1. OBJETO

SCC109 Contratar el servicio de producción, instalación, desinstalación, monitoreo y entrega de material impreso digital, litográfico y de gran formato, requerido por TRANSMILENIO S.A., para apoyar las acciones de divulgación dirigidas a la ciudadanía mediante piezas de comunicación, guías, señales y avisos informativos sobre el Sistema Transmilenio en sus diversos componentes.

1.1. Alcance del Objeto

En desarrollo del contrato, el contratista prestará el servicio de producción, instalación, desinstalación, monitoreo y entrega de material promocional e informativo obtenido mediante impresión digital en gran formato e impresión litográfica offset, garantizando los altos estándares de calidad, formato y volumen requeridos por la Entidad, de conformidad con las especificaciones y definiciones técnicas establecidas en el Anexo Técnico.

Para el cumplimiento de este objeto contractual, el contratista deberá ejecutar la producción del material impreso acatando las características de las piezas de comunicación, condiciones de entrega y obligaciones técnicas previstas en el estudio previo, el Anexo Técnico y los demás documentos que forman parte integral del contrato, los cuales serán de obligatorio cumplimiento durante toda la vigencia de la relación contractual.

Asimismo, el alcance integral del servicio comprende la logística completa y entrega del material producido bajo ambas modalidades de impresión. En consecuencia, el contratista asumirá bajo su responsabilidad las actividades de embalaje, transporte, distribución, entrega, instalación, desinstalación y monitoreo en campo de los materiales impresos, en los lugares y oportunidades que determine TRANSMILENIO S.A. previa concertación para cada orden de producción.

1.2. Clasificación UNSPC

El objeto contractual se clasifica en los siguientes códigos del clasificador de Bienes y Servicios establecido por las Naciones Unidas[1] así:

CODIGO UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASES	PRODUCTOS
55101519	**55**	**10**	**15**	**19**
	Publicaciones Impresas, Publicaciones Electrónicas y Accesorios	Medios impresos	Publicaciones impresas	Publicaciones periódicas
55121700	**55**	**12**	**17**	**--**
	Publicaciones Impresas, Publicaciones Electrónicas y Accesorios	Etiquetado y accesorios	Señalización	--
73151904	**73**	**15**	**19**	**04**

[1] Colombia Compra Eficiente (ANCP-CCE) Título: Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código UNSPSC Documento/número: Guía Técnica de Procesos Contractuales Fecha: 2020 Artículo, numeral, página o apartado: Clasificación general de segmentos, familias y clases de impresión y señalización URL directa: https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador Fecha de consulta: 2026-08-28 Información respaldada: Códigos internacionales normalizados UNSPSC para identificar objetos de servicios de impresión litográfica, digital y de gran formato.

	Servicios de Producción Industrial y de Manufactura	Servicios de manufactura	Servicios a la industria de impresión	Servicios de impresión industrial offset
73151905	**73**	**15**	**19**	**05**
	Servicios de Producción Industrial y de Manufactura	Servicios de manufactura	Servicios a la industria de impresión	Servicios de impresión industrial digital
82101500	**82**	**10**	**15**	**--**
	Servicios Editoriales, de Diseño y de Publicidad	Publicidad	Publicidad impresa	--
82121503	**82**	**12**	**15**	**03**
	Servicios Editoriales, de Diseño y de Publicidad	Servicios de impresión	Impresión	Impresión digital
82121504	**82**	**12**	**15**	**04**
	Servicios Editoriales, de Diseño y de Publicidad	Servicios de impresión	Impresión	Impresión tipográfica o por serigrafía
82121505	**82**	**12**	**15**	**05**
	Servicios Editoriales, de Diseño y de Publicidad	Servicios de impresión	Impresión	Impresión promocional o publicitaria
82121506	**82**	**12**	**15**	**06**
	Servicios Editoriales, de Diseño y de Publicidad	Servicios de impresión	Impresión	Impresión de publicaciones

2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución para la presente contratación será de **OCHO (8) MESES** o **HASTA AGOTAMIENTO DE LOS RECURSOS,** lo primero que ocurra, contado a partir de la firma del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Si al finalizar el plazo anterior aún existen recursos por ejecutar, el plazo podrá extenderse hasta que se agoten éstos. En concordancia con lo anterior, una vez se concrete el plazo de ejecución del contrato sin que se haya agotado el presupuesto asignado para su ejecución, TRANSMILENIO S.A., determinará si es procedente agotar los recursos disponibles y, de considerarlo viable, se iniciarán los trámites respectivos para suscribir la prórroga del contrato.

3. DEFINICIONES

TERMINO	CONCEPTO
Impresión digital “gran formato”.	Se refiere a imprimir con impresoras láser o de inyección de tinta sobre diversos materiales en tamaños mayores a los que se pueden imprimir en imprentas comerciales, se requiere el uso de equipos que puedan acomodarse a formatos de impresión más grandes de lo habitual. Se caracteriza porque permite alcanzar grandes resoluciones en su producción y conjuga una amplia gama de productos como: vallas, carteleras, pendones, tropezones, backings, pancartas, pasacalles, avisos para cajas de luz, roll-ups, entre otros, existiendo gran variedad de materiales o sustratos como: banners, lonas, vinilos mates o brillantes, vinilo micro-perforado, papel fotográfico, poliestireno u otros.

Impresión litográfica offset.	Se refiere al procedimiento de impresión en el que se aplica una tinta (generalmente oleosa) sobre una plancha metálica, compuesta comúnmente de una aleación de aluminio y que permite reproducir, sobre papel, documentos e imágenes con mayor calidad y cantidad.
Pieza comunicacional:	Objeto que vincula de manera visual, escrita o auditiva la imagen de TRANSMILENIO S.A. con el fin de comunicar un mensaje desde la entidad como parte de una política laboral.
Proveedor o contratista:	Persona natural o jurídica que provee o abastece a TRANSMILENIO S.A. a través de un producto o servicio conveniente para un fin determinado a cambio de una contraprestación económica. Para el caso, persona natural o jurídica que provee piezas de comunicación visual, para promocionar campañas institucionales de TRANSMILENIO S.A.
Manual de Imagen Institucional:	El manual de identidad corporativa es el documento en el que se diseñan las líneas maestras de la imagen de TRANSMILENIO S.A. a través de un servicio o producto. En él, se definen las normas que se deben seguir para imprimir la marca y el logotipo en los diferentes soportes internos y externos de la entidad, en especial aquellos que se mostrarán al público. El manual describe los signos gráficos escogidos por la compañía para mostrar su imagen, así como todas sus posibles variaciones: forma, color, tamaño, etc. Se muestran también las normas prohibitivas de sus aplicaciones. Además, se incluyen los colores y las tipografías corporativas.
Piezas gráficas físicas:	letreros, afiches, folletos, libretas, volantes, tarjetas, floor grafics o adhesivo de piso (vidrieras puertas u otra superficie), rompe tráficos, etc.

