



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA



Radicado: **20261150263553**

Fecha: **31-08-2026**

CÓDIGO: GCON-FM-034

VERSIÓN: 13

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DEL 2026

TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR

CONTRATO DE SUMINISTRO

1. DEPENDENCIA o GERENCIA DEL PROYECTO QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN

SECRETARÍA GENERAL - GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

2. INFORMACIÓN BÁSICA DE INVERSIÓN QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN SOLICITADA

Plan de Desarrollo Distrital	2024-208 Bogotá Camina Segura
2.1. Propósito	N/A
2.2. Logro	N/A
2.3. Programa	N/A
2.4. Proyecto	N/A
2.5. Registro BPID No. y Fecha	N/A
2.6. Código	N/A

3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad, y tiene por objeto programar y ejecutar las obras necesarias para garantizar la rehabilitación y el mantenimiento periódico de la malla vial local, intermedia y rural; así como la atención inmediata de todo el subsistema de la malla vial cuando se presenten situaciones que dificulten la movilidad en el Distrito Capital.”.

En concordancia con lo anterior y al tenor del artículo 95 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, que modificó el Artículo 109 del Acuerdo 257 de 2006, la UAERMV tiene las siguientes funciones básicas:

- Programar, ejecutar y realizar el seguimiento a la programación e información de los planes y proyectos de rehabilitación y mantenimiento de la malla vial intermedia, local y rural construidas y ejecutar las acciones de mantenimiento que se requieran para atender situaciones que dificulten la movilidad en la red vial de la ciudad.
- Suministrar la información para mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Malla Vial del Distrito Capital, con toda la información de las acciones que se ejecuten.
- Atender la construcción y desarrollo de obras específicas que se requieran para complementar la acción de otros organismos y entidades del Distrito.
- Ejecutar las obras necesarias para el manejo del tráfico, el control de la velocidad, señalización horizontal y la seguridad vial, para obras de mantenimiento vial, cuando se le requiera.
- Ejecutar las acciones de adecuación y desarrollo de las obras necesarias para la circulación peatonal, rampas y andenes, alamedas, separadores viales, zonas peatonales, pasos peatonales seguros y tramos de ciclorrutas cuando se le requiera.
- Ejecutar las actividades de conservación de la ciclo infraestructura de acuerdo con las especificaciones técnicas y metodologías vigentes y su clasificación de acuerdo con el tipo de intervención y tratamiento requerido (intervenciones superficiales o profundas).

Parágrafo 1. En el caso de las intervenciones para mejoramiento de la movilidad de la red vial arterial, éstas deberán ser priorizadas de manera conjunta con el Instituto de Desarrollo Urbano.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

CÓDIGO: GCON-FM-034

VERSIÓN: 13

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DEL 2026


Radicado: **20261150263553**
Fecha: **31-08-2026**

Parágrafo 2. Las obras a las que hacen mención los literales c, d y e responderán a la priorización que haga la Secretaría Distrital de Movilidad y deberán cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por esta y/o por el Instituto de Desarrollo Urbano cuando no existan las especificaciones técnicas requeridas. Así mismo la Secretaría Distrital de Movilidad regulará lo pertinente frente a las características de los proyectos de acuerdo a la escala de intervención”.

Parágrafo 3. La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial podrá suscribir convenios y contratos con otras entidades públicas y empresas privadas para prestar las funciones contenidas en el presente artículo.

De conformidad con lo expuesto, el artículo 9 del Acuerdo No. 002 del 02 de mayo de 2023 expedido por el Consejo Directivo la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, asigna a la Secretaría General las siguientes funciones:

“(…)

1. Liderar la formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de talento humano, administrativa, financiera, presupuestal de tesorería, contable, de contratación, gestión documental y gestión de recursos físicos de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente para el logro de la misión institucional.

“(…)

5. Controlar y hacer seguimiento a la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de la gestión de infraestructura física e inventarios de la Entidad, conforme a los lineamientos y normativa vigente en la materia.

7. Controlar y hacer seguimiento a la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de gestión financiera asociados con el presupuesto, la contabilidad y la tesorería, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría Distrital de Hacienda y la normativa vigente.

“(…)

Por su parte, para el cumplimiento de las anteriores funciones, la Secretaría General cuenta con la Gerencia Administrativa y Financiera a la que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del Acuerdo antes citado, le corresponde, entre otras, ejercer las siguientes funciones.

1. Proponer a la Secretaría General la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de talento humano, financiera, presupuestal, contable, de tesorería, gestión documental, gestión de recursos físicos y demás servicios administrativos de la entidad

“(…)

14. Dirigir e implementar el desarrollo de las políticas, planes, programas y procesos asociados a la gestión de los recursos físicos para mantener, conservar, administrar y controlar los bienes muebles e inmuebles de la entidad y aquellos por los cuales es legalmente responsable, enmarcados dentro de los principios de transparencia, eficiencia, economía, eficacia y equidad, consagrados en la Constitución y la Ley.

15. Planear y hacer seguimiento a la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles y de los elementos de consumo de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

De igual forma, se precisa que al proceso de gestión de recursos físicos de la UAERMV le atañe, entre otras, las siguientes funciones:

“1. Orientar la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de gestión de recursos físicos y servicios generales de la Entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales y los procedimientos establecidos.

2. Orientar a la Gerencia en el desarrollo de las políticas, planes, programas y procesos de gestión de recursos físicos de la Entidad, así como ejecutarlos para el logro de la gestión institucional, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.

3. Administrar las actividades del proceso para la gestión de los recursos físicos, en concordancia con



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

CÓDIGO: GCON-FM-034

VERSIÓN: 13

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DEL 2026

Radicado: **20261150263553**
Fecha: **31-08-2026**

*los planes institucionales y las normas vigentes.
(...)*

13. Efectuar seguimiento a los procesos de contratación, según le sea asignados, relacionados con los insumos y elementos requeridos por la Unidad para su funcionamiento, atendiendo la normativa y los lineamientos en la materia."

Teniendo en cuenta lo anterior, a cargo del área de Gestión de Recursos Físicos se encuentra el manejo de los servicios y bienes para el funcionamiento de la Entidad, por lo que le corresponde adelantar las acciones correspondientes para garantizar el suministro de los bienes y servicios requeridos, dentro de los cuales se encuentra la papelería, útiles de escritorio y de oficina y elementos para la gestión documental.

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV requiere garantizar el suministro permanente, suficiente y oportuno de útiles de oficina, papelería, tóneres y demás elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de las diferentes dependencias de la Entidad. Lo anterior, con el fin de asegurar el normal desempeño de las funciones de los servidores públicos, el cumplimiento de los objetivos institucionales, la adecuada prestación del servicio a la ciudadanía y el desarrollo eficiente de los procesos administrativos, técnicos, financieros, jurídicos y misionales de la Entidad.

El adecuado abastecimiento de estos elementos constituye un requisito indispensable para garantizar la continuidad de la gestión institucional, teniendo en cuenta que son insumos de consumo recurrente que soportan actividades como la gestión documental, el archivo de expedientes, la elaboración de informes, la atención de requerimientos internos y externos, el desarrollo de procesos contractuales, financieros y administrativos, así como las demás actuaciones propias del funcionamiento de la UAERMV.

De acuerdo con las funciones de cada dependencia y los equipos asignados para el desarrollo de sus actividades, se requiere el suministro constante de insumos que faciliten la gestión administrativa y operativa de la Entidad. Dentro de los elementos de uso frecuente se encuentran cajas de archivo, carpetas cuatro alas, cintas adhesivas, notas autoadhesivas, papel bond, banderitas adhesivas, rollos de papel químico, tóneres y demás útiles de oficina indispensables para el adecuado funcionamiento de las diferentes áreas.

La necesidad de adquirir los elementos objeto del presente proceso se encuentra sustentada en el análisis de consumo histórico, los requerimientos formulados por las dependencias y, principalmente, en los inventarios físicos realizados por el Almacén General de la Entidad, los cuales evidencian las existencias disponibles, los niveles mínimos de inventario, los elementos agotados o próximos a agotarse y las necesidades proyectadas para la vigencia correspondiente. Dichos inventarios constituyen el soporte técnico que permite determinar el promedio de las cantidades a adquirir, evitando compras excesivas o injustificadas y garantizando una adecuada planeación del abastecimiento institucional.

A continuación, se presentan las cantidades estimadas de los elementos requeridos, de acuerdo con las necesidades identificadas para el presente proceso.

ITEM	DESCRIPCIÓN	Presentación comercial	Cant.
1	Bisturí 18mm plástico	Und	21
2	Caja de cartón corrugado ref x 200	Und	101
3	Carpeta cuatro alas en propalcote	Und	1000
4	Cinta erc-38b	Und	49
5	Cinta impresora datacard.	Und	1
6	Corrector líquido en lápiz	Caja X 12	5
7	Libro 200 folios	Und	22
8	Papel bond 75g carta	Caja X 10	38
9	Papel bond 75g oficio	Caja X 10	26
10	Rollo papel químico 76mm	Paq. X 6	99
11	Tijera de acero inoxidable	Und	10
12	TONER HP laserjet HP 80X	Und	3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MÍNIMA
CUANTÍA



Radicado: **20261150263553**
Fecha: **31-08-2026**

CÓDIGO: GCON-FM-034

VERSIÓN: 13

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DEL 2026

	80X CF280X		
13	Toner lexmark 56f0ua0 56f4000	Und	8
14	Toner ricoh aficio 3500 sp 3400 ha	Und	5
15	Toner hp 85a ce285a	Und	10
16	Toner kyocera tk-3122 negro cod 900500143	Und	4
17	Toner samsung mlt-d-203l prox press m3370fd negro mltd	Und	11

En este sentido, los inventarios efectuados por el Almacén hacen parte integral de los documentos soporte del presente proceso de contratación, en tanto permiten demostrar la necesidad real de cada uno de los bienes requeridos y constituyen el fundamento para la definición de las cantidades a contratar, atendiendo criterios de eficiencia, economía, racionalización del gasto y adecuada administración de los recursos públicos.

Adicionalmente, la presente contratación se encuentra alineada con las disposiciones establecidas en el Plan de Austeridad del Gasto Público para la vigencia 2026, adoptado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en virtud del cual la adquisición de elementos de papelería, útiles de oficina, tóneres y demás bienes de consumo debe responder a una necesidad plenamente justificada, soportada en información objetiva sobre existencias, consumo y proyección de necesidades, procurando el uso eficiente de los recursos públicos y evitando la acumulación innecesaria de inventarios.

En consecuencia, las cantidades que se requieran durante la ejecución del contrato obedecen al comportamiento del consumo institucional y las necesidades operativas de las dependencias para garantizar la continuidad del servicio durante la vigencia contractual. Asimismo, la adquisición contempla únicamente aquellos elementos indispensables para el normal funcionamiento de la Entidad y que no cuentan con existencias suficientes para atender los requerimientos previstos.

La contratación propuesta permitirá mantener la disponibilidad de los insumos necesarios para el desarrollo de las funciones institucionales, optimizando la administración de inventarios, fortaleciendo los mecanismos de control del consumo y asegurando el cumplimiento de los principios de planeación, economía, eficiencia, responsabilidad y transparencia que rigen la contratación estatal y la gestión de los recursos públicos.

Con la adquisición de los elementos objeto del presente proceso, la Entidad obtendrá, entre otros, los siguientes beneficios:

- Garantizar la continuidad de las actividades administrativas, técnicas, financieras, jurídicas y misionales de todas las dependencias de la UAERMV.
- Asegurar el suministro oportuno de útiles de oficina, papelería y tóneres de acuerdo con las necesidades reales de consumo.
- Optimizar la gestión documental y el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad archivística vigente.
- Mantener niveles adecuados de inventario, evitando tanto el desabastecimiento como la sobreacumulación de elementos.
- Fortalecer los mecanismos de control y seguimiento del consumo mediante la administración eficiente del Almacén General.
- Dar cumplimiento a los lineamientos del Plan de Austeridad del Gasto Público para la vigencia 2026, mediante la adquisición únicamente de los bienes debidamente justificados y soportados en los inventarios institucionales.
- Optimizar el uso de los recursos públicos, asegurando que las cantidades a contratar respondan a necesidades verificadas y plenamente sustentadas.
- Contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, garantizando que los servidores públicos cuenten con los insumos necesarios para el desarrollo de sus funciones y la adecuada atención de los usuarios.

Teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesaria la adquisición de los siguientes bienes:

	Nombre del elemento	Descripción	Unidad de cotización	Presentación comercial	Contenido por empaque
1	Bisturí 18mm plástico	Cuchilla corrediza y cambiable Con bloqueo de cuchilla	1	Und	Und
2	Caja de carton	Con apertura frontal, pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación Troquelada y fácil	1	Und	Und



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MUNICIPIO
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA



Radicado: **20261150263553**

Fecha: **31-08-2026**

CÓDIGO: GCON-FM-034

VERSIÓN: 13

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DEL 2026

	corrugado ref x 200	de armar, en aleta superior izquierda. Pegante PH neutro o alcalino, sin residuo de pegante a la vista. Recubrimiento al interior con una película transparente de material inerte PH de 7 a 8			
3	Carpeta cuatro alas en propalcote	Dimensiones: Ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm. De la base central: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. Ancho: 25.5 cm. X largo: 35 cm. De las aletas superiores: Ancho: 22.5 cm. X largo: 17 cm. Diseño: Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior, incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm, para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. No debe incluir adhesivos, cintas, pintas, hilos ni ganchos. Materiales: propalcote de 0.320 g/ m². Color y Tintas: Debe ser de color claro y los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua. El material en almacenamiento no debe decolorarse más de 5 puntos de brillo Resistencia a la Oxidación: debe poseer un número Kappa menor a 5, debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro (< 0.0008). Elementos como el hierro y el cobre deben estar por debajo de 30ppm y de 1ppm respectivamente. La cartulina debe tener una resistencia al rasgado de 200 gf por hoja (Método Elmendorf)	1	Und	Und
4	Cinta erc-38b	PARA IMPRESORA EPSON TM-U20	1	Und	Und
5	Cinta impresora datacard.	Cinta Color reg CD 800 Item 535700-004-R002 500 img	1	Und	Und
6	Corrector líquido en lápiz	punta de aguja de precisión y el aplicador de control de presión asegura correcciones limpias y precisas cobertura uniforme. Contenido min 7 a 12 ml	1	Caja x 12	Caja x 12
7	Libro 200 folios	Sirve para plasmar la información de reuniones o de interés, protección de las hojas por su caratula y respaldo en cartón impreso y plastificado, libros auxiliares para necesidades y registros contables, con hojas foliadas para mejor control, contiene 100 hojas para un total de 200 folios	1	Und	Und
8	Papel bond 75g carta	Resmas de 500 hojas Papel bond de 75g. El material debe cumplir con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397.	1	Caja x 10 resmas	Caja x 10 resmas
9	Papel bond 75g oficio	Papel bond de 75g. El material debe cumplir con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397. Resmas de 500 hojas	1	Caja x 10 resmas	Caja x 10 resmas
10	Rollo papel químico 76mm	Rollo papel químico para tiquete de bascula: referencia ROLLO QUIMICO COPIA AMARILLA (76 mmx 30 mts)	1	Paq x 6	Paq x 6
11	Tijera de acero inoxidable	Hoja de acero inoxidable con mango en plástico y fibra de vidrio Entre 17 - 21 cms de largo	1	Und	Und
12	Toner hp laserjet hp 80x80x cf280x	HP 80X 80X CF280X	1	Und	Und
13	Toner lexmark 56f0ua0 56f4000	Lexmark 56F0UA0 56F4000	1	Und	Und
14	Toner ricoh aficio 3500 sp 3400 ha	RICOH AFICIO 3500 SP 3400 HA	1	Und	Und
15	Toner hp 85a ce285a	HP 85A CE285A	1	Und	Und
16	Toner kyocera tk-3122 negro cod 900500143	TK-3122 NEGRO COD 900500143	1	Und	Und
17	Toner samsung mlt-d-203l prox press m3370fd negro mltld	MLT-D-203L PROX PRESS M3370FD NEGRO MLTD	1	Und	Und

Durante la ejecución del contrato podrá surgir, por necesidades del servicio, actualización de la normatividad vigente o requerimientos propios de la Entidad, la necesidad de adquirir bienes que guarden afinidad con el objeto contractual y que no hayan sido previstos en el listado inicial.

Teniendo en cuenta estas nuevas necesidades y con el fin de determinar el valor de dichos ítems, la Entidad solicitará una (1) cotización al contratista seleccionado y obtendrá adicionalmente dos (2) cotizaciones del mercado. El valor promedio de estas tres (3) cotizaciones corresponderá al valor máximo que reconocerá la Entidad por el bien requerido.

No obstante, si la cotización presentada por el contratista resulta ser la de menor valor, esta será tomada como precio del nuevo ítem.

La inclusión de estos bienes y la definición de su valor deberán formalizarse mediante la correspondiente modificación contractual, previa justificación de la necesidad y siempre que dichos bienes mantengan relación y afinidad con el objeto del contrato, sin que ello implique una modificación de su naturaleza.

En todo caso, para tal efecto, se usará el procedimiento descrito en el Manual de Contratación de ítem no previsto de la entidad.

Cabe señalar que la presente contratación se realiza teniendo en cuenta la necesidad de los bienes que llegue a requerir la entidad durante la ejecución del contrato, en razón a que el consumo de los mismos depende de las actividades que se realicen en el desarrollo de las funciones administrativas a cargo de la entidad. Así pues, se establece que el proveedor deberá ofertar los bienes por valor unitario y la entidad solicitará al proveedor cuantas cantidades requiera por cada ítem, generando un suministro constante el cual será solicitado por la supervisión o apoyo a la supervisión de acuerdo a la necesidad de los bienes que se requieran hasta agotar el presupuesto oficial.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA



Radicado: **20261150263553**

Fecha: **31-08-2026**

CÓDIGO: GCON-FM-034

VERSIÓN: 13

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DEL 2026

Nota : Las cantidades podrán variar durante la ejecución del contrato de acuerdo con la necesidad de la entidad sin sobrepasar el presupuesto oficial asignado (monto agotable), esta figura se establece en el manual de contratación de la UAERMV en su numeral 3.11 – Lineamientos para que en todo proceso el valor contratado sea el ofertado en la propuesta seleccionada. “En los eventos en que se requieran ítems cuyas cantidades no se pueden determinar con exactitud, dadas las condiciones propias de la necesidad que la Entidad debe satisfacer, se debe adjudicar el proceso indicando con precisión el valor unitario del ítem ofertado. Adicionalmente, se debe indicar que el valor del contrato a suscribir será igual al Presupuesto Oficial establecido por la Entidad y que el valor final del contrato será el resultante de la operación matemática de multiplicar el valor unitario ofertado por la cantidad efectivamente entregada durante la ejecución.

Nota 2: La cotización deberá presentarse sobre la **presentación comercial** indicada para cada ítem. En aquellos casos en que el contenido por empaque corresponda a docenas, paquetes, cajas o cualquier otra presentación múltiple, el valor ofertado deberá corresponder a una (1) presentación comercial completa y no a una unidad individual. El contenido por empaque tiene un carácter exclusivamente informativo.

Se aclara que la información consignada en la columna la **presentación comercial** corresponde a la **Contenido por empaque** en la que deberá ser suministrado cada ítem. En consecuencia, cuando la Entidad requiera **una (1) unidad** de cualquiera de los elementos relacionados en la tabla, se entenderá que dicha unidad corresponde a la presentación allí establecida, incluyendo la cantidad, contenido o empaque especificado para el respectivo ítem.

Para la estructuración del presente proceso se realizó un inventario de los elementos de papelería y útiles de oficina existentes en el Almacén General de la Entidad, con el fin de identificar las cantidades disponibles y determinar las necesidades reales de reposición.

Así mismo, se solicitó información a las diferentes dependencias de la Entidad mediante el radicado ORFEO N.º 20261170129323, recibiendo los requerimientos de cada área a través del archivo compartido denominado **“Necesidades Suministro de Elementos de Oficina y Papelería 2026.xlsx”**. Adicionalmente, se consultó el listado general de los ítems registrados en el sistema de inventarios, con el propósito de contrastar las solicitudes presentadas por las dependencias con las existencias actuales del Almacén.

Con base en la información suministrada por las dependencias, los soportes aportados por las áreas donde se originan las necesidades y las mesas de trabajo realizadas para su validación y análisis, se definieron las cantidades estimadas requeridas para el presente proceso de contratación.

Para efectos de la presentación de las ofertas, los ítems se cotizarán a precios unitarios; no obstante, el valor del contrato a suscribir corresponderá al presupuesto oficial establecido por la Entidad, bajo la modalidad de monto agotable.

Durante la revisión se verificó cada uno de los ítems solicitados, de manera que aquellos para los cuales existían existencias suficientes en el inventario no fueron incluidos dentro de las necesidades del presente proceso. De igual forma, en algunos casos se identificó que, aunque el elemento solicitado no se encontraba disponible con el mismo código o referencia, existían en inventario otros artículos con características equivalentes que satisfacían la necesidad, razón por la cual no fueron incluidos, promoviendo así el aprovechamiento de los bienes disponibles y el uso eficiente de los recursos públicos.

La necesidad descrita se encuentra debidamente contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA F-027 de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV, con cargo al programa de financiamiento - rubro 000000000000000000227- programa de funcionamiento, discriminado así :

O212020100302321280 1	Papel bond	\$8.000.000
O212020100302321480 6	Papel químico (autocopia o autocopiativo)	\$2.500.000
O212020100302321530 4	Cajas plegadizas y estuches de cartón	\$200.000
O212020100302327010 1	Libretas y análogos	\$620.000
O212020100305354995 3	Líquidos especiales para corrección y borrado de texto	\$100.000



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MÍNIMA
CUANTÍA



Radicado: **20261150263553**
Fecha: **31-08-2026**

CÓDIGO: GCON-FM-034

VERSIÓN: 13

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DEL 2026

O212020100306369901 0	Tapas para agendas, carpetas o similares en vinilo	\$8.000.000
O212020100308389120 4	Cintas para impresora	\$29.500.000
O212020100402429130 5	Tijeras para artes y oficios	\$30.000
O212020100404449210 3	Piezas cortantes para herramientas y maquinas de trabajar papel y cartón.	\$50.000

Garantizando su coherencia con los instrumentos de planeación institucional y presupuestal.

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO SOLICITADO

4.1. Objeto del contrato

F-027 SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA Y PAPELERÍA PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL.

4.2. Código clasificador de
bienes y servicios UNSPSC

El objeto de este contrato está codificado en la clasificación que se describe a continuación:
CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

Clasificación UNSPSC				
Clasificación UNSPSC 2026	Segmento	Familia	Clase	Producto
14111506	14 -Materiales y productos de papel	11-Productos de papel	15-Papel de impresión y escritura	06-Papel impreso por computadora
14111818	14 -Materiales y productos de papel	11-Productos de papel	18-Papeles de uso comercial	18-Papel térmico
31201503	31-Componentes y Suministros de Manufactura	20-Adhesivos y selladores	15-Cinta	03-Cinta adhesiva
44111515	44-Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	11-Accesorios de oficina y escritorio	15- Organizadores y accesorios	15-Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos
44121618	44-Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	12- Suministros de oficina	16-Suministros de escritorio	18-Tijeras
44121701	44-Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	12- Suministros de oficina	17-Instrumentos de escritura	01-Bolígrafos rollerball
44121804	44-Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	12- Suministros de oficina	18-Medios de corrección	04-Borradores
44122003	44-Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	12- Suministros de oficina	20-Carpetas, carpetas e índices	03-Carpetas
44103103	44-Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	10- Máquinas de oficina y sus suministros y accesorios	31- Suministros para impresoras, facsimiles y fotocopiadoras	03-Tóner de impresora o facsimil
44103112	44-Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	10- Máquinas de oficina y sus suministros y accesorios	31- Suministros para impresoras, facsimiles y fotocopiadoras	12-Cinta de impresora
CÓDIGOS UNSPSC 2025				
Clasificación UNSPSC 2025	Segmento	Familia	Clase	Productos
14111506	14 -Materiales y	11-Productos de	15-Papel de	06-Papel para



