO REQUERIDO
Coordinador de entregas (1)	<p>Perfil: Técnico y/o Tecnólogo y/o Profesional en áreas administrativas con tarjeta o matrícula o registro profesional según aplique, acompañada del certificado de vigencia</p> <p>Experiencia General: Experiencia Profesional mínima de dos (02) años contados a partir de la expedición del título profesional.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia Profesional específica en la ejecución de actividades como director y/o Coordinador y/o Ejecutivo de cuenta en áreas administrativas.</p>
<p>El proponente deberá allegar junto con su oferta los documentos del personal que se exige acreditar, para ello, se deberán presentar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formato anexo personal mínimo2. Hoja de vida su respectiva firma3. Copia de la cédula de ciudadanía4. Diploma o acta de grado5. Certificaciones de experiencia profesional general.6. Certificaciones de experiencia profesional específica.7. Carta de compromiso o intención, debidamente suscrita por el personal, donde se manifieste su intención de conformar el equipo de	

	<p>trabajo y el cargo a desempeñar.</p> <p>8. Planillas de pago de seguridad social, del proponente, de los últimos 6 meses, en la cual se encuentre relacionado el personal ofrecido, con el fin de acreditar la vinculación laboral.</p> <p>NOTA 1: La veracidad acerca de la información suministrada en relación con el personal ofrecido podrá ser verificada integralmente por los evaluadores según lo estimen conveniente.</p> <p>NOTA 2: Si por alguna situación durante la ejecución del contrato se requiera realizar un cambio o sustitución del personal ofrecido el contratista deberá cambiarlo y sustituirlo por personal de iguales o mejores condiciones previa aprobación de la Entidad a través del supervisor del contrato.</p> <p>6. EXPERIENCIA</p> <p>Para acreditar esta experiencia, la Entidad solicita la presentación de hasta DOS (2) CONTRATOS ejecutados, terminados y liquidados con entidades del sector público o privado, cuyo sumatoria del valor ejecutado sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial expresado en SMMLV y en cuyo objeto o alcance se evidencie la ADQUISICION Y/O SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y/O UTILIES DE OFICINA.</p> <p>Así mismo, dentro del alcance de al menos uno de los contratos aportados para la experiencia se debe evidenciar la adquisición y/o suministro de consumibles de impresión.</p> <p>El contrato debe contener y acreditar mínimo TRES (03) de los códigos de Clasificación de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), demostrando esta condición mediante el Certificado de Registro Único de proponentes – RUP y las condiciones requeridas por la entidad.</p> <table><tr><th>CODIGO CLASIFICACION UNSPSC</th><th>NOMBRE DEL PRODUCTO</th></tr><tr><td>Papel de imprenta y papel de escribir</td><td>14111500</td></tr><tr><td>Dispositivos de almacenamiento</td><td>43201800</td></tr><tr><td>Suministro de escritorio</td><td>44121600</td></tr><tr><td>Instrumentos de escritura</td><td>44121700</td></tr><tr><td>Carpetas de archivo, carpetas y separadores</td><td>44122000</td></tr><tr><td>Suministros de sujeción</td><td>44122100</td></tr><tr><td>Suministros para impresora, fax y fotocopidora</td><td>44103100</td></tr></table> <p>NOTA 1: En caso que la experiencia se haya obtenido en consorcios, uniones temporales o asociación plural, su valor en SMMLV será multiplicado por el porcentaje de participación del proponente o del miembro del proponente en dicha asociación; si en los documentos aportados no se especifica el porcentaje de participación del consorciado que presenta experiencia a través de esos documentos, deberá presentar el respectivo documento consorcial del contrato, si no cumple con estos requisitos, no se tendrá en cuenta el valor de</p>	CODIGO CLASIFICACION UNSPSC	NOMBRE DEL PRODUCTO	Papel de imprenta y papel de escribir	14111500	Dispositivos de almacenamiento	43201800	Suministro de escritorio	44121600	Instrumentos de escritura	44121700	Carpetas de archivo, carpetas y separadores	44122000	Suministros de sujeción	44122100	Suministros para impresora, fax y fotocopidora	44103100
CODIGO CLASIFICACION UNSPSC	NOMBRE DEL PRODUCTO																
Papel de imprenta y papel de escribir	14111500																
Dispositivos de almacenamiento	43201800																
Suministro de escritorio	44121600																
Instrumentos de escritura	44121700																
Carpetas de archivo, carpetas y separadores	44122000																
Suministros de sujeción	44122100																
Suministros para impresora, fax y fotocopidora	44103100																

 DTTF <small>DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA</small>	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		
REQUERIMIENTO TÉCNICO	CÓDIGO	VERSIÓN	PROCESO
	113-10-04	1.0	CONTRATACION
	GESTIÓN DE CALIDAD	FECHA DE ELAB.	No. DE PAGINA
		25/02/2022	Página 11 de 16

dicho contrato.