4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS

4.1. ASPECTOS GENERALES

Para dar cumplimiento al contrato, el contratista deberá:

a. Mantener un stock de papel e insumos suficientes, acorde con el número de piezas ofertado, que permita que los trabajos entren a producción y se evite tener que esperar hasta que llegue el papel o los insumos para iniciar la misma.
b. El contratista, al prestar los servicios, deberá tener en cuenta que sus procesos de producción estén bajo precios competitivos en el mercado, sin detrimento de la calidad de las piezas.
c. Se deberá ejercer control de calidad antes de la entrega de los trabajos.
d. Suministrar las diferentes piezas requeridas, según características de tamaños, tintas, papeles, sustratos, gramajes o calibres, cantidades y acabados, de acuerdo a las solicitudes del supervisor.
e. Realizar las instalaciones y desinstalaciones requeridas cuando así sea determinado por el supervisor del contrato y hacer las entregas necesarias en el(los) sitio(s) y fechas indicadas por TRANSMILENIO S.A.
f. Suministrar los servicios con la calidad y en los tiempos que requiere la entidad.
g. Los precios de las diferentes piezas con características de tamaños, tintas, papeles, sustratos, gramajes o calibres, cantidades y acabados, se deberán mantener por todo el tiempo de duración del contrato.

Los elementos (productos) que forman parte de la sábana de ítems establecida por la entidad se describen a continuación:

GRUPO	ELEMENTO	REFERENCIA	DESCRIPCION
LITOGRAFICOS	VOLANTE	1	Tamaño: media carta; Tintas: 4 x 4; Papel: esmaltado de 150 g.
		2	Tamaño: media carta; Tintas: 4 x 4; Papel: esmaltado de 115 g.
		3	Tamaño: media carta; Tintas: 4 x 0; Papel: esmaltado de 115 g.
		4	Tamaño: media carta; Tintas: 1 x 1; Papel: esmaltado de 115 g.
		5	Tamaño: media carta; Tintas: 1 x 1; Papel: esmaltado de 115 g.
		6	Tamaño: media carta; Tintas: 1 x 0; Papel: esmaltado de 90 g.
		7	Tamaño: 14x11 cm.; Tintas: 4 x 4; Papel: esmaltado de 115 g.
		8	Tamaño: 14x11 cm; Tintas: 4 x 0; Papel: esmaltado de 90 g.
	AFICHE	1	Tamaño: 100 x 70 cm; Tintas: 4 X 0; Papel: esmaltado de 150 g.
		2	Tamaño: 70 x 50 cm.; Tintas: 4 X 0; Papel: esmaltado de 150 g.
		3	Tamaño: 50 x 35 cm.; Tintas: 4 X 0; Papel: esmaltado de 115 g.
		4	Tamaño: Oficio (21,6 x 33 cm.); Tintas: 4 X 0; Papel: esmaltado de 90 g.
	PLEGABLE	1	Tamaño: doble carta (abierto) - carta (cerrado); Tintas: 4 x 4; Papel: esmaltado de 115 g; Acabados: plegado al centro (2 cuerpos)
		2	Tamaño: carta (abierto) - 1/2 carta (cerrado); Tintas: 4 X 4; Papel: esmaltado de 115 g; Acabados: plegado al centro (2 cuerpos)
		3	Tamaño: media carta (abierto) - 10,5 x 6,7 cm. (cerrado); Tintas: 4 x 4; Papel: reciclado de 90 g; Acabados: plegado en 4 cuerpos
		4	Tamaño: 48 x 12 cm. (abierto) - 12x12 cm. (cerrado); Tintas: 4 x 4; Papel: esmaltado de 115 g; Acabados: plegado en 4 cuerpos.
		5	Tamaño: 33 x 21 cm. (abierto) - 11x7 cm. (cerrado); Tintas: 4 x 4; Papel: reciclado de 90 g; Acabados: plegado en 9 cuerpos.
		6	Tamaño: 33 x 18 cm. (abierto) - 11x18 cm. (cerrado); Tintas: 4 x 4; Papel: esmaltado de 115 g; Acabados: plegado en 3 cuerpos.
		7	Tamaño: 33 x 18 cm. (abierto) - 8,25x18 cm. (cerrado); Tintas: 4 x 4; Papel: esmaltado de 115 g; Acabados: plegado en 4 cuerpos.
		8	Tamaño: 48 x 34 cm. (abierto) / 12 x 8,5 cm. (plegado); Tintas: 4 x 4; Papel: esmaltado de 90 g; Acabados: 5 pliegues para 16 cuerpos
		9	Tamaño: 48 x 16 cm. (abierto) / 16 x 16 cm. (cerrado); Tintas: 4 x 4; Papel: esmaltado de 115 g; Acabados: 2 pliegues para 3 cuerpos
		10	Tamaño: carta (abierto) – ¼ de carta 11x14 cm (cerrado); Tintas: 4 x 4; Papel: esmaltado de 115 g; Acabados: plegado a 4 cuerpos
		11	Tamaño: carta (abierto) – ¼ de carta 11x14 cm (cerrado); Tintas: 4 x 4; Papel: esmaltado de 115 g; Acabados: plegado a 4 cuerpos
	CARTILLA	1	Tamaño: abierto 38x19 cm / cerrado 19x19 cm Páginas: 36 en total (32 internas + 4 de portada-contraportada); Tintas: 4 x 4; Papel portada-contraportada: 150 g; Papel páginas internas: 115 g; Acabado 1: plastificado mate 4x0 en portada-contraportada; Acabado 2: cosido al caballete con 2 ganchos.
		2	Tamaño: 18 x 18 cm. (abierto) / 9 x 18 cm. (cerrado) - (48 páginas, es decir 24 hojas); Tintas: 4 x 4; Papel: esmaltado de 90 g; Acabados: plegado al centro y cosido.
		3	Tamaño: 18 x 18 cm. (abierto) / 9 x 18 cm. (cerrado) - (52 páginas, es decir 26 hojas); Tintas: 4 x 4; Papel: esmaltado de 90 g; Acabados: plegado al centro y cosido.
		4	Tamaño: 18 x 18 cm. (abierto) / 9 x 18 cm. (cerrado) - (56 páginas, es decir 28 hojas); Tintas: 4 x 4; Papel: esmaltado de 90 g; Acabados: plegado al centro y cosido