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MÍNIMA
CUANTÍA



Radicado: **20261150263553**
Fecha: **31-08-2026**

CÓDIGO: GCON-FM-034

VERSIÓN: 13

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DEL 2026

		Productos de Papel	papel	imprenta y papel de escribir	impresión de computadores																											
	14111818	14 -Materiales y Productos de Papel	11-Productos de papel	18-Papeles de Uso Comercial.	18-Papel térmico																											
	31201503	31-Componentes y Suministros de Manufactura	20-Adhesivos y selladores	15-Cinta adhesiva	03-Cinta de enmascarar																											
	44111515	44-Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	11-Accesorios de oficina y escritorio	15-Agendas y accesorios	15-Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos																											
	44121618	44-Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	12- Suministros de oficina	16-Suministros de escritorio	18-Tijeras																											
	44121701	44-Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	12- Suministros de oficina	17-Instrumentos de escritura	01-Bolígrafos																											
	44121804	44-Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	12- Suministros de oficina	18-Medios de corrección	04-Borradores																											
	44122003	44-Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	12- Suministros de oficina	20-Carpetas de archivo, carpetas y separadores	03-Carpetas																											
4.3. Plazo	El plazo de ejecución del contrato será de cinco (5) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Sin exceder el 31 de diciembre de 2026.																															
4.4. Lugar de Ejecución y/o entrega.	El lugar de entrega de los productos será en la ciudad de Bogotá en las instalaciones de la sede operativa La Elvira de la UAERMV - Fontibón, ubicada en la Calle 22D No. 120-40.																															
4.5. Presupuesto Oficial de la Contratación, Valor Estimado del Contrato y su Justificación.	<i>El Presupuesto asignado para el presente proceso de contratación corresponde a la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE (\$49.000.000), incluido IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Distrital y Nacional, y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve, los cuales se cancelarán con recursos de la vigencia 2026, el cual será ejecutado a monto agotable, conforme a las limitaciones de los rubros presupuestales, que se relacionan a continuación:</i> <table><tr><td><i>O2120201003023212801</i></td><td><i>Papel bond</i></td><td><i>\$8.000.000</i></td></tr><tr><td><i>O2120201003023214806</i></td><td><i>Papel químico (autocopia o autocopiativo)</i></td><td><i>\$2.500.000</i></td></tr><tr><td><i>O2120201003023215304</i></td><td><i>Cajas plegadizas y estuches de cartón</i></td><td><i>\$200.000</i></td></tr><tr><td><i>O2120201003023270101</i></td><td><i>Libretas y análogos</i></td><td><i>\$620.000</i></td></tr><tr><td><i>O2120201003053549953</i></td><td><i>Líquidos especiales para corrección y borrado de texto</i></td><td><i>\$100.000</i></td></tr><tr><td><i>O2120201003063699010</i></td><td><i>Tapas para agendas, carpetas o similares en vinilo</i></td><td><i>\$8.000.000</i></td></tr><tr><td><i>O2120201003083891204</i></td><td><i>Cintas para impresora</i></td><td><i>\$29.500.000</i></td></tr><tr><td><i>O2120201004024291305</i></td><td><i>Tijeras para artes y oficios</i></td><td><i>\$30.000</i></td></tr><tr><td><i>O2120201004044492103</i></td><td><i>Piezas cortantes para herramientas y maquinas de trabajar papel y cartón.</i></td><td><i>\$50.000</i></td></tr></table> <i>El proponente, al proyectar su propuesta económica, deberá tener en cuenta, todos los costos directos e indirectos asociados a la adquisición de los bienes, servicios y/u obra tales como: impuestos, contribuciones, tasas, (tales como IVA, rete ICA, impuesto de timbre, estampilla Universidad Distrital, estampilla Pro-Adulto Mayor, estampilla Pro-Cultura), y todos aquellos a los que haya lugar (CUANDO APLIQUE).</i> <i>NOTA 1: Las cantidades podrán variar durante la ejecución del contrato de acuerdo con la necesidad de la entidad sin sobrepasar el presupuesto oficial asignado (monto agotable), esta figura se establece en el manual de contratación de la UAERMV en su numeral 3.11 – Lineamientos para que en todo proceso el valor contratado sea el ofertado en la propuesta seleccionada. “En los eventos en que se requieran ítems cuyas cantidades no se pueden determinar con exactitud, dadas las condiciones propias</i>					<i>O2120201003023212801</i>	<i>Papel bond</i>	<i>\$8.000.000</i>	<i>O2120201003023214806</i>	<i>Papel químico (autocopia o autocopiativo)</i>	<i>\$2.500.000</i>	<i>O2120201003023215304</i>	<i>Cajas plegadizas y estuches de cartón</i>	<i>\$200.000</i>	<i>O2120201003023270101</i>	<i>Libretas y análogos</i>	<i>\$620.000</i>	<i>O2120201003053549953</i>	<i>Líquidos especiales para corrección y borrado de texto</i>	<i>\$100.000</i>	<i>O2120201003063699010</i>	<i>Tapas para agendas, carpetas o similares en vinilo</i>	<i>\$8.000.000</i>	<i>O2120201003083891204</i>	<i>Cintas para impresora</i>	<i>\$29.500.000</i>	<i>O2120201004024291305</i>	<i>Tijeras para artes y oficios</i>	<i>\$30.000</i>	<i>O2120201004044492103</i>	<i>Piezas cortantes para herramientas y maquinas de trabajar papel y cartón.</i>	<i>\$50.000</i>
<i>O2120201003023212801</i>	<i>Papel bond</i>	<i>\$8.000.000</i>																														
<i>O2120201003023214806</i>	<i>Papel químico (autocopia o autocopiativo)</i>	<i>\$2.500.000</i>																														
<i>O2120201003023215304</i>	<i>Cajas plegadizas y estuches de cartón</i>	<i>\$200.000</i>																														
<i>O2120201003023270101</i>	<i>Libretas y análogos</i>	<i>\$620.000</i>																														
<i>O2120201003053549953</i>	<i>Líquidos especiales para corrección y borrado de texto</i>	<i>\$100.000</i>																														
<i>O2120201003063699010</i>	<i>Tapas para agendas, carpetas o similares en vinilo</i>	<i>\$8.000.000</i>																														
<i>O2120201003083891204</i>	<i>Cintas para impresora</i>	<i>\$29.500.000</i>																														
<i>O2120201004024291305</i>	<i>Tijeras para artes y oficios</i>	<i>\$30.000</i>																														
<i>O2120201004044492103</i>	<i>Piezas cortantes para herramientas y maquinas de trabajar papel y cartón.</i>	<i>\$50.000</i>																														



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA



Radicado: **20261150263553**

Fecha: **31-08-2026**

CÓDIGO: GCON-FM-034

VERSIÓN: 13

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DEL 2026

de la necesidad que la Entidad debe satisfacer, se debe adjudicar el proceso indicando con precisión el valor unitario del ítem ofertado. Adicionalmente, se debe indicar que el valor del contrato a suscribir será igual al Presupuesto Oficial establecido por la Entidad y que el valor final del contrato será el resultante de la operación matemática de multiplicar el valor unitario ofertado por la cantidad efectivamente entregada durante la ejecución.

PARA PROPONENTES NO RESPONSABLES DE IVA: Los proponentes que no sean responsables de IVA presentarán su oferta, teniendo en cuenta los valores del VALOR FINAL DE LA OFERTA SIN IVA. Este proponente debe diligenciar la propuesta en la plataforma del SECOP II sin la inclusión del IVA.

PARA PROPONENTES RESPONSABLES DE IVA: Los proponentes que sean responsables de IVA presentarán su oferta, teniendo en cuenta los valores del VALOR FINAL DE LA OFERTA CON IVA. El Proponente debe realizar la propuesta en la plataforma del SECOP II incluyendo el IVA.

NOTA 2: El precio de cada oferta, incluirá todos los impuestos a que esté obligado el proponente de conformidad a su régimen tributario. La UAERMV evaluará la propuesta con el menor precio, entendiendo que en caso de los responsables de IVA este impuesto hace parte del precio ofertado.

NOTA 3: El valor debe pactarse en números enteros. En caso de que la oferta económica adjudicataria contenga o genere precios con decimales, deberán ser ajustados al peso, de acuerdo con la regla establecida para el efecto en el Manual de Contratación de la Entidad, esto es: la aproximación al peso más cercano por exceso o por defecto, hasta 0,49 hacia abajo y de 0,50 hacia arriba.

Nota 4: Los proponentes deberán diligenciar el formato propuesta económica y adjuntarlo en la plataforma SECOP II.

Nota 5. La aceptación de la oferta se realizará por el valor del presupuesto oficial.

4.6. Forma y Requisitos de pago

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV pagará al CONTRATISTA el valor del contrato por medio de pagos mensuales de acuerdo a la cantidad de bienes suministrados a la entidad, una vez se cuente con el visto bueno del supervisor de la Entidad, junto con la presentación de la factura o documento equivalente y los comprobantes de pago de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social legalmente establecidos, para el pago e inclusión del PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja). Los precios estipulados para el presente proceso no están sujetos a ningún tipo de ajuste.

1. Acta de recibo parcial por suministros recibidos a satisfacción (GCONFM-008); acta de Recibo Final (formato GCON.FM-045).
2. Certificación por medio de la cual acredite que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, concordante con lo señalado por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, el Decreto 1703 de 2002 y la Ley 100 de 1993.
3. Factura o documento equivalente en original.
4. Registro Único Tributario (RUT)
5. Registro de Identificación Tributaria (RIT).
6. Formato de control financiero GEFI-FM-0146
7. Los documentos relacionados en las obligaciones del contratista.
8. Comprobante de Ingreso de los bienes al Almacén de la UAERMV.
9. Informe de supervisión que evidencie el cumplimiento del objeto del contrato

El contratista deberá radicar la factura a través del correo electrónico ventanillaelectronica@umv.gov.co o en la sede administrativa de la UAERMV (Calle 26 No. 69-76 Edificio Elemento Torre Aire, Piso 3) o en el lugar donde se disponga para tal fin, en caso de cambio de domicilio.

Los impuestos de ley, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distritales legales, costos directos e indirectos, serán descontados en cada pago o abono en cuenta que la Entidad le haga al Contratista, durante la ejecución del contrato.

Al momento de tramitarse el pago correspondiente, la entidad liquidará y descontará los impuestos y tasas, tales como rete ICA, estampilla Universidad Distrital, estampilla Pro-Adulto Mayor, estampilla Pro Cultura, y todos aquellos a los que haya lugar.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA



Radicado: **20261150263553**

Fecha: **31-08-2026**

CÓDIGO: GCON-FM-034

VERSIÓN: 13

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DEL 2026

El valor de las estampillas corresponde a:

RUBRO	PORCENTAJE
UNIVERSIDAD DISTRITAL	1.1%
PROADULTO MAYOR	2%
PROCULTURA	0.5%
TOTAL	3.6%

La presentación de los documentos y facturas debe ser oportuna y coordinada con el supervisor del contrato, para efecto de que los valores de estas queden incluidos dentro de las fechas programadas del Plan Anual de Caja (PAC) para cada mes y pueda ser girado el dinero. En todo caso, cada pago estará sujeto a la programación del PAC.

La UAERMV solo adquiere obligaciones con el contratista y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros.

Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan con los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del Contratista y no tendrán por ello derecho al reconocimiento de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Adicional a lo aquí señalado se deberá tener en cuenta lo estipulado en el Manual de Contratación de la UAERMV que se encuentre vigente al momento de la realización del presente proceso

Nota 1: Los impuestos y retenciones que surjan del presente contrato corren por cuenta del CONTRATISTA, para cuyos efectos la UAERMV hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la ley. La UAERMV solo adquiere obligaciones con el contratista en el presente proceso y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros, salvo cesión de derechos económicos expresamente autoriza por la UAERMV.

4.7. Vigilancia y Supervisión

La supervisión del contrato estará a cargo de la Gerencia Administrativa y Financiera o la persona que directamente sea delegada por el Ordenador del Gasto, quien deberá cumplir con las obligaciones descritas en la Ley y en el Manual de Interventoría y Supervisión vigente de la UAERMV.

4.8. Gerente del proyecto

El Gerente del proyecto es **Angelica María Acuña Porras**, Secretaria General de la UAERMV, quien será el encargado del seguimiento hasta la designación de supervisor del que se genere a partir del presente estudio previo.

4.9. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

4.9.1. Obligaciones del Contratista

A. Generales:

- Desarrollar el objeto del contrato conforme a las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en la invitación pública, Formulación de estudios del sector, estudios previos y demás documentos que lo constituyen.
- Cumplir durante la ejecución del contrato con los compromisos asumidos en especial en los factores técnicos de calidad establecidos durante el proceso de selección.
- Cumplir con lo dispuesto en el Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA- de la UAERMV, observando las normas sobre protección y conservación del medio ambiente, el uso eficiente de los recursos, la adecuada segregación de residuos, la participación en actividades de sensibilización ambiental y demás disposiciones aplicables.
- Informar oportunamente a la **UAERMV** cualquier reclamación, ya sea directa o indirecta que pueda afectar el objeto del Contrato o las obligaciones derivadas del mismo.
- Informar a la **UAERMV** cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier otra índole que pueda influir en la ejecución del Contrato.
- Custodiar y, al finalizar el contrato, devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, inventarios y materiales proporcionados para la ejecución del objeto del contrato (si aplica).
- Estar al día en el pago de sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales.
- En caso de que exista información sujeta a reserva legal, las partes deberán mantener la confidencialidad de dicha información y se debe comunicar a la otra parte sobre su carácter de confidencial.
- Presentar informe al Supervisor(a) o Interventor del contrato, sobre el cumplimiento de las obligaciones, para efectos de pago (si



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

CÓDIGO: GCON-FM-034

VERSIÓN: 13

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DEL 2026

Radicado: **20261150263553**
Fecha: **31-08-2026**

aplica).

