TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR
El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a suministro. Regulado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen y en las materias no reguladas en dichas leyes a las disposiciones civiles y comerciales.

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN
Dirección Administrativa

2. INFORMACIÓN BÁSICA DE INVERSIÓN QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN SOLICITADA	
Proyecto	N/A
Rubro (funcionamiento / Inversión)	A-02-02-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL YPRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS SIMILARES
CDP	No. 79226 del 12 de marzo de 2026

3. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

La Superintendencia de Transporte, es un organismo de naturaleza pública creada por la Ley 1ª de 1991, con autonomía administrativa y presupuestal, de conformidad con la delegación otorgada por el Presidente de la República, adscrita al Ministerio de Transporte, la cual tiene a su cargo las funciones de inspección, vigilancia y control que le corresponden al Presidente de la República como Suprema Autoridad Administrativa, en materia de Tránsito y Transporte y su infraestructura de conformidad con la ley y la delegación establecida en el Decreto 2409 de 2018 y sus modificaciones.

Esta Superintendencia está llamada a ejercer la vigilancia, inspección y control del transporte, con el objeto de promover la eficiencia y racionalidad de la prestación de ese servicio en todas sus modalidades, en condiciones de calidad, competitividad y equidad para todos los usuarios.

Por su naturaleza pública, esta Superintendencia está sometida a los principios de la función administrativa y como consecuencia de ello, debe aplicar los postulados de la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia, cumpliendo a satisfacción las funciones de vigilancia, inspección y control que se le han encomendado.

Por su parte, dentro del organigrama de la estructura de la Superintendencia, en el artículo 25 del Decreto No. 2409 de 2018, se ubica la Dirección Administrativa, adscrita a la Secretaria General de la Superintendencia de Transporte en el cumplimiento de sus actividades, tiene entre sus funciones: “8. Dirigir y adelantar las actividades de contratación

para la adquisición de bienes y servicios de conformidad con la normativa vigente y aplicar los métodos, procedimientos y mecanismos de control respectivos, y emitir conceptos que le sean requeridos. 11. Elaborar, actualizar y verificar el cumplimiento del Manual de Contratación de la entidad. 12. Impartir directrices para el desarrollo de la actividad de supervisión relativos a los contratos y convenios celebrados por la entidad.", entre otras.

En este sentido, la Secretaría General, a través de la Dirección Administrativa, coordinan y controlan la adecuada y eficiente prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la Superintendencia de Transporte.

Por otra parte, mediante la Resolución 8564 del 19 de agosto de 2021 se crea el Grupo Interno de Trabajo de Servicios Generales y Recursos Físicos, el cual de conformidad con el artículo 2.10.4 tiene asignada entre otras, las siguientes tareas:

"(…)

3. *Adelantar el estudio de las necesidades relacionadas con la prestación de servicios generales y recursos físicos de la Entidad y consecuentemente elaborar los documentos precontractuales, y demás estudios requeridos para la contratación de los mismos.*
4. *Hacer seguimiento y garantizar la eficiente prestación de los servicios administrativos de aseo, vigilancia, trámite de reserva de tiquetes aéreos, mantenimiento vehicular, mantenimiento físico y de bienes muebles, servicios públicos, pago de impuestos y los demás que requiera la Superintendencia de Transporte.*

(…)"

En ese sentido, el GIT de Servicios Generales y Recursos Físicos, es el encargado de coordina la adecuada y eficiente prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la Superintendencia de Transporte, velando por la calidad y oportuna contratación de los servicios y bienes requeridos por la Entidad para su adecuado funcionamiento, dentro de los que se encuentran los insumos y elementos de papelería.

En efecto los servicios de suministro de papelería y útiles de oficina resulta indispensable para garantizar el funcionamiento adecuado de los diferentes procesos administrativos y operativos de la entidad pública. Estos insumos son esenciales para el desarrollo de actividades cotidianas, como la elaboración, presentación y archivo de documentos oficiales, lo cual asegura el cumplimiento de las obligaciones institucionales y la prestación de servicios eficientes a los ciudadanos.

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.

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	

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO SOLICITADO	
4.1. Objeto del contrato	08 Adquisición de elementos de papelería y útiles de oficina para las dependencias de la Supertransporte.
4.2. Código clasificador de bienes y servicios UNSPSC	El objeto de este contrato está codificado en la clasificación que se describe a continuación:

Código	Segmento	Familia	Clase
14111500	14000000- Materiales y productos de papel	14110000- Productos de papel	14111500-Papel de imprenta y papel de escribir
26111702	26000000 – Maquinaria y accesorios para la Generación y Distribución de Energía	26110000 – Baterías y generadores y transmisión de energía cinética	26111700 – Baterías, pilas y accesorios
32101600	32000000 – Componentes y suministros eléctrico	32100000 - Circuitos impresos, circuitos integrados y micro ensamblajes	32101600 – Circuitos integrados
43202000	43000000 – Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	43200000 - Componentes para tecnología de la información, difusión o telecomunicaciones	43202000 - Dispositivos de almacenamiento extraíbles

		44103100	44000000 – Equipos, accesorios y suministros de oficina	44100000 - Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	44103100 - Suministros para impresora, fax y fotocopiadora
		44111500	44000000 – Equipos, accesorios y suministros de oficina	44110000 – Accesorios de oficina y escritorio	44111500 – Organizadores y accesorios
		44111600	44000000 – Equipos, accesorios y suministros de oficina	44110000 – Accesorios de oficina y escritorio	44111600 – Suministros para manejo de efectivo
		44111800	44000000 – Equipos, accesorios y suministros de oficina	44110000 – Accesorios de oficina y escritorio	44111800 – Suministros de dibujo / artículos de dibujo
		44121500	44000000 – Equipos, accesorios y suministros de oficina	44120000 – Suministros de oficina	44121500 – Suministros de correo
		44121600	44000000 – Equipos, accesorios y suministros de oficina	44120000 – Suministros de oficina	44121600 – Suministro de escritorio
		44121700	44000000 – Equipos, accesorios	44120000 –	44121700 –

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td>y suministros de oficina</td><td>Suministros de oficina</td><td>Instrumentos

de escritura</td></tr>
<tr><td>44121800</td><td>44000000 – Equipos, accesorios

y suministros de oficina</td><td>44120000

– Suministros de oficina</td><td>44121800

– Instrumentos

de escritura</td></tr>
<tr><td>44122000</td><td>44000000 – Equipos, accesorios

y suministros de oficina</td><td>44120000

– Suministros de oficina</td><td>44122000 – Carpetas de archivo, carpetas y separadores</td></tr>
<tr><td>44122100</td><td>44000000 – Equipos, accesorios

y suministros de oficina</td><td>44120000

– Suministros de oficina</td><td>44122100

– Suministros

de sujeción</td></tr>
</table>
*Hasta el tercer nivel, o hasta el cuarto, si está claramente identificado.