		5	Tamaño: 18 x 18 cm. (abierto) / 9 x 18 cm. (cerrado) - (60 páginas, es decir 30 hojas); Tintas: 4 x 4; Papel: esmaltado de 90 g; Acabados: plegado al centro y cosido.
		6	Tamaño: 33 x 21 cm. (abierto) / 16,5 x 21 cm. (cerrado) - (8 páginas, es decir 4 hojas); Tintas: 4 x 4; Papel: esmaltado de 115 g; Acabados: plegado al centro y cosido
		7	Tamaño: 33 x 21 cm. (abierto) / 16,5 x 21 cm. (cerrado) - (12 páginas, es decir 6 hojas); Tintas: 4 x 4; Papel: esmaltado de 115 g; Acabados: plegado al centro y cosido
		8	Tamaño: 33 x 21 cm. (abierto) / 16,5 x 21 cm. (cerrado) - (16 páginas, es decir 8 hojas); Tintas: 4 x 4; Papel: esmaltado de 115 g; Acabados: plegado al centro y cosido
		9	Tamaño: carta (abierto) - media carta (cerrado) - (20 páginas, es decir 10 hojas); Tintas: 4 x 4; Papel: esmaltado de 115 g; Acabados: plegado al centro y cosido
		10	Tamaño: carta (abierto) - media carta (cerrado) - (32 páginas, es decir 16 hojas); Tintas: 4 x 4; Papel: esmaltado de 115 g; Acabados: plegado al centro y cosido
		11	Tamaño: carta (abierto) - media carta (cerrado) - (36 páginas, es decir 18 hojas); Tintas: 4 x 4; Papel: esmaltado de 115 g; Acabados: plegado al centro y cosido
	PERIÓDICO	1	Tamaño: 56 cm de ancho x 29,2 cm de alto (abierto) - 28 x 29,2 cm (cerrado); Tintas: 4 x 4; Papel: periódico mejorado de 60 g; Ocho (8) páginas (4 hojas); Acabados: plegado al centro.
		2	Tamaño: 56 cm de ancho x 29,2 cm de alto (abierto) - 28 x 29,2 cm (cerrado); Tintas: 4 x 4; Papel: periódico mejorado de 60 g; Doce (12) páginas (6 hojas); Acabados: plegado al centro.
	CERTIFICADO	1	Tamaño: carta; Tintas: 4 X 0; Papel: esmaltado de 300 g.
		2	Tamaño: carta; Tintas: 4 X 0; Papel: opalina de 240 g.
	LIBRETA	1	Tamaño de portada, contraportada y lomo: 42,6 x 14 cm. (abierto) (el lomo de 0,6 cm.) / 21 x 14 cm. (cerrado) - (50 páginas internas de 21 x 14 cm.); Tintas portada, contraportada y lomo: 4 x 0 / Tintas Páginas internas: 1 x 1; Papel portada, contraportada y lomo: esmaltado de 90 g. / Papel páginas internas: Bond de 90 g; Acabados: Pegada en lomo y con linea semiperforada en las páginas, para desprenderlas.
		2	Tamaño de portada, contraportada y lomo: 43,2 x 14 cm. (abierto) (el lomo de 1,2 cm.) / 21 x 14 cm. (cerrado) - (100 páginas internas de 21 x 14 cm.); Tintas portada, contraportada y lomo: 4 x 4 / Tintas Páginas internas: 1 x 1; Papel portada, contraportada y lomo: esmaltado de 240 g. / Papel páginas internas: Bond de 115 g; Acabados: pegada en lomo y con linea semiperforada en las páginas, para desprenderlas; Plastificado brillante total en la cara exterior de la portada, contraportada y lomo.
	CARPETA	-	Tamaño abierto: 45 x 34 cm. (incluyendo bolsillo de 5,5 cm. de alto y 21 de ancho); Tamaño cerrado: 22,5 cm. de ancho x 28,5 cm. de alto; Papel: Maule calibre 16 - reverso blanco; Tintas: 4 x 0; Acabados: plastificado mate - Doblez para bolsillo - Pegue en pestaña de bolsillo.
	HOJA	1	Tamaño: carta; Tintas: 4 X 4; Papel: esmaltado de 115 g.
		2	Tamaño: carta; Tintas: 4 X 0; Papel: esmaltado de 115 g.
		3	Tamaño: carta; Tintas: 4 X 4; Papel: bond de 90 g.
		4	Tamaño: carta; Tintas: 4 X 0; Papel: bond de 90 g.
		5	Tamaño: carta; Tintas: 1 X 0; Papel: bond de 90 g.
		6	Tamaño: carta; Tintas: 1 X 1; Papel: bond de 90 g.
		7	Tamaño: Oficio (21,6 x 33 cm.); Tintas: 4 X 4; Papel: esmaltado de 115 g.
		8	Tamaño: Oficio (21,6 x 33 cm.); Tintas: 1 X 1; Papel: bond de 90 g.
		9	Tamaño: Oficio (21,6 x 33 cm.); Tintas: 4 X 0; Papel: bond de 90 g.
		1	Tamaño: 21,4 x 4,5 cm; Tintas: 4 x 4; Papel: esmaltado de 240 g.