10. Cumplir con el objeto del contrato con total autonomía y bajo su propia responsabilidad, sin que exista vínculo de subordinación ni laboral entre el **CONTRATISTA** y la **UAERMV**.
11. Responder por sus acciones u omisiones derivadas de la celebración y ejecución del contrato, conforme a lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
12. Acatar las instrucciones impartidas por la UAERMV durante la ejecución del contrato para garantizar su correcta realización.
13. Presentar oportunamente todos los documentos exigidos por el Supervisor.
14. No ceder a peticiones o amenazas de personas que actúan fuera de la ley, que intenten obligarlo a realizar u omitir actos ilegales. Ante tales situaciones, el contratista deberá informar a la **UAERMV** y a las autoridades competentes para que tomen las medidas necesarias.
15. Presentar ante el interventor o supervisor del contrato el certificado de Autoevaluación de estándares mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG – SST) del año inmediatamente anterior según normatividad legal vigente
16. **Manifestación semestral de cumplimiento.** El contratista deberá presentar al supervisor o interventor del contrato (según aplique), al finalizar cada semestre, una manifestación bajo juramento suscrita por el Representante Legal, Revisor Fiscal o Contador Público (según corresponda), en la que se acredite la vinculación de mujeres en los porcentajes exigidos. Para los contratos y/o convenios cuyo plazo de ejecución sea inferior a seis (6) meses, la manifestación deberá entregarse antes de la terminación del plazo contractual. Esta obligación se entiende sin perjuicio de otros mecanismos de verificación que pueda establecer la supervisión o interventoría del contrato.
17. Cumplir con todas las demás obligaciones necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato, derivadas de su naturaleza y de los estudios previos.

B. Específicas:

1. Entregar los bienes en perfecto estado de funcionamiento y con calidad, de manera que sirvan para el uso eficiente para el cual están destinados, los cuales deben ser de primera calidad de acuerdo con las especificaciones contenidas en los estudios previos y demás documentos que hacen parte del presente contrato.
2. Cumplir con las condiciones técnicas establecidas en el anexo **"Formulación de estudios del sector"**.
3. Realizar las entregas de los elementos de acuerdo con los pedidos efectuados por el supervisor del contrato mediante correo electrónico, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de cada solicitud.
4. Acatar el procedimiento de ingreso a almacén según lo establezca la entidad, de los productos y/o servicios contratados.
5. Sostener los precios señalados en la oferta durante el término de ejecución del contrato y dar cumplimiento al alcance del objeto.
6. Asumir los costos de transporte de insumos hasta el lugar de ejecución del contrato de acuerdo a las instrucciones del supervisor del contrato o el apoyo a la supervisión.
7. Reemplazar sin costo para la Entidad los bienes objeto del contrato que no cumplan con las especificaciones necesarias o por daño de fábrica o por no contar con la calidad adecuada se deterioren.
8. Presentar las facturas y los demás documentos requeridos, al supervisor del contrato, para verificar la ejecución del contrato y proceder al trámite de legalización y pago.
9. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito, una explicación que fundamente este hecho.
10. Cumplir oportunamente con todos los ofrecimientos que contemple su propuesta, la cual hace parte integral del presente contrato.

11. RESPECTO DE LOS TONERS :

- El contratista debe realizar suministro de los tóner y cintas de impresora de acuerdo a las especificaciones técnicas señaladas.
 - La calidad de los tóner y cintas de impresora debe ser óptima, que garantice la impresión legible sin manchas, rayas u otros.
 - Garantizar la calidad del de los tóneres y cintas
 - Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato relacionados con el suministro, cambio o reposición de los tóneres y cintas para impresora.
 - Los tóneres y cintas para impresora deberán ser originales. No se aceptarán productos recargados, remanufacturados ni compatibles.
 - Certificado de garantía y originalidad de los toners, que se puedan verificar con códigos qr, numero de serie y sello de garantía.
12. Dar cumplimiento a las normas ambientales, Ficha Verde y Guía de compras públicas sostenibles con el ambiente de Agencia Nacional de Contratación Publica Colombia Compre Eficiente.
 13. Las demás obligaciones que se deriven del presente proceso de selección y de la naturaleza del contrato

4.9.2. Obligaciones de la UAERMV

1. Exigir al **CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado a través del Supervisor que sea designado para el efecto.
2. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del **CONTRATISTA**.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA



Radicado: **20261150263553**

Fecha: **31-08-2026**

CÓDIGO: GCON-FM-034

VERSIÓN: 13

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DEL 2026

3. Realizar los pagos correspondientes, una vez se cumplan los requisitos establecidos para tal fin.
4. Suministrar al contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo del objeto contractual.
5. Ejercer una actividad de vigilancia y control sobre el Contrato, de manera directa o indirecta.
6. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados del contrato y la respectiva sanción para quien los vulnere.
7. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y las garantías a que hubiere lugar.
8. Actualizar o revisar los precios o adoptar las medidas necesarias cuando ocurra fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.
9. Brindar al contratista el acceso a las sedes de la Entidad o sitios donde se requiera para que ejecute correctamente el objeto contratado.
10. Las demás que se deriven del objeto contractual.

5. ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA CONTRATACIÓN

5.1. Especificaciones del objeto a contratar

Dentro del Anexo **GCON_FM_022_V6_Formulacion_de_estudios_del_sector** - Requerimientos y Especificaciones Mínimas, se presenta la descripción técnica del bien a suministrar, las características del mismo y demás condiciones inherentes al presente proceso. Este anexo hace parte integral y esencial del presente estudio previo, por lo que debe realizarse la consulta o remitirse a dicho documento para efectos de encontrar las especificaciones técnicas.

Durante la ejecución del contrato podrá surgir, por necesidades del servicio, actualización de la normatividad vigente o requerimientos propios de la Entidad, la necesidad de adquirir bienes que guarden afinidad con el objeto contractual y que no hayan sido previstos en el listado inicial.

Teniendo en cuenta estas nuevas necesidades y con el fin de determinar el valor de dichos ítems, la Entidad solicitará una (1) cotización al contratista seleccionado y obtendrá adicionalmente dos (2) cotizaciones del mercado. El valor promedio de estas tres (3) cotizaciones corresponderá al valor máximo que reconocerá la Entidad por el bien requerido.

No obstante, si la cotización presentada por el contratista resulta ser la de menor valor, esta será tomada como precio del nuevo ítem.

La inclusión de estos bienes y la definición de su valor deberán formalizarse mediante la correspondiente modificación contractual, previa justificación de la necesidad y siempre que dichos bienes mantengan relación y afinidad con el objeto del contrato, sin que ello implique una modificación de su naturaleza.

En todo caso, para tal efecto, se usará el procedimiento descrito en el Manual de Contratación de ítem no previsto de la entidad.

Cabe señalar que la presente contratación se realiza teniendo en cuenta la necesidad de los bienes que llegue a requerir la entidad durante la ejecución del contrato, en razón a que el consumo de los mismos depende de las actividades que se realicen en el desarrollo de las funciones administrativas a cargo de la entidad. Así pues, se establece que el proveedor deberá ofertar los bienes por valor unitario y la entidad solicitará al proveedor cuantas cantidades requiera por cada ítem, generando un suministro constante el cual será solicitado por la supervisión o apoyo a la supervisión de acuerdo a la necesidad de los bienes que se requieran hasta agotar el presupuesto oficial.

Nota : Las cantidades podrán variar durante la ejecución del contrato de acuerdo con la necesidad de la entidad sin sobrepasar el presupuesto oficial asignado (monto agotable), esta figura se establece en el manual de contratación de la UAERMV en su numeral 3.11 – Lineamientos para que en todo proceso el valor contratado sea el ofertado en la propuesta seleccionada. “En los eventos en que se requieran ítems cuyas cantidades no se pueden determinar con exactitud, dadas las condiciones propias de la necesidad que la Entidad debe satisfacer, se debe adjudicar el proceso indicando con precisión el valor unitario del ítem ofertado. Adicionalmente, se debe indicar que el valor del contrato a suscribir será igual al Presupuesto Oficial establecido por la Entidad y que el valor final del contrato será el resultante de la operación matemática de multiplicar el valor unitario ofertado por la cantidad efectivamente entregada durante la ejecución.

Nota 2: La cotización deberá presentarse sobre la presentación comercial indicada para cada ítem. En aquellos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA



Radicado: **20261150263553**

Fecha: **31-08-2026**

CÓDIGO: GCON-FM-034

VERSIÓN: 13

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DEL 2026

casos en que el contenido por empaque corresponda a docenas, paquetes, cajas o cualquier otra presentación múltiple, el valor ofertado deberá corresponder a una (1) presentación comercial completa y no a una unidad individual. El contenido por empaque tiene un carácter exclusivamente informativo.

Se aclara que la información consignada en la columna la presentación comercial corresponde a la Contenido por empaque en la que deberá ser suministrado cada ítem. En consecuencia, cuando la Entidad requiera una (1) unidad de cualquiera de los elementos relacionados en la tabla, se entenderá que dicha unidad corresponde a la presentación allí establecida, incluyendo la cantidad, contenido o empaque especificado para el respectivo ítem.

RESPECTO DE LOS TONERS :

- El contratista debe realizar suministro de los tóner y cintas de impresora de acuerdo a las especificaciones técnicas señaladas.
- La calidad de los tóner y cintas de impresora debe ser óptima, que garantice la impresión legible sin manchas, rayas u otros.
- Garantizar la calidad del de los tóneres y cintas
- Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato relacionados con el suministro, cambio o reposición de los tóneres y cintas para impresora.
- Los tóneres y cintas para impresora deberán ser **originales**. No se aceptarán productos recargados, remanufacturados ni compatibles.
- Certificado de garantía y originalidad de los toners, que se puedan verificar con códigos qr, numero de serie y sello de garantía.

La presente contratación se fundamenta en el siguiente marco normativo

En materia de contratación estatal se debe aplicar durante la planeación y ejecución del contrato lo establecido en las normas que a continuación se destacan.

- Constitución política de Colombia
- Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
- Ley 1150 de 2007, "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos."
- Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."
- Ley 1882 de 2018, "Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones."
- Ley 2069 de 2020, "Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia."
- Ley 2195 de 2022, "Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"
- Decreto 019 de 2012, "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública".
- Decreto Distrital 189 de 2020, "Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 399 de 2021, "Por el cual se modifican y adicionan disposiciones del Decreto 1082 de 2015".
- Decreto 1860 de 2021 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 Y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones"
- Decreto 0142 de 2023 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional para promover el acceso al sistema de Compras Públicas de las Mipymes, las Cooperativas y demás entidades de la economía solidaria,

5.2. Normativa aplicable, Autorizaciones, permisos y/o licencias requeridas para su ejecución



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA



Radicado: **20261150263553**

Fecha: **31-08-2026**

CÓDIGO: GCON-FM-034

VERSIÓN: 13

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DEL 2026

- se incorporan criterios sociales y ambientales en los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales, se incluye el Título de emprendimiento comunal y se dictan otras disposiciones"
- Decreto 310 de 2021 "Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7 y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"
 - Decreto Distrital 062 de 2024 "Por el cual se ordena implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de la administración distrital"
 - Contratación Pública Colombia Compra Eficiente y con base en la nueva regulación establecida en el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentada por el Decreto 1860 de 2021, no hay concurrencia entre las modalidades de la selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y de Mínima Cuantía y, por tanto, cuando el valor del objeto que se pretende contratar no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, se debe adelantar el procedimiento de contratación con base en la modalidad de selección de mínima cuantía, pues en este caso no debe tenerse en cuenta el objeto sino solo el valor del contrato.
 - DECRETO 645 DE 2025 "Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Hacienda"
 - Guía de compras públicas socialmente responsables, versión G-CPSS-02, emitida por Colombia Compra Eficiente.
 - Adicionalmente, se debe tener en cuenta lo estipulado en el Manual de Contratación de la UAERMV.
 - Las demás normas que deroguen y/o sustituyan a las descritas al momento de la firma del acta de inicio.

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.16 DEL DECRETO 1082 DE 2015, ADICIONADO POR EL DECRETO 1860 DE 2021.

"Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de **población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional**".

En atención a lo dispuesto en la Ley 2069 de 2020 y en el Decreto 1860 de 2021, y una vez realizado el análisis de procedencia para la aplicación de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad concluye que **NO** considera viable incluir la población vulnerable teniendo en cuenta que para el desarrollo del objeto de la futura contratación (SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA Y PAPELERÍA PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL), por la naturaleza, objeto y obligaciones contempladas en el presente estudio.

DECRETO 380 DE 2015

La UAERMV, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el numeral 2.2. del artículo 13 del Decreto 380 de 2015 relacionado con la "Democratización de las oportunidades económicas en la contratación del Distrito Capital para **población vulnerable** formada por entidades distritales" determinó que **NO** es viable la posibilidad de que el futuro contratista vincule o contrate personas vulnerables, marginadas o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, con edad para trabajar, beneficiarias de procesos de formación para el trabajo adelantado por la entidad y organismos del Distrito Capital.

Lo anterior, teniendo en cuenta que el objeto del presente proceso corresponde al suministro de elementos de oficina, papelería y consumibles de impresión, actividad propia del sector comercio que no requiere la vinculación o incremento de personal para la ejecución del contrato.