<u>NOTA</u>: Los códigos UNSPSC del proceso de selección, deben corresponder a los establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA.</td></tr>
<tr><td>4.3. Plazo</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>4.4. Normativa aplicable, Autorizaciones, permisos y/o licencias requeridas para su ejecución</td><td>Se deberán implementar buenas prácticas ambientales durante la ejecución del contrato, procurando minimizar los impactos asociados al suministro de los bienes requeridos. De acuerdo con la ley 2232 de 2022 deberá reducir el uso de plásticos de un solo uso y de empaques innecesarios en la entrega de los productos, privilegiando materiales reciclables, reutilizables o con contenido reciclado cuando sea técnicamente viable.

Así mismo, se deberá procurar la realización de entregas consolidadas que contribuyan a la reducción de emisiones asociadas al transporte de los bienes objeto del contrato, de acuerdo con la ley 2169 de 2021.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Respecto de los productos de papel y sus derivados, estos deberán contar con certificación de Sello Ambiental Colombiano, corresponder a papel reciclado o procedente de fuentes forestales sostenibles y estar libre de cloro elemental. (regulado por manual de compras públicas sostenibles de Colombia Compra eficiente).

Finalmente, se deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable y promover prácticas orientadas al uso eficiente de los recursos naturales, la prevención de la contaminación y el fortalecimiento de la economía circular.</td></tr>
<tr><td>4.5. Requerimientos y especificaciones mínimas</td><td>
<table>
<tr><th>ITEM</th><th>CODIGO UNSPSC</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>UNIDAD DE MEDIDA</th><th>CANTIDAD</th></tr>
<tr><td>1</td><td>44121612</td><td>BISTURI</td><td>UNIDAD</td><td>40</td></tr>
<tr><td>2</td><td>14111514</td><td>BLOCK DE NOTAS BLANCO CUADRICULADO TAMAÑO CARTA x 50 HOJAS</td><td>UNIDAD</td><td>250</td></tr>
<tr><td>3</td><td>44121804</td><td>BORRADOR NATA 20*20</td><td>UNIDAD</td><td>100</td></tr>
<tr><td>4</td><td>44111912</td><td>BORRADOR TABLERO ACRÍLICO</td><td>UNIDAD</td><td>12</td></tr>
<tr><td>5</td><td>14111519</td><td>CARTULINA BLANCA X OCTAVOS</td><td>UNIDAD</td><td>2000</td></tr>
<tr><td>6</td><td>31201512</td><td>CINTA ADHESIVA DELGADA TRANSPARENTE 12 X 40</td><td>UNIDAD</td><td>50</td></tr>
<tr><td>7</td><td>31201502</td><td>CINTA AISLANTE NEGRA 18MX29MM</td><td>UNIDAD</td><td>24</td></tr>
<tr><td>8</td><td>31201512</td><td>CINTA ANCHA ADHESIVA TRANSPARENTE 100 M X 48 MM</td><td>UNIDAD</td><td>100</td></tr>
<tr><td>9</td><td>44103111</td><td>CINTA CERA IMPRESORA DE ZEBRA REF. SAT RCOUT110X74</td><td>UNIDAD</td><td>50</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	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

4.6. Lugar de Ejecución y/o entrega	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.
4.7. Presupuesto Oficial de la Contratación,	El presupuesto oficial por un valor de CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y DOS

Valor Estimado del Contrato y su Justificación.	PESOS M/CTE. ($48.978.582). Este valor incluye costos directos e indirectos, gastos, deducciones, contribuciones e inclusive el IVA.
4.8. Forma y Requisitos de pago	La Entidad pagará al CONTRATISTA el valor del contrato mensualmente, de acuerdo con lo suministrado en el respectivo mes, previa presentación de la factura debidamente diligenciada y soportada con las remisiones donde aparezca la firma, nombre y cargo de la persona que recibió los elementos efectivamente entregados. **Condiciones generales para el pago** El cual se desembolsará previa programación del PAC y la entrega de los siguientes documentos: A. Informe de actividades debidamente firmado por el supervisor. B. Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya cuando se trate de personas jurídicas. C. Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s) o no se acompaña(n) los documentos requeridos para el pago, el término para este sólo empezará a contar a partir de la fecha en que se presente(n) en debida forma o que se haya aportado el último de los documentos. La(s) demora(s) en el pago originadas por la presentación incorrecta de los documentos requeridos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de naturaleza alguna. D. Las facturas deben estar diligenciadas en pesos colombianos, sin centavos. E. Los pagos serán realizados en pesos colombianos, a través de transferencia a la cuenta corriente o de ahorros que indique el CONTRATISTA, abierta en cualquiera de las entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de Pagos, previos los descuentos de Ley F. Entrega de los productos finales solicitados en la ficha técnica. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Dichos pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días calendario previa entrega de la facturación electrónica validada previamente por la DIAN (si a ello hubiere lugar), según aplique al régimen tributario del contratista, y en todo caso dando cumplimiento a los requisitos exigidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren, además del comprobante o certificación de PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES, conforme con el