	SEPARADOR DE LIBROS	2	Tamaño: 21,4 x 4,5 cm; Tintas: 4 x 1; Papel: esmaltado de 240 g.
	POSTAL	1	Tamaño: media carta; Tintas: 4 x 4; Papel: esmaltado de 300 g.
		2	Tamaño: media carta; Tintas: 4 x 1; Papel: esmaltado de 300 g.
		3	Tamaño: 17 x 12 cm; Tintas: 4 x 4; Papel: esmaltado de 240 g.
		4	Tamaño: 17 x 12 cm; Tintas: 4 x 1; Papel: esmaltado de 240 g.
	INVITACIONES	-	Tamaño: 21 x 14 cm; Tintas: 4 x 0; Papel: cartulina fina sin textura - 180 g
	COLGAPUERTA	1	Tamaño: 21 x 11 cm; Tintas: 4 x 4; Papel: esmaltado de 300 g; Acabados: troquelados según diseño y laminado mate
		2	Tamaño: 21 x 11 cm; Tintas: 4 x 1; Papel: esmaltado de 300 g; Acabados: troquelados según diseño y laminado mate
	COLGASILLA	1	Tamaño: 21 x 11 cm; Tintas: 4 x 4; Papel: esmaltado de 300 g; Acabados: troquelados según diseño y laminado mate; Con cinta de tela, cordón o hilo delgado de 20 cm para amarrar (color según disponibilidad).
		2	Tamaño: 21 x 11 cm; Tintas: 4 x 1; Papel: esmaltado de 300 g; Acabados: troquelados según diseño y laminado mate; Con cinta de tela, cordón o hilo delgado de 20 cm para amarrar (color según disponibilidad).
		3	Tamaño: 21 x 11 cm; Tintas: 4 x 0; Papel: esmaltado de 300 g; Acabados: troquelados según diseño y laminado mate; Con cinta de tela, cordón o hilo delgado de 20 cm para amarrar (color según disponibilidad).
	"STICKERS"	-	Tamaño: 7 x 7 cm; Tintas: 4 x 0; Material: papel adhesivo; Acabado: plastificados, semitroquelado según se requiera y según diseño
	HOJA DE "STICKERS"	-	Tamaño: carta; Tintas: 4 x 0; Material: papel adhesivo; Hoja en vinilo adhesivo con stickers para desprender; Acabado: plastificado, semi-troquel en cada uno de los diseños que irán dentro de la hoja para poder desprender.
	BOTÓN	1	Tamaño: 8,5 cm. de diámetro; Tintas: 4 X 0; Material: esmaltado de 90 g; Acabados: Montado sobre su respectivo herraje metálico
		2	Tamaño: 7,5 cm. de diámetro; Tintas: 4 X 0; Material: esmaltado de 90 g; Acabados: Montado sobre su respectivo herraje metálico
		3	Tamaño: 5,5 cm. de diámetro; Tintas: 4 X 0; Material: esmaltado de 90 g; Acabados: Montado sobre su respectivo herraje metálico
	IMÁN	-	Tamaño: 9 x 6 cm; Impresión a full color; Calibre 15; Acabado: troquelado según diseño - laminado brillante

GRUPO	ELEMENTO	REFERENCIA	DESCRIPCION
IMPRESIÓN DIGITAL	**MATERIAL**	1	Banner para exteriores - 13 onzas; Impresión full color; Con bolsillo reforzado + ojales uno (1) cada metro y medio (1,50 m); **Por metro cuadrado**
		2	Banner para exteriores - 13 onzas; Impresión full color; Con bolsillo reforzado + varillas en cada costado; **Por metro cuadrado**
		3	Banner para exteriores - 13 onzas; Impresión full color; Con bolsillo + tubos en 2 costados y ojales en cada esquina y central (será para menos de 4 metros cuadrados); **Por metro cuadrado**
		4	Banner para exteriores - 13 onzas; Impresión full color; Con bolsillo reforzado + ojales uno (1) cada metro y medio (1,50 m); **Por metro cuadrado**
		5	Banner para exteriores - 10 onzas; Impresión full color; Con bolsillo reforzado + varillas en 4 costados; **Por metro cuadrado**
		6	Lona translúcida (tipo panaflex); Impresión full color; **Por metro cuadrado**
		7	Material: lona microperforada (tipo mesh); Impresión full color; **Por metro cuadrado**
		8	Tela lafsol bantec; Impresión full color; **Por metro cuadrado**

		9	Tela green (para backing) / color blanco o negro (según disponibilidad); Impresión full color; **Por metro cuadrado;** Diseño tipo forro, con cremallera
		10	Vinilo adhesivo; Impresión a 1440 dpi - full color; **Por metro cuadrado;** Acabado: semicorte (según diseño) para elementos menores a un (1) metro con laminado mate
		11	Vinilo adhesivo; Impresión a 1440 dpi - full color; **Por metro cuadrado** semicorte (según diseño) para elementos mayores a un (1) metro cuadrado con laminado mate
		12	Vinilo adhesivo; Impresión a 1440 dpi - full color; **Por metro cuadrado** Acabado: con laminado mate
		13	Vinilo adhesivo; Impresión a 1440 dpi - full color; **Por metro cuadrado;** Acabado: troquelado (según diseño) y con laminado mate
		14	Vinilo adhesivo - translúcido (removible); Impresión a 1440 dpi - full color; **Por metro cuadrado;** Acabado: con laminado mate
		15	Vinilo adhesivo para marcación vehicular (resistente a intemperie); Impresión a 1440 dpi - full color; **Por metro cuadrado;** Acabado: con semicorte (según diseño) y con laminado mate
		16	Vinilo adhesivo microperforado - para exteriores; Impresión a 1440 dpi - full color; **Por metro cuadrado;** Acabado: con laminado mate
		17	Poliestireno calibre 80; Impresión a 150 dpi (mínimo) - full color (1 cara); **Por metro cuadrado;** Acabado: refilado y laminado mate
		18	Poliestireno calibre 30; Impresión a 150 dpi (mínimo) - full color (2 caras); **Por metro cuadrado;** Acabado: troquelado (según diseño) y laminado mate
		19	Poliestireno calibre 30; Impresión a 150 dpi (mínimo) - full color (1 cara); **Por metro cuadrado;** Acabado: troquelado (según diseño) y laminado mate
		20	Poliestireno calibre 20; Impresión a 150 dpi (mínimo) - full color (1 cara); **Por metro cuadrado;** Acabado: refilado y laminado mate
		21	Poliestireno calibre 15; Impresión a 150 dpi (mínimo) - full color (1 cara); **Por metro cuadrado;** Acabado: refilado y laminado mate
	PIEZA ESTRUCTURAL	1	Bastidor de 2 x 2 metros; Material de estructura: tubo cuadrado de 1" cal. 20 con varilla atrás, de 5 mm, para tensar.; Tamaño de la impresión: 208 x 208 cm; Tintas: 4x0 / Material de la impresión: banner para exteriores - 13 onzas; Acabados de instalación: se deben utilizar guayas o amarres metálicos que garanticen la fijación firme de los bastidores y su prolongada permanencia.
		2	Poliestireno para celocias; Material de estructura: Material: poliestireno calibre 20; Tamaño de la impresión: 180 x 120 cm Tintas: 4x0 / Material: poliestireno calibre 80 con 8 ojales; Acabados de instalación: se deben utilizar guayas o amarres metálicos que garanticen la fijación firme de los bastidores y su prolongada permanencia.
		3	Portapendón tipo araña; Material estructura: tubos flexibles en aluminio; Tamaño del pendón: 2 x 1 m; Tintas: 4x0 impreso a 1440 dpi sobre banner de 13 onzas; Acabado: con ojales en las 4 esquinas - Debe incluir estuche o maletín para transporte.
		4	Portapendón tipo retractil (roll up); Base en aluminio con mecanismo autoenrollable, tubo seccionado que sostiene el banner y sistema superior de aprisionamiento; Tamaño del pendón: 2 x 1 m / Tintas: 4x0 impreso a 1440 dpi sobre banner de 13 onzas; Debe incluir estuche o maletín para transporte.
		5	Paleta informativa (tipo "PARE-SIGA"); Tamaño: 30 X 30 cm - forma de octágono; Material: poliestireno de alto impacto Impresión full color por ambas caras de la paleta; Debe incluir "mango" para sujetar (de 12 cm).