DECRETO 310 DE 2021: En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 310 de 2021, se realizó la verificación de los Acuerdos Marco de Precios (AMP) vigentes, así como de los instrumentos de agregación de demanda disponibles. Como resultado de la consulta efectuada en la plataforma de la Colombia Compra Eficiente, se constató que **NO** existen Acuerdos Marco de Precios vigentes aplicables al objeto del presente proceso contractual.

Conforme al Decreto 1082 de 2015 - por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional", Ley 80 de 1993 - Principios de planeación, responsabilidad y transparencia, Ley 1150 de 2007 - Características de la modalidad de mínima cuantía. Ley 1450 de 2011.

Requerimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA



Radicado: **20261150263553**

Fecha: **31-08-2026**

CÓDIGO: GCON-FM-034

VERSIÓN: 13

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DEL 2026

El contratista deberá dar cumplimiento en todas las etapas del contrato de lo contenido en el Decreto 1072 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo) y la Resolución 0312 de 2019 (Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST), o aquellas normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan durante la ejecución del contrato.

El contratista deberá garantizar la entrega a la firma del acta de inicio del contrato, y/o ante modificaciones del plazo contractual la siguiente documentación:

1. *Certificación de avance estándares mínimos SG-SST (Resolución 0312 del 13 de febrero del 2019 del Ministerio del Trabajo) emitida por parte de la ARL a la que se encuentre afiliada la empresa contratista, así como de las empresas que subcontraten para la consecución del contrato, la vigencia del documento será el año inmediatamente anterior al año a la suscripción del acta de inicio del contrato.*
2. *Radicado de la evaluación de estándares mínimos SG-SST (Resolución 0312 de 2019) ante el Ministerio de Trabajo.*

Nota: Es importante tener en cuenta que el ítem 2 corresponde a la autoevaluación de estándares mínimos de las personas jurídicas, la cual debe ser registrada ante el Ministerio del Trabajo; mientras que el ítem 1 (Evaluación de Estándares del SG-SST) se refiere exclusivamente a la certificación realizada por la Administradora de Riesgos Laborales, en relación con el acompañamiento en dicha autoevaluación, conforme a lo dispuesto en el Decreto Único Reglamentario No. 1072 de 2015 y la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019 del Ministerio del Trabajo"

Requisitos de Seguridad Vial

El contratista deberá cumplir las normas de seguridad vial de la UAERMV, según aplique, durante la entrega de los elementos en las instalaciones de la entidad.

Durante la presentación de las propuestas:

El proponente deberá allegar, junto con su propuesta, los siguientes documentos:

1. **GCON_FM_022_V6_Formulacion_de_estudios_del_sector** debidamente diligenciado y suscrito por el Representante Legal, en señal de aceptación de las condiciones y requerimientos técnicos establecidos por la Entidad.
2. Certificado de garantía y originalidad de los toners, que se puedan verificar con códigos qr, numero de serie y sello de garantía.

Previo a la suscripción del acta de inicio.

1. Garantizar el uso de materias primas no contaminantes con el medio ambiente durante la elaboración de los elementos; lo anterior mediante certificado firmado por representante legal.
2. Suministrar la ficha técnica de cada tóner, donde se indiquen cuáles son los compuestos y verificar como están catalogados respecto a sus efectos sobre las personas y el ambiente.
3. Incorporar programa de posconsumo para los empaques o envases utilizados (según normatividad vigente); entregar soporte de lo anterior con acta de inicio.
4. Remitir ficha técnica de los insumos de oficina suministrados.
5. Entregar garantía de los productos

Antes de la entrega del bien, obra o servicio:

La solicitud será socializada entre la supervisión del contrato o quien este designe y el contratista, por los medios dispuestos o previamente acordados (preferiblemente el medio más expedito, con el fin de garantizar el cumplimiento de los tiempos establecidos), los cuales pueden ser oficios o correos electrónicos donde se especifique, la cantidad, la fecha y sitio de entrega. Estas solicitudes se realizarán depende de la demanda de

5.3 Fichas técnicas con cláusulas ambientales o Fichas Verdes



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA



Radicado: **20261150263553**

Fecha: **31-08-2026**

CÓDIGO: GCON-FM-034

VERSIÓN: 13

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DEL 2026

las intervenciones de la Entidad y/o las veces que considere necesario la UAERMV..

DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El contratista deberá allegar las siguientes certificaciones

Requerimientos Ambientales

1. Los insumos de papelería tales como: resmas de papel, blocks de notas, cuadernos, carpetas de cartón, sobres de manila y demás elementos fabricados en papel, deben ser fabricados con papel reciclado, residuos agroindustriales, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles; se debe entregar la certificación correspondiente que soporte lo anterior.
 2. El corrector de los bolígrafos deberá ser de características ecológicas, no tóxico y de secado rápido, para no generar olores molestos en las instalaciones; se debe entregar la certificación correspondiente que soporte lo anterior.
 3. Se deberá preferir la compra de marcadores, resaltadores, esferos y demás elementos que puedan ser recargados varias veces; se debe entregar la certificación correspondiente que soporte lo anterior.
 4. Los bolígrafos deberán ser de plástico reciclado o plástico que se pueda reciclar; se debe entregar la certificación correspondiente que soporte lo anterior.
 5. Los lápices deben ser de madera que proviene de fuentes forestales sostenibles, o solicitar portaminas; se debe entregar la certificación correspondiente que soporte lo anterior.
 6. Garantizar la gestión posconsumo de los tóneres y/o cartuchos usados, entregando las certificaciones de tratamiento, aprovechamiento o disposición final.
 7. Garantizar la no utilización de Productos Plástico de un Solo Uso -PPSU, incluidos los productos con plásticos oxodegradables. Entregando los elementos adquiridos en empaques y/o embalajes de materiales reciclados o ecológicos; se debe entregar la certificación correspondiente que soporte lo anterior."
- **Acuerdo 540 del 2013.** "Por medio del cual se establece los lineamientos del programa distrital compras de compras verdes sostenibles y se dictan otras disposiciones. "Artículo 4, numeral 3. Las compras verdes promoverán por la adquisición de Productos amigables con el ambiente en todas las etapas: desde su producción, distribución, utilización, reutilización y disposición final.
 - **Acuerdo 808 de 2021,** "Por el cual se prohíben progresivamente los plásticos de un solo uso en las entidades del Distrito Capital". Compilado en el Decreto 646 de 2025 Por medio del cual se expide el Decreto Único Distrital del Sector Ambiente, artículo 166, Establecer medidas para la adquisición y consumo de elementos plásticos de un solo uso que permitan la reducción gradual y progresiva en las entidades del Distrito Capital.
 - **DESI-DI-003.** "Política de uso mínimo de papel agosto de 2025, UAERMV"
 - **Resolución 03179 de 2023,** "Por la cual se adopta la guía técnica para la formulación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), y se dictan lineamientos para su concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento, y otras disposiciones". Programa consumo Responsable.
 - **Ley 2232 del 2022.** " Por el cual se establecen medidas tendientes a la reducción gradual de la producción y consumo de ciertos productos plásticos de un solo uso y se dictan otras disposiciones. Artículo 4°. Prohibición y sustitución gradual de los plásticos de un solo uso. Se prohíbe la introducción en el mercado, comercialización y distribución, en el territorio nacional de los productos listados en el artículo 5°, en los plazos del artículo 6°, que estén fabricados, total o parcialmente, con plásticos de un solo uso, incluidos los producidos con plástico oxodegradable.

Nota : Dar cumplimiento a lo señalado en el Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA-, Interno de la UAERMV, observando las normas sobre protección y conservación del medio ambiente, uso eficiente de los recursos adecuada segregación de los residuos, participación activa en las actividades de sensibilización para el cuidado y la protección del medio ambiente y demás disposiciones que regulen la materia"; Por lo anterior, el contratista debe participar en la socialización virtual de la cláusula Ambiental, organizada por el grupo PIGA. El supervisor del contrato es responsable de garantizar esta participación y cargar el respectivo soporte al sistema ORFEO, en el



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA



Radicado: **20261150263553**
Fecha: **31-08-2026**

CÓDIGO: GCON-FM-034

VERSIÓN: 13

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DEL 2026

expediente asociado al contrato.

Requerimientos Técnicos

- Suministrar los bienes en perfecto estado, nuevos, sin uso, libres de defectos de fabricación y conforme a las especificaciones técnicas exigidas por la Entidad.
- Realizar las entregas de acuerdo con los requerimientos efectuados por el supervisor del contrato, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud realizada mediante correo electrónico.
- Asumir los costos de transporte, cargue, descargue y demás gastos necesarios para la entrega de los bienes en el lugar indicado por la Entidad.
- Acatar el procedimiento de ingreso a almacén establecido por la Entidad.
- Mantener durante toda la ejecución del contrato los precios ofertados.
- Reemplazar, sin costo para la Entidad, cualquier elemento que presente defectos de fabricación, deterioro prematuro o incumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.
- Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito, una explicación que fundamente este hecho.
- Respecto de los tóneres, cartuchos y cintas para impresora, el contratista deberá suministrar productos que cumplan con las especificaciones técnicas establecidas por la Entidad, sean compatibles con los equipos indicados en la ficha técnica y garanticen impresiones nítidas, legibles y libres de manchas, rayas o cualquier otro defecto de impresión. Así mismo, deberá responder por la calidad de los productos suministrados y reemplazar, sin costo para la Entidad, aquellos que presenten fallas, defectos o incompatibilidades.
- Mantener durante la ejecución del contrato el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente y con la autoevaluación presentada en la oferta.
- Dar cumplimiento a las normas ambientales, Ficha Verde y Guía de compras públicas sostenibles con el ambiente de Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compre Eficiente
- Las demás obligaciones que se deriven del presente proceso de selección y de la naturaleza del contrato.

RESPECTO DE LOS TONERS :

- El contratista debe realizar suministro de los tóner y cintas de impresora de acuerdo a las especificaciones técnicas señaladas.
- La calidad de los tóner y cintas de impresora debe ser óptima, que garantice la impresión legible sin manchas, rayas u otros.
- Garantizar la calidad del de los tóneres y cintas
- Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato relacionados con el suministro, cambio o reposición de los tóneres y cintas para impresora.
- Los tóneres y cintas para impresora deberán ser originales. No se aceptarán productos recargados, remanufacturados ni compatibles.
- Certificado de garantía y originalidad de los toners, que se puedan verificar con códigos qr, número de serie y sello de garantía.

Después de la entrega del bien, obra o servicio:

- Presentar al supervisor del contrato la factura y demás documentos requeridos para verificar la correcta ejecución contractual y adelantar el trámite de pago correspondiente.
- Las cantidades son estimadas y estará sujeta a variaciones de acuerdo a las necesidades de la entidad, por tanto, el proveedor, no deberá sujetarse exclusivamente a las cantidades presentadas y que las mismas podrán ser en mayor o menor cantidad según necesidad de la UAERMV.

**5.4. Decreto 643 de
2025, artículo 29 .**

La UAERMV, en consideración a los lineamientos impartidos en el artículo 29 del Decreto 643 de 2025, ha definido para la presente contratación que **NO** es aplicable el artículo en mención, dadas las características del contrato a celebrar, en este caso, SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA Y PAPELERÍA PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA



Radicado: **20261150263553**

Fecha: **31-08-2026**

CÓDIGO: GCON-FM-034

VERSIÓN: 13

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DEL 2026

Nota: De acuerdo con la norma “Se encuentran exceptuados de la aplicación de las medidas afirmativas previstas en este decreto, los procesos adelantados por acuerdo marco de precios, bolsa de productos, tienda virtual del Estado y las tipologías contractuales para la adquisición de bienes y servicios que por su naturaleza no requieran de personal para la ejecución del contrato y/o convenio, entre ellos arrendamiento de bienes inmuebles, compraventa, adquisición de bienes a través de la bolsa de productos, subastas a través de martillo, **suministros**, enajenación de bienes, comodatos, prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión”

5.5. Decreto 287 de 2026, artículo 2.2.1.2.4.2.7.1. Compras públicas accesibles y artículo 2.2.1.2.4.2.7.3.

Incorporación de criterios habilitantes diferenciales en favor de los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad. (Si aplica). -En caso de que no aplique indicarlo así

La UAERMV, en consideración a los lineamientos impartidos en Decreto 287 de 2026, ha definido para la presente contratación que **NO** es aplicable el decreto en mención, dadas las características del contrato a celebrar, en este caso, SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA Y PAPELERÍA PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL.

De conformidad con el párrafo del artículo 2.2.1.2.4.2.7.3. del Decreto 287 de 2026 y las directrices de Colombia Compra Eficiente, se precisa que la incorporación de requisitos habilitantes diferenciales (tales como la flexibilización en el número o condiciones de contratos para acreditar experiencia) no es aplicable a la modalidad de selección de mínima cuantía. En consecuencia, todos los interesados participarán bajo el amparo de la experiencia mínima unificada exigida en la invitación.