NOTA 2: Para determinar el valor total de los contratos celebrados que se aporten para acreditar la experiencia será aquel que tuvieron a la fecha del acta de terminación del mismo, incluyendo las adiciones en tiempo o valor, y para la conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) se dividirá el valor total ejecutado del contrato en pesos dividido entre el valor del salario mínimo legal vigente a la fecha de terminación según lo dispuesto en el párrafo anterior.

En caso de presentar el valor en moneda extranjera, se aplicará lo siguiente: Cuando el valor esté dado en dólares americanos (USD) se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la tasa representativa del mercado (TRM) vigente para la fecha de suscripción del contrato. Para efectos de actualizar el valor de los contratos celebrados se utilizará el valor del salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV), de conformidad con la tabla sobre salarios mínimo legal en Colombia que más adelante se transcribe.

NOTA 3: Se verificará la experiencia como requisito habilitante, a partir de la información que suministre el proponente acorde con las condiciones establecidas en el pliego de condiciones y sus respectivas certificaciones.

NOTA 4: El proponente deberá indicar en su oferta y en todo caso en el anexo correspondiente, el número consecutivo en el RUP de los contratos ejecutados que deberán ser tenidos en cuenta para efectos de la verificación de la experiencia aquí exigida. No se aceptarán para certificar experiencia, los contratos en ejecución o los ejecutados por administración delegada o los contratos en ejecución o los contratos que no se encuentren registrados en el RUP del proponente.

Se deberá aportar copia del (los) contrato (s) solicitado (s) para acreditar la experiencia específica con su (s) respectiva (s) acta (s) de liquidación. Podrá soportarse también la experiencia con certificación expedida por el contratante en los términos requeridos en el presente pliego de condiciones y en todo caso se deberá aportar copia del contrato.

Para el efecto se deberá diligenciar el **ANEXO – EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** y atender las reglas generales para la acreditación de los requisitos de presentación de propuestas del presente pliego de condiciones.

Características de los contratos para la validez de la experiencia requerida:

	<p>a. Los contratos deben encontrarse inscritos en el RUP.</p> <p>b. Deben encontrarse liquidados antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección.</p> <p>c. Para los contratos que sean aportados por personas jurídicas que no cuentan con más de tres (3) años de constituidas, que pretendan acreditar la experiencia de sus socios, accionistas o constituyentes, de conformidad con la posibilidad establecida en el numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, además del RUP deben adjuntar un documento suscrito por el representante legal y el revisor fiscal o contador público (según corresponda) donde se indique la conformación de la persona jurídica. La Entidad tendrá en cuenta la experiencia de los accionistas, socios o constituyentes de las sociedades con menos de tres (3) años de constituidas. Pasado este tiempo, la sociedad conservará esta experiencia, tal y como haya quedado registrada en el RUP.</p> <p>De acuerdo con el inciso anterior, en los casos en que se presente un Proponente Plural conformado por una persona jurídica, en conjunto con sus socios, accionistas o constituyentes y se alleguen contratos en los que estos le hayan transferido experiencia a aquella, solo podrán ser acreditados como experiencia en el Proceso de Contratación por uno de los integrantes, de manera tal que al Proponente Plural solo podrá avalársele una misma experiencia una sola vez.</p> <p>d. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal, el porcentaje de participación del integrante será el registrado en el RUP de este o en alguno de los documentos válidos para la acreditación de experiencia en caso de que el integrante no esté obligado a tener RUP.</p> <p>e. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal, el valor a considerar será el registrado en el RUP o documento válido en caso de que el integrante no esté obligado a RUP, para la acreditación de experiencia multiplicada por el porcentaje de participación que tuvo el integrante o los integrantes.</p> <p>f. Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un Consorcio o unión temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del consorcio o unión temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso.</p> <p>g. Los contratos presentados para la experiencia específica deberán ser</p>
--	---