INSTALACIÓN. DESINSTALACIÓN Y MONITOREO DEL MATERIAL DE GRAN FORMATO

Los costos asociados a la instalación, desinstalación y monitoreo del material de gran formato. El contratista deberá contemplar e incluir en los valores unitarios ofertados para cada uno de los ítems que conforman el proceso, según corresponda, la totalidad de los costos directos e indirectos asociados a la instalación, desinstalación y monitoreo del material de gran formato, de conformidad con las condiciones operativas, técnicas y de seguridad que se describen a continuación. En consecuencia, dichas actividades deberán ejecutarse sin que generen cobros adicionales para TRANSMILENIO S.A., cuando se encuentren comprendidas en el ítem correspondiente.

GRUPO	SERVICIO	DESCRIPCION
INSTALACIÓN. DESINSTALACIÓN Y MONITOREO DEL MATERIAL DE GRAN FORMATO	**Instalación o desinstalación nocturna (desde piso).**	Se iniciaría al cierre de operación del Sistema TransMilenio (11:30 p.m. aproximadamente) y se finalizaría antes del inicio de operación (4:00 a.m. aproximadamente).
	Instalación en alturas - diurna	Deberán contar con sus respectivos cursos de alturas y disponer de los elementos necesarios como escaleras o andamios certificados (o grúa) más los EPP necesarios (Elementos de Protección Personal).
	Instalación en alturas – nocturna	Se iniciaría al cierre de operación del Sistema TransMilenio (00:30 p.m. aproximadamente) y se finalizaría antes del inicio de operación (4:00 a.m. aproximadamente). Deberán contar con sus respectivos cursos de alturas y disponer de los elementos necesarios como escaleras o andamios certificados (o grúa) más los EPP necesarios (Elementos de Protección Personal).
	Monitoreo – diurna	Deberán contar con sus respectivos medio de desplazamiento tanto por las estaciones como portales (no se permite el ingreso de vehículos en horario de operaciones a el carril exclusivo o a portales), donde se verificará el estado de los elementos de comunicación institucional con el fin de hacer un reporte al día siguiente de terminar la jornada con el fin de tomar medidas correctivas

Los costos relacionados con el personal, transporte, desplazamientos, equipos, herramientas, elementos de protección personal, certificaciones, medidas de seguridad y demás recursos necesarios para la correcta ejecución de estas actividades deberán encontrarse incorporados en los valores ofertados para los ítems correspondientes, de acuerdo con su alcance y unidad de medida.

TIEMPOS DE ENTREGA VS CANTIDADES

Los tiempos de entrega en cada uno de los elementos de acuerdo con al promedio de la cantidades, unidades o rango que el contratista deberá tener en cuenta es el siguiente:

GRUPO	ELEMENTO	REFERENCIAS	CANTIDAD / UNIDADES / RANGO	TIEMPO DE ENTREGA
LITOGRAFICOS	**VOLANTE**	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	De 1000 a 3000	3 DÍAS
			5.000	4 DÍAS
			10.000	5 DÍAS
			30.000	7 DÍAS
			50.000	10 DÍAS
			100.000	12 DÍAS

			200.000	15 DÍAS
	AFICHE	1, 2, 3, 4	De 20 a 100	1 DÍA
			De 200 a 500	3 DÍAS
			De 1.000 a 2.000	5 DIAS
	PLEGABLE	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11	De 1000 a 3000	3 DÍAS
			De 5.000 a 6000	4 DÍAS
			7.000	5 DÍAS
			De 10.000 a 20.000	7 DÍAS
			30.000	8 DÍAS
			50.000	10 DIAS
			70.000	12 DÍAS
			100.000	15 DÍAS
			200.000	17 DÍAS
	CARTILLA	1, 2, 3, 4, 5	200	5 DÍAS
			500	7 DÍAS
			1.000	10 DIAS
			3.000	12 DIAS
			5.000	15 DIAS
			10.000	20 DIAS
		6, 7, 8	500	5 DÍAS
			1.000	7 DÍAS
			3.000	10 DIAS
			5.000	12 DIAS
		9, 10, 11	1.000	7 DÍAS
			2.000	10 DIAS
			5.000	12 DIAS
			10.000	15 DIAS
	PERIÓDICO	1, 2	1.000	5 DÍAS
			2.000	7 DÍAS
			5.000	10 DIAS
			10.000	12 DIAS
			20.000	15 DÍAS
	CERTIFICADO	1, 2	50	1 DIA
			De 100 a 200	2 DIAS
			500	3 DIAS
			De 1.000 a 2.000	5 DIAS
	LIBRETA	1, 2	De 300 a 500	7 DIA
			1.000	10 DIAS
			De 3.000 a 5.000	15 DIAS
	CARPETA	-	500	3 DIA
			1.000	5 DIAS
			3.000	7 DIAS
			5.000	10 DIAS
	HOJA	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	500	2 DIAS
			De 1.000 a 2.000	3 DIAS
			3.000	5 DIAS
			5.000	7 DIAS

	SEPARADOR DE LIBROS	1, 2	1.000	2 DIAS
			De 2.000 a 3.000	3 DIAS
			5.000	5 DIAS
			10.000	7 DIAS
	POSTAL	1, 2, 3, 4	200	2 DIAS
			De 500 a 1.000	3 DIAS
			3.000	5 DIAS
			5.000	7 DIAS
	INVITACIONES	-	200	2 DIAS
			De 500 a 1.000	3 DIAS
			1.500	5 DIAS
			2.000	7 DIAS
	COLGAPUERTA – COLGASILLA	1, 2, 3	1.000	5 DIAS
			2.000	7 DIAS
			5.000	10 DIAS
			10.000	15 DIAS
			30.000	20 DIAS
	"STICKERS"	-	200	2 DIAS
			500	3 DIAS
			1.000	5 DIAS
			De 3.000 a 5.000	7 DIAS
			10.000	10 DIAS
	HOJA DE "STICKERS"	-	De 200 a 500	5 DIAS
			1.000	7 DIAS
			2.000	10 DIAS
			3.000	12 DIAS
			5.000	15 DIAS
	BOTÓN	1, 2, 3	200	3 DIAS
			500	5 DIAS
			1.000	7 DIAS
			De 3.000 a 5.000	10 DIAS
	IMÁN	-	200	5 DIAS
			500	6 DIAS
			1.000	7 DIAS
			2.000	8 DIAS
			3.000	10 DIAS
IMPRESIÓN DIGITAL	**MATERIAL**	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21	Las cantidades y tiempos se acordará según su tamaño	
	PIEZA ESTRUCTURAL	1, 2	1 a 5	3 DIAS
			6 a 15	5 DIAS
			16 a 35	15 DIAS
			36 a 60	20 DIAS
			61 a 100	30 DIAS
			101 a 150	40 DIAS
		3, 4	1	2 DIAS
			3	3 DIAS

