DIRIGIDO A (ordenador del gasto)	JAHIR ANDRÉS CASTELLANOS PRADA
OFICINAS GESTORAS	DIRECCION OPERATIVA
FECHA DE ELABORACIÓN	28 DE JULIO DE 2026
RESPONSABLE TÉCNICO	**EDWIN FABIAN FONTECHA ANGULO** Director Operativo
ALCANCE DE LA NECESIDAD	
DESCRIPCION	De conformidad con el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia establece: "Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. En desarrollo de lo dispuesto en el artículo 24 de la carta política de Colombia, establece que las autoridades están instituidas para proteger a todas las personas residentes en el país, en su vida, honra, bienes y creencias y demás derechos y libertades, para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares. De conformidad con el artículo 7 de la ley 769 de 2002, "las autoridades de tránsito velaran por la seguridad de las personas y las cosas en la vía pública y privadas abiertas al público. Sus funciones serán de carácter regulatorio y sancionatorio y sus acciones deben ser orientadas a la prevención y la asistencia técnica y humana a los usuarios de las vías." Que a DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, fue creada mediante Acuerdo Municipal No. 018 de noviembre 30 de 1988 como establecimiento público autónomo del orden municipal denominado Inspección de Tránsito Clase A de Floridablanca encargada de organizar y controlar todo lo relacionado con el tránsito dentro del territorio municipal. El Ministerio de Transporte la clasifica mediante resolución 00911 de mayo 17 de 1990, como organismos de tránsito CLASE A, asignándole código No. 217. Que mediante Acuerdo Municipal No. 025 de abril 22 de 1995, se modifica apartes del Acuerdo 018 de noviembre de 1998 adquiriendo la denominación a partir de la fecha como: "DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTES DE FLORIDABLANCA, en el mismo año Mediante Acuerdo 090 de diciembre 04 se modifican los estatutos adecuándolos a la normatividad vigente y consolidando esta institución como un ente descentralizado del orden municipal, con autonomía administrativa y financiera. Qué la misión de la entidad es "La Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca es una entidad descentralizada de la orden municipal comprometida con la seguridad vial, la cultura ciudadana el medio ambiente y la prestación de servicios integrales de tránsito y transporte a través de un

equipo humano competente y comprometido, aplicando tecnologías modernas que garantizan agilidad y calidad a nuestra comunidad"

La Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca, en cumplimiento de sus funciones misionales y de apoyo administrativo, requiere garantizar la disponibilidad permanente de elementos de papelería, útiles de oficina, materiales para archivo, organización documental, marcación, embalaje y demás insumos de consumo necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades que adelantan las diferentes dependencias de la Entidad.

El funcionamiento diario de las áreas administrativas, técnicas, operativas, financieras y jurídicas demanda el uso continuo de elementos tales como bolígrafos, lápices, marcadores, resaltadores, pegantes, cintas adhesivas, grapas, cosedoras, perforadoras, carpetas, cajas de archivo, sobres, papel bond, libros radicadores, sellos, almohadillas, baterías, calculadoras, discos ópticos, reglas, tijeras y demás artículos de papelería y oficina, indispensables para la gestión documental, el manejo del archivo institucional, la elaboración y conservación de expedientes, la radicación de correspondencia, la expedición de actos administrativos, la atención al ciudadano y el desarrollo de los procesos administrativos, misionales y de apoyo.

El Área de Recursos Físicos, como dependencia responsable de la administración y control de los bienes de consumo de la Entidad, realizó la revisión del inventario existente en el almacén institucional, evidenciando que las existencias disponibles son insuficientes para atender los requerimientos de las diferentes dependencias durante la presente vigencia. Asimismo, se identificó el agotamiento de varios elementos de uso permanente y alta rotación, situación que puede afectar la continuidad de los procesos administrativos y la adecuada prestación de los servicios a cargo de la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca.

La ausencia de estos insumos impactaría de manera directa la ejecución de actividades esenciales como la producción de documentos oficiales, el archivo y custodia de la información institucional, la organización de expedientes, la identificación documental, el embalaje y traslado de documentación, la radicación de comunicaciones oficiales, el funcionamiento de las dependencias administrativas y el cumplimiento de las obligaciones legales relacionadas con la gestión documental y la atención al ciudadano.

En consecuencia, se hace necesario adelantar un proceso de contratación cuyo objeto sea el suministro de elementos de papelería, útiles de oficina, materiales para archivo y organización documental, insumos para escritura, marcación, embalaje y demás elementos de consumo, de conformidad con las especificaciones técnicas definidas por la Entidad, con el propósito de garantizar el normal funcionamiento de las dependencias de la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca, asegurar la continuidad en la prestación de los servicios institucionales y fortalecer la eficiencia de los procesos administrativos durante la ejecución del contrato.

