SE RECOMIENDA A LOS INTERESADOS EN ESTE PROCESO, QUE LEAN CON ATENCIÓN TODO EL ESTUDIO PREVIO PARA QUE NO PASEN POR ALTO NINGUNO DE LOS REQUISITOS.

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

La Terminal de Transportes de Manizales S.A., para el normal funcionamiento y desarrollo de sus actividades, requiere adquirir papelería, útiles de escritorio e implementos de oficina, de conformidad a lo contemplado en el Plan de compras de la vigencia fiscal 2026.

Con la contratación de este suministro, se dota a cada uno de los funcionarios de la Terminal de Transportes de Manizales S.A., de los elementos necesarios para la realización de cada una de las labores diarias, requeridas para el normal desarrollo de las funciones de la entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Terminal de Transportes de Manizales S.A., iniciará un proceso de selección y contratación de la persona natural o jurídica que proveerá estos elementos bajo la forma de suministro, conforme a las entregas establecidas para tal fin.
Así mismo, revisadas las existencias de elementos de papelería de la entidad, se tienen que algunos de los elementos indispensables de uso diario se encuentran agotados, por lo que se hace necesario adelantar el proceso de contratación.

2. DEFINICIÓN TÉCNICA DE LA FORMA COMO LA ENTIDAD PUEDE SATISFACER SU NECESIDAD.

La Terminal de Transportes de Manizales S.A. para satisfacer la necesidad citada, requiere celebrar un contrato de suministro con una persona natural o jurídica idónea, que permita desarrollar de manera idónea el objeto de la contratación y aporte a la búsqueda de las metas y propósitos de la entidad.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

3.1 Tipo de contrato: Contrato de Suministro

3.2 Descripción del objeto:
Objeto: CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PAPELERÍA, IMPLEMENTOS DE OFICINA Y MATERIAL PUBLICITARIO PARA LA TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A., DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

Código UNPSPSC	Denominación
14111507	Papel para impresora o focopiadora.
44101807	Calculadoras de bolsillo.

44111515	Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos.
44121503	Sobres.
44121613	Removedores de grapas.
44121617	Abridor manual de carpetas.
44121618	Tijeras.
44121705	Lápices mecánicos.
44121706	Lápices de madera.
44121709	Crayolas.
44121716	Resaltadores.
44121804	Borradores.
44121902	Repuestos de minas.
44122003	Carpetas.
44122034	Separadores de páginas de libros.
44122104	Clips para papel.
44122107	Grapas.
55121700	Señalización
82101500	Publicidad impresa
82140000	Diseño Grafico
60100000	Materiales didácticos profesionales y de desarrollo y accesorios y suministros

3.4 Especificaciones técnicas exigidas.

La ejecución del objeto contractual se hará según las condiciones que se describen a continuación; por lo tanto, para que la propuesta pueda ser tenida como técnicamente hábil, cada proponente deberá expresar que está en condiciones de cumplir con todas las especificaciones técnicas, cantidades que se llegaren a solicitar y demás requerimientos establecidos seguidamente y que por ende se compromete a cumplir a satisfacción con los mismos.

Los elementos serán entregados de manera parcial según requerimiento directo del supervisor.

Nota: La manifestación del proponente de que se encuentra en condiciones de cumplir con lo requerido, se entenderá surtida con la firma de este en la Oferta Económica.

ITEM	DESCRIPCIÓN PAPELERIA GENERAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Bandas de Caucho bolsa * kilo	KILO	1
2	Borrador Miga de Pan Caja *30	CAJA	1
3	Cajas de clips corriente *100	CAJA	1