6. REQUISITOS HABILITANTES Y FACTOR DE SELECCIÓN DE LA PROPUESTA

La **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL**, informa que dentro del proceso de estructuración se tuvieron en cuenta las guías y manuales definidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, para la definición de criterios que permitan garantizar la pluralidad de oferentes, dando cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 2.1.4.3.2.1. del decreto 1600 de 2024, por medio del cual “(...) se modifica el Capítulo 1 y 3 del Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República, en lo relacionado con las Subcomisiones Técnicas de la Comisión Nacional de Moralización y la Estrategia Nacional de Lucha Contra la Corrupción.

Así las cosas, se presentan a continuación los requisitos habilitantes y factor de selección de la propuesta:

Los proponentes deberán allegar los documentos establecidos como requisitos habilitantes junto con la propuesta, los cuales sólo serán verificados por la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL** al proponente que oferte el menor precio, si este no cumple con estos requisitos, procederá la verificación del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación de ningún oferente, se declarará desierto el proceso.

Podrán participar en este proceso personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, así como aquellas que conforman Consorcios o Uniones Temporales, consideradas legalmente capaces en las disposiciones legales colombianas que tengan la capacidad para ejecutar el contrato (aceptación de la oferta) que se derive de este proceso de contratación.

6.1. HABILITANTES JURÍDICOS

Carta de Presentación de la Propuesta:

Para acreditar el presente criterio habilitante el proponente deberá diligenciar el **ANEXO - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA** adjunto a la invitación pública, en el cual se indica la información que cada proponente debe manifestar en la misma y cumplir en caso de ser favorecido.

NOTA 1: Se solicita aportar copia del documento de identificación de quien suscribe la Carta de Presentación de la propuesta.

NOTA 2: La carta de presentación de la propuesta debe estar debidamente firmada por el proponente cuando se trate de una persona natural o por el representante legal cuando se trate de una persona jurídica, consorcio o unión temporal.

NOTA 3: ACTUACIÓN A TRAVÉS DE APODERADOS Los proponentes podrán presentar propuestas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar con la propuesta el acto de apoderamiento otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes en el trámite del presente proceso contractual y en la suscripción del contrato. El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar conjuntamente al proponente y a todos los integrantes del proponente plural.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA



Radicado: **20261150263553**

Fecha: **31-08-2026**

CÓDIGO: GCON-FM-034

VERSIÓN: 13

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DEL 2026

1. Capacidad Jurídica.

El oferente debe adjuntar los documentos señalados, de acuerdo con la naturaleza si es persona natural o jurídica o proponente extranjero, (si es proponente plural cada integrante presentará su información individualmente).

Personas jurídicas

Las personas jurídicas acreditarán su capacidad jurídica mediante el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la presentación de la propuesta, o por la entidad competente para expedir dicho certificado.

La Entidad verificará la capacidad jurídica de la persona jurídica revisando los siguientes aspectos:

- Que el objeto social contemple las actividades necesarias para cumplir con el objeto del contrato.
- La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, verificada en el certificado de existencia y representación legal.
- Las facultades del representante legal para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica al cumplimiento del contrato, conforme al certificado de existencia y representación legal.
- Que la vigencia de la persona jurídica no sea inferior al plazo del contrato, incluyendo, cuando corresponda, el término de su liquidación y el periodo adicional exigido para las garantías solicitadas.
- La inexistencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar con el Estado, lo cual se declara en la Carta de Presentación de la Propuesta. La UAERMV verificará que los proponentes no se encuentren incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad, revisando, entre otros, el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y el RUP.

Notas:

1. Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, deberán anexarse los certificados de la sucursal y de la casa principal que evidencien la actuación.
2. Cuando el representante legal tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la persona jurídica, deberá presentar autorización expresa del órgano social competente (Asamblea, Junta Directiva, etc.), en la que conste que está facultado para presentar la propuesta y suscribir el contrato hasta por el valor de la oferta. En el caso de consorcios o uniones temporales, este documento será exigible a cada integrante que tenga restricciones.

Consultas adicionales de la Entidad:

- Certificado de responsables Fiscales – Contraloría General de la República.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios – Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de Antecedentes Judiciales – Policía Nacional.
- Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) – Policía Nacional de Colombia.

Personas naturales

La Entidad verificará la capacidad jurídica de las personas naturales de la siguiente manera:

- La mayoría de edad, acreditada con cédula de ciudadanía para nacionales, y con cédula de extranjería o pasaporte para extranjeros.
- La inexistencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar con el Estado, declarada en la Carta de Presentación de la Propuesta.
- Si el oferente es comerciante, deberá presentar el certificado de inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores al cierre de la recepción de ofertas.

Consultas adicionales de la Entidad:

- Certificado de responsables Fiscales – Contraloría General de la República.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios – Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de Antecedentes Judiciales – Policía Nacional.
- Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) – Policía Nacional de Colombia.
- Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).

Nota sobre verificación de antecedentes y medidas correctivas:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

CÓDIGO: GCON-FM-034

VERSIÓN: 13

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DEL 2026

Radicado: **20261150263553**
Fecha: **31-08-2026**

La Entidad consultará en la página web de la Policía Nacional los antecedentes penales de la persona natural, del representante legal de la persona jurídica o de los integrantes del consorcio o unión temporal. En virtud de la Directiva 001 de 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital, también verificará en el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa – Policía Nacional que el proponente se encuentre al día en el pago de las multas impuestas. En caso contrario, se le requerirá para subsanar dentro del término legal, pudiendo acreditarse el cumplimiento mediante el registro actualizado o el recibo de pago correspondiente.

Proponentes extranjeros:

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste que el representante legal no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la persona jurídica, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social directo que lo faculta.

Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia deberán acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlas extrajudicialmente hasta la constitución de la sucursal en Colombia, en caso de resultar aceptada su propuesta, de conformidad con lo señalado en el título VIII del Libro II del Código de Comercio Colombiano.

Si se trata de sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia, de países que hagan parte de la “*Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros*”, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- El documento público relacionado con sociedades extranjeras en el cual se certifique la existencia de la sociedad y el ejercicio de su objeto social tendrá validez en Colombia con la sola Apostilla.
- Cuando el documento otorgado en el exterior deba ser autenticado, el interesado deberá velar porque la autoridad que autentica certifique sobre la existencia de la sociedad y sobre la extensión del objeto social, documento éste que se deberá apostillar.
- En el evento en el cual, en un Estado Parte de la Convención, la autoridad ante quien se autentican los documentos no tenga la facultad de certificar sobre la existencia de la sociedad y sobre el ejercicio del objeto social de la misma, el interesado podrá solicitar dichas certificaciones ante la autoridad competente del lugar. Para que surtan efectos en Colombia, estas certificaciones deberán a su vez ser apostilladas por la autoridad del Estado donde emana el documento. (Este requisito será exigible solo para el proponente que presente la oferta económica con el menor valor y para los efectos de la Aceptación de la Oferta).
- Si no existiera una autoridad local que pueda expedir las certificaciones de existencia de la sociedad y del ejercicio del objeto social de acuerdo con las leyes del respectivo país, el interesado podrá acudir ante el Cónsul Colombiano quien podrá certificar que tuvo a la vista las pruebas de la existencia de la sociedad y del ejercicio de su objeto conforme a las leyes del respectivo país. En este caso, como la Convención no se aplica a los documentos ejecutados directamente por agentes diplomáticos o consulares, deberá seguir el trámite ordinario de legalización, o sea que el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia abonará la firma del Cónsul.

2. Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal:

Información de interés general: recuerde que este proceso de selección se adelanta bajo las condiciones de la plataforma SECOP II, por tanto, en caso de presentar su propuesta bajo la figura de proponente plural (CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES) deberá realizar todos los trámites de su propuesta por medio de la plataforma mencionada. Para el efecto, se informa que existe una guía de Colombia Compra Eficiente que podrá encontrar en el siguiente enlace.

<https://www.colombiacompra.gov.co/node/23695>

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-06_guia_de_creacion_de_proponentes_plurales_en_el_secop_ii_29-05-2024.pdf

En todo caso, el proveedor debe verificar que la guía consultada corresponda a la última versión de los documentos guía publicados por Colombia Compra Eficiente.

Se entenderá por propuesta conjunta, una propuesta presentada en consorcio o unión temporal. En tal caso se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas y no las personas que lo conforman individualmente consideradas.

El Proponente deberá indicar en la carta de presentación y en el documento de conformación si su propuesta se formula a título de Consorcio o Unión Temporal, para lo cual deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

3. Indicar el tipo de asociación de que se trate: Consorcio o Unión Temporal.
4. Si se trata de Unión Temporal, sus miembros deberán señalar en la Propuesta la extensión (actividades y porcentaje) de su participación en la misma y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito de la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA



Radicado: **20261150263553**
Fecha: **31-08-2026**

CÓDIGO: GCON-FM-034

VERSIÓN: 13

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DEL 2026

Entidad.

5. Acreditar que la duración del consorcio o unión temporal debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación (si aplica) y un (1) año más, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.
6. La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, respecto de las personas que se asocien para la presentación de la propuesta, deberán acreditarse conforme se indica en los acápite respectivos de este documento.

7. Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y de seguridad social.

PARA PERSONA JURÍDICA:

Las personas jurídicas deberán presentar con su propuesta una certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando así lo exijan los requerimientos legales, o por el representante legal, que acredite el pago de sus obligaciones respecto a los aportes a sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Esta certificación deberá corresponder a los últimos seis (6) meses del calendario en los que, legalmente, sean exigibles los pagos mencionados.

En el evento en que la sociedad tenga menos de seis (6) meses de constitución, deberá acreditar los pagos mencionados a partir de la fecha de su constitución.

PARA PERSONA NATURAL:

Cuando el proponente sea una persona natural, deberá certificar el pago de sus aportes y el de sus empleados (si los tuviere) a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su oferta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes de los últimos seis (6) meses del calendario que legalmente sean exigibles en la citada fecha, (o sea, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos).

NOTA 1: En caso de que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar al pago de aportes parafiscales y seguridad social por personal debe, también bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia.

NOTA 2: En caso de Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, cada uno de sus integrantes debe cumplir con este requisito.

8. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN:

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción, para lo cual deben suscribir el compromiso anticorrupción

- **OTROS DOCUMENTOS:** Estos documentos no tienen carácter habilitante, pero se requieren para la legalización y/o ejecución del contrato (aceptación de la oferta) que se genere de este proceso de selección:

REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT) (Si el proceso de selección se adjudica a un Consorcio o Unión Temporal, el contratista deberá tramitar y obtener el número de identificación tributaria. Si se adjudica a una Promesa de Sociedad Futura, se deberá constituir la correspondiente sociedad y obtener el número de identificación tributaria).

REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA (RIT) Expedido por la Secretaría de Hacienda Distrital (es el mecanismo de identificación, ubicación y clasificación de los contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio, Avisos y Tableros. La inscripción en el RIT se debe efectuar entre los dos meses siguientes a la fecha de iniciación de operaciones).

CERTIFICACIÓN CUENTA BANCARIA – Certificación bancaria de la cuenta a nombre del proponente adjudicatario. (Si el proceso de selección se adjudica a un Consorcio o Unión Temporal, el contratista deberá constituir una cuenta bancaria a nombre del Consorcio o Unión Temporal)

6.2. HABILITANTES TÉCNICOS:

Con el objeto de verificar la idoneidad del futuro contratista en la ejecución del contrato, el oferente deberá aportar con su propuesta lo siguiente:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

CÓDIGO: GCON-FM-034

VERSIÓN: 13

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DEL 2026


Radicado: **20261150263553**
Fecha: **31-08-2026**

REQUISITO 1 – CONDICIONES TÉCNICAS

El oferente deberá diligenciar el Anexo GCON_FM_022_V6_Formulacion_de_estudios_del_sector, la cual deberá estar suscrita y firmada por el representante legal comprometiéndose a cumplir el objeto contractual enmarcado en las especificaciones técnicas y aportar como soporte el certificado de garantía y originalidad de los toners, que se puedan verificar con códigos qr, número de serie y sello de garantía.

El proponente deberá cumplir con la totalidad de las condiciones y requisitos técnicos establecidos en el presente estudio previo y en el anexo GCON_FM_022_V6_Formulacion_de_estudios_del_sector. En la etapa de verificación, la UAERMV evaluará el cumplimiento de dichos requisitos para determinar la habilitación técnica de la oferta. Con la suscripción del anexo el proponente declara conocer y aceptar las condiciones técnicas exigidas por la Entidad.

REQUISITO 2- EXPERIENCIA MÍNIMA

VERIFICACIÓN EXPERIENCIA PROPONENTE:

Con el objeto de verificar la idoneidad del futuro contratista en la ejecución del contrato, el oferente deberá presentar con su propuesta la siguiente acreditación de la experiencia:

Para verificar la experiencia que se pretende acreditar se deberá diligenciar el formato GCON FM-097 – Experiencia.