En atención a lo anterior, la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca - DTTF requiere adelantar el proceso contractual que permita

	el **SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA, FORMAS PREIMPRESAS Y DEMÁS ELEMENTOS DE CONSUMO REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, MISIONALES Y DE APOYO DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.**
OBJETO PROPUESTO	**SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA, FORMAS PREIMPRESAS Y DEMÁS ELEMENTOS DE CONSUMO REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, MISIONALES Y DE APOYO DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA..**
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO CONTRACTUAL	Para llevar a cabo el correcto cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá garantizar y entregar los elementos de acuerdo con las siguientes especificaciones técnicas:

ITEM	DESCRIPCIÓN TECNICA	UNIDAD DE MEDIDA
1	Bolígrafo de escritura media, tinta roja, cuerpo transparente. Presentación mínima de 12 unidades	Caja x 12 unidades
2	Bolígrafo de escritura media, tinta negra y roja, cuerpo transparente. Presentación mínima de 12 unidades	Caja x 12 unidades
3	Lápiz de mina negra número 2 / HB, presentación mínima de 12 unidades	Caja * 12
4	Marcador permanente de punta fina, grosor del trazo de 0.9mm, cuerpo redondo en polipropileno, con tapa que indica el color del marcador, tinta negra base solvente y colorantes, marca sobre cualquier superficie, Presentación mínimo de 12 unidades	Caja x 12 unidades
5	Marcador Permanente de punta resistente con 3 anchos de línea, larga duración, ideal para marcar superficies como cartón, plástico, pasta. No deja manchas. Secado rápido. Base y tapa plástica no toxico. Libre de Tolueno. Color: Negro. Presentación mínima de 12 unidades	Caja x 12 unidades
6	Resaltador de textos con tintas acuosas fluorescentes, disponible en 5 colores, Intensidad y trazo uniforme sobre casi todo tipo de papel. Tinta universal, base agua. Cuerpo traslucido y tapón del color de la tinta. Punta resistente con dos anchos de línea. No tóxico. Caja x 10 unidades	Caja x 10 unidades
7	Marcador de tablero borrable grueso, ancho de trazo (5mm) (3mm) (2mm) tintas a base de alcohol, de rápido secado y fácil borrado, para uso en tableros acrílicos o melaminizados, tapa ventilada. Intensidad y trazo uniforme, Cuerpo blanco con tapa, tapón y del color de la tinta. Caja x 10 unidades	Caja x 10 unidades
8	Pegante en barra mínimo 40 grs, envase cilíndrico enroscable en la parte inferior, de rápido secado, fácil de usar, barra sólida, homogénea, que se esparce fácilmente, con excelente adherencia en papel, cartón, tejidos, fotos, sobres y etiquetas. Color blanco, no se cristaliza, no contiene sustancias tóxicas, ni irritantes.	Unidad

