FICHA TÉCNICA INTEGRAL PARA DESCRIPCIÓN DE NECESIDADES CONTRACTUALES

OBJETO:	8. Adquisición de elementos de papelería y útiles de oficina para las dependencias de la Supertransporte
ALCANCE:	Incluye el suministro y transporte de productos de papelería y útiles de oficina a todas las dependencias de la Supertransporte a nivel central, de acuerdo con necesidades orientadas al cumplimiento de las actividades misionales de la Entidad.
CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:	14111500;44111500;44111600;44111800;44121500;44121600;4412170;44121800;44122000;44122100

NOTA 1. Este objeto debe ser igual al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la respectiva vigencia.

NOTA 2. El objeto contractual se debe clasificar de acuerdo con los códigos UNSPSC, los cuales se encuentran en la página de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. Para tal efecto, se recomienda tenerse en cuenta las guías diseñadas por Colombia Compra Eficiente, las cuales pueden ser consultadas a través de la siguiente fuente: https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios.

Conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 (artículo 2.2.1.1.1.4.1), los servicios adquiridos por la Superintendencia de Transporte- en adelante SUPERTRANSPORTE, se encuentran enmarcados en las clasificaciones UNSPSC, conforme el Plan Anual de Adquisiciones.

1. COMPETENCIA, DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

1.1 COMPETENCIA:

En el Plan de Acción para la vigencia 2026, la Superintendencia de Transporte definió que el Proceso de Gestión Administrativa debe ejecutar acciones orientadas a garantizar la adecuada gestión y administración de los bienes y servicios indispensables para el funcionamiento institucional.
De manera particular, dentro de los objetivos del Plan de Acción para la vigencia 2026, se establecieron los siguientes objetivos:

1. Gestionar la adquisición de bienes, productos, recursos y servicios, en estricta observancia de la normatividad vigente, mediante la aplicación de las herramientas dispuestas por el

Gobierno Nacional, de forma eficiente y oportuna, para asegurar el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y satisfacer las necesidades institucionales.

2. Administrar los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Entidad, implementando estrategias y procedimientos que permitan atender adecuadamente las necesidades internas, garantizar el efectivo funcionamiento de la Superintendencia de Transporte y promover buenas prácticas ambientales encaminadas al mejoramiento continuo del desempeño ambiental institucional.

En este sentido, la contratación de elementos de papelería y útiles de oficina se encuentra directamente relacionada con el cumplimiento de dichos objetivos, dado que:

- Constituye una actividad esencial para asegurar la disponibilidad oportuna de los insumos requeridos por las diferentes dependencias para desarrollar sus funciones misionales, administrativas y de control.
- Permite garantizar la continuidad operativa de los procesos internos, lo cual forma parte integral de la administración eficiente de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Entidad.
- Aporta al desarrollo de estrategias de uso adecuado de recursos, incluyendo la implementación de buenas prácticas ambientales, cuando se promueve la adquisición responsable de materiales, optimizando su uso y reduciendo impactos asociados al consumo institucional.

Por lo anterior, la actividad de contratar la adquisición de papelería y útiles de oficina constituye una acción que da cumplimiento directo al Plan de Acción 2026, en lo referente tanto a la gestión eficiente de bienes y recursos como a la administración adecuada de los insumos necesarios para el funcionamiento interno de la Superintendencia de Transporte.

1.2 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Las entidades estatales, en el desarrollo de sus funciones misionales y de apoyo, requieren contar con un suministro oportuno y permanente de papelería y útiles de oficina que permita garantizar el adecuado funcionamiento de sus procesos internos. Las actividades diarias adelantadas por los servidores públicos y colaboradores dependen en gran medida de estos insumos, los cuales resultan indispensables para la elaboración de documentos, gestión administrativa, atención al ciudadano y demás actuaciones propias del cumplimiento de los objetivos institucionales.

La Superintendencia de Transporte cuenta con una planta de personal de 280 funcionarios distribuidos en 41 dependencias, quienes en su mayor proporción ejercen actividades presenciales, las cuales a su vez demandan el uso de elementos de papelería y útiles de oficina propicios al óptimo desarrollo de actividades administrativas y misionales según corresponda.

Actualmente, las existencias de papelería y útiles de oficina en el almacén de la entidad se encuentran en niveles mínimos, lo que impide atender de manera adecuada las necesidades que se generan de forma continua en las diferentes dependencias. Estos elementos resultan

esenciales para la correcta operación de la Superintendencia de Transporte y para la ejecución de sus programas, proyectos, estrategias de control y demás funciones asignadas por la ley.

Por lo anterior, se requiere adelantar la contratación de un proveedor que garantice el suministro oportuno de elementos de papelería y útiles de oficina, con el fin de asegurar que los funcionarios y colaboradores de todas las dependencias dispongan de los recursos necesarios para el desarrollo normal de sus actividades. Esta contratación es indispensable para mantener la continuidad en la prestación de los servicios institucionales y para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas para la presente vigencia.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR

ITEM	CODIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	44121612	BISTURI	UNIDAD	40
2	14111514	BLOCK DE NOTAS BLANCO CUADRICULADO TAMAÑO CARTA x 50 HOJAS	UNIDAD	250
3	44121804	BORRADOR NATA 20*20	UNIDAD	100
4	44111912	BORRADOR TABLERO ACRÍLICO	UNIDAD	12
5	14111519	CARTULINA BLANCA X OCTAVOS	UNIDAD	2000
6	31201512	CINTA ADHESIVA DELGADA TRANSPARENTE 12 X 40	UNIDAD	50
7	31201502	CINTA AISLANTE NEGRA 18MX29MM	UNIDAD	24
8	31201512	CINTA ANCHA ADHESIVA TRANSPARENTE 100 M X 48 MM	UNIDAD	100
9	44103111	CINTA CERA IMPRESORA DE ZEBRA REF. SAT RCOUT110X74	UNIDAD	50