4	Caja de clips mariposa gigante * 12	CAJA	1
5	Caja de clips Mariposa Mediano * 50	CAJA	1
6	Cajas archivadoras Ref No 12	UNIDAD	1
7	Sacapuntas metálico pequeño	UNIDAD	1
8	Carpeta con pestaña plástica tamaño Oficio colgante azul de plástico	UNIDAD	1
9	Carpeta Legajadora oficio celuguia	UNIDAD	1
10	Carpetas presentación carta blanca	UNIDAD	1
11	Cartulina Tamaño carta * 100	PAQUETE	1
12	Cartulina Tamaño Oficio * 100	PAQUETE	1
13	Chinches plastificados por Caja * 50	CAJA	1
14	Cinta empaque transparente 48*100	UNIDAD	1
15	Cinta Transparente 12*40 industrial	UNIDAD	1
16	Cinta Transparente pequeña 12*20	UNIDAD	1
17	Corrector en lápiz	UNIDAD	1
18	Cosedora industrial que permita grapar más de 200 hojas	UNIDAD	1
19	Cosedora standard 26/6	UNIDAD	1
20	Cuaderno pequeño 100 hojas cuadricula argollado	UNIDAD	1
21	Gancho cosedor * 5000 unidades standard 26/6.	CAJA	1
22	Gancho legajador plástico *20 unidades	PAQUETE	1
23	Guía Celuguía Paquete *190	PAQUETE	1
24	Lapicero Negro 0.7 Fino caja *12 en Gel	CAJA	1
25	Lapicero Negro caja * 12 en gel	CAJA	1
26	Lapicero Rojo caja * 12 en gel	CAJA	1
27	Lapiceros de colores variados: verde, rosado, azul, morado; en cantidades iguales, caja*12 en Gel	CAJA	1
28	Lápiz HB caja *12	CAJA	1
29	Libros Contabilidad 200 folios oficio	UNIDAD	1
30	Marcador permanente Negro, Azul, Rojo Verde grueso	UNIDAD	1
31	Marcador borrable grueso, colores: Negro, Rojo, Verde, Azul	UNIDAD	1
32	Papel fotocopia carta 75 grs resma ecológica	UNIDAD	1
33	Papel fotocopia oficio 75 grs resma ecológica	UNIDAD	1
34	Papel fotocopia carta 75 grs resma	UNIDAD	1
35	Papel fotocopia oficio 75 grs resma	UNIDAD	1

36	papel seda diferentes colores por pliego	UNIDAD	1
37	Papel fotografía brillante *200 grs paquete * 100 unidades	PAQUETE	1
38	Pegante en barra *36 grs	UNIDAD	1
39	Perforadora industrial grande, 2 orificios, que permita perforar 60 hojas o más.	UNIDAD	1
40	Perforadora mediana estándar. 2 orificios, que permita perforar 20 hojas o más.	UNIDAD	1
41	Portaminas 0,7 mm (Portaminas con borrador giratorio extralargo, mina amortiguada para protegerla contra la rotura, tubo guía retráctil, zona de agarre ergonómica.)	UNIDAD	1
42	Repuesto minas para portaminas 2H 0.7 (Resistente y polimerizadas)	UNIDAD	1
43	Resaltador grueso, colores: verde, amarillo y rosado.	UNIDAD	1
44	Saca ganchos sencillos	UNIDAD	1
45	Tijeras medianas oficina	UNIDAD	1
46	Torre de 50 cd DVD virgen	UNIDAD	1
47	Bisturí grande Fino	UNIDAD	1
48	Pliegos de cartulina de colores	UNIDAD	1
49	Calculadora grande con batería solar.	UNIDAD	1
50	Sobre de Manila carta	UNIDAD	1
51	Sobre de Manila oficio	UNIDAD	1
52	Cinta de enmascarar de 1" pulgada * 50 metros	UNIDAD	1
53	Regla plástica 30 cm para oficina, de superficie plana sin plantillas ni dibujos.	UNIDAD	1
54	Huellero almohadilla dactilar con tinta negra.	UNIDAD	1
55	Humedecedor de dedos, cera para contar.	UNIDAD	1
56	Block papel iris carta colores surtidos	UNIDAD	1
57	Caja de ganchos para cosedora industrial caja*1000	CAJA	1
58	Caja de crayolas grandes y gruesas caja *12	CAJA	1
59	Rollo de papel contact transparente 20 Mts	ROLLO	1
60	Marcador delgado permanente punta fina de 1mm.	UNIDAD	1
61	Funda para CD	UNIDAD	1
62	Cartulina de colores tamaño carta (colores vivos)-	UNIDAD	1
63	Cartulina de colores (Separadores)	UNIDAD	1

64	Papel tipo kimberly para certificados * 100	PAQUETE	1
65	Tablas legajadoras de madera (oficio/carta)	UNIDAD	1
66	Banderitas adhesivas	PAQUETE	1
67	Notas medianas	UNIDAD	1
68	Notas grandes	UNIDAD	1
69	Tablero en acrílico borrable para colgar 120 x 80 cm	UNIDAD	1
70	Sello fechador	UNIDAD	1
71	Sello numerador 10 dígitos	UNIDAD	1
72	Tinta para sellos negra/azul	UNIDAD	1
73	Almohadilla grande para sellos tinta negra	UNIDAD	1
74	Almohadilla grande para sellos tinta azul	UNIDAD	1
75	Hojas de papel adhesivo tamaño carta paquete *100-MATE	PAQUETE	1
76	Hojas de papel adhesivo tamaño oficio paquete *100-MATE	PAQUETE	1
77	Fundas protectoras hoja carta paquete *100 unidades-	PAQUETE	1
78	Fundas protectoras hoja oficio paquete *100 unidades	PAQUETE	1
79	Papelera metálica doble para Escritorio (según muestra)	UNIDAD	1
80	Pad mouse ergonómico Fino	UNIDAD	1
81	Borrador para tablero acrílico	UNIDAD	1
82	Yoyo carnet	UNIDAD	1
83	Carpeta 4 aletas	UNIDAD	1
84	Cinta mágica	UNIDAD	1