	9	Pegante liquido blanco, envase mínimo de mínimo 125gr, tapa de rosca.	Unidad
	10	Sacapuntas metálico. Presentación mínima de 24 unidades	Caja x 24 unidades
	11	Cinta transparente Ancha de mínimo 48mm x 200mts, Elongación: 100%, Adhesivo: Acrílico Acuoso, Adhesión al acero: >1.55N/cm	Rollo
	12	Cinta peligro NO PASE 500 M	Unidad
	13	Gancho tipo grapa estándar galvanizada Ref. 26/6, Presentación mínimo de 5000 unidades	Caja x 5000 unidades
	14	Cosedora con cubierta plástica de alta resistencia con soporte interno metálico, refuerzo que evita la deformación del riel, base antideslizante para mayor precisión, estructura interna metálica, compatible para ganchos 26/6 y 24/6, Capacidad de mínimo 25 hojas	Unidad
	15	Perforadora en polietileno de alta densidad, acero y ABS, de 2 huecos, sistema de bloqueo, regleta para corte diferentes tamaños de papel, capacidad: mínimo 30 hojas.	Unidad
	16	Disco compacto para DVD- R de mínimo 4,7 GB alta capacidad de grabación que incluya empaque individual / sobres. Presentación mínimo de 50 unidades	Torre x 50 unidades
	17	Gancho legajador plástico durable para archivar en 7 y 8 cm, sin bordes cortantes. Presentación mínima de 20 unidades	Bolsa x 20 unidades
	18	Borrador de nata grande medidas: mínimo 1.9 cm de ancho x 5.9 cm de largo y 0.9 cm de alto. Presentación mínimo de 20 unidades	Caja x 20 unidades
	19	Bisturí Metálico. Tamaño de cuchilla de mínimo 18mm. Cuchilla u hoja metal para un trabajo preciso y seguro. Sistema robusto retráctil, con hoja o cuchilla a presión. Sistema de bloqueo automático.	Unidad
	20	Batería AA - pila alcalina sin mercurio, ideal para equipos de uso continuo, controles remotos, radios, linternas, juguetes y reproductores de CD. Presentar Presentación un par	Par
	21	Batería AAA - pila alcalina sin mercurio, ideal para equipos de uso continuo, controles remotos, radios, linternas, juguetes y reproductores de CD. Presentación un par	Par
	22	Calculadora de mesa de mínimo 12 dígitos, pantalla grande, carcasa y teclas plásticas, tamaño mínimo de 14 cm	Unidad
	23	Caja Clip metálico mínimo 31.5 MM, punta redondeada, idea para mejor agarre de grandes cantidades de documentos y papeles, presentación mínimo 100 unidades	Caja x 100 unidades
	24	Banda elástica de caucho siliconado, largo de 55mm, ancho de 2mm, espesor de 1.5mm, presentación en bolsa minimo de 500grs	Bolsa x 500 gr
	26	Tinta para sellos color negro, sin aceite, frasco plástico de mínimo 30 mililitros con aplicador	Unidad
	27	Almohadilla para sellos 12*8 cm, Absorbe hasta 15 cc. de tinta	Unidad

	27	Tijeras en acero inoxidable con modelo ergonómico, con mango de plástico, Tijera con navaja en acero inoxidable de alta calidad, de mínimo 17 cms / 6.5".	Unidad
	28	Libro radicador rayado, medio oficio, pasta dura, 80 hojas	Unidad
	29	Libro radicador rayado tamaño oficio de 300 hojas, protección de las hojas por su carátula y respaldo en cartón impreso plastificado	Unidad
	30	Libro radicador rayado tamaño oficio de 600 hojas, protección de las hojas por su carátula y respaldo en cartón impreso plastificado	
	31	Saca ganchos	Unidad
	32	Lápiz corrector líquido, punto fijo rodante de 0.9mm, tapa con clip, de secado rápido altamente pigmentado, de mínimo 8ml, presentación en caja mínimo de 12 unidades.	Caja x 12 unidades
	33	Carpeta tipo seguridad cuatro (4) aletas, en propalcote para almacenar hasta 300 hojas tamaño oficio, Dimensión total: ancho 69.5cm x largo 69.5cm, Base central: ancho 22 cm x largo 35 cm, Aletas laterales: ancho 22 cm x largo 35 cm, Aletas superiores ancho 22.5cm x 17 cm, Presentación mínimo por 100 unidades	Unidad
	34	Caja de archivo referencia x-200. dimensiones: ancho:20cm. x alto: 25cm. x largo: 39cm, con tapa frontal. en cartón corrugado de 400 gramos. troquelada y fácil de armar que no requiera pegante, capacidad aproximadamente 15 carpetas tamaño oficio. material: c720kraft. características: para archivo central adecuada para archivar fólderes y carpetas tamaño oficio hasta ocho carpetas o folderes con un contenido de 100 hojas cada uno. con apertura de arriba hacia abajo compuesta por un hand hole que facilita la apertura. recubrimiento michelman con la finalidad de retardar la absorción de humedad.	Unidad
	36	PAPEL BOND DE 75 GRS TAMAÑO CARTA POR RESMA DE 500 HOJAS	Resma
	37	PAPEL BOND DE 75 GRS TAMAÑO OFICIO POR RESMA DE 500 HOJAS	Resma
	38	Carpetas tipo sobre TAMAÑO OFICIO, INTERIOR COLOR BLANCO	Unidad
	39	Sobre Manila tamaño Oficio	Paquete x 100
	40	Borrador para tablero Acrílico	Unidad
	42	Huellero Almohadilla Dactilar Redonda 5cms Capacidad Para Mas De 2000 Impresiones tinta negra de secado rápido y fácil limpieza	Unidad
	43	REGLAS plásticas * 30 CM Fabricado en poliestireno de alta resistencia, colores surtidos. Ópticamente transparente, Divisiones máximas en centímetros y mínimas en milímetros, Marcación en alto relieve para que nunca pierde sus medidas	Unidad