10	31201503	CINTA DE ENMASCARAR DELGADA 24MMX20 METROS	UNIDAD	50
11	31201503	CINTA DE ENMASCARAR GRUESA 48MM X40M	UNIDAD	50
12	44103112	CINTA DE IMPRESIÓN REF. RIBBON YMCKT-KT DS3 D 350	UNIDAD	6
13	31201505	CINTA DOBLE FAZ 30M X 12MM	UNIDAD	24
14	31201523	CINTA GAFFER 50M X50MM	UNIDAD	6
15	31201512	CINTA MÁGICA 19MM X 32.9M	UNIDAD	24
16	43202003	DVD´S	UNIDAD	50
17	44121701	ESFEROS TINTA NEGRA	UNIDAD	800
18	44122107	GANCHO DE COSEDORA ESTANDAR	CAJA	30
19	44122107	GANCHO DE COSEDORA INDUSTRIAL	CAJA	12
20	44121615	GRAPADORAS ESTANDAR	UNIDAD	40
21	44101601	GUILLOTINA METÁLICA A4	UNIDAD	3
22	44121715	LÁPIZ MINA NEGRA HB	UNIDAD	100
23	44121627	MARCA PAGINAS – BANDERITAS – 5 COLORES/PAQUETE (100-125 HOJAS)	PAQUETE	100
24	44121708	MARCADOR PERMANENTE NEGRO	UNIDAD	24
25	44121708	MARCADOR PUNTA FINA NEGRO	UNIDAD	24
26	44121708	MARCADORES BORRABLES – AZUL	UNIDAD	100

27	44121708	MARCADORES BORRABLES – NEGRO	UNIDAD	100
28	44121708	MARCADORES BORRABLES - ROJO	UNIDAD	100
29	32101622	MEMORIA USB 32 GB	UNIDAD	24
30	14111530	NOTAS ADHESIVAS EN COLORES 76 X 76 MM PAQUETE X 5	PAQUETE	50
31	26111702	PILAS ALCALINAS AA (PAR)	UNIDAD	60
32	26111702	PILAS ALCALINAS AAA (PAR)	UNIDAD	60
33	44121627	RESALTADOR - AMARRILLO	UNIDAD	100
34	14111507	RESMAS DE PAPEL TAMAÑO CARTA	UNIDAD	50
35	14111507	RESMAS DE PAPEL TAMAÑO OFICIO 75 G	UNIDAD	250
36	44121613	SACA GANCHOS ESTANDAR	UNIDAD	10
37	44122016	TABLA PORTA DOCUMENTOS TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	12
38	44111905	TABLERO ACRILICO 120CMX80CM	UNIDAD	5
39	44121619	TAJALÁPIZ METÁLICO	UNIDAD	20
40	44121618	TIJERAS CORTADORA DE PAPEL 7”	UNIDAD	15
41	44103103	TONER HP BLACK MANAGED W9004MC - MFP E62555/65/75 – REF CF237YC	UNIDAD	15

3. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

4. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será hasta el día 31 de diciembre de 2026, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual no podrá ser anterior al cumplimiento de los requisitos de ejecución y perfeccionamiento del contrato.

5. LUGAR DE EJECUCIÓN

El domicilio contractual y lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Bogotá D.C. (BURO Diagonal 25 G # 95 A – 85, en la torre 3, Piso 4), lugar donde se encuentra ubicado el almacén de la entidad.

6. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con lo establecido en la oferta presentada.

2. Entregar la totalidad de los bienes, dentro del plazo de ejecución del contrato y conforme a las especificaciones técnicas requeridas, en los documentos del proceso de selección.

3. Cumplir con las especificaciones establecidas en los requisitos técnicos, y en las cantidades requeridas para cada uno de los ítems.

4. Asumir la totalidad de los costos de transporte y demás gastos, que se generen con ocasión de la entrega de los bienes objeto de este contrato.

5. Asumir el riesgo de pérdida de la mercancía hasta que se efectúe la entrega real a la SUPERTRANSPORTE en el lugar especificado y acordado.

6. Restituir, a su costa, los elementos o bienes defectuosos o de especificaciones diferentes o inferiores a las establecidas por la SUPERTRANSPORTE, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud que formule en tal sentido el supervisor del contrato.

7. Garantizar el normal desarrollo del objeto del contrato y las obligaciones generales y especificas derivadas del mismo.

8. Acatar las instrucciones de la supervisión.

9. Las demás que sean requeridas por la entidad y que correspondan al cabal cumplimiento del objeto contractual

7. DOCUMENTOS TÉCNICOS ADICIONALES

N/A

8. DEPENDENCIA SOLICITANTE

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE	SuperTransporte Firmado digitalmente por GUERRA ARRIETA JURGEN DE JESUS
NOMBRE COMPLETO DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE	Jurgen de Jesús Guerra Arrieta
CARGO Y DEPENDENCIA	Director Administrativo, Dirección Administrativa
NOMBRE COMPLETO ENLACE RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN, DEL ÁREA TÉCNICA – ENLACE CONTRACTUAL	Fernando Rincón Rincón, Profesional Especializado 2028-12

Proyectó: Fernando Rincón Rincón, Profesional Especializado 2028-12