ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
PROCESO DE SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA

AI - MC - -2026
INVITACION PÚBLICA

OBJETO: RFP40 - CONTRATAR A MONTO AGOTABLE EL SUMINISTRO DE IMPRESOS Y PUBLICACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ.

CRONOGRAMA DEL PROCESO

Las fechas y plazos del cronograma son los establecidos en la plataforma de SECOP II. Cabe resaltar que los mismos podrán variar de acuerdo con la ley y con las condiciones previstas en la presente Invitación Pública.

NOTA: Advirtiendo que en el caso que el proponente con la propuesta más baja, no lograse subsanar el requerimiento realizado por la entidad o lo realizare de forma deficiente, y teniendo en cuenta que el procedimiento establecido por la normativa vigente nos indica que debemos realizar el mismo procedimiento con la segunda propuesta más baja y así sucesivamente, este cronograma podrá ser modificado según el desarrollo del proceso.

La administración podrá expedir adendas, las cuales se regirán por las siguientes reglas:

- En caso que la modificación verse en temas jurídicos, financieros, administrativos y organizacionales se publicará la adenda en el portal único de contratación, para el conocimiento de los interesados, sin que se altere el cronograma.
- En caso que la modificación verse sobre temas técnicos, económicos y de experiencia, se correrá el término de recibo de propuestas en un día más; cronograma el cual se dará a conocer en la correspondiente adenda.
- En casos excepcionales y previa justificación la entidad podrá ampliar o extender el término antes señalado.
- Toda adenda se publicará en el portal único de contratación.

CAPITULO 1
INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

1.1. OBJETO:

RFP40 - CONTRATAR A MONTO AGOTABLE EL SUMINISTRO DE IMPRESOS Y PUBLICACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ.

1.1.1 CLASIFICACION UNSPSC

la fuente http://www.colombiacompra.gov.co/es/Clasificacion, el bien, obra o servicio que satisface la necesidad está determinada por el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas UNSPSC:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
55000000	55120000	55121700	55121704 (señales de seguridad)
55000000	55120000	55121700	55121718 (señales informativas)

14000000	**14110000**	**14111800**	**14111810** (formatos o libros de personal)
44000000	**44120000**	**44121700**	**44121701** (boligrafos)
49000000	**49100000**	**49101600**	**49101602** (recuerdos "souvenirs")
44000000	**44120000**	**44121600**	**44121621** (almohadillas para escritorio o sus accesorios)
6000000	**60120000**	**60121700**	**60121701** (sellos de estampación de caucho)

PLAZO DE EJECUCIÓN:

La duración del presente contrato es **HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026**, a partir de la suscripción del acta de inicio entre el supervisor y el contratista, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

1.3 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

PRESUPUESTO PROYECTADO: CIENTO CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS ($148.000.000) M/CTE IVA INCLUIDO A MONTO AGOTABLE.

La Alcaldía Municipal de Ibagué pagará al Contratista el valor del presente Contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal que a continuación se relaciona:

RUBRO	DENOMINACIÓN	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	VALOR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
2.07.1.2.02.01.003-01	OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO)	1310-6849	**$148.000.000**

Correspondientes a gastos de: FUNCIONAMIENTO __X__

1.2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO

Dadas las características del objeto contractual, el contrato a celebrar es de **SUMINISTRO,** conforme a lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones concordantes.

1.3. FORMA DE PAGO

El municipio de Ibagué cancelará el valor del contrato, de conformidad con el valor cobrado por el contratista, a través de la presentación de la factura correspondiente (CONTRA FACTURACION). El desembolso se efectuará dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento del pago, una vez se cuente con el respectivo PAC. El pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previa presentación del informe correspondiente y acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y parafiscales. Los gastos que se generen para la legalización del contrato serán asumidos por el contratista, al igual que los descuentos de Ley que correspondan. La Alcaldia no reconocerá, ningún reajuste realizado por el contratista en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requiera para la ejecución del contrato y que fuero previsibles al momento de la presentación de la propuesta.