	Artículo 50 de la ley 789 de 2002, lo cual se hará mediante certificación expedida por el revisor fiscal o por el contador o el representante legal según corresponda, y demás normas que lo modifiquen, reglamentan o complementen. Dichos documentos serán entregados al supervisor del contrato para su revisión y aprobación a satisfacción. Todos los documentos deberán radicarse a través de correo electrónico cuentadecobro@supertransporte.gov.co y en la plataforma SECOP II. Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los soportes requeridos para el pago, y/o se presenten de manera incorrecta, el término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último documento y/o se presente en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El pago se realizará a través de la cuenta de ahorros y/o corriente que disponga el contratista, acorde con la certificación expedida por la entidad financiera aportada. No obstante, lo señalado en la presente cláusula, el pago anterior está sujeto a la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). **PARÁGRAFO TERCERO:** Los documentos antes mencionados serán radicados por el proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a las entidades del ámbito SIIF Nación, como también las notas débito y/o notas crédito, a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para lo cual la información tributaria de los terceros creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN. El esquema de recepción de facturas electrónicas se realizará a través del Sistema Facturación Electrónica SIIF Nación habilitado en la DIAN como Software Propio, “FACTURADOR SIIF NACION”, donde cada uno de los supervisores deberán recibir, verificar y aprobar por medio de dicha plataforma el documento electrónico. Lo anterior, teniendo en cuenta que los supervisores o cuentadantes de caja menor son los responsables directos de aprobar o rechazar los documentos soporte de los contratos o de los egresos. **PARÁGRAFO CUARTO:** La Superintendencia de Transporte no reconocerá pagos no autorizados por el Supervisor del contrato.

4.9. Vigilancia y Supervisión y/o interventoría	La supervisión del contrato estará a cargo del Director Administrativo o la persona que directamente sea delegada por el ordenador(a) del gasto, el cual supervisará y controlará la correcta ejecución del presente contrato dando cumplimiento a lo señalado en el Manual de Contratación vigente de la Superintendencia de Transporte y las demás normas concordantes y aplicables con la materia. A la fecha de finalización del contrato, el supervisor deberá realizar un informe final, que evidencie la ejecución contractual desde lo técnico, administrativo, jurídico, financiero y ambiental. **PARÁGRAFO:** Serán obligaciones del supervisor: 1. Vigilar la correcta y oportuna ejecución del contrato, informando al Ordenador del Gasto, oportunamente y por escrito, cualquier incumplimiento de las obligaciones contractuales, expresando en el mismo las causas, las circunstancias y los hechos u omisiones en que basa su solicitud, a fin de que se adelante el procedimiento establecido en el Capítulo VII de la Ley 1474 de 2011. 2. Hacer por escrito los requerimientos que considere necesarios para el adecuado y oportuno cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones que el contratista adquiere por la celebración del contrato. 3. Enviar a la secretaría general, área de contratos, todos los documentos relacionados y necesarios que se produzcan en desarrollo del contrato como informes, actas y requerimientos para el adecuado archivo del mismo y su control en la carpeta original del contrato. 4. Informar permanentemente al ordenador del gasto el avance, ejecución y cumplimiento del contrato. 5. Una vez entregados los informes correspondientes por parte del contratista, el supervisor deberá pronunciarse sobre el mismo en un término máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a su radicación, ya sea expidiendo el recibo a satisfacción del servicio o haciendo las observaciones que considere pertinentes. En cualquier caso, de no autorizarse el pago, el supervisor deberá dejarlo por escrito informando al contratista las razones sobre el particular. 6. Una vez cumplidos los requisitos previstos en el presente contrato, el supervisor deberá radicar la solicitud de pago con todos los soportes en la dependencia de la entidad correspondiente.

	7. Comunicar de manera inmediata a la contraloría general, aquellas situaciones que conozca en ejercicio de sus funciones que puedan poner en riesgo el patrimonio público o hayan causado detrimento patrimonial a la entidad. 8. Dar aplicación a la versión vigente del Manuel de Contratación y Supervisión adoptado por la Resolución No. 19397 del 2025. 9. Las demás que le imponga la ley y los decretos reglamentarios, en su calidad de supervisor. El proceso no requiere interventoría.

4.11. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir el contrato a cabalidad, teniendo en cuenta lo señalado en los Estudios Previos, la propuesta y el Contrato.

2. Informar oportunamente a la entidad sobre cualquier irregularidad que se presente en la ejecución contractual

3. Acreditar estar al día con el pago de las obligaciones frente al sistema de Seguridad social Integral y parafiscales de conformidad con la Ley, en especial las señaladas en la Ley 1607 de 2012, tanto para la presentación de la oferta, como para cada uno de los pagos que la entidad efectúe; así como para la liquidación del contrato.

4. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, transporte, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato.

5. Constituir la garantía única y presentarla a la entidad para su aprobación. Este requisito es indispensable para la ejecución del contrato.

6. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad; por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el CONTRATISTA, ni su personal, y LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE.

7. Obrar con buena fe, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.

8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.

9. Cumplir cada uno de los ofrecimientos hechos en su oferta, en todo aquello que no contraríe lo aquí estipulado, el cual hace parte integral del contrato.

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. De acuerdo con las solicitudes del supervisor,

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.

OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA

1. Expedir el Certificado de Registro Presupuestal.

2. Verificar el cumplimiento del objeto adquirido.

3. Pagar el valor estipulado de conformidad con lo establecido en el contrato.

4. Designar un Supervisor del contrato.

5. Informar a través del supervisor del contrato al Contratista de las solicitudes o sugerencias y demás que se requieran dentro de los términos del contrato.