44	Sello de caucho AUTOENTITABLES de oficina 47*18mm Personalizado con el logo de la DTTF, UTILIZADO y área de oficina(LICENCIAS, MATRICULAS, DIRECCION FINANCIERA,DIRECCION OPERATIVA,ALMACEN, SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA, EJECUSIONES FISCALES,CONTROL VIAL, ORGANIZACION VIAL, DIRECCION GENERAL	Unidad
46	MADEJA DE PITA-PIOLA * 50MTS	Madeja * 50
47	PAPEL VINIPEL DE EMBALAJE 30 CM ROLLO POR 300 MTS	Unidades

ELEMENTOS PREIMPRESOS		
ITEM	**DESCRIPCIÓN TÉCNICA**	**UNIDAD DE MEDIDA**
1	Formato Vehículos inmovilizados en papel bond, tamaño carta, a una tinta, una original y una copia , azul claro	TALONARIO X 50 JUEGOS
3	Formatos versiones, anexo de daños y croquis (IPAT) en papel químico con reactivo negro, tipo de letra: Arial de 6 a 8 picas, colores del papel: original y copias en blanco, escudos y logos: a la derecha el logo del ministerio de Transporte y a la izquierda el logo de la DTTF los cuales tendrán un tamaño de 14.3 x 11.3 milímetros, 3 originales con tres copias cada uno cumpliendo con el formato vigente dado por el ministerio de transporte para tal fin, Hoja 1: Formato de versiones, Hoja 2: Anexo de daños y Hoja 3: Croquis, el cual lleva su consecutivo en color rojo, Tamaño 21.59 cm x 34.29 cm, impreso a una tinta, por una sola cara, con separador en cartón.	UNIDAD

THONER			
ITEM	**DESCRIPCIÓN TECNICA**	**REFERENCIA**	**UNIDAD DE MEDIDA**
1	HP LASER-PRO 400 M 401dn, HP LASER-JET 2035	05X – 80X con chip	UNIDAD
2	IMPRESO MULTIFUNCIONAL HP COLOR LASERJET M281 FDW	BLANCO Y NEGRO 500X con chip	UNIDAD
3	COLOR CF501X CF502X, CF503X	10 DE CADA COLOR con chip	UNIDAD
4	HP LJP M404n VEO 38PPM NEGRO OPTIMA HP FASTRED 1200 VELOCIDAD 1200	TONNER FC 258X con chip	UNIDAD
5	HP LASER-PRO - P1606 dn	CE 278X con chip	UNIDAD
6	HP LASER JET PRO - MFP – M227fdw	CF230X con chip	UNIDAD
7	HP LASER 107A	105X con chip	UNIDAD
8	HP LASER JET P1006	TONNER 435A	UNIDAD

9	HP LASER JET PRO M402N	CF226A	UNIDAD

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

1. FICHA TECNICADEL BIEN O SERVICIO A ADQUIRIR.

El proponente deberá tener en cuenta que tos bienes y/o servicios ofrecidos deberán cumplir con las condiciones y especificaciones establecidas en la ficha técnica de este pliego de condiciones y manifestar el cumplimiento íntegro e irrestricto de las mismas mediante el diligenciamiento del Formato que se coloca a disposición.

2 ESTABLÉCIMIENTO DE COMERCIO.

SEDE PRINCIPAL O SUCURSAL CON PRESENCIA FISICA EN BUCARAMANGA O SU AREA METROPOLITANA:
Los proponentes deberán demostrar en el Certificado de Existencia y Representación Legal o en su Registro Mercantil que cuentan con sede principal o sucursal debidamente registrada en el Municipio de Bucaramanga o su Área Metropolitana, con una antelación mínima de 6 meses y cuya actividad comercial tenga relación directa con el objeto del contrato; esto con la finalidad que preste el servicio de manera inmediata al momento que surjan los requerimientos por parte de la entidad, y de esta forma garantizar que no existan retrasos de parte del contratista, toda vez que el contratista deberá tener disponibilidad permanente para la ejecución del contrato que suscriba.

En caso de Unión Temporal o Consorcio, al menos uno de sus integrantes, deberá tener sede o sucursal en el Municipio de Bucaramanga o su Área Metropolitana en relación con lo antes señalado.

No se aceptarán agencias, pues de conformidad con, lo establecido en el Código de Comercio, no tienen capacidad para obligarse.

3. CERTIFICACION DE DISTRIBUIRDOR AUTORIZADO.

Certificación donde conste que es canal de distribución y/o centro autorizado de la marca de los consumibles impresos (toner o tinta) que sean ofrecidos en la propuesta, la cual deberá ser expedida directamente por el fabricante y/o cadena de distribución y/o filial y/o sucursal en Colombia, de igual forma el proponente deberá acreditar el registro de marca ante la superintendencia de industria y comercio de Colombia.

4. CERTIFICACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABBAJO EXPEDIDA POR LA RESPECTIVA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES.

El proponente deberá aportar constancia o certificación de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, expedida por la respectiva ARL a la cual se encuentre afiliado que manifieste que ha implementado el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, con un porcentaje de implementación no inferior al 90%. Lo anterior, con sujeción a

lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución No. 0312 de 2019, correspondiente a la vigencia o periodo del año 2025.

Para el caso de consorcios y/o uniones temporales cada uno de sus integrantes debe cumplir con el requisito respecto de la certificación ARL.

5. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO.

PERSONAL	PERFIL MPINIMO REQUERIDO
Coordinador de Entregas (1)	Perfil: Técnico y/o Tecnólogo y/o Profesional en áreas administrativas con tarjeta o matrícula o registro profesional según aplique, acompañada del certificado de vigencia. Experiencia General: Experiencia Profesional mínimo de dos (02) años contados a partir de la expedición del título profesional. Experiencia Específica: Experiencia profesional específica en la ejecución de actividades como director y/o Coordinador y/o Ejecutivo de cuenta en áreas administrativas.

El proponente deberá allegar junto con su oferta los documentos del personal que se exige acreditar, para ello, se deberán presentar los siguientes documentos:

1. Formato anexo personal mínimo.
2. Hoja de vida su respectiva firma.
3. Copia de cédula de ciudadanía.
4. Diploma o acta de grado.
5. Certificaciones de experiencia profesional general.
6. Certificaciones de experiencia profesional específica.
7. Carta de compromiso o intención, debidamente suscrita por el personal, donde se manifieste su intención de conformar el equipo de trabajo y el cargo a desempeñar.
8. Planillas de pago de seguridad social, del proponente, de los últimos 6 meses, en la cual se encuentre relacionado el personal ofrecido, con el fin de acreditar la vinculación laboral.

NOTA 1. La veracidad acerca de la información suministrada en relación con el personal ofrecido podrá ser verificada íntegramente por los evaluadores según lo estimen conveniente.

NOTA 2. Si por alguna situación durante la ejecución del contrato se requiera realizar un cambio o sustitución del personal ofrecido el contratista deberá cambiarlo y sustituirlo por personal de iguales o mejores condiciones previa aprobación en la Entidad a través del supervisor del contrato.

6. EXPERIENCIA

Para acreditar esta experiencia, la Entidad solicita la presentación de hasta DOS (2) CONTRATOS ejecutados, terminados y liquidados con entidades del sector público o privado, cuyo sumatoria del valor ejecutado sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial expresado en SMMLV y en cuyo objeto o alcance se evidencie la **ADQUISICIÓN Y/O SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y/O ÚTILES DE OFICINA.**

Así mismo, dentro del alcance de al menos uno de los contratos aportados para la experiencia se debe evidenciar la adquisición y/o suministro de consumibles de impresión.

El contrato debe contener y acreditar mínimo TRES (03) de los códigos de Clasificación de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), demostrando esta condición mediante el Certificado de Registro Único de proponentes – RUP y las condiciones requeridas por la entidad.

CODIGO CLASIFICACIÓN UNSPSC	NOMBRE DEL PRODUCTO
Papel de imprenta y papel de escribir.	14111500
Dispositivos de Almacenamiento.	43201800
Suministro de escritorio.	44121600
Instrumentos de escritura.	44121700
Carpetas de archivo, carpetas y separadores.	44122000
Suministros de sujeción.	44122100
Suministros para impresora, fax u fotocopiadora.	44103100

NOTA 1: En caso que la experiencia se haya obtenido en consorcios, uniones temporales o asociación plural, su valor en SMMLV será multiplicado por el porcentaje de participación del proponente o del miembro del proponente en dicha asociación; si en los documentos aportados no se específica el porcentaje de participación del consorciado que presenta experiencia a través de esos documentos, deberá presentar el respectivo documento consorcial de contrato, si no cumple con estos requisitos, no se tendrá en cuenta el valor de dicho contrato.

NOTA 2: Para determinar el valor total de los contratos celebrados que Be aporten para acreditar la experiencia será aquel que tuvieron a la fecha del acta de terminación del mismo, incluyendo las adiciones en tiempo o valor, y para la conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) se dividirá el valor total ejecutado del contrato en pesos dividido entre el valor del salario mínimo legal vigente a la fecha de terminación según lo dispuesto en el parágrafo anterior.