El Proponente solo puede acreditar la experiencia que ha obtenido y no la experiencia de su matriz, subsidiarias o integrantes el mismo grupo empresarial. No obstante, si de acuerdo con el estudio de sector es necesario que el Proponente pruebe la experiencia de su matriz, como en los casos de contratos de franquicia.

EXPERIENCIA NO MIPYMES

El proponente deberá acreditar, la ejecución de hasta un máximo de DOS (02) contratos debidamente terminados, cuyo objeto sea igual o similar al de la presente contratación. La sumatoria de los valores de dichos contratos deberá ser igual o superior al 100% del presupuesto oficial estimado para esta. Los contratos deberán haber sido celebrados y ejecutados con anterioridad al cierre del presente proceso de selección. Para efectos de verificación, el proponente deberá diligenciar y allegar el Formato GCON-FM-097 – Experiencia

No obstante, en cumplimiento del Artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto No. 1082 del 2015 adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 del 2021 el cual señala: "Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas. De acuerdo con el numeral 1 del artículo 12 de la Ley 590 de 2000, según los resultados del análisis del sector, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipyme domiciliadas en Colombia".

EXPERIENCIA MIPYMES:

El proponente deberá acreditar, la ejecución de hasta un máximo de TRES (03) contratos debidamente terminados, cuyo objeto sea igual o similar al de la presente contratación. La sumatoria de los valores de dichos contratos deberá ser igual o superior al 100% del presupuesto oficial estimado para esta. Los contratos deberán haber sido celebrados y ejecutados con anterioridad al cierre del presente proceso de selección. Para efectos de verificación, el proponente deberá diligenciar y allegar el Formato GCON-FM-097 – Experiencia

NOTAS COMUNES APLICABLES A LA VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA:

Los documentos que soporten con los que se pretendan acreditar la experiencia, deben contener la siguiente información:

- Objeto del contrato (Igual o similar al objeto de la presente convocatoria)
- Plazo
- No. del Contrato
- Contratante
- Datos para la verificación de la información, teléfono y dirección.
- Nombre del contratista. (Si se ejecutó en unión temporal o consorcio identificar los integrantes y su porcentaje de participación).



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA



Radicado: **20261150263553**

Fecha: **31-08-2026**

CÓDIGO: GCON-FM-034

VERSIÓN: 13

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DEL 2026

- g) Fecha de iniciación
- h) Fecha de terminación.
- i) Valor final del contrato.
- j) Actividades desarrolladas en el contrato que correspondan a las solicitadas

Con relación a las certificaciones y contratos en estas relacionados, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Las certificaciones de contratos que se encuentren en ejecución en el momento de presentar la propuesta, no se tendrán en cuenta.
- b) El proponente no podrá certificar su propia experiencia.
- c) Las auto certificaciones no servirán para acreditar la experiencia requerida, ya que con éstas no se puede constatar la ejecución de contratos que deben certificar los terceros que recibieron la obra, bien o servicio. Para la aplicación de esta regla, se entiende por auto certificaciones aquellas expedidas por el mismo Proponente, sus representantes o los integrantes del Proponente Plural o del mismo grupo empresarial para demostrar su propia experiencia.
- d) La UAERMV se reserva el derecho de verificar durante la etapa de calificación de propuestas y hasta la etapa de adjudicación la información suministrada y solicitar los soportes que considere convenientes tales como certificaciones, copias de los contratos referenciados, actas de liquidación, etc. Así mismo, se reserva el derecho de solicitar aclaración de la información suministrada por el proponente cuando lo considere pertinente.
- e) Deben haber terminado antes de la fecha de cierre del Proceso de Contratación
- f) No debe haberse impuesto alguna multa, cláusula penal, caducidad o haberse declarado algún siniestro, so pena de que dichos contratos no se tengan en cuenta para acreditar la experiencia. Esta regla no se aplicará en caso de que solo se haya declarado el siniestro de la póliza de responsabilidad civil extracontractual.
- g) Para los contratos que sean aportados por personas jurídicas que no cuentan con más de tres (3) años de constituidas, que pretendan acreditar la experiencia de sus socios, accionistas o constituyentes, de conformidad con la posibilidad establecida en el numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, deben adjuntar un documento suscrito por el representante legal y el revisor fiscal o contador público (según corresponda) donde se indique la conformación de la persona jurídica. La Entidad tendrá en cuenta la experiencia de los accionistas, socios o constituyentes de las sociedades con menos de tres (3) años de constituidas. Pasado este tiempo, la sociedad conservará esta experiencia. De acuerdo con el inciso anterior, en los casos en que se presente un Proponente Plural conformado por una persona jurídica, en conjunto con sus socios, accionistas o constituyentes y se alleguen contratos en los que estos le hayan transferido experiencia a aquella, solo podrán ser acreditados como experiencia en el Proceso de Contratación por uno de los integrantes, de manera tal que el Proponente Plural solo podrá avalársele una misma experiencia una sola vez.

Nota 1: En caso de que la certificación no contenga la totalidad de la información solicitada, se podrá anexar como complemento copia del acta de terminación o de liquidación del contrato. Si aun no será tenida en cuenta para aportando estos documentos no se obtiene la información requerida, no será tenida en cuenta para el cumplimiento de este requisito.

Nota 2: Si alguna certificación incluye varias adiciones a un contrato principal se contará como una sola certificación.

Nota 3: Si las certificaciones incluyen varios contratos principales suscritos con la misma entidad, cada contrato constituirá una certificación.

Nota 4: Se solicitará la desagregación de la experiencia, atendieron el hecho que se solicita la experiencia en las dos actividades enunciadas.

6.2.2. DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA REQUERIDA

PARA CONTRATOS ENTRE PARTICULARES

Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el Proponente deberá aportar adicionalmente alguno de los documentos que se describen a continuación:

Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.

PARA SUBCONTRATOS

Para acreditar la experiencia de subcontratos, cuyo contrato principal fue suscrito con particulares, se aplicarán las disposiciones establecidas en el numeral anterior.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

CÓDIGO: GCON-FM-034

VERSIÓN: 13

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DEL 2026


Radicado: **20261150263553**
Fecha: **31-08-2026**

Para demostrar la experiencia de los contratos derivados de contratos suscritos con Entidades, el Proponente debe aportar los documentos que se enlistan a continuación:

Certificación del subcontrato. Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del subcontrato, la cual debe estar suscrita por el representante legal del contratista del contrato principal, del Concesionario o del EPC o Consorcio. Así mismo, debe contener la información requerida en la presente invitación para efectos de acreditar la experiencia.

Certificación expedida por la Entidad del contrato principal del cual se derivó el subcontrato. Esta certificación debe contener la información básica del contrato principal y la siguiente:

Alcance de las actividades ejecutadas en el contrato principal.

Información en la cual se evidencie que la figura de la subcontratación es permitida en el marco del contrato principal. En caso de que no requiera autorización para subcontratar, el Proponente podrá aportar con su propuesta alguno de los siguientes documentos que den cuenta de esa circunstancia: i) copia del contrato o ii) certificación emitida por la Entidad Estatal donde acredite que para subcontratar no se requería autorización.

La información solicitada en el literal B únicamente se exige en relación con el contrato principal suscrito con la Entidad Estatal.

En caso de que se presenten varios niveles de subcontratación, las reglas de los literales A y B aplicarán hasta el primer nivel de subcontratación. Para los siguientes niveles de subcontratación, la acreditación de la experiencia se realizará con las disposiciones establecidas en el numeral anterior. Para estos efectos, entiéndase el primer nivel de subcontratación como aquel contrato suscrito entre particulares, cuyo contrato principal del cual se deriva directamente, es el contrato estatal firmado entre una Entidad y un particular.

Cuando el Contratista directo y el subcontratista presenten ofertas en un mismo Proceso de Contratación, la experiencia derivada de las actividades subcontratadas solo pertenecerá al subcontratista. En este contexto, el Contratista directo no podrá acreditar dichas actividades, por lo que no serán tenidas en cuenta para la verificación de la experiencia.

Los Proponentes deberán advertir a la Entidad cuando en otros procesos el Contratista directo hubiera certificado que, dentro de su contrato, se llevó a cabo la subcontratación, por cuanto tales actividades no serán tenidas en cuenta para efectos de acreditación de experiencia del contratista directo. Para tal fin, deberán informar a la Entidad, mediante comunicación escrita, indicando el proceso en el cual el Contratista certificó la respectiva subcontratación.

La obligación de informar las situaciones de subcontratación estará en cabeza de los Proponentes y de ninguna manera dicha obligación será de la Entidad. En aquellos casos en los que el Proponente no advierta tal situación, la Entidad no tendrá responsabilidad alguna por cuanto no fue avisada. En ese caso, el contrato se contabilizará como un todo y no se tendrá en cuenta lo relacionado con la subcontratación.

Cuando la Entidad haya sido advertida por alguno los Proponentes sobre situaciones de subcontratación, aplicará el numeral 1.11 de la invitación.

La UAERMV se reserva el derecho de verificar, durante la etapa de evaluación y/o calificación de las propuestas y hasta la etapa de adjudicación la información suministrada y solicitar los soportes que considere convenientes tales como certificaciones, copias de contratos referenciados, actas de liquidación, etc. Así mismo, se reserva el derecho de solicitar aclaración de la información suministrada por el proponente cuando lo considere pertinente.

El proponente no podrá certificar su propia experiencia.

6.3 HABILITANTES DE CAPACIDAD MÍNIMA FINANCIERA

De conformidad con lo señalado en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto Nacional 1082 de 2015 modificado por el Decreto Nacional 1860 de 2021, el cual establece que: "La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios(...)", la UAERMV se permite señalar que una vez revisado el Manual de Procedimiento de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía de Colombia Compra Eficiente, la Entidad **NO** considera necesario exigir indicadores de "Capacidad Financiera y organizacional", teniendo en cuenta que la Entidad debe facilitar el acceso de las Mipymes en la modalidad de Contratación de Mínima Cuantía, por tal motivo la exigencia de capacidad financiera y organizacional para este tipo de empresas limitaría su participación.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

CÓDIGO: GCON-FM-034

VERSIÓN: 13

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DEL 2026

Radicado: **20261150263553**
Fecha: **31-08-2026**

6.4 FACTOR DE SELECCIÓN - PROPUESTA ECONÓMICA – MENOR PRECIO

Según el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la entidad en primera medida procederá a verificar la oferta de menor precio, por medio de la información relacionada en el formato OFERTA ECONOMICA, que se deberá adjuntar en la plataforma SECOP II, para así seleccionar las propuestas presentadas y posteriormente verificar su cumplimiento.

Será de exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al indicar los precios unitarios y/o totales en su propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones. La Entidad podrá realizar las correcciones aritméticas necesarias.

Los valores ofertados deben incluir la totalidad de los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del contrato objeto del presente proceso de selección, así como todas las contribuciones, impuestos, tasas, etc., establecidas por las diferentes autoridades nacionales, distritales o municipales. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.

La escogencia recaerá sobre aquella oferta con el menor precio de conformidad con la información presentada por el proponente por medio del módulo respectivo de la plataforma SECOP II, y que cumpla con todas las condiciones exigidas en el proceso de contratación de mínima cuantía.

Por el contrario, si la oferta de menor precio no cumple con las condiciones señaladas en la invitación, la Entidad debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de desempate dispuestos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme con los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

La oferta y la comunicación de aceptación de la misma conforman el contrato y los dos documentos serán publicados en el SECOP en la fecha establecida en el Cronograma.

Para la presente sección, el proponente deberá diligenciar en la Plataforma Transaccional SECOP II, el cuestionario denominado "PROPUESTA ECONOMICA" en el que señale el valor unitario de cada ítem, incluidos todos los costos, gastos, impuestos, seguros, pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos (directos e indirectos) que considere necesarios para la fijación de la propuesta económica, el cual según las cantidades solicitadas conformarán el valor total de su propuesta económica para el desarrollo del objeto a contratar.

