DATOS DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE			
DEPENDENCIA/PROCESO SOLICITANTE:		SECRETARÍA GENERAL - GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	**FECHA DE SOLICITUD: Agosto 2026**
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE DEPENDENCIA/PROCESO:		**Claudia Jineth Alvarez Benitez**	**TELÉFONO: N/A**
CORREO INSTITUCIONAL DE CONTACTO:		**jineth.alvarez@umv.gov.co**	
FECHA ESTIMADA DE APERTURA DEL PROCESO DEFINIDO EN EL PLAN DE ADQUISICIONES:			
FUENTE DE LOS RECURSOS	**FUNCIONAMIENTO**	**$49.000.000**	
	INVERSIÓN		
	OTRA FUENTE DE RECURSOS		
ÍTEM PLAN DE ADQUISICIONES:		F-027	
RUBRO PRESUPUESTAL QUE AMPARA LA CONTRATACIÓN:		O2120201003023212801 O2120201003023214806 O2120201003023215304 O2120201003023270101 O2120201003053549953 O2120201003063699010 O2120201003083891204 O2120201004024291305 O2120201004044492103	

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

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

PRESUPUESTO ESTABLECIDO EN EL PLAN DE ADQUISICIONES PARA LA NECESIDAD: La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial determina como presupuesto estimado la suma de **$ 49.000.000** CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE.

PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del contrato inicia a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD A CONTRATAR:

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

DATOS DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

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:

a) 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.
b) 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.
c) Atender la construcción y desarrollo de obras específicas que se requieran para complementar la acción de otros organismos y entidades del Distrito.
d) 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.
e) 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.
f) 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.

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

Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1,
Piso 3 – C.P. 111071
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
www.umv.gov.co

DATOS DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

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 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

DATOS DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

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 80X CF280X	Und	3
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 corrugado ref x	Con apertura frontal, pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación Troquelada y fácil de armar, en aleta	1	Und	Und

DATOS DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

	200	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:17cm. 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 o 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 numero 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 quimico 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 mltd	MLT-D-203L PROX PRESS M3370FD NEGRO MLTD	1	Und	Und

DATOS DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

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 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.° 20261170129323, recibiéndose 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.

DATOS DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

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 00000000000000000227- programa de funcionamiento, discriminado así :

:

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

LOCALIZACIÓN Y ÁREA DE INFLUENCIA:

En la ciudad de Bogotá D.C., en la sede La Elvira de la UAERMV

LUGAR DE EJECUCIÓN O ENTREGA:
El lugar de entrega de los productos será en las instalaciones de la **sede operativa - Fontibón** de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV, ubicada en la **Calle 22D No. 120-40**

CÓDIGOS UNSPSC 2026

Clasificación UNSPSC 2026	Segmento	Familia	Clase	Productos
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	12- Suministros de oficina	18-Medios de	04-Borradores

DATOS DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE				
	Suministros		corrección	
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, facsímiles y fotocopiadoras	03-Tóner de impresora o facsímil
44103112	44-Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	10- Máquinas de oficina y sus suministros y accesorios	31- Suministros para impresoras, facsímiles y fotocopiadoras	12-Cinta de impresora

CÓDIGOS UNSPSC 2025

Clasificación UNSPSC 2025	Segmento	Familia	Clase	Productos
14111506	14 -Materiales y Productos de Papel	11-Productos de papel	15-Papel de imprenta y papel de escribir	06-Papel para 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

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LA NECESIDAD:

	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 corrugado ref x 200	Con apertura frontal, pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación Troquelada y fácil 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	1	Und	Und
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:17cm. Diseño: Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas	1	Und	Und

DATOS DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

		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 o 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 numero 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)			
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 quimico 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 mltd	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.

DATOS DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

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 3.12 – 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: Se aclara que la información consignada en la columna **"Presentación"** corresponde a la **unidad de medida** 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.

OTRAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA TENER EN CUENTA:

Todas las contenidas en el **GCON_FM_022_V6_Formulacion_de_estudios_del _sector** donde se encuentran los requerimientos y especificaciones mínimas del proceso.

GARANTÍAS QUE APLIQUEN O SE REQUIERAN DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL
(adicionales a los amparos de cumplimiento y salarios y prestaciones sociales)

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. : 20% del valor total del contrato

Con una vigencia igual al término de duración del presente Contrato y seis (06) meses adicionales contados a partir de la fecha de suscripción del mismo. En todo caso, y de acuerdo con los 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: 20% del valor total del contrato.
Por un (1) año contado a partir del acta de recibo de los bienes.

DATOS DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

REQUERIMIENTOS AMBIENTALES: FICHAS VERDES

Para la elaboración, ejecución y seguimiento del contrato, el contratista deberá dar estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en las Fichas Verdes adoptadas por la Entidad, las cuales hacen parte integral del presente proceso y constituyen lineamientos de obligatorio cumplimiento en materia ambiental y sanitaria.

- **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 expediente asociado al contrato.

DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

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 toxico 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.

NORMATIVIDAD APLICABLE

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

DATOS DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

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, 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.

Requerimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo

El contratista deberá dar cumplimento 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:

- *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*

DATOS DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE
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. • *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.
REQUERIMIENTOS MÍNIMOS PARA LA ENTREGA DEL BIEN, OBRA O SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO:
El desarrollo y seguimiento del servicio contratado se realizará teniendo, las condiciones técnicas definidas en el **GCON_FM_022_V6_Formulacion_de_estudios_del _sector** , y las demás disposiciones contenidas en el Estudio Previo 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 propias del proyecto, 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.
REQUISITOS TÉCNICOS GENERALES POR ETAPA: Se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos para la ejecución del contrato:

Durante la presentación de las propuestas:	El proponente deberá allegar, junto con su propuesta, los siguientes documentos: a) **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. b) Certificado de garantía y originalidad de los toners, que se puedan verificar con códigos qr, numero de serie y sello de garantía.
PREVIO AL 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

DATOS DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE	
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 las intervenciones de la Entidad y/o las veces que considere necesario la UAERMV..
Durante la ejecución del contrato:	a) Suministrar los bienes en perfecto estado, nuevos, sin uso, libres de defectos de fabricación y conforme a las especificaciones técnicas exigidas por la Entidad. b) 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. c) Asumir los costos de transporte, cargue, descargue y demás gastos necesarios para la entrega de los bienes en el lugar indicado por la Entidad. d) Acatar el procedimiento de ingreso a almacén establecido por la Entidad. e) Mantener durante toda la ejecución del contrato los precios ofertados. f) Reemplazar, sin costo para la Entidad, cualquier elemento que presente defectos de fabricación, deterioro prematuro o incumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas. g) Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito, una explicación que fundamente este hecho. h) 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. i) 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. j) 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 k) Las demás obligaciones que se deriven del presente proceso de selección y de la naturaleza del contrato. **RESPECTO DE LOS TONERS** : 1. El contratista debe realizar suministro de los tóner y cintas de impresora de acuerdo a las especificaciones técnicas señaladas. 2. La calidad de los tóner y cintas de impresora debe ser óptima, que garantice la impresión legible sin manchas, rayas u otros. 3. Garantizar la calidad del de los tóneres y cintas 4. Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato relacionados con el suministro, cambio o reposición de los tóneres y cintas para impresora. 5. Los tóneres y cintas para impresora deberán ser originales. No se aceptarán productos recargados, remanufacturados ni compatibles. 6. 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:	1. Presentar al supervisor del contrato la factura y demás documentos requeridos para verificar la correcta ejecución contractual y adelantar el trámite de pago correspondiente. 2. 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

DATOS DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE	
	presentadas y que las mismas podrán ser en mayor o menor cantidad según necesidad de la UAERMV.

CERTIFICACIÓN TÉCNICA DEL OFERENTE / CONTRATISTA (cuando aplique):

El suscrito certifica que conoce y se compromete a cumplir en su totalidad las especificaciones, características, requisitos técnicos y condiciones de entrega definidos en el presente formato, asumiendo las obligaciones que dicho compromiso acarrea.

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL:

_____

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL:

_____

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES:

QUIEN LO ELABORA:	**QUIEN LO APRUEBA:**
NOMBRE: Claudia Jineth Álvarez Benitez	NOMBRE: Angelica María Acuña Porras
CARGO: Gerencia Administrativa Y Financiera	CARGO: Secretaria General

Proyectó: -Carolina Uribe contratista / Gerencia Administrativa y Financiera.

ESTOS FORMATOS CONTIENEN LA INFORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS O TRAMITES PARA LOS CUALES SE HAN ESTABLECIDO, NO SE PUEDE ELIMINAR NI PARCIAL NI TOTALMENTE LA INFORMACIÓN AQUI CONTENIDA, ESTA PERMITIDA LA INCLUSIÓN DE INFORMACIÓN ADICIONAL QUE SE CONSIDERE PERTINENTE; SÍ ALGÚN ESPACIO NO APLICA SE PUEDE DEJAR EN BLANCO O ESCRIBIR QUE NO APLICA; EN LOS CASOS DE LAS TABLAS, AL DILIGENCIARLAS NO DEBEN QUEDAR FILAS EN BLANCO. EL ESPACIO DE LAS FIRMAS HACE PARTE INTEGRAL DEL ACTA, RAZÓN POR LA CUAL NO DEBE QUEDAR EN UNA HOJA APARTE. DEBEN SER DILIGENCIADOS LOS ESPACIOS MARCADOS CON GRIS Y LAS TABLAS; SE QUITARÁN EL SOMBREADO DE COLOR Y LOS GUIONES - (Incluido este texto)-.

Documento 20261150267773 firmado electrónicamente por:	
CAROLINA URIBE RESTREPO	Contratista PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS carolina.uribe@umv.gov.co Fecha firma: 04-09-2026 11:39:00
CLAUDIA JINETH ALVAREZ BENITEZ	Gerente Administrativo y Financiero GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA jineth.alvarez@umv.gov.co Fecha firma: 04-09-2026 12:33:17
Revisó:	LAURA ESTEFANY NIETO REAL - Contratista - GERENCIA DE CONTRATACIÓN - laura.nieto@umv.gov.co

af00c5debc69c71cbe1bf9894a9672bffa4a6effe8c50ba267817f88af96a03b
Codigo de Verificación CV: 91308 Comprobar desde: https://www.umv.gov.co/portal/verificar/