	<p>distintos a los presentados para la acreditación de la experiencia general.</p> <p><u>Documentos válidos para la acreditación de la experiencia:</u></p> <p>EL Proponente deberá aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación, para que la Entidad realice la verificación en forma directa. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Proponente para la acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:</p> <p>a) Contrato junto con su acta de liquidación o terminación</p> <p>b) Certificación de experiencia expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato suscrita por quien este en capacidad u obligación de hacerlo en dónde se indique además: Nombre de la Empresa o Entidad contratante (Nombre, dirección y Teléfono), Nombre o razón social de contratista, Cargo De la persona que certifica, Número del contrato, Objeto claramente definido, Valor del contrato, Fecha de iniciación, Fecha de entrega y/o terminación, fecha de liquidación, actividades ejecutadas.</p>
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	<p>Para desarrollar el objeto del contrato y dar cumplimiento al mismo, el contratista se compromete a:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar el objeto en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras de acuerdo con las condiciones previstas en el pliego de condiciones, adendas y la propuesta presentada por el contratista.2. Entregar los elementos de acuerdo con las especificaciones técnicas y requisitos señalados en la ficha técnica del proceso y las condiciones ofertadas.3. El contratista deberá nombrar un coordinador, quien será enlace directo con el supervisor designado por la entidad, en todo lo concerniente a la ejecución y desarrollo del presente contrato.4. Garantizar que los bienes que se entregan, serán nuevos, no remanufacturados, ni reutilizables o reutilizados, de óptima calidad.5. Mantener los precios adjudicados durante toda la ejecución.6. El proveedor debe suministrar papel 100% ecológico o papel fabricado con madera proveniente de plantaciones forestales sostenibles y 100% libre de cloro elemental o que cuente con el Sello Ambiental Colombiano.7. Asegurar la correcta disposicional final y/o aprovechamiento de los residuos peligrosos y residuos especiales generados como consecuencia de la ejecución del contrato en cumplimiento al Decreto 1076 de 2015 o cualquier norma aplicable o aquella que las modifique, adicione o sustituya. Para lo cual,, deberá entregar las correspondientes acatas o certificados de disposición o aprovechamiento.8. En el evento que los elementos no cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas por la Dirección de Tránsito y Transporte de

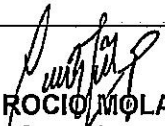
 DTTF <small>DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA</small>	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA			
REQUERIMIENTO TÉCNICO		CÓDIGO 113-10-04	VERSIÓN 1.0	PROCESO CONTRATACION
		GESTIÓN DE CALIDAD	FECHA DE ELAB.	No. DE PAGINA
			25/02/2022	Página 14 de 16

	<p>Floridablanca, o se encuentren en ellos defectos de manufactura o fabricación, el Contratista deberá reemplazar dichos elementos dentro de una (01) día hábil siguiente al requerimiento que realice el supervisor para la reposición correspondiente. Los bienes objeto de reposición deberán ser de las mismas especificaciones técnicas, sin que ello implique un costo adicional para la DTTF.</p> <ol style="list-style-type: none"> Disponer por su cuenta y riesgo el personal y transporte necesario para la entrega de los elementos en la sede administrativa de la DTTF. Garantizar que el personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil ni comercial con la entidad, la responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista. Constituir y mantener vigentes todas las garantías solicitadas. Acreditar afiliación a salud, pensión según lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 797 de 2003 y Decreto 510 de 2003. Mantener reserva sobre la información que legalmente amerite ese trato, que le sea suministrada para el desarrollo de del objeto del contrato. Mantener a la Entidad indemne y libre de toda pérdida o reclamo, demanda, pago de litigios, acciones legales, reivindicación y fallos de cualquier especie o naturaleza, que se entable o que pueda entablarse en contra de estos, por causas de acciones u omisiones en que incurra el contratista, sus agentes, subcontratistas o empleados durante la ejecución del contrato o en la guarda del mismo. Las demás que se señalen en la Ley para este tipo de contratos o las establecidas en los pliegos de condiciones pública y en la oferta presentada por EL CONTRATISTA y las que se deriven de su naturaleza.
FORMAS DE PAGO	<p>El valor del contrato se pagará mediante ACTAS PARCIALES DE PAGO conforme a los bienes suministrados a la entidad, durante la ejecución del contrato, previa certificación expedida por el supervisor del contrato a entera satisfacción de cumplimiento del objeto del contrato y de acuerdo con el servicio efectivamente prestado, el cual se soporta en las facturas e informe de actividades.</p> <p>El contratista autorizará expresamente a la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca para que, por conducto de la Dirección Administrativa y Financiera, efectúe de los desembolsos a su favor, las deducciones que por concepto de gravámenes departamentales, municipales y legales hubiere lugar.</p> <p>La Entidad reconocerá y pagará al CONTRATISTA el valor del contrato en pesos colombianos, de la siguiente forma: Por mensualidades vencidas, previa la elaboración de informe técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable, con certificación de recibo a entera satisfacción del supervisor; factura y/o documento equivalente debidamente diligenciado seguridad social y/o parafiscales; certificación expedida por parte del supervisor designado. Para el último pago se requiere acta de liquidación final.</p> <p>La no presentación de los informes de ejecución y sus anexos de la manera debida exonera a la entidad del pago de intereses moratorios.</p>