Para la presentación de la propuesta el proponente deberá tener en cuenta que la misma se compone de los ítems que se describen a continuación:

Item	Descripción	Presentación comercial	Cant.	Valor promedio unitario
1	Bisturí 18mm plástico	Und	1 \$	2.038
2	Caja de cartón corrugado ref x 200	Und	1 \$	3.943
3	Carpeta cuatro alas en propalcote	Und	1 \$	1.957
4	Cinta erc-38b	Und	1 \$	16.245
5	Cinta impresora datacard.	Und	1 \$	545.017
6	Corrector líquido en lápiz	Caja x 12	1 \$	8.736
7	Libro 200 folios	Und	1 \$	11.255
8	Papel bond 75g carta	Caja x 10	1 \$	166.815
9	Papel bond 75g oficio	Caja x 10	1 \$	197.380
10	Rollo papel químico 76mm	Paq. X 6	1 \$	35.284
11	Tijera de acero inoxidable	Und	1 \$	3.437
12	Toner hp laserjet hp 80x 80x cf280x	Und	1 \$	910.700
13	Toner lexmark 56f0ua0 56f4000	Und	1 \$	1.349.831
14	Toner ricoh aficio 3500 sp 3400 ha	Und	1 \$	516.950
15	Toner hp 85a ce285a	Und	1 \$	473.162
16	Toner kyocera tk-3122 negro cod 900500143	Und	1 \$	491.729
17	Toner samsung mlt-d-203l prox press m3370fd negro mltd	Und	1 \$	650.593



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA



Radicado: **20261150263553**

Fecha: **31-08-2026**

CÓDIGO: GCON-FM-034

VERSIÓN: 13

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DEL 2026

NOTA 1: El proponente deberá tener en cuenta que la entidad realizará la evaluación por el menor valor unitario ofertado. Así mismo la aceptación de la oferta se realizará por el valor del presupuesto oficial estimado y en consideración a la necesidad de la Entidad conforme al valor unitario adjudicado.

NOTA 2: La UAERMV aclara que se han estimado unas cantidades con el fin de obtener la proyección presupuestal para el presente proceso contractual y el respectivo contrato a suscribir, sin embargo, Las cantidades requeridas en el ítem de compra estarán supeditadas al precio unitario propuesto por el contratista en su oferta económica, estas cantidades podrán variar durante la ejecución del contrato de acuerdo con la necesidad de la entidad sin sobrepasar el presupuesto oficial asignado a monto agotable, tal como lo establece el manual de contratación de la UAERMV en su numeral 3.11 - Lineamientos para que en todo proceso el valor contratado sea el ofertado en la propuesta seleccionada.

Cabe señalar que la presente contratación se realiza teniendo en cuenta la necesidad de los bienes que llegue a requerir la entidad durante la ejecución del contrato, en razón a que el consumo de los mismos depende de las actividades que se realicen en el desarrollo de las funciones administrativas a cargo de la entidad. Así pues, se establece que el proveedor deberá ofertar los bienes por valor unitario y la entidad solicitará al proveedor cuantas cantidades requiera por cada ítem, generando un suministro constante el cual será solicitado por la supervisión o apoyo a la supervisión de acuerdo a la necesidad de los bienes que se requieran hasta agotar el presupuesto oficial.

Nota 3: La cotización deberá presentarse sobre la presentación comercial indicada para cada ítem. En aquellos casos en que el contenido por empaque corresponda a docenas, paquetes, cajas o cualquier otra presentación múltiple, el valor ofertado deberá corresponder a una (1) presentación comercial completa y no a una unidad individual. El contenido por empaque tiene un carácter exclusivamente informativo.

Se aclara que la información consignada en la columna la presentación comercial corresponde a la Contenido por empaque en la que deberá ser suministrado cada ítem. En consecuencia, cuando la Entidad requiera una (1) unidad de cualquiera de los elementos relacionados en la tabla, se entenderá que dicha unidad corresponde a la presentación allí establecida, incluyendo la cantidad, contenido o empaque especificado para el respectivo

ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA:

Para evaluar este factor se tendrá en cuenta el valor total indicado en la propuesta económica o el obtenido de la corrección aritmética. En tal sentido, la evaluación se hará sobre el valor total, incluyendo todos los impuestos, tasas y contribuciones

El valor de la propuesta económica debe presentarse en pesos colombianos y contemplar todos los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del objeto del presente proceso, los riesgos y la administración de estos.

Al formular la oferta, el Proponente acepta que están a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones contemplados por las distintas autoridades.

Los estimativos técnicos que hagan los Proponentes para presentar sus ofertas deben tener en cuenta que la ejecución del contrato se rige íntegramente por lo previsto en los Documentos del proceso y que en sus cálculos económicos deben incluir todos los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con cada una de las obligaciones contractuales como asumir los riesgos previstos en dichos documentos.

Será de exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al indicar los precios unitarios y/o totales en su propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones. La Entidad podrá realizar las correcciones aritméticas necesarias.

La escogencia recaerá sobre aquella oferta con el menor precio de conformidad con la información presentada por el proponente por medio del módulo respectivo de la plataforma SECOP II, y que cumpla con todas las condiciones exigidas en el proceso de contratación de mínima cuantía.

Para la presentación de la oferta económica y el diligenciamiento del VALOR OFERTA ECONÓMICA no se deben utilizar decimales; por lo tanto, debe presentarse en números enteros. En el evento en que las propuestas cuenten con valores unitarios que contengan decimales, la Entidad lo aproximará al siguiente dígito si los decimales son iguales o superiores a 50, en caso contrario se mantendrá el mismo entero.

CORRECCIONES ARITMÉTICAS

La Entidad solo efectuará correcciones aritméticas originadas por:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

CÓDIGO: GCON-FM-034

VERSIÓN: 13

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DEL 2026

Radicado: 20261150263553
Fecha: 31-08-2026

- A. Las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica, en caso de que exista un error que surja de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada.
- B. El ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto de los Precios Unitarios contenidos en la propuesta económica y del valor del IVA, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a punto cinco (0.5) se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a punto cinco (0.5) se aproximará por defecto al número entero.

PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015, en el evento que LA UAERMV estime que el valor de una propuesta económica resulta artificialmente bajo, requerirá al proponente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Analizadas la justificación aportada, LA ENTIDAD procederá al rechazo o a permitir la continuidad de la oferta presentada en el proceso, cuando valor ofertado responda a circunstancias objetivas que no pongan en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones del contrato a celebrarse, en caso de que este se adjudique a dicho proponente.

6.5 FACTOR DE DESEMPATE

En caso de empate se aplicará lo establecido en el Artículo 2. del Decreto 1860 de 2021, el cual modificó la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, donde se señala en el numeral 8 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2. que: "En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan".

7. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

La modalidad de selección correspondiente es la Mínima Cuantía, en virtud de lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, "Transparencia en contratación de mínima cuantía", que adicionó el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, dado que el valor estimado de la contratación no supera el 10% por ciento de la menor cuantía de la entidad.

8. GARANTÍAS EXIGIBLES AL CONTRATISTA (OPCIONAL)

El **CONTRATISTA** para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones debe constituir una garantía a favor de la **UAERMV**, NIT (número de identificación), esta última debe figurar en el contrato de seguro en calidad de beneficiario y asegurado, la cual podrá consistir en una póliza de seguro expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia —formato entidades estatales, en una garantía bancaria o en cualquier otro de los mecanismos de cobertura establecidos en el Decreto 1082 de 2015, siempre que cumpla con los términos y condiciones previstos en esa norma y/o en la legislación vigente aplicable y que incluya siguientes amparos así:

Riesgo	Señale con X los que apliquen	Monto	Vigencia
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato incluyendo en ellas el pago de sanciones y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato.	X	20% del valor total del contrato	Con una vigencia igual al término de duración del presente Contrato y treinta y dos (32) meses adicionales contados a partir de la fecha de suscripción del mismo. En todo caso, y de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, el CONTRATISTA deberá mantener vigente la garantía de Cumplimiento de los compromisos del presente Contrato hasta la liquidación del contrato.
Calidad y el correcto funcionamiento de los bienes	X	20% del valor total del contrato	Por tres (3) años contados a partir del acta de recibo de los bienes.

NOTA: Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

PARÁGRAFO PRIMERO: La garantía exigida deberá ser constituida por EL CONTRATISTA dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. El CONTRATISTA deberá realizar el cargue por medio de la plataforma SECOP, de las garantías que constituya con ocasión del contrato e informar por escrito a la UAERMV de tal hecho.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La vigencia de todos los amparos deberá ajustarse una vez se suscriba la respectiva acta de inicio. El hecho

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA		 Radicado: 20261150263553 Fecha: 31-08-2026
	CÓDIGO: GCON-FM-034		VERSIÓN: 13
	FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DEL 2026		

de la constitución de estos amparos no exonera al **CONTRATISTA** de sus responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

PARÁGRAFO TERCERO: EL CONTRATISTA deberá restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la UAERMV de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015. De igual manera, en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, EL CONTRATISTA deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según sea el caso, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega del documento que así lo soporte.

PARÁGRAFO CUARTO: En el evento en que la entidad que expide la garantía del contrato sea intervenida, tomado su control o liquidada por el Gobierno Nacional a través de entidad competente y con ello se genere incertidumbre sobre el pago o efectividad de la garantía aportada, EL CONTRATISTA deberá de manera inmediata presentar nueva póliza o reemplazar la expedida por la compañía de seguros intervenida, sujeta a toma de control o proceso de liquidación.

PARÁGRAFO QUINTO: La garantía requiere de aprobación de la **UAERMV** para la ejecución del contrato.

PARÁGRAFO SEXTO: En caso de incumplimiento del CONTRATISTA de la obligación de obtener la ampliación de la garantía o de la obligación de obtener su renovación o de la obligación de restablecer su valor o de aquella de otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, la UAERMV podrá declarar la caducidad de este.

PARÁGRAFO SÉPTIMO: En el evento en que, por incumplimiento del CONTRATISTA garantizado, el asegurador resolviera continuar, como cesionario, con la ejecución del contrato y la UAERMV estuviese de acuerdo con ello, el CONTRATISTA garantizado aceptará desde el momento de la contratación de la póliza la cesión del contrato a favor del asegurador. En este caso, el asegurador cesionario deberá constituir una nueva garantía para amparar el cumplimiento de las obligaciones que ha asumido por virtud de la cesión.

PARÁGRAFO OCTAVO: El CONTRATISTA acepta que en el evento que el valor a pagar por los amparos tenga centavos, estos se ajustan o aproximen al peso, ya sea por exceso o por defecto si la suma es mayor o menor a 50 centavos respectivamente.

(Si no se requiere constitución de garantías, se deberá transcribir el análisis realizado en el Estudio Previo).

9. ANEXOS

Documentos técnicos o de soporte:

Anexo No.1 Formulación estudio del sector
Anexo No.2 Estudio del sector
Anexo No.3 Formato cuadro de tabulación y análisis de datos estadísticos
Anexo No.4 Matriz de riesgos

10. RESPONSABLES

Profesional que proyecta:

NOMBRE: Carolina Uribe Restrepo

CARGO: CONTRATISTA Gerencia Administrativa Y Financiera

Gerente del Proyecto:

NOMBRE: Claudia Jineth Álvarez Benitez

CARGO: Gerencia Administrativa Y Financiera

Profesional que revisó:

NOMBRE: Laura Estefany Nieto

CARGO: Contratista Gerencia De Contratación

Ordenador del gasto:

NOMBRE: Angelica María Acuña Porras

CARGO: Secretaría General

**METADATOS: MODALIDAD, ESTUDIO PREVIO - "OBJETO A CONTRATAR", ÍTEM PLAN DE ADQUISICIONES
DISPONER EN: 110.100 CONTRATOS / SECRETARÍA GENERAL**

ESTE FORMATO CONTIENE LA INFORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES PARA LOS CUALES SE HAN ESTABLECIDO, NO SE PUEDE ELIMINAR NI PARCIAL NI TOTALMENTE LA INFORMACIÓN AQUÍ CONTENIDA; SI ALGÚN ESPACIO NO APLICA ESCRIBIR QUE N/A; AL DILIGENCIARLAS NO DEBEN QUEDAR ESPACIOS EN BLANCO. EL ESPACIO DE LAS FIRMAS HACE PARTE INTEGRAL DEL ACTA, RAZÓN POR LA CUAL NO DEBE QUEDAR EN UNA HOJA SEPARADA. DEBEN SER DILIGENCIADOS Y REMPLAZADOS LOS ESPACIOS MARCADOS CON GRIS Y TODO DOCUMENTO.

	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA		 Radicado: 20261150263553 Fecha: 31-08-2026
	CÓDIGO: GCON-FM-034	VERSIÓN: 13	
	FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DEL 2026		

Documento 20261150263553 firmado electrónicamente por:	
LAURA ESTEFANY NIETO REAL	Contratista GERENCIA DE CONTRATACIÓN laura.nieto@umv.gov.co Fecha firma: 31-08-2026 19:48:45
CAROLINA URIBE RESTREPO	Contratista PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS carolina.uribe@umv.gov.co Fecha firma: 31-08-2026 20:01:13
CLAUDIA JINETH ALVAREZ BENITEZ	Gerente Administrativo y Financiero GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA jineth.alvarez@umv.gov.co Fecha firma: 31-08-2026 20:21:42
ANGÉLICA MARÍA ACUÑA PORRAS	secretaria general SECRETARÍA GENERAL maria.acuna@umv.gov.co Fecha firma: 31-08-2026 20:29:02
 e89aafb409644d3a4f6392c3dcc57f490a667b487d2d0fd9702cf3a989d8cd1f Codigo de Verificación CV: f5fe0 Comprobar desde: https://www.umv.gov.co/portal/verificar/	