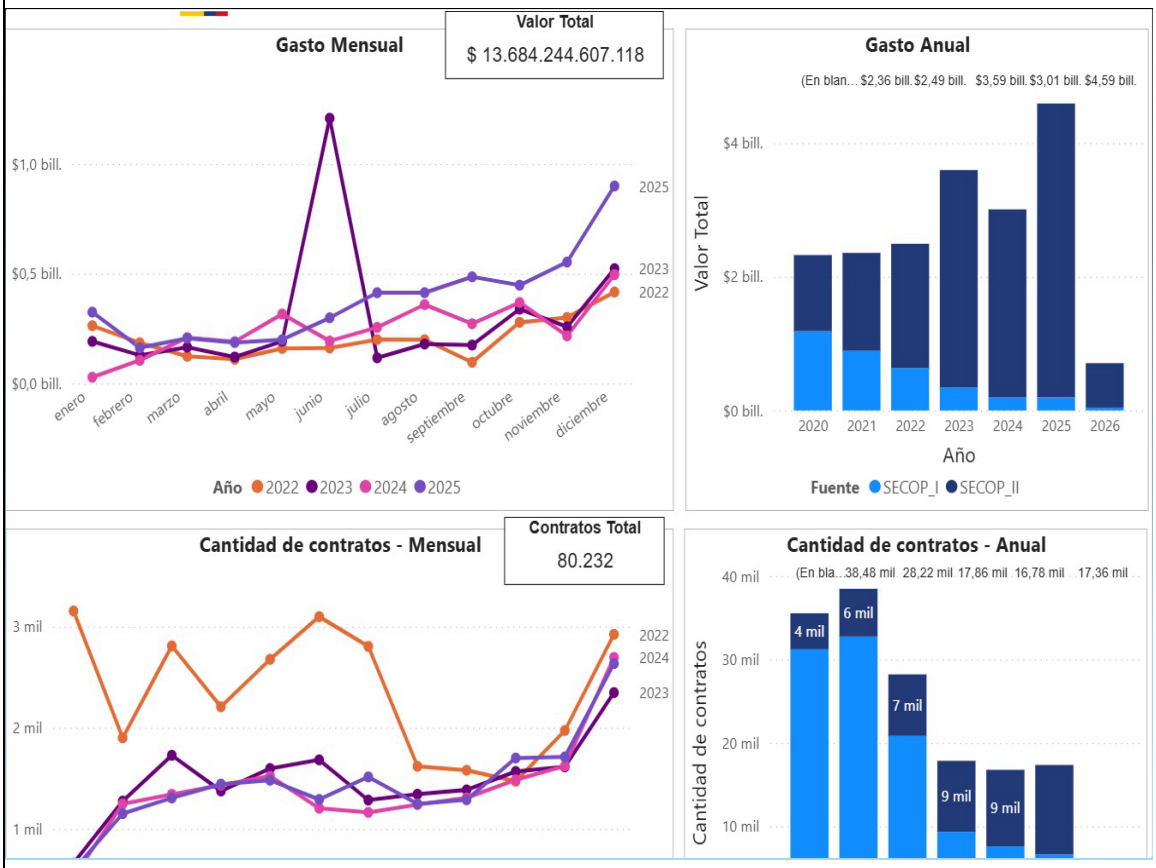
6. Aprobar la Garantía solicitada.

7. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado a través del Supervisor que sea designado para el efecto.

8. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA.

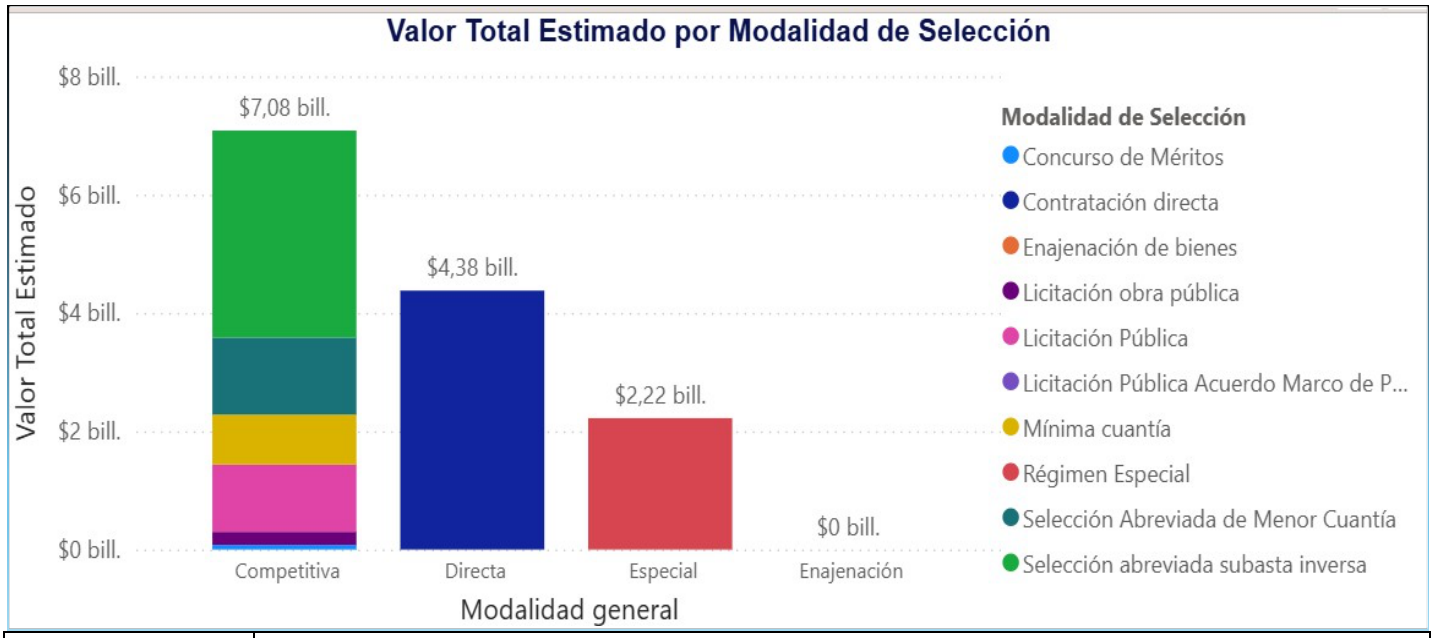
9. Realizar los pagos correspondientes, una vez se cumplan los requisitos establecidos para tal fin.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN,	
MÍNIMA CUANTÍA	Debido a la cuantía y el objeto a contratar la presente contratación se efectuará a través de MÍNIMA CUANTÍA procedimiento establecido en el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, que modificó el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que define cuando aplicar esta modalidad, así: "*5) Contratación mínima cuantía. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, (…)* En consideración a la cuantía del presente proceso de selección, la SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE adelantará un proceso por la modalidad de MÍNIMA CUANTÍA, de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 2069 de 2020 y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 al 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas concordantes y complementarias sobre la materia.