PARAGRAFO PRIMERO: PAGO DE ESTAMPILLAS- El pago de los ingresos por concepto de Estampilla el cual se efectuará en el momento de la suscripción del respectivo contrato o adición Contractual en cumplimiento de lo ordenado por el acuerdo municipal 037 de diciembre 11 de 2025 articulo 80 por medio del cual se modifica el artículo 285 parágrafo 01.

El valor a pagar corresponde al siguiente porcentaje: 2% por concepto de estampilla para el bienestar del adulto mayor y 1.5% por concepto de estampilla Pro-Cultura cuya base será el VALOR TOTAL DEL CONTRATO EXCLUIDO IVA.

Del respectivo pago, la Alcaldía de Ibagué deducirá la tarifa de la Tasa pro deporte que corresponde al 2.5% del valor total del contrato sin IVA, la cual se encuentra reglamentada en el Acuerdo 0011 del 2020, expedido por el Concejo Municipal de Ibagué

1.4. CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA

a) Cuando la propuesta **NO** se ajuste a las condiciones de la invitación, es decir, cuando carece de alguno de los documentos esenciales o no cumpla con lo estipulado para cada uno de ellos, a menos que hubiere posibilidad de subsanar.
b) Cuando al proponente se le haya requerido para que subsane o aclare un documento de la propuesta y no lo haga dentro del término establecido.
c) Cuando se presenten dos o más propuestas por un mismo proponente, por si o por interpuesta persona, o cuando una persona sea parte o miembro de otro proponente.
d) Cuando las personas naturales o los socios o asociados de la persona jurídica o los miembros del consorcio o unión temporal que presentan propuesta, hagan parte a otro proponente que también haya presentado propuesta.
e) Cuando un proponente intente influir directamente o por interpuesta persona en el procedimiento de selección, sin perjuicio de las acciones legales que pueda incoar a la **ENTIDAD**.
f) Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, y en las demás disposiciones legales vigentes.
g) Cuando la propuesta se presente de forma extemporánea o en lugar diferente.
h) Cuando la vigencia de la propuesta sea inferior al solicitado en esta invitación.
i) Cuando el proponente no tenga la capacidad jurídica para presentar la propuesta.
j) Cuando la propuesta se presente con condicionamientos para la adjudicación de la presente invitación.
k) En el evento en que de la corrección aritmética el valor total ofertado por el proponente, supere valor del presupuesto oficial respecto del lote (s) a ofertar.

l) Cuando se compruebe que dentro de los cinco (5) años anteriores a la presentación de propuesta, el oferente o uno de los conformantes de cualquier forma de asociación para la presentación de la propuesta, consorcio o unión temporal, o sus representantes legales hayan realizado actos relacionados a lavado de activos, comprobado por la autoridad competente.

m) Cuando el proponente manifieste y/o acredite en su propuesta que no ha sido sancionado (multas, declaratorias de incumplimiento, declaratorias de caducidad) y la entidad corrobore que dicha información **NO** es veraz de acuerdo con lo establecido en la numeral 7 artículo 26 de la ley 80 de 1993.

n) Cuando la oferta sea enviada por correo, medio electrónico, magnético o fax.

o) La no presentación del poder con nota de presentación personal ante notario público o autoridad competente, cuando la propuesta sea presentada a través de apoderado.

p) Cuando el proponente o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal se encuentre en alguna de las causales de disolución y/o liquidación de sociedad.

q) Cuando el proponente o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal se encuentre reportado en el boletín de responsables fiscales que expide la Contraloría General de República.

r) Cuando el objeto social principal del oferente, o de cada uno de los miembros que conforman la unión temporal o consorcio o la actividad mercantil del comerciantes no tenga una relación directa con el objeto de la contratación.

s) Cuando el proponente sea declarado como NO CUMPLE en algunos de los aspectos jurídicos, financieros (cuando se requiera) y técnicos de verificación de su propuesta, cuando modifique la descripción de algún requerimiento planteado en la ficha técnica, y presente un valor superior tanto en los ítems como en el valor total.

t) Si se trata de personas jurídicas nacionales o extranjeras, su duración no deberá ser inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, contado a partir de la fecha de cierre. Deben tener domicilio en Colombia o sucursal y su objeto social debe permitirle ejecutar el objeto del contrato.

u) Cuando los documentos necesarios para la comparación de la propuesta, presente enmendaduras o correcciones que no aparezcan debidamente autorizadas con la firma del proponente o la de la persona que suscribe el documento.

v) La presentación de propuestas parciales o alternativas.