MATERIAL PUBLICITARIO Y LITOGRAFIA					
ITEM	**DESCRIPCION**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**	**ESPECIFICACIONES**	**MEDIDAS**
85	Cintas branding puertas traseras descenso	**PAQUETE**	1	Vinilo adhesivo o esmerilado con laminado mate	99 cm ancho (4 puertas)
86	Adhesivo aviso (oficina)	**PAQUETE**	1	Vinilo adhesivo impreso y troquelado	28 cm alto x 61 cm ancho

87	Vinilo para ventanas	**PAQUETE**	1	Vinilo adhesivo institucional	85.5 cm ancho x 16 cm alto (6 ventanas)
88	Ventanilla atención parte baja	**PAQUETE**	1	Vinilo adhesivo institucional	3.10 m ancho x 85 cm alto
89	Puerta principal (2 puertas)	**UNIDAD**	1	Vinilo adhesivo institucional	90 cm ancho x 14 cm alto
90	Opalizado branding puertas vidrio	**UNIDAD**	1	Vinilo esmerilado (opalizado)	Puertas estándar (2 unidades)
91	Aviso Guarda Equipaje	**UNIDAD**	1	Acrílico 3 mm o PVC 5 mm	1.78 m ancho x 29 cm alto
92	Salida de Abordaje (Español-Inglés)	**UNIDAD**	1	Acrílico 3 mm o PVC 5 mm	1.10 m ancho x 45 cm alto
93	Solo Personal Autorizado (bilingüe)	**PAQUETE**	1	Acrílico o PVC rígido	30 cm ancho x 20 cm alto
94	Señalización NO CARRETILLAS Entrada Principal	**PAQUETE**	1	PVC rígido o aluminio compuesto	2 m ancho x 56 cm alto
95	Avisos laterales con flecha y logos (pared derecha e izquierda)	**PAQUETE**	1	PVC rígido o aluminio compuesto	90 cm ancho x 50 cm alto
96	Aviso Vía de Evacuación	**PAQUETE**	1	PVC o acrílico	22 cm ancho x 30 cm alto
97	Aviso superior curvo Entrada Principal	**PAQUETE**	1	Lona PVC tensada o aluminio compuesto	5.5 m ancho total / 1.80 m alto centro / 80 cm laterales
98	Talonarios 50 hojas papel químico (original + 2 copias)	**PAQUETE**	1	Papel químico (intermedio azul, final verde) 1x1 tinta negra	22 cm x 14 cm
99	Calendarios institucionales 2026-2027	**PAQUETE**	1	Propalcote o cartulina satinada	20 cm ancho x 17 cm alto
100	Pendones tipo Roll Up	**PAQUETE**	1	Lona banner 13 oz con estructura	2 m alto x 1 m ancho
101	Agenda Personal solo fondo con los días, fechas y horas especificadas	**UNIDAD**	1	Pasta Dura	Pasta Dura

Todos los elementos suministrados deberán:

- Ser de buena calidad.
- Estar debidamente empacados y rotulados, con los respectivos registros según el producto.
- Contener las especificaciones y cantidades requeridas.
- Tener fecha de vencimiento NO inferior a un año.

A efecto de tener mayor claridad sobre el valor de los elementos a suministrar, se deberá tener en cuenta al momento de presentar la oferta lo que a continuación se enuncia:

- El interesado, deberá presentar su oferta, discriminando el valor por ítem o unidad, desagregando los impuestos a que hubiere lugar.
- En el mismo sentido, deberá incluir el ***valor total*** de cada uno de los bienes y/o elementos a suministrar.

Nota 1: La manifestación del proponente de que se encuentra en condiciones de cumplir con lo requerido, se entenderá surtida con la firma de este en la Oferta Económica.