En caso de presentar el valor en moneda extranjera, se aplicará lo siguiente: Cuando el valor esté dado en dólares americanos (USD) se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la tasa representativa del mercado (TRM) vigente para la fecha de suscripción del contrato. Para efectos de actualizar el valor de los contratos celebrados se utilizará el valor del salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV), de conformidad con la tabla sobre salarios mínimo legal en Colombia que más adelante se trascribe.

	NOTA 3: Se verificará la experiencia como requisita habilitante, a partir de la Información que suministre el proponente acorde con las condiciones establecidas en el pliego de condiciones y sus respectivas certificaciones. **NOTA 4:** El proponente deberá indicar en su oferta y en todo caso en el anexo correspondiente, el número consecutivo en el RUP de los contratos ejecutados que deberán ser tenidos en cuenta para efectos de la verificación de la experiencia aqui exigida. No se aceptarán para certificar experiencia, los contratos en ejecución o los ejecutados por administración delegada o los contratos en ejecución o los contratos que no se encuentren registrados en el RUP del proponente. Se deberá aportar copia del (los) contrato (s) solicitado (s) para acreditar la experiencia especifica con su (s) respectiva (s) acta (s) de liquidación. Podrá soportarse también la experiencia con certificación expedida por el contratante en los términos requeridos en el presente pliego de condiciones y en todo caso se deberá aportar copia del contrato. Para el efecto se deberá diligenciar el ANEXO - EXPERIENCIA DEL PROPONENTE y atender las reglas generales para la acreditación de los requisitos de presentación de propuestas del presente pliego de condiciones. **Características de los contratos para la validez de la experiencia requerida:** a) Los contratos deben encontrarse inscritos en el RUP. b) Deben encontrarse liquidados antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección. c) 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, además del RUP 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, tal y como haya quedado registrada en el RUP. 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 al Proponente Plural solo podrá avalársele una misma experiencia una sola vez. d) Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal, el porcentaje de participación del

	integrante será el registrado en el RUP de este o en alguno de los documentos válidos para la acreditación de experiencia en caso de que el integrante no esté obligado a tener RUP. e) Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal, el valor a considerar será el registrado en el RUP o documento válido en caso de que el integrante no esté obligado a RUP, para la acreditación de experiencia multiplicada por el porcentaje de participación que tuvo el integrante o los integrantes. f) Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un Consorcio o unión temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del consorcio o unión temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso. g) Los contratos presentados para la experiencia especifica deberán ser distritos a los presentados para la acreditación de la experiencia general. <u>Documentos válidos para la acreditación de la experiencia:</u> El Proponente deberá aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación, para que la Entidad realice la verificación en forma directa. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Proponente para la acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación: a) Contrato junto con su acta de liquidación o terminación b) Certificación de experiencia expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato suscrita por quien este en capacidad u obligación de hacerlo en dónde se indique además: Nombre de la Empresa o Entidad contratante (Nombre, dirección y Teléfono), Nombre o razón social de contratista, Cargo De la persona que certifica, Número del contrato, Objeto claramente definido, Valor del contrato, Fecha de iniciación, Fecha de entrega y/o terminación, fecha de liquidación, actividades ejecutadas.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA Y DEL CONTRATANTE	Para garantizar la adecuada ejecución del objeto contractual el contratista deberá dar cumplimiento a las siguientes actividades: **<u>Obligaciones Generales</u>** 1. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato. 2. Entregar en la Secretaría General y Jurídica los documentos de ejecución del contrato, de conformidad con los procedimientos y formatos de la Entidad. 3. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato. 4. Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro.

5. Presentar los certificados de estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF, y cajas de compensación familiar, cuando corresponda.
6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse.
7. Todas las demás que se señalen en la Ley para este tipo de contratos o las establecidas en la invitación pública y en la oferta presentada por EL CONTRATISTA y las que se deriven de su naturaleza.
8. Obligaciones en materia de anticorrupción y transparencia
9. Acoger el principio de Transparencia que constituya una apuesta por la lucha contra la corrupción, a partir de la publicación de todas las actuaciones que se surtan durante toda la etapa contractual, así como la difusión de los incumplimientos (multas, declaratorias de incumplimiento, caducidad del contrato, imposición de cláusula penal) que se lleguen a derivar en desarrollo del contrato suscrito con la Entidad.
10. Conocer, y acatar las políticas y lineamientos de los Sistemas de Gestión adoptados por la Entidad, desde el proceso de selección, hasta la ejecución del contrato y su liquidación en caso de resultar adjudicatario**.**
11. No ofrecer, prometer, entregar, solicitar, y/o aceptar sobornos, dádivas, recompensas o gratificaciones, en cualquiera de sus etapas**.**
12. Utilizar el personal idóneo, íntegro y técnicamente capacitado para la ejecución del objeto contractual, en caso de que se evidencie y/o presente alguna conducta presuntamente delictiva y/o irregular, deberá ser retirado de manera inmediata, y presentar un informe detallado de los hechos acaecidos al Supervisor del contrato, máximo al día hábil siguiente.
13. Cumplir con todas las demás obligaciones legales respecto a seguridad industrial y salud ocupacional, ambientales y de anticorrupción que surjan con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato.