NOTA: Las anteriores causales descritas en este documento serán las únicas razones por las cuales se justifica el rechazo de la oferta.

1.5. CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTA

LA ENTIDAD podrá declarar desierto el presente procedimiento cuando:

a) Habiéndose presentado únicamente una propuesta ésta no cumpla con los requisitos mínimos exigidos o incurra en alguna causal de rechazo.
b) Cuando ninguna de las ofertas cumpla con los requisitos exigidos en la presente invitación.
c) Cuando no se hubiere presentado proponente alguno.

1.6. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será realizada por KEVIN BYRON ALMANZA RUIZ Director de Recursos Físicos/o quien en el futuro haga sus veces, y/o quién designe el Ordenador del Gasto.

1.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA se obliga para con EL CONTRATANTE a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Cumplir con el objeto del Contrato, cumpliendo con cada uno de los requerimientos dados en la ficha técnica.
2. El contratista se obliga con el municipio a entregar los elementos requeridos a solicitud del supervisor en el lugar requerido a más tardar al siguiente día de la petición; asumiendo los costos adicionales que se generen para la correcta ejecución del presente contrato tales como transporte y los demás que se llegaran a causar
3. El contratista deberá de mantener los precios ofertados durante el tiempo de ejecución del contrato
4. Guardar la reserva y confidencialidad de la documentación que se ponga en su conocimiento en cumplimiento con el objeto del contrato
5. El contratista se compromete a suministrar los elementos conforme a las cantidades requeridas
6. Constituir y aportar en debida forma las polizas de garantias exigidas
7. Obrar con buena voluntad, lealtad y buena fe durante el desarrollo del contrato, evitando dilaciones y demoras injustificadas en el cumplimiento de sus compromisos
8. Las demás que le sean asignadas por normas legales o delegaciones del supervisor del contrato

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar, e incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.
2. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de póliza, estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato.
3. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato, incluidas las de Seguridad y Salud en el Trabajo que programe la Administración Municipal.
4. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). PARÁGRAFO. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.
5. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.
6. Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen.
7. Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la administración municipal.
8. Dar estricto cumplimiento del Código de integridad y Buen Gobierno del Municipio y a los valores relacionados a continuación que guiarán el cumplimiento del objeto contractual: Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia.
9. Conocer las matrices de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo con que cuenta la administración municipal y como se identifica cada una de ellas.
10. El contratista se obliga a conocer, identificar y cumplir con los requisitos mínimos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué (Gestión de Calidad ISO

9001:2018, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2018 y Gestión Ambiental ISO 14001:2015), los cuales forman parte integral del contrato que ejecuta el Contratista, pero no reemplazan las obligaciones de Ley que sean aplicables, ni las especificaciones contenidas en la invitación, el contrato y/o convenio y en los demás anexos. La Alcaldía Municipal, cuenta con estándares, cuyos requisitos y procedimientos se consideran aplicables a las actividades desarrolladas en el marco de los contratos suscritos, por lo tanto, es responsabilidad del contratista identificar riesgos e implementar buenas prácticas de seguridad y salud durante el desarrollo del contrato, estos documentos están publicados o son de consulta en el SIGAMI.

11. El contratista debe conocer y cumplir con la política de sistema de gestión Anti soborno, en concordancia con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, teniendo como objetivo principal, prevenir y prohibir cualquier intento o acto de soborno
12. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.

PARÁGRAFO. *CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS*: El CONTRATISTA declara que conoce y se acoge en su totalidad a todas las normas legales y fiscales vigentes que regulan la Contratación Administrativa del Municipio de Ibagué y las consignadas en el Manual de Contratación del Municipio de Ibagué. Además, manifiesta que se acoge a todas las disposiciones y normas que regulan la Profesión.

OBLIGACIONES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE

1. Girar los recursos al contratista.
2. Velar por que los recursos aportados por parte del Municipio se ejecuten de conformidad a las obligaciones pactadas en el presente contrato.
3. Realizar los pagos de conformidad con lo pactado en el presente contrato.
4. Hacer parte de los respectivos comités técnicos para lograr la correcta ejecución del contrato, su seguimiento, así como de definir las metas y alcances del mismo.
5. Participar activamente en todas las reuniones que se realicen en el desarrollo de estecontrato.

CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

1. FICHA TECNICA

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANTIDAD
1	Certificados Personalizados orientación horizontal con dimensiones de 28 X 21.6 CM, estructura elaborada en papel Stardream premium de acabado metalizado/perlante. Impresión a todo color, por una cara en policromía de alta resolución, con personalización de datos variables que se suministraran al momento de entregar diseño.	UND	01
2	Carpeta Institucional de presentación, Orientación vertical con dimensiones finales cerradas de 22x30 cm, en papel propalcote o esmaltado de alta densidad de 300 g. Impresión exterior en policromía con acabado de plastificado/laminado brillante general. El interior incluye una solapa de bolsillo prefabricada en el costado inferior derecho, troquelada con corte diagonal decorativo, impresa a color (CMYK) y con ranuras insertadas para tarjetas de presentación.	UND	01
3	Carnet: tamaño 5.5 x 8.5 CM impresión en teslim ambas caras 4x4, despuntado, laminado al calor, con portacarnet transparente.	UND	01

4	Cinta para Porta Carné (Lanyard) suave y de alta calidad para identificación, en material reata de poliéster de alta densidad (tejido liso), medidas: 2 cm de ancho × 90 cm de longitud total (aproximadamente 45 cm doblada); diseño e Impresión en sublimación a todo color por ambas caras, con logos de la Alcaldía Municipal de Ibagué, combinando los colores de acuerdo al manual de imagen de la entidad. Accesorios incluidos: Gancho metálico: Tipo "perico" o langosta (de rotación 360°) para mayor comodidad y reata de seguridad.	UND	01
5	Lápiz: Tamaño estándar en madera con mina HB. Material: Madera. Medidas: Largo 19 cm. Área de marca: 0,6 cm x 10 cm. Técnica de marca: Tampografía una tinta ambas caras.	UND	01
6	Agenda Institucional Permanente Año 2027, con dimensiones cerradas de 28x20 cm y orientación vertical. Estructura exterior de tapas duras en cartón rígido de alta densidad (2 mm), impresas en policromía por una cara con acabado superficial laminado mate y aplicación de estampado al calor. Encuadernación mediante sistema de argollado doble O metálico. Guardas interiores impresas a todo color sobre papel esmaltado de 150 g y adheridas a las tapas. El bloque interior debe estar compuesto por hojas de papel bond blanco de 80 g, que combinan páginas de separadores e insertos especiales impresos en policromía con páginas de apuntes cuadriculadas impresas a una sola tinta (gris) y marca de agua central. Este bloque debe incluir páginas de presentación institucional, hoja de datos personales, planificadores mensuales tabulares, y estar complementado con un inserto de hoja de stickers/adhesivos full color con troquelado de formas personalizadas.	UND	01
7	Tarjeta de invitación media carta, en opalina premium o papel fino texturizado, Impresión por una cara en policromía con acabado especial de estampado al calor y con logos institucionales. Incluye sobre blanco en bond de 75 gr tamaño media carta, sellado con adhesivo dorado.	UND	01
8	Hojas Membretadas orientación vertical con dimensiones de 21,6X33 cm (tamaño oficio), estructura elaborada en papel Stardream con acabado metalizado/perlante. Impresión por una cara en policromía de alta resolución para la reproducción nítida de logotipos institucionales.	UND	01
9	Libreta de 100 hojas internas rotuladas, impresas a 1x1 tintas, en papel bond de 75 gr, tamaño media carta, con caratula pasta dura a 4x4 tintas argollada	UND	01
10	Bolígrafo Ejecutivo tipo Rollerball de alta gama con cuerpo metálico y clip de acero, longitud total de $144 mm. Sistema de escritura con tinta gel color negro de trazo fluido. Marcación de logotipos institucionales en el área del barril.	UND	01
11	Botón publicitario ensamblado, de gancho tradicional con herraje metálico tamaño 3.8 cms de diámetro, impresión a full color, con variedad de diseños concertados con el supervisor	UND	01