Nota 2: Las cantidades serán las realmente ejecutadas de acuerdo con el presupuesto asignado y a las necesidades surgidas, las cuales deberán estar debidamente aprobadas por el Supervisor del Contrato.
En caso de requerirse elementos adicionales a los establecidos en las especificaciones técnicas descritas en la tabla anterior, deberá pactarse los precios de dichos elementos entre el contratista y el supervisor del contrato, en todo caso, el supervisor verificará que el tipo de elemento a adquirirse cuente con precio de mercado mediante las respectivas cotizaciones (dos como mínimo), documentos que se anexaran a las actas correspondientes en cada pago. En caso de encontrarse diferencias entre los precios del mercado y la cotización suministrada por el contratista adjudicatario, que puedan afectar a la entidad, el contratista deberá aclarar y justificar las razones de estas diferencias, con el propósito que el supervisor que pueda proceder a la aprobación y /o ajuste de la cotización.

Nota 3: Es importante precisar que, si bien las ofertas económicas se presentarán sobre unidades para determinar el precio más bajo de acuerdo con las reglas de la Contratación de Mínima Cuantía, el valor a contratarse seguirá siguiendo la totalidad del presupuesto, y se determinará en bolsa agotable.

"En atención a la necesidad de garantizar la oportunidad, eficiencia y continuidad en el suministro requerido, y teniendo en cuenta la prontitud exigida en los tiempos de entrega, se establece como condición que el adjudicatario cuente con domicilio y operación logística en la ciudad de Manizales, departamento de Caldas, lo cual permitirá atender de manera inmediata los requerimientos de la Entidad y mitigar riesgos asociados a retrasos en la entrega de los bienes."

3.5 Plazo o Duración del contrato: El término de duración del contrato será a partir del día indicado en el acta de inicio y hasta el día Quince (15) de diciembre de 2026, o hasta agotar el presupuesto, previa emisión del registro presupuestal, la presentación y aprobación de la garantía única, el pago por parte del contratista de impuestos y derechos ordenados en las disposiciones legales vigentes, la verificación del certificado de estar a paz y salvo en el

pago de aportes a seguridad social y parafiscales con su respectivo soporte, además de la entrega de la autorización del tratamiento de datos personales debidamente suscrito.

NOTA: En ningún caso la vigencia del contrato podrá exceder la presente anualidad (2026).

3.6 Lugar de ejecución: Carrera 43 N° 65-100, sector "Los Cámbulos".

3.7 Forma de pago: La Terminal realizará pagos parciales equivalentes al valor total de los elementos efectivamente entregados al funcionario designado para el efecto, conforme al valor individual establecido para cada bien en la oferta económica, previa solicitud de la Terminal. De todos modos, el valor del contrato será el realmente ejecutado.
Cada uno de los pagos parciales se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes al cumplimiento de la totalidad de los requisitos exigidos para el pago.
Los requisitos exigidos para el pago son: cuenta de cobro y/o factura de venta debidamente firmada, solicitud de entrega y recibo a satisfacción por parte del solicitante de la necesidad, informe por parte del supervisor, certificado de estar a paz y salvo en el pago de aportes a seguridad social y parafiscales.

3.8 Obligaciones:

3.8.1 Obligaciones contratista:
El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:
1. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato y suministrar óptimamente los elementos requeridos mediante las solicitudes parciales, dentro del plazo de ejecución y conforme a las condiciones señaladas en el contrato.
2. Suministrar productos de excelente calidad.
3. Garantizar la calidad de los elementos solicitados y entregados en virtud de la ejecución del contrato, y responsabilizarse por su mal estado y los perjuicios que estos causen al contratante.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse.
5. Cumplir con el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad.
6. Mantener las pólizas vigentes conforme a los plazos establecidos.
7. Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro.
8. Presentar los certificados de estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF, y cajas de compensación familiar, cuando corresponda.
9. Todas las demás inherentes al objeto del contrato y las establecidas en la Ley.

3.8.2 Obligaciones entidad contratante
1. Suministrar información la necesaria para el cumplimiento del objeto contractual.
2. Pagar oportunamente, conforme a la factura presentada por el contratista.

3. Realizar la supervisión del desarrollo del objeto contractual.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA ELECCIÓN.

4.1 Modalidad de selección: De conformidad con lo establecido en los numerales 5 y 6 del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección para el presente proceso será la Contratación de Mínima cuantía en virtud de que la cuantía de la contratación no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad.

Las reglas, detalles específicos y particularidades del procedimiento por medio del cual se llevará el presente proceso de contratación, serán exclusivamente los establecidos en la legislación mencionada en el párrafo anterior y en el Decreto 1082 de 2015 *"Por el cual se reglamenta el Sistema de compras y Contratación Pública"*.

4.2 Régimen jurídico aplicable: El contrato de suministro a suscribirse, estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rigen por las normas de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del presente proceso de selección.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El valor del proceso se estableció a partir de la disponibilidad presupuestal asignada dentro del Plan de Compras y Contratación para el año 2026 conforme a la solicitud presentada a la Dependencia de Contabilidad y Presupuesto.