Obligaciones en Materia de Anticorrupción y Transparencia

1. Acoger el principio de Transparencia que constituya una apuesta por la lucha contra la corrupción, a partir de la publicación de todas las actuaciones que se surtan durante toda la etapa contractual, así como la difusión de los incumplimientos (multas, declaratorias de incumplimiento, caducidad del contrato, imposición de cláusula penal) que se lleguen a derivar en desarrollo del contrato suscrito con la Entidad.
2. Conocer, y acatar las políticas y lineamientos de los Sistemas de Gestión adoptados por la Entidad, desde el proceso de selección, hasta la ejecución del contrato y su liquidación en caso de resultar adjudicatario.

3. No ofrecer, prometer, entregar, solicitar, y/o aceptar sobornos, dádivas, recompensas o gratificaciones, en cualquiera de sus etapas.
4. Utilizar el personal idóneo, íntegro y técnicamente capacitado para la ejecución del objeto contractual, en caso de que se evidencie y/o presente alguna conducta presuntamente delictiva y/o irregular, deberá ser retirado de manera inmediata, y presentar un informe detallado de los hechos acaecidos al Supervisor del contrato, máximo al día hábil siguiente.
5. Cumplir con todas las demás obligaciones legales respecto a seguridad industrial y salud ocupacional, ambientales y de anticorrupción que surjan con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato.

Obligaciones Especificas

1. Ejecutar el objeto en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras de acuerdo con las condiciones previstas en el pliego de condiciones, adendas y la propuesta presentada por el contratista.
2. Entregar los elementos de acuerdo con las especificaciones técnicas y requisitos señalados en la ficha técnica del proceso y las condiciones ofertadas.
3. El contratista deberá nombrar un coordinador, quien será enlace directo con el supervisor designado por la entidad, en todo lo concerniente a la ejecución y desarrollo del presente contrato.
4. Garantizar que los bienes que se entregan, serán nuevos, no remanufacturados, ni reutilizables o reutilizados, de óptima calidad.
5. Mantener los precios adjudicados durante toda la ejecución.
6. El proveedor debe suministrar papel 100% ecológico o papel fabricado con madera proveniente de plantaciones forestales sostenibles y 100% libre de cloro elemental o que cuente con el Sello Ambiental
7. Asegurar la correcta disposición final y/o aprovechamiento de los residuos peligrosos y residuos especiales generados como consecuencia de la ejecución del contrato en cumplimiento al Decreto
8. 1076 de 2015 o cualquier norma aplicable o aquella que las modifique, adicione o sustituya. Para lo cual, deberá entregar las correspondientes acatas o certificados de disposición o aprovechamiento.
9. En el evento que los elementos no cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas por la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca, o se encuentren en ellos defectos de manufactura a fabricación, el Contratista deberá remplazar dichos elementos dentro de una (01) día hábil siguiente al requerimiento que realice el supervisor para la reposición correspondiente. Los bienes objeto de reposición deberán ser de las mismas especificaciones técnicas, sin que ello implique un costo adicional para la DTTF.