12	Afiche tamaño de 35 cms x 50 cms, impresos full color a 4x0 tintas, en papel propalcote de 180 gramos, con brillo total concertado con el supervisor	UND	01
13	Diplomas impresos a full color, en papel fino texturizado a 4x0 tintas, tamaño 28x18 cms	UND	01
14	Bolsa Institucional en Cambrel, dimensiones generales estándar aproximadamente 30x40 cm con fuelle lateral e inferior, orientación vertical y asas del mismo material unidas mediante sellado por ultrasonido o costura reforzada. Impresión de logotipos institucionales por una cara.	UND	01
15	Calendario de Escritorio Tipo Carpa: Orientación horizontal con dimensiones aproximadas de 22x15 cm. Estructura de soporte base autoportante, elaborada en cartón rígido calandrado (de 1.5 mm a 2 mm) forrado con papel esmaltado de 150 g, impreso en policromía y con acabado laminado mate o brillante. Bloque de hojas internas. compuesto por papel esmaltado/propalcote de 200 g, impreso por ambas caras (4x4 tintas) en policromía de alta resolución para portadas. Encuadernación en el borde superior mediante sistema de argollado doble O.	UND	01
16	Llave Protocolaria Troquelada Orientación horizontal, con dimensiones aproximadas de 60x25 cm. Estructura rígida elaborada en cartón industrial grueso de alta densidad (2 mm) o lámina de PVC espumado (3 mm), con recubrimiento por ambas caras en vinilo adhesivo o papel esmaltado acoplado. Impresión a full color en policromía de alta resolución para la reproducción de logos institucionales. Acabado final mediante troquelado digital o de precisión siguiendo la silueta de la llave y ranuras internas.	UND	01
17	Carpeta institucional tipo portafolio con tapa dura, Color exterior: Vinotinto, material: Cuero sintético, borde: Esquineros tapa frontal (Inferior y superior), metálicos decorativos acabado dorado, iinterior: Color blanco, con capacidad para sujetar documentos tamaño carta u oficio, cordón: decorativo trenzado con punta dorada metálica, marcación: Impresión en dorado, según diseño suministrado, medidas: alto 35 cm, ancho (cerrada) 25 cm, Lomo 0.5 cm, espesor de las tapas 3 mm	UND	01
18	Sello de Entintaje Automático, Tipo: Sello automático de texto plano (con fechador). Medidas del área de impresión: 68 mm × 47 mm (1-7/8" × 2-5/8" pulgadas).	UND	01
19	Hojas membretadas, Tipo Papel: Bond de 90 gramos, full, Tamaño: oficio a color (para actas de posesión)	UND	01
20	Carpeta portafolios de presentación institucional en tamaño oficio fabricada con una estructura rígida de cartón industrial revestido en cuero sintético (cuerina) de color negro con acabado mate, con una solapa superior provista de un sistema de cierre magnético oculto, costura perimetral reforzada al tono y un	UND	01

	portabolígrafo lateral elástico.		
21	Aviso para fachada exterior, elaborado en lona banner de 13 onzas, impreso en tinta ecosolvente con resolución mínima de 1440 dpi, con dimensiones de 2,00 metros de ancho por 1,00 metro de alto, incluyendo el suministro, elaboración, transporte e instalación en el lugar indicado por la Administración Municipal. Nota 1. La elaboración del aviso deberá realizarse conforme a los diseños suministrados por la Administración Municipal, los cuales deberán contar con la aprobación de la Oficina de Comunicaciones y ajustarse al Manual de Identidad Visual (MIV) adoptado mediante el Decreto Municipal No. 1000-0524 del 28 de junio de 2024, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya. Nota 2. El contratista deberá garantizar que los materiales utilizados sean de primera calidad, resistentes a las condiciones climáticas y aptos para uso exterior, así como una adecuada instalación que asegure la correcta fijación y durabilidad del aviso. Nota 3. El diseño definitivo del aviso podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades institucionales. En todo caso, el arte final será el aprobado por el supervisor del contrato y la Oficina de Comunicaciones del Municipio. El contratista deberá elaborar e instalar el aviso conforme al diseño aprobado, sin que ello genere costos adicionales o constituya causal para negarse a su ejecución.	UND	01