De conformidad con lo anterior, el presupuesto determinado para la presente contratación corresponde a la suma de **DIECISIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($17.000.000) IVA INCLUIDO**. Es importante precisar que, si bien las ofertas económicas se presentarán sobre unidades para determinar el precio más bajo de acuerdo con las reglas de la Contratación de Mínima Cuantía, el valor a contratarse seguirá siguiendo la totalidad del presupuesto.

5.1 Subcuentas / Rubro:

2.1.2.02.02.006 Suministro De Papelería

5.2 Certificado de Disponibilidad Presupuestal

La Dependencia de Contabilidad y Presupuesto expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (70) del 06 de febrero de 2026.

6. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

La Terminal de Transportes de Manizales S.A., efectuará la verificación principalmente del factor económico, realizando la revisión de los aspectos técnicos y jurídicos, únicamente sobre la propuesta con el precio más bajo, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

El oferente con la propuesta de más bajo precio deberá acreditar experiencia mediante máximo dos (2) certificaciones o actas de liquidación de contratos ejecutados, con un objeto similar, y que sumadas sean equivalentes como mínimo al valor del presupuesto del presente proceso contractual o más. Las certificaciones deben ir firmadas por la persona idónea para tal fin.

7. ANÁLISIS DE LOS RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN.

Matriz de riesgos						
Clase	Tipificación del riesgo	Estimación del riesgo	Asignación del riesgo		Valoración	Mitigación
			Contratista	Contratante		
Riesgos en la ejecución del servicio	Riesgo por la Calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados	Se presenta cuando el contratista incumple obligaciones contractuales suministrando bienes que no sean de calidad, se encuentren en mal estado o los mismos no funcionen correctamente.	x		Alto	La Entidad designará un supervisor del contrato con el fin de vigilar y verificar que los elementos suministrados sean de calidad, se encuentre en buen estado y funcionen correctamente. Además de lo anterior, la Entidad solicitará la constitución de una póliza que ampare la calidad y correcto funcionamiento de los bienes.
	Riesgo por el suministro de elementos sin	Se presenta cuando se suministra los bienes contratados sin	x		Medio	La entidad designará un supervisor el cual manifestará por escrito sus autorizaciones

	autorización y aprobación de la supervisión.	autorización y aprobación de la supervisión.				cada que se requiera el suministro de los bienes contratados.
Riesgos económicos	Iliquidez para el pago	Se presenta en el caso en el cual la entidad presente dificultades económicas que no le permitan cumplir con su compromiso de pago en los términos pactados	**x**		Baja	Para evitar este riesgo la Entidad tiene un presupuesto elaborado a partir de sus ingresos reales, cuya ejecución es verificada por la Junta Directiva de la Entidad. En virtud de lo anterior, los compromisos que adquiere pueden cumplirse.
Riesgos jurídicos	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	El riesgo se presenta cuando se incumple cualquiera de las estipulaciones contractuales de manera parcial o total.	**X (Cuando el contratista incumple sus obligaciones)**	**X (Cuando la entidad incumple sus obligaciones)**	Medio	Para mitigar el riesgo, la Terminal de Transportes de Manizales S.A., pagará los suministros parciales una vez se reciba la factura, y se anexen el recibido a satisfacción de los bienes a pagar y el informe de supervisión, además de exigir una póliza al contratista que ampare el cumplimiento del contrato. De igual forma contará con un supervisor que verifique el

						cumplimiento de las obligaciones contractuales por ambas partes.

Para asegurar a la Entidad de los riesgos identificados, la Terminal de Transportes de Manizales S.A exigirá al contratista la constitución de una garantía única a su favor, expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia para amparar los siguientes riesgos:

- Cumplimiento: Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y una vigencia igual al término de duración del mismo y cuatro (4) meses más.

-Calidad de los bienes: Para amparar la calidad y correcto funcionamiento de los bienes, el contratista deberá constituir una póliza por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y una vigencia igual al término de un (1) año contado a partir de la fecha de emisión del Recibido a Satisfacción Final de la última entrega.

Nota: El presente proceso no está cobijado por un acuerdo comercial de acuerdo a las condiciones del mismo.

Para constancia se firma en Manizales, a los nueve (09) días del mes de Marzo de 2026.

ANGIE MELISA LONDOÑO BEDOYA
Profesional Universitaria
Dependencia de Servicios Administrativos y Comunicaciones
Terminal de Transportes de Manizales S.A