	10. Disponer por su cuenta y riesgo el personal y transporte necesario para la entrega de los elementos en la sede administrativa de la DTTF. 11. Garantizar que el personal que el contratista ocupe en la ejecución de contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil ni comercial con la entidad, la responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista. 12. Constituir y mantener vigentes todas las garantías solicitadas. 13. Acreditar afiliación a salud, pensión según to establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 797 de 2003 y Decreto 510 de 2003. 14. Mantener reserva sobre la información que legalmente amerite ese trato, que le sea suministrada para el desarrollo de del objeto del contrato. 15. Mantener a la Entidad indemne y libre de toda pérdida o reclamo, demanda, pago de litigios, acciones legales, reivindicación y fallos de cualquier especie o naturaleza, que se entable o que pueda entablarse en contra de estos, por causas de acciones u omisiones en que incurra el contratista, sus agentes, subcontratistas o empleados durante la ejecución del contrato o en la guarda del mismo. 16. Las demás que se señalen en la Ley para este tipo de contratos o las establecidas en los pliegos de condiciones pública y en la oferta presentada por EL CONTRATISTA y las que se deriven de su naturaleza. **OBLIGACIONES DE LA DTTF** Además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, el contratante se obliga especialmente a: a. Realizar el registro presupuestal correspondiente. b. Prestar toda la colaboración que requiera el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato. c. Ejercer la supervisión sobre el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el contratista en el presente contrato. d. Suministrar toda la información que requiera el contratista para el desarrollo y ejecución del contrato.
FORMAS DE PAGO	El valor del contrato se pagará mediante ACTAS PARCIALES DE PAGO conforme a los bienes suministrados a la entidad, durante la ejecución del contrato, previa certificación expedida por el supervisor del contrato a entera satisfacción de cumplimiento del objeto del contrato y de acuerdo con al servicio efectivamente prestado, el cual se soporta en las facturas e informe de actividades El contratista autorizará expresamente a la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca para que, por conducto de la Dirección

	Administrativa y Financiera, efectúe de los desembolsos a su favor, las deducciones que por concepto de gravámenes departamentales, municipales y legales hubiere lugar. La Entidad reconocerá y pagará al CONTRATISTA el valor del contrato en pesos colombianos, de la siguiente forma: Por mensualidades vencidas, previa la elaboración de informe técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable, con certificación de recibo a entera satisfacción del supervisor; factura y/o documento equivalente debidamente diligenciado seguridad social y/o parafiscales; certificación expedida por parte del supervisor designado. Para el último pago se requiere acta de liquidación final. La no presentación de los informes de ejecución y sus anexos de la manera debida exonera a la entidad del pago de intereses moratorios. • Formato de Informe de actividades debidamente diligenciado. • Presentar la certificación bancaria vigente para el primer pago. • Factura los requisitos exigidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren (si el contratista está obligado a facturar. • Certificación de pago de los aportes parafiscales y de seguridad social del respectivo periodo en que se preste el servicio firmado por el revisor fiscal o el representante legal.
PLAZO	El plazo de ejecución del contrato será de **TRES (03) MESES** contado a partir de la suscripción del acta de inicio y sin sobrepasar el 30 de Diciembre de 2025, previo cumplimiento de los requisitos legales.
ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO ESTIMADO:	Se anexa documento de presupuesto oficial y estudio económico que respalda en análisis del presupuesto estimado.
VALOR:	El valor del presente contrato es la suma de **CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS ($48.000.000)** incluido IVA y demás impuestos, tasas, retenciones y contribuciones que se causen por el hecho de su celebración, ejecución y liquidación. La inversión relacionada corresponde al presupuesto asignado por **LA DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA** para el efecto, existiendo una disponibilidad que cubrirá integralmente su costo para la vigencia fiscal de 2026. El valor del contrato, así como su justificación se encuentran soportados en el documento anexo denominado ESTUDIOS DEL SECTOR.
RUBRO PRESUPUESTAL:	2.1.2.02.01.003.01 Papelería
TIPO DE IMPUTACION PRESUPUESTAL (Marcar con una X)	FUNCIONAMIENTO (X) / INVERSIÓN ( )
ALCANCE AL PLAN DE DESARROLLO	
LÍNEA ESTRATÉGICA	N/A
PROGRAMA	N/A
META PRODUCTO	N/A
SEPPI	N/A

CODIFICACIÓN UNSPSC	

CODIGO CLASIFICACIÓN UNSPSC	NOMBRE DEL PRODUCTO
Papel de imprenta y papel de escribir.	14111500
Dispositivos de Almacenamiento.	43201800
Suministro de escritorio.	44121600
Instrumentos de escritura.	44121700
Carpetas de archivo, carpetas y separadores.	44122000
Suministros de sujeción.	44122100
Suministros para impresora, fax u fotocopiadora.	44103100

CÓDIGO DE LA LÍNEA DEL PLAN DE COMPRAS	4
RESPONSABLE	
FIRMA DE QUIEN ELABORÓ EL INFORME TÉCNICO	**EDWIN FABIAN FONTECHA ANGULO** Director Operativo DTTF

Proyecto Aspectos Técnicos: CESAR ERNESTO SAENZ ARANDA – Ing. CPS Dirección Operativa
Revisó Aspectos Técnicos: EDGAR ANDRES CABEZA MATEUS – Técnico Administrativo – Técnico