De acuerdo con la información consultada en el Mercado de Compra Pública – SECOP, la adquisición de bienes asociados a elementos de papelería y útiles de oficina evidencia una demanda constante por parte de las entidades estatales. El valor total de contratación identificado asciende aproximadamente a $13,6 billones, lo que refleja la relevancia de este tipo de bienes dentro de la operación administrativa de las entidades públicas.

Por otra parte, el análisis de la cantidad de contratos muestra un volumen significativo de procesos adelantados por las entidades estatales, registrándose aproximadamente 80.232 contratos en el período analizado, lo que confirma que la adquisición de estos bienes se realiza de manera frecuente y por múltiples entidades del Estado.



	A partir de la información consultada en el Mercado de Compra Pública (MAE), se observa que las entidades estatales han adelantado procesos contractuales para la adquisición de bienes a través de diferentes modalidades de selección. En este contexto, la categoría competitiva concentra el mayor valor total estimado de contratación, alcanzando aproximadamente $7,08 billones, lo que evidencia una alta participación de mecanismos de competencia entre proveedores, tales como la selección abreviada mediante subasta inversa y otras modalidades que promueven la pluralidad de oferentes.

6. REQUISITOS HABILITANTES Y CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

6.1. HABILITANTES JURÍDICOS

En el presente Proceso de Contratación pueden participar: (i) personas jurídicas, nacionales o extranjeras; (ii) personas naturales que tengan capacidad para obligarse por sí mismas; y (iii) consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura conformados por las personas naturales o jurídicas en las condiciones previstas anteriormente, cuyo objeto social les permita cumplir con el objeto del Contrato. Las personas jurídicas o proponentes plurales deben tener una

duración por lo menos igual a la vigencia del Contrato, su liquidación y un (1) año más.

La capacidad jurídica es la facultad de una persona para celebrar contratos, contraer obligaciones, en cuyo caso y para los presentes efectos no deberá estar incurso en ninguna inhabilidad o incompatibilidad que le impidan el ejercicio de sus facultades.

Para acreditar el presente criterio habilitante el proponente deberá adjuntar los documentos señalados a continuación de acuerdo con su naturaleza.

a) PERSONA NATURAL:

1. Carta de presentación de la oferta.
2. Compromiso Anticorrupción
3. Certificado de antecedentes judiciales, de la persona natural.
4. Certificado de medidas correctivas de la persona natural.
5. Certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República.
6. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
7. Certificado de consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes.
8. Certificado de conformidad con Ley 2097 de 2021, REDAM: no deberá tener un plazo de expedición mayor a 30 días calendario a la fecha de cierre donde conste que no ha sido reportado como deudor moroso de obligaciones alimentarias.
9. Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la publicación de la presente invitación. La actividad desarrollada por el oferente debe guardar relación con el objeto materia del presente proceso de selección.
10. Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona natural.
11. Planillas del último mes de pago en el que se acredite que se encuentra al día en el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados cuando a ello hubiere lugar.
12. Fotocopia del Registro Único Tributario de la persona natural.
13. Certificación de una cuenta corriente o de ahorros a nombre del proponente.
14. Fotocopia de la Libreta Militar si el proponente es hombre menor de 50 años. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida.
15. Formato Único de Hoja de Vida, para persona natural, (FUNCIÓN PÚBLICA).
16. Formato Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés. El proponente deberá diligenciar la declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés registrando la información a través de la plataforma del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP (https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013), anexando los

documentos que correspondan. La Entidad verificará que la información se encuentre registrada al momento de realizar la Verificación de requisitos los habilitantes.

17. CERTIFICADO DE ACTIVIDADES LÍCITAS - SARLAFT: Aportar debidamente diligenciado y suscrito por parte del representante legal, certificado que se entenderá bajo gravedad de juramento, que los recursos que conforman su patrimonio y que se emplearán para el desarrollo del contrato, provienen de actividades lícitas
18. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: Diligenciar y firmar por el representante legal de la persona jurídica o en su defecto del proponente persona natural.
19. COMPROMISO DE TRANSPARENCIA: Diligenciar y firmar por el representante legal de la persona jurídica o en su defecto del proponente persona natural
20. DATOS SENSIBLES: Diligenciar y firmar por el representante legal de la persona jurídica o en su defecto del proponente persona natural Formato de autorización de datos sensibles
21. CONFLICTO DE INTERESES: debe diligenciarse bajo gravedad de juramento, e identificar por parte de la entidad la ausencia de posibles conflictos de intereses en el presente proceso de selección.
22. Declaración juramentada sobre inhabilidades e incompatibilidades. Diligenciar y firmar por el representante legal de la persona jurídica o en su defecto del proponente persona natural formato correspondiente.

b) PERSONA JURÍDICA:

1. Carta de presentación de la oferta
2. Compromiso Anticorrupción
3. Certificado de antecedentes judiciales del representante legal de la persona jurídica.
4. Certificado de medidas correctivas del representante legal de la persona jurídica.
5. Certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República de la persona jurídica y del representante legal.
6. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, del representante legal y el de la persona jurídica (actualizado).
7. Certificado de consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes (Representante legal)
8. Certificado de conformidad con Ley 2097 de 2021, REDAM: no deberá tener un plazo de expedición mayor a 30 días calendario a la fecha de cierre donde conste que no ha sido reportado como deudor moroso de obligaciones alimentarias.
9. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la autoridad competente, con fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la publicación de la presente invitación. El objeto social de la persona jurídica debe permitirle desarrollar la actividad, gestión u operación que se requiere contratar, cuya duración debe ser igual o superior al plazo del contrato y un año más. (En caso de que la propuesta sea presentada por persona jurídica, así como cada uno de los integrantes de consorcios o uniones temporales).
10. Documento de autorización expresa dada por el órgano social competente al representante legal de la persona jurídica, cuando éste tenga restricciones para contratar en nombre de

esta.

11. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica.
12. Certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal, en la que se acredite el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados cuando a ello hubiere lugar, en el caso de personas jurídicas. El documento deberá certificar que, a la fecha de presentación de su propuesta, el proponente ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. Si no tiene más de (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. En el evento de que sea suscrita por el revisor fiscal, deberá adjuntar copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Nacional de Contadores con vigencia no superior a 90 días calendario.
13. Fotocopia del Registro Único Tributario de la persona jurídica.
14. Certificación de una cuenta corriente o de ahorros a nombre del proponente.
15. Fotocopia de la Libreta Militar del representante legal, si es hombre menor de 50 años. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida.
16. Formato Único de Hoja de Vida, para persona jurídica, (FUNCIÓN PÚBLICA). (cuando aplique)
17. Formato Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés. SIGEP (https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013). (cuando aplique)
18. CERTIFICADO DE ACTIVIDADES LÍCITAS - SARLAFT: Aportar debidamente diligenciado y suscrito por parte del representante legal, certificado que se entenderá bajo gravedad de juramento, que los recursos que conforman su patrimonio y que se emplearán para el desarrollo del contrato, provienen de actividades lícitas
19. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: Diligenciar y firmar por el representante legal de la persona jurídica o en su defecto del proponente persona natural.
20. COMPROMISO DE TRANSPARENCIA: Diligenciar y firmar por el representante legal de la persona jurídica o en su defecto del proponente persona natural
21. DATOS SENSIBLES: Diligenciar y firmar por el representante legal de la persona jurídica o en su defecto del proponente persona natural Formato de autorización de datos sensibles
22. CONFLICTO DE INTERESES: debe diligenciarse bajo gravedad de juramento, e identificar por parte de la entidad la ausencia de posibles conflictos de intereses en el presente proceso de selección.
23. Declaración juramentada sobre inhabilidades e incompatibilidades. Diligenciar y firmar por el representante legal de la persona jurídica o en su defecto del proponente persona natural formato correspondiente.

c) PARA CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES

Los proponentes podrán presentar propuestas conjuntas en calidad de consorcio o unión temporal, para lo cual deberán diligenciar e indicar expresamente si su participación es a título de consorcio o unión temporal, conforme a lo señalado en el parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993. Los integrantes del consorcio o unión temporal deberán cumplir individualmente con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, como persona natural o jurídica, según sea el caso.

d) PARA PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS

Para los efectos previstos en este literal, se consideran personas jurídicas públicas o privadas de origen extranjero las sociedades no constituidas de acuerdo con la legislación nacional, sea que tengan o no domicilio en Colombia a través de sucursales.

Las propuestas de personas jurídicas de origen extranjero se someterán en todo caso a la legislación colombiana, sin perjuicio de lo cual para su participación cumplirán con las siguientes condiciones:

Acreditar su existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente del país de su domicilio, expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, en el que conste su existencia, fecha de constitución, objeto, vigencia o duración, nombre del representante legal, o de la(s) persona(s) que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, soporte donde se debe señalar expresamente que su representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o en defecto de lo anterior, se debe aportar la autorización expresa otorgada a su representante por el respectivo órgano directivo del proponente. Así mismo deberá:

1. Acreditar que su objeto social incluya las actividades principales objeto del presente proceso.
2. Acreditar un término mínimo remanente de duración de la sociedad igual al término de vigencia del contrato y un (1) año más.

Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación, o si este tipo de certificado no existe de acuerdo con la legislación que rija estos aspectos en el país de origen del proponente, la información deberá presentarse en documento independiente expedido por la autoridad competente del respectivo país, o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo de la persona jurídica. En consecuencia, cuando una oferente persona jurídica extranjera se encuentre dentro del supuesto de hecho señalado en este párrafo, deberá declarar, según la legislación de su país de origen, que el certificado requerido no se puede aportar como se exige en la invitación pública o que el mismo no contiene todos los datos indicados en este numeral. Para estos efectos, el proponente debe dar cumplimiento a lo contemplado en el artículo 177 del Código General del Proceso. La persona natural extranjera sin domicilio en Colombia acreditará su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte o del documento que fije su residencia temporal o permanente en

Colombia.

Cuando el proponente no cumpla con las condiciones de capacidad aquí exigidas, el oferente no se considerará hábil en los términos señalados en la invitación pública.

e) PODER PARA PRESENTAR PROPUESTA

Cuando el oferente actúe a través de apoderado deberá acreditar mediante documento legalmente expedido, con anterioridad a la presentación de la oferta, que su apoderado está expresamente facultado para presentar propuesta, así como para asistir y participar durante todo el proceso de selección.

Cuando se trate de personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, deberán además acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y realizar las declaraciones que se requieran, así como notificarse, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la convocatoria pública. presentar la oferta.

Si el oferente no anexa el respectivo poder o anexándolo no se ajusta a los términos legales para el efecto, la Entidad le solicitará aclaración para que dentro del plazo que se señale para el efecto, lo aporte o subsane lo pertinente.

6.2. HABILITANTES TÉCNICOS

La propuesta presentada por el oferente debe cumplir con todas y cada una de las características y especificaciones técnicas exigidas y descritas en el estudio previo y/o la ficha técnica.

El cumplimiento de lo anterior se entiende con la suscripción de la carta de presentación de la oferta, la cual se entiende suscrita bajo la gravedad de juramento.

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:

Con el fin de verificar si los proponentes cuentan con la experiencia suficiente para desarrollar el objeto del contrato, y en cumplimento de lo preceptuado en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1860 de 2021, según sea la clasificación de la empresa:

Gran empresa, micro, pequeñas y medianas empresa, la experiencia se acreditar atendiendo los siguientes criterios diferenciales.

GRANDES EMPRESA:

• La experiencia se acreditará con máximo tres (3) certificaciones de contratos ejecutados, terminados y/o liquidados cuyo objeto esté relacionado con el objeto del contrato, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial expresado en S.M.M.L.V.

MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS:

• La experiencia se acreditará con máximo cinco (5) certificaciones de contratos ejecutados, terminados y/o liquidados cuyo objeto esté relacionado con el objeto del contrato, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial expresado en S.M.M.L.V.