			5	4 DIAS
			7	5 DIAS
			10	7 DIAS
		5	1 - 10	3 DIAS
			11 - 20	5 DIAS
			21 - 30	7 DIAS
			31 - 40	10 DIAS
			41 - 50	12 DIAS

NOTA 1: Se precisa que en caso que las cantidades solicitadas superen el límite inferior de un rango y no correspondan exactamente a los valores del próximo rango establecido como referencia en la tabla se entenderán comprendidas dentro del primer rango, sin que ello implique la asignación automática al rango siguiente. Por ejemplo, si una solicitud es de 4.000 o hasta antes de 5.000 volantes se entenderá que se encuentra cubierta dentro del primer rango de referencia de 1000 a 3000, por lo que se aplicará el tiempo de entrega correspondiente a dicho rango, es decir, tres (3) días.

NOTA 2: Las cantidades señaladas obedecen a estimativos de pedido con base en contrataciones anteriores y número de piezas de comunicación estimadas, pero pueden variar durante la ejecución del contrato según las novedades de divulgación y promoción, de manera que tienen carácter EXCLUSIVAMENTE INFORMATIVO. Igualmente, la misma cantidad puede variar según la propuesta económica en cada uno de los rangos.

NOTA 3: En caso de requerir elementos impresos con características de materiales, sustratos, dimensiones o cantidades diferentes a las relacionadas en los ítems del anexo, TRANSMILENIO S.A. solicitará cotización al contratista y dos (2) cotizaciones adicionales a empresas homogéneas que funcionen en el mercado. TRANSMILENIO S.A. evaluará las cotizaciones, buscando siempre garantizar la mayor favorabilidad para los intereses de la entidad y solicitará al contratista ofrecer el menor valor para poder continuar con la producción.

4.2. EL CONTRATO COMPRENDE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES y PROCEDIMIENTOS:

1. El contratante debe diligenciar y enviar por correo electrónico solicitud de producción al contratista, señalando descripción, tamaño, referencia, acabados y cantidad, dando indicaciones sobre cuándo y dónde se espera recibir el material (fecha, hora y lugar).
2. El contratante revisará la correcta “arte finalización” de las piezas suministradas por TRANSMILENIO S.A. a producir, antes de su envío (tipografías, colores, resoluciones, formatos, acabados, sangrados, tamaños, cortes, caja tipográfica, etc.). Al recibir los archivos digitales de los artes finales, el contratista verificará dicha “arte finalización” y si existe algún ajuste a realizar lo notificará por correo electrónico al contratante. Es importante aclarar que los artes finales para la producción de las piezas serán suministrados por TRANSMILENIO S.A., en el marco de su gestión y propiedad intelectual. En consecuencia, el contratista no será responsable de la creación del diseño, sino de efectuar la revisión técnica necesaria antes de iniciar su reproducción.
3. Se entenderá aprobada la producción de las piezas con el envío, por parte del supervisor del contrato, del correo electrónico que contenga los “artes finales”.

4. En caso de requerirse, por temas de peso digital, el supervisor del contrato podrá enviar por otro medio diferente al correo electrónico el(los) archivo(s) necesarios para la producción, como lo son: One Drive, Adobe Creative Cloud, memoria USB, Dvd o los que determine la entidad según políticas de seguridad informática (en caso de suministrarse por USB o Dvd, el contratante deberá recoger los archivos en las oficinas de TRANSMILENIO S.A.).
5. Se coordinarán entre contratante y contratista los tiempos de entrega del material ya producido que no supere los dias ya planteados, el cual se recibirá en las oficinas de TRANSMILENIO S.A. o donde sea requerido por el supervisor, ya sea para entrega o instalación. Se deja constancia que el valor del transporte corre por cuenta del contratista.
6. TRANSMILENIO S.A. al momento de recibir el material ya producido, revisará todas sus características (tipo de pieza, cantidad, tamaño, sustrato, tintas, acabados, entre otros), verificando que se cumpla con lo requerido.
7. En caso de instalaciones (o desinstalaciones) que se deban realizar en las oficinas de la entidad o en la infraestructura del Sistema TransMilenio, el contratista deberá remitir al supervisor del contrato, por correo electrónicoo radicado en las oficinas de TRANSMILENIO S.A., un informe detallado de las piezas instaladas o desistaladas, que contemple: punto del Sistema donde se instaló (portal, estación o paradero), ubicación (vagón, plataforma o dirección), hora de la instalación y fotografía del elemento ya instalado (deberá ser una imagen por cada uno, sin importar si es el mismo diseño gráfico).
8. Las instalaciones (o desinstalaciones) que deban realizarse en el Sistema TransMilenio y que por su ubicación puedan generar algun tipo de obstrucción a la operación del Sistema, deberán ejecutarse únicamente en horario posterior al cierre de operación (aproximadamente entre 12:00 y 4.00 a.m.)
9. El contratista deberá presentar un formato de remisión o entrega del material producido, cada vez que realice una entrega o instalación y deberá ser firmado en su recibido por parte del contratante (supervisor del contrato o por quien él designe al momento de la entrega).
10. El contratista deberá presentar informes sobre las actividades realizadas cuando así lo solicite el supervisor.
11. El contratista deberá guardar la confidencialidad de toda la información que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular, en especial, las piezas de comunicación que le sean entregadas para producir.
12. El supervisor debe llevar registro documental del material impreso.

5. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato se realizará en la ciudad de Bogotá y algunas entregas pueden realizarse en las estaciones del Sistema TransMilenio ubicadas en Soacha.

6. FORMA DE PAGO

El valor del contrato será pagado por mensualidades, de conformidad con los servicios efectivamente prestados, dentro de los treinta (30) hábiles días siguientes a la presentación de la factura, y entrega del informe que con ocasión del contrato se requiere, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor designado para la supervisión del contrato y la certificación de encontrarse al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales.

El Contratista deberá acreditar el pago de los aportes establecidos en el Artículo 50 de la ley 789 de 2002 y demás normas que lo modifiquen, reglamentan o complementen, lo cual se hará mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el Representante Legal sino tiene Revisor Fiscal (Cuando aplique).