 DTTF <small>DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA</small>	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		
REQUERIMIENTO TÉCNICO	CÓDIGO	VERSIÓN	PROCESO
	113-10-04	1.0	CONTRATACION
	GESTIÓN DE CALIDAD	FECHA DE ELAB.	No. DE PAGINA
		25/02/2022	Página 15 de 16

	<ul style="list-style-type: none">• Formato de informe de actividades debidamente diligenciado• Presentar la certificación bancaria vigente para el primer pago• Factura los requisitos exigidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren (si el contratista está obligado a facturar).• Certificación de pago de los aportes parafiscales y de seguridad social del respectivo periodo en que se preste el servicio firmado por el revisor fiscal o el representante legal.	
PLAZO	El plazo de ejecución del contrato será de TRES (03) MESES contado a partir de la suscripción del acta de inicio y sin sobrepasar el 30 de Diciembre de 2025, previo cumplimiento de los requisitos legales.	
ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO ESTIMADO:	Se anexa documento de presupuesto oficial y estudio económico que respalda en análisis del presupuesto estimado.	
VALOR:	<p>El valor estimado del contrato es SETENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL TRESCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS MCTE (\$79.951.362), que incluye los pagos por los costos directos e indirectos y todos los impuestos, gravámenes y retenciones a que haya lugar.</p> <p>Nota 1: En cuanto a los impuestos y gastos generales: corresponderá al Proponente la Responsabilidad de determinar, evaluar y asumir los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás costos tributarios de cualquier otra naturaleza que conlleve la celebración del contrato, para lo cual, se recomienda a los proponentes obtener asesoría</p>	
RUBRO PRESUPUESTAL:	2.1.2.01.01.003	
TIPO DE IMPUTACION PRESUPUESTAL (Marcar con una X)	☒ FUNCIONAMIENTO (X)	☐ INVERSIÓN ()
ALCANCE AL PLAN DE DESARROLLO		
LÍNEA ESTRATÉGICA	N/A	
PROGRAMA	N/A	
META PRODUCTO	N/A	
SEPPI	N/A	
CODIFICACIÓN UNSPSC	CODIGO CLASIFICACION UNSPSC	NOMBRE DEL PRODUCTO
	Papel de imprenta y papel de escribir	14111500
	Dispositivos de almacenamiento	43201800
	Suministro de escritorio	44121600

 DTTF <small>DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA</small>	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA			
REQUERIMIENTO TÉCNICO		CÓDIGO	VERSIÓN	PROCESO
		113-10-04	1.0	CONTRATACION
		GESTIÓN DE CALIDAD	FECHA DE ELAB.	No. DE PAGINA
			25/02/2022	Página 13 de 13

	Suministro de escritorio	44121600
	Instrumentos de escritura	44121700
	Carpetas de archivo, carpetas y separadores	44122000
	Suministros de sujeción	44122100
	Suministros para impresora, fax y fotocopidora	44103100
CÓDIGO DE LA LÍNEA DEL PLAN DE COMPRAS	6	
RESPONSABLE		
FIRMA DE QUIEN ELABORÓ EL INFORME TÉCNICO	 LAURA ROCIO MOLANO PEDRAZA Directora Operativa DTTF	

Proyecto Aspectos Técnicos: CESAR ERNESTO SAENZ ARANDA – Ing. CPS Dirección Operativa 
Proyecto Aspectos Financieros: JAIME PALACIOS PARRA – Administrador CPS – Dirección Operativa
Reviso Aspectos Técnicos: EDGAR ANDRES CABEZA MATEUS – Técnico Administrativo – Dirección Operativa 