Los Salarios Mínimos de los contratos que pretendan acreditar la experiencia se liquidarán con base en el SMLMV de la fecha de terminación del contrato. El valor de los contratos con los que se acredita la experiencia se actualizará a pesos del año 2026. Dicha actualización se hará utilizando el SMLMV así: Se tomará el valor del contrato al momento de la terminación y se divide por el valor del SMLMV del año correspondiente a la misma terminación. El número de salarios así obtenido se multiplica por el valor del SMLMV del año 2026.

Las certificaciones, independientemente del tamaño de la empresa deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Deben ser de contratos ejecutados y terminados y/o liquidados.
2. Celebrados con entidades públicas o privadas.
3. Cuyo objeto esté relacionado con el objeto del presente proceso.
4. Una o la sumatoria de las certificaciones deben ser igual o superior al 100% del presupuesto oficial del proceso de selección.
5. Para efectos de acreditar la experiencia del proponente, deberá aportar certificaciones y/o actas de liquidación, estas deberán reunir los siguientes requisitos:

a. Nombre o razón social del contratante.
b. Nombre o razón social del contratista.
c. Fecha de iniciación y terminación del contrato.
d. Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación
e. Objeto del contrato.
f. Dirección o teléfono del contratante.
g. Valor del contrato;
h. Porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal.
i. Deberá estar debidamente suscrita por el competente para emitir la certificación.

y firma de la persona competente, así:

➢ Para contratos públicos, por el ordenador del gasto de la entidad contratante o el funcionario competente.

➢ Para contratos privados suscritos con personas jurídicas, por el representante legal de la empresa contratante, o la persona delegada para suscribirlo.
➢ Para contratos privados suscritos con personas naturales, por la misma persona natural con quien se suscribió el contrato.

Nota 1: En caso de que el proponente anexe más del número límite de certificaciones, la Superintendencia de Transporte considerará las del mayor valor, hasta el número máximo permitido. En caso de que la certificación o certificaciones no aporten toda la información requerida, el proponente podrá adjuntar copia del acta de liquidación o recibo a satisfacción. Estos últimos documentos solo son aceptados, como complementos de la certificación aportada.

La experiencia de los Proponentes Plurales se calculará con base en la sumatoria de los contratos certificados por todos los miembros del consorcio o unión temporal. Cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse documento de constitución del consorcio o Unión Temporal, en el cual conste dicho porcentaje de participación, es decir, todos los integrantes deben acreditar experiencia. Aunado a lo anterior, todas las personas jurídicas o naturales que los conformen responden solidariamente por la ejecución de todas y cada una de las obligaciones pactadas, por ello de forma individual deben contar con la experiencia necesaria para asumir dicha responsabilidad.

En el evento en que el proponente acredite experiencia en contratos en los cuales haya participado bajo una estructura plural, para efectos de la evaluación de este factor, se tomará el valor equivalente al porcentaje de participación del proponente en dicha estructura de la cual acredite la experiencia. En este caso, el proponente debe en la certificación de experiencia indicar el porcentaje de participación.

Nota 2: Cuando en la certificación mediante la cual se pretende acreditar la experiencia se encuentren también relacionados bienes y/o servicios de características disímiles a la requerida, se tendrá en cuenta únicamente la experiencia correspondiente a la solicitada en el presente proceso de selección. Para el efecto, debe discriminarse claramente el(los) valor(es) parcial(es) de los diferentes bienes o servicios incluidos en dicha certificación.

Nota 3: La Superintendencia de Transporte podrá en cualquier estado en que se encuentre el proceso de selección, verificar y solicitar ampliación de la información presentada por el oferente para validar la experiencia. De tal manera, se reserva el derecho de comprobar la autenticidad de los documentos aportados, así como de verificar el cumplimiento a cabalidad de los contratos que el oferente aporte.

Nota 4: Solamente serán admitidas las certificaciones y/o actas de liquidación de contratos expedidas por los contratantes directamente, razón por la cual no se tendrán en cuenta las

auto certificaciones. De igual forma cuando se trate de consorcios o uniones temporales no serán válidas aquellas certificaciones provenientes, suscritas o expedidas por alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal, por considerarse auto certificaciones.

Nota 5: Si la constitución del Proponente es menor a tres (3) años, puede acreditar esta experiencia con la experiencia registrada de sus accionistas, socios o constituyentes.

Nota 6: La propuesta que no acredite la experiencia mínima requerida no será habilitada.

FORMA DE EVALUAR LA EXPERIENCIA DE LOS SOCIOS Y DE QUIENES CONFORMAN LOS CONSORCIOS Y LAS UNIONES TEMPORALES:

Para efectos de habilitar un proponente, la experiencia de los socios de una persona jurídica se podrá acumular a la de esta, cuando ella no cuente con más de tres (3) años de constituida.

La acumulación se hará en proporción a la participación de los socios en el capital de la persona jurídica.

En el caso de sociedades que se escindan, tal como lo prevé el artículo 3 numerales 1 y 2 de la Ley 222 de 1995, la experiencia de la sociedad escindida acrecerá en las sociedades beneficiarias en el porcentaje de participación que les fue reconocido en el acto de escisión.

CUANDO EL VALOR DE LOS CONTRATOS CON EL CUAL SE PRETENDE ACREDITAR LA EXPERIENCIA SE ENCUENTRE EXPRESADO EN MONEDA EXTRANJERA:

Para el caso de contratos de dólares americanos, se hará la conversión a pesos colombianos con la TRM publicada en las estadísticas del Banco de la República publicadas en su página oficial, para la fecha de terminación del contrato.

Cuando la experiencia reportada se haya facturado en moneda extranjera diferente al dólar americano, se realizará su conversión a dólares americanos de acuerdo con las tasas de cambio estadísticas publicadas por el Banco de la República en su página oficial teniendo en cuenta la fecha de terminación del contrato, y seguidamente a pesos colombianos.

6.4 FACTOR DE SELECCIÓN DE LA OFERTA.

MENOR PRECIO

La escogencia del contratista se hará respecto de la propuesta que presente el precio más bajo, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la entidad. En caso de que este no cumpliese con los requisitos habilitantes, se procederá a verificar los requisitos habilitantes a la segunda propuesta con el precio más bajo y así sucesivamente.