El pago se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la factura mensual acompañada del certificado de cumplimiento emitido por el (los) supervisor(es) del (los) contrato (s) y la(s) certificación(es) del cumplimiento del (los) pago(s) de las obligaciones al sistema de seguridad social integral y parafiscales.

El valor a pagar comprende todos los costos directos e indirectos y demás gastos e impuestos causables a cargo del CONTRATISTA.

Para la realización del pago o abono en cuenta se deberá contar con el recibo a satisfacción del objeto y cumplimiento de las obligaciones contractuales mediante el informe de actividades por parte del CONTRATISTA debidamente aprobado por el Supervisor, con su respectivo informe de supervisión.

El valor de la presente contratación será cancelado por TRANSMILENIO S.A., mediante transferencia electrónica en la CUENTA BANCARIA de la Red ACH designada por el CONTRATISTA. La modificación a la cuenta bancaria referenciada en el presente parágrafo no requerirá la expedición de contrato adicional, modificatorio u otro sí, sino la simple manifestación de ello por parte del contratista al supervisor y la Dirección Corporativa**.**

El Contratista debe tener en cuenta que la Supervisión cuenta con al menos cinco días para realizar la revisión y aprobación de la factura con sus soportes, por lo que debe prever este tiempo en su programación presupuestal.

7. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el Profesional – Grado 4 (Publicidad y diseño gráfico) de la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario, o por el servidor público que para el efecto designe el ordenador del gasto. Quien sea designado para ejercer dicha función velará por el estricto seguimiento contemplados en el Manual de Supervisión e Interventoría de TRANSMILENIO S.A.

8. NORMAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO

En desarrollo y ejecución del contrato, el contratista deberá dar estricto cumplimiento al marco normativo aplicable al objeto contractual, así como a las disposiciones legales, reglamentarias e internas que regulan la publicidad estatal, la imagen institucional y la producción de impresos para el Distrito Capital. Específicamente, el contratista estará obligado a observar:

- ✓ Ley 2345 de 2023: Por la cual se implementa el Manual de Identidad Visual de las entidades estatales, se prohíben las marcas de gobierno y se dictan medidas de austeridad en la

publicidad estatal, garantizando el uso adecuado de los elementos institucionales sin alusiones a administraciones o marcas de gobierno específicas.

- ✓ Decreto Distrital 640 de 2025 (artículos 397 y siguientes): Y demás normas distritales concordantes que regulan la gestión de publicaciones, comunicaciones e impresos oficiales en las entidades del Distrito Capital.
- ✓ Reglamentación y lineamientos de la Imprenta Distrital y del Sector Hábitat / Movilidad: En lo relativo a las condiciones de producción, excepciones por falta de capacidad o portafolio y parámetros técnicos de publicaciones oficiales.
- ✓ Manual de Identidad Visual y Guías de Aplicación de Marca de TRANSMILENIO S.A. y de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.: Los cuales establecen de manera obligatoria las especificaciones cromáticas, tipográficas, proporciones, usos de marca y diagramación técnica para la totalidad de las piezas gráficas e impresas objeto de ejecución.
- ✓ Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015) y Manual de Supervisión e Interventoría de TRANSMILENIO S.A.: En lo referente al cumplimiento de las obligaciones contractuales, calidad de los bienes y servicios entregados, normas de SST para labores de instalación y desinstalación en vía pública o estaciones, y régimen de responsabilidad.

9. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

9.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir en su totalidad con el objeto del contrato, con las actividades descritas en los estudios previos y anexo técnico que forman parte integral del mismo.
2. Pagar a los contratistas y personal vinculado al proyecto los honorarios, salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y demás obligaciones generadas en el cumplimiento del presente contrato.
3. Mantener la afiliación y realizar los aportes al sistema de seguridad social.
4. Mantener vigentes todas las garantías que amparan los riesgos que pueden originarse en la ejecución del contrato
5. Atender los requerimientos que sean formulados por TRANSMILENIO S.A. a través del supervisor del contrato para efectos de ejecutar en debida forma el mismo.
6. Ejercer las demás funciones relacionadas con el objeto del presente contrato, que no se encuentren aquí explícitamente incluidas y que sean inherentes a la ejecución de este.
7. Hacer las entregas pactadas en el término y condiciones descritas en el contrato, estudios previos y anexo técnico que forman parte integral del mismo.
8. Disponer de las herramientas necesarias para la ejecución del servicio prestado.
9. Suministrar a TRANSMILENIO S.A. cualquier otra información que sea necesaria para el desarrollo del objeto de este contrato.
10. Las demás inherentes a la ejecución del objeto contractual.

9.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Producir el material impreso y promocional en formato digital y/o litográfico y/o de gran formato que sea requerido por TRANSMILENIO S.A.
2. Realizar la instalación, desinstalación de material impreso digital y/o litográfico y/o de gran

formato cuando sea requerido por TRANSMILENIO S.A.

3. Transportar y garantizar el cargue y descargue de los elementos solicitados donde sean requeridos por la Entidad.
4. Respetar las normas establecidas en el Manual de imagen y normas gráficas de TRANSMILENIO S.A. en la producción de todo el material.
5. Realizar muestras/maquetas del material a producir, cuando sea requerido y no elaborar los elementos definitivos hasta tener la conformidad del supervisor del contrato.
6. Atender cualquier responsabilidad por daños y perjuicios que pueda sufrir el material durante el proceso de realización de este, hasta su entrega o instalación en perfectas condiciones de producción y embalaje, o por ser realizado sin seguir las instrucciones o directrices dadas por la entidad. En estos casos, el material deberá ser repuesto en un plazo máximo de 2 días, corriendo a cargo del contratista los gastos que se originen.
7. Facilitar cualquier información sobre el desarrollo de la prestación del servicio a requerimiento del supervisor, para ello deberá designar un responsable a quien en todo momento y en caso de necesidad, puedan dirigirse los responsables de TRANSMILENIO S.A. como interlocutor válido.
8. El contratista no podrá incluir su marca o logo en ningún lugar del material impreso.
9. Garantizar la vinculación, soporte y disposición permanente del personal idóneo y calificado que resulte necesario para el desarrollo oportuno y eficiente de la totalidad de las actividades contempladas en el objeto contractual, dando estricto cumplimiento a las condiciones especiales de ejecución previstas en el artículo 1 del Decreto 0287 de 2026 en materia de inclusión laboral de personas con discapacidad. En consecuencia, el contratista deberá incorporar medidas afirmativas de inclusión mediante la vinculación efectiva de personal con discapacidad o la subcontratación inclusiva durante toda la vigencia del contrato, asegurando la implementación de los ajustes razonables, la accesibilidad requerida para el desempeño de sus funciones y la permanencia de dichas condiciones operativas, de conformidad con los estudios previos, la ficha técnica y la normatividad vigente.