La propuesta económica deberá presentarse en el Formato establecido en la invitación pública y en la plataforma SECOP II.

Cuando se cotice algún bien o servicio sin IVA, el oferente debe indicar la norma que señala la exención, exclusión, o el régimen contributivo del proponente.

Cuando se presenten proponentes de diferentes regímenes de IVA y para efectos de la evaluación económica y en observancia del principio de igualdad y del deber de selección objetiva, se tomará el precio de cada propuesta sin el valor del IVA, sin que en todo caso el valor ofertado sobrepase el presupuesto oficial.

La adjudicación se realizará por el valor del presupuesto oficial.

EMPATE DE PROPUESTAS

En caso de presentarse empate de las propuestas, se aplicarán las reglas previstas en la Ley 2069 de 2020, reglamentada por el Decreto 1860 de 2021 (Artículo 2.2.1.2.4.2.17).

Nota 1. De conformidad con el parágrafo primero del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas.

Nota 2. De conformidad con el parágrafo segundo del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de esta.

Nota 3: Los factores de desempate deberán aplicarse en armonía con los Acuerdos Comerciales vigentes suscritos por Colombia. De esta manera, en el evento en que el empate se presente entre ofertas cubiertas por un Acuerdo Comercial, se aplicarán los factores de desempate que sean compatibles con los mencionados Acuerdos.

Nota 4: Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012, la Entidad Estatal garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana. 0| Nota 5: En la plataforma del SECOP no se

publicará para conocimiento de terceros la información relacionada con los factores de desempate de personas en procesos de reincorporación reintegración o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, puesto que su público conocimiento puede afectar el derecho a la intimidad de los oferentes o de sus trabajadores o socios o accionistas.

7. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y en concordancia con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, se consideran riesgos en la contratación aquellas circunstancias que, al presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar su equilibrio económico. Sin embargo, debido a la previsibilidad, estos riesgos se regulan dentro de las condiciones inicialmente pactadas en el contrato, quedando excluidos del concepto de imprevisibilidad mencionado en el artículo 27 de la Ley 80 de 1993. El principio básico de asignación de riesgos establece que estos deben ser asumidos por la parte que se encuentre en mejor posición para evaluarlos, controlarlos o gestionarlos. En consecuencia, se ha elaborado el análisis de riegos que se presenta en el anexo denominado “Matriz de Riesgos”, el cual hace parte integran del presente estudio previo.

Para la determinación de este componente es indispensable que la dependencia donde se genera la necesidad se remita al manual para la identificación y cobertura del riesgo de la Colombia Compra Eficiente (www.colombiacompra.gov.co). Para el efecto, deberá anexarse el Análisis de Riesgos de esta contratación, reflejado en la Matriz que para el efecto se formule, la cual se comportará como un anexo de este documento.

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL

El presente Contrato **SI** requiere constitución de garantías de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, por lo que, el contratista se compromete a constituir a favor de LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE, cualquiera de las siguientes garantías, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015:

a) Contrato de seguro contenido en una póliza.
b) Patrimonio Autónomo.
c) Garantía bancaria.

La garantía constituida deberá amparar:

TIPO DE AMPARO	APLICA (SI/NO)	PORCENTAJE	VIGENCIA	OBSERVACIÓN
CUMPLIMIENTO	SI	(20%)	Por el plazo de ejecución del contrato y (6) meses más contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.	Debe constituirse a partir de la fecha de suscripción del contrato
CALIDAD DEL SERVICIO	SI	(20%)	Por el plazo de ejecución del contrato y (6) meses más contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.	Debe constituirse a partir de la fecha de suscripción del contrato
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS	SI	(20%)	Por el plazo de ejecución del contrato y (6) meses más contados a partir de la fecha de suscripción del contrato**.**	Debe constituirse a partir de la fecha de suscripción del contrato

Nota 1. EL CONTRATISTA deberá cargar la póliza en la Plataforma SECOP II con las condiciones suscritas para su aprobación. El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al contratista de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. Dentro de los términos estipulados en el contrato, ninguno de los amparos otorgados podrá ser cancelado o modificado sin la autorización expresa de La Entidad.

Nota 2. En los casos en que se prorrogue el plazo de ejecución del contrato y/o se adicione en valor, EL CONTRATISTA se compromete, dentro del día hábil siguiente a presentar el certificado de modificación de la garantía de conformidad con el nuevo plazo y/o valores pactados.

Nota 3. EL CONTRATISTA deberá mantener la garantía en plena vigencia y validez en los términos expresados en esta cláusula y deberá pagar las primas y cualesquiera otras expensas necesarias para constituirlas, mantenerlas, prorrogarlas o adicionarlas.

9. ANEXOS Y MODELOS

10.1 ANEXOS

*Anexo 1- Ficha técnica
*Anexo 2 - Análisis de Riesgos de la Contratación
*Anexo 3 - Estudio de Sector

10.2 MODELOS PROCESO CONTRACTUAL

1. Experiencia del Proponente
2. Formato Carta de Presentación de la Propuesta
3. Formato Certificación Aportes Parafiscales y Seguridad Social
4. Formato Compromiso Anticorrupción
5. Formato Compromiso de Transparencia
6. Formato Conformación Proponente Plural
7. Formato Cumplimiento del Anexo Técnico
8. Formato de Autorización Tratamiento de Datos Sensibles
9. Formato Declaración Conflictos de Intereses
10. Formato Declaraciones Inhabilidades e Incompatibilidades
11. Formato Factores de Desempate
12. Formato Propuesta Económica

10. FECHA DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES

Expedido en la ciudad de Bogotá, a los, doce (12) días del mes de junio de 2026.

SuperTransporte
Firmado digitalmente por GUERRA ARRIETA JURGEN DE JESUS

JURGEN DE JESÚS GUERRA ARRIETA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Proyección		Revisión	
Firma:	KMontaña P	**Firma:**	
Nombre Completo:	**Yurani Katherin Montaña Poveda**	**Nombre Completo:**	
Cargo:	**Abogada contratista**	**Cargo:**	