9.3. OBLIGACIONES AMBIENTALES A CARGO DEL CONTRATISTA

Se recomienda realizar la impresión de las piezas enviadas a producción en papel o sustratos reciclados o papel o sustratos provenientes de fuentes sostenibles ambientalmente, acorde con las especificaciones técnicas de la publicación objeto del contrato.

Es obligación del componente técnico del equipo estructurador de cumplimiento irrestricto a lo establecido en el numeral 2.2.1.9 del Manual de Contratación.

> ***"Criterios ambientales.*** *Se debe revisar, identificar e incluir los criterios ambientales, para las compras y gestión contractual que le corresponden a la actividad que será contratada por la entidad y que se encuentran establecidos en los documentos que para ello disponga la Oficina Asesora de Planeación o la competente en la Guía de lineamientos ambientales o documentos relacionados. En todo caso, cuando el proceso de contratación que se pretende adelantar no tenga obligaciones específicas fijadas en las guías establecidas por la Oficina Asesora de Planeación o la dependencia competente, la dependencia responsable de tramitar la adquisición deberá gestionar y solicitar el diseño de las obligaciones que deberán reposar en el proceso de selección***."**

9.4. OBLIGACIONES DE TRANSMILENIO

1. Remitir al contratista las piezas gráficas diseñadas anexando los archivos digitales de los artes finales.
2. Coordinar con el contratista los tiempos de entrega del material ya producido.
3. Revisar si la pieza y todas sus características (tipo de pieza, cantidad, tamaño, clase de papel, tintas, acabados, entre otros), cumplen con lo requerido.
4. Llevar registro documental del material impreso.
5. Ejercer el seguimiento y la supervisión del objeto contratado con el fin de emitir la aprobación para el pago.
6. Realizar el pago correspondiente, dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de cada factura previo el lleno de los requisitos legales.

10. TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

El contratista es el encargado bajo su costo de entregar o instalar el material impreso en las oficinas de TRANSMILENIO S.A. o el lugar que el supervisor le indique.

Las entregas deberán hacerse con una etiqueta identificativa, perfectamente visible, en la que consten las especificaciones del producto.

11. MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTA

El contratista deberá contar con todos los equipos, imprenta(s), maquinaria(s), taller(es), insumo(s) y bodega(s) necesarias para el desarrollo y ejecución de las artes gráficas que se requieran bajo el cumplimiento del objeto contractual.

En caso de instalación (o desinstalación) en las oficinas de TRANSMILENIO S.A. o en la infraestructura del Sistema TransMilenio, el contratista deberá contar con las herramientas, equipos, materiales y personal idóneo para realizar dicha actividad (incluyendo tener cubierto, de ser necesario, certificado de altura para las personas que asistan a la instalación o desinstalación).

12. CALIDAD Y GARANTÍA DE LOS MATERIALES / BIENES SUMINISTRADOS /(si aplica)

Se recibirá el material impreso digital, litográfico y de gran formato, de conformidad con las características técnicas del presente documento.

13. EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO

El contratista es libre de establecer el número de personas a emplear para ejecutar el objeto del contrato, de acuerdo con la organización que determine, la cual estará sujeta a la revisión por parte de TRANSMILENIO S.A. Sin embargo, deberá contar cómo mínimo con el siguiente personal:

CARGO:	Operarios de instalación	**CANTIDAD:**	**2**
FORMACION ACADEMICA:	Bachiller, con curso de manejo de alturas		

EXPERIENCIA:	Experiencia mínima de un (1) año en instalación y desinstalación de material impreso de gran formato.

CARGO:	Contacto y seguimiento	**CANTIDAD:**	**1**
FORMACION ACADEMICA:	Bachiller		
EXPERIENCIA:	Experiencia mínima de un (1) año en manejo y contacto con el cliente de material impreso		

Nota: En todo caso, la formación académica, la experiencia y los requisitos mínimos del recurso humano dispuesto por el contratista serán verificados por TRANSMILENIO S.A. previo al inicio de la ejecución del contrato. Para tal efecto, el adjudicatario deberá allegar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación, las hojas de vida con los respectivos soportes documentales que acrediten el cumplimiento de la formación académica y experiencia técnica requeridas para cada perfil, acompañadas de las certificaciones vigentes de afiliación al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales - ARL).

Durante la ejecución del contrato, el contratista podrá modificar o reemplazar al personal asignado únicamente previa solicitud motivada y autorización escrita emitida por la supervisión del contrato. El personal que se proponga en reemplazo deberá acreditar previamente un perfil de formación académica y experiencia igual o superior al exigido originalmente, junto con la documentación de afiliación a la ARL y demás componentes de la Seguridad Social, sin que ello genere suspensiones o retrasos en la prestación del servicio.

Se deja expresamente aclarado que el recurso humano destinado por el contratista desempeñará sus actividades desde las oficinas e instalaciones del propio contratista, a excepción de las labores logísticas de campo inherentes a la entrega, instalación, desinstalación y monitoreo de piezas en el Sistema. Los costos, salarios, honorarios y prestaciones del personal estarán a cargo exclusivo del contratista y se entienden plenamente incorporados dentro de los valores unitarios e integrales de su oferta económica, por lo cual TRANSMILENIO S.A. no reconocerá pagos por horas ni valores adicionales por concepto de personal. Asimismo, este personal no tendrá ningún tipo de vinculación laboral, contractual, de subordinación ni de dependencia con TRANSMILENIO S.A., siendo el contratista el único empleador y responsable directo del cumplimiento de todas las obligaciones laborales y de seguridad social.

14. SEGURIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

Será responsabilidad del CONTRATISTA el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO durante la ejecución del contrato, garantizando la gestión de la salud y la seguridad de los trabajadores a su cargo y/o partes interesadas.

Cada dependencia deberá enviar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo la documentación precontractual de los procesos que se celebrarán para que desde el área se den los lineamientos en materia de SST de acuerdo con la naturaleza del contrato a suscribir.

15. INFORMES Y COMITÉS DE SEGUIMIENTO TÉCNICO:

No aplica.

Área responsable de la adquisición
Aprobó: Subgerente de Comunicaciones y Relacionamiento al Usuario **Nombre:** PAOLA ANDREA TOVAR NIÑO **Dependencia:** Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario **Elaboró:** Profesional Universitario_04 **Nombre:** Jorge Iván Pérez Romero
Fecha de elaboración del estudio: 25-09-2026