El contratista responderá civil y penalmente por las acciones u omisiones en la actuación contractual, igualmente por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, de conformidad con lo previsto en los artículos 52 y 53 de la ley 80 de 1993, Así mismo en desarrollo del contrato, el contratista se obliga en favor del municipio a prestar los servicios contratados bajo las siguientes condiciones técnicas:

2. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El proponente persona natural o jurídica, deberá acreditar la ejecución de maximo TRES (03) contratos con entidades públicas y/o privadas, cuya sumatoria sea igual o superior al presupuesto oficial del presente proceso, y que el objeto sea igual o similar al objeto contractual.

En el caso de presentar propuesta como Consorcios o Uniones Temporales, la experiencia será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan, de acuerdo a su participación en el mismo.

Se considera la experiencia mediante la presentación de certificaciones o fotocopia de los contratos con acta de liquidación, suscritas por el contratante, que acredite el cumplimiento del proponente en contratos celebrados con entidades públicas y/o privadas, que se encuentren CELEBRADOS, EJECUTADOS y LIQUIDADOS antes del cierre del proceso, que cumplan con los siguientes requisitos:

- Que sean expedidos por quien tenga la facultad de hacerlo.
- Que la sumatoria de las certificaciones aportadas acrediten una cuantía no inferior al 100% del presupuesto oficial del presente proceso.

- Que contenga un objeto igual o afín, al objeto del presente proceso.
- Que sean expedidos por quien tenga la facultad para hacerlo.
- En caso de presentarse certificaciones por adiciones a los contratos principales, éstas se verificarán en conjunto con el contrato principal al que están adicionando.
- En el evento de propuestas presentadas por uniones temporales o consorcios, las certificaciones requeridas, igualmente deben cumplir con la anterior información y requisitos para acreditar la experiencia del proponente.

En las certificaciones deberá especificarse lo siguiente:

Nombre del Contratista, Oferente o Miembro del Oferente.
Fecha de inicio.
Fecha de terminación.
Duración en meses.
Monto contratado (incluido adiciones).
El objeto del contrato.
Persona de contacto para verificación.
Teléfono.
Celular.
Dirección.
E-mail.
Firma de quien expide el documento.
Nombre de quien expide el documento.
Cargo de quien expide el documento.

Cuando el oferente presente certificaciones de experiencia o acta de liquidación del contrato, en las cuales conste que participó en la ejecución de un contrato bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, estas deberán expresar su porcentaje de participación, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de cuantía y periodo de ejecución previstos en este numeral.

En el evento de que la certificación sea expedida a través de la ejecución de contratos celebrados con privados, el proponente deberá anexar a la misma: Copia del contrato, y el recibo de pago de la respectiva factura o factura equivalente.

Si la certificación viene liquidada en moneda diferente al peso, el MUNICIPIO DE IBAGUÉ procederá a su convertibilidad a pesos colombianos ($), tomando como base la TRM (tasa representativa del mercado) reportada por el Banco de la Republica a la fecha de terminación del presente contrato.

NOTA 1: El MUNICIPIO DE IBAGUÉ se reserva el derecho de verificar la información consignada en estas certificaciones.

NOTA 2: Cada certificación debe corresponder a un contrato certificado, sin embargo, se aceptará la acreditación de la experiencia requerida en una (1) o varias certificaciones, siempre y cuando cada contrato certificado cumpla con los requisitos establecidos en el presente numeral.

NOTA 3: Si los contratos se hubiesen iniciado antes del periodo señalado, solo se tendrá en cuenta el PORCENTAJE de ejecución comprendido en las fechas a las que ya se ha hecho alusión, porcentaje que debe estar discriminado en la certificación aportada en ningún caso se considera la experiencia de contratos que se reporten vigentes a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

NOTA 4: Artículo 2.2.1.1.1.5.1 Decreto 1082 de 2015: que reza: "Certificados de la experiencia en la provisión de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades

Estatales, los cuales deben ser expedidos por terceros que hayan recibido tales bienes, obras o servicios y deben corresponder a contratos ejecutados o copias de los contratos cuando el interesado no puede obtener tal certificado. El interesado debe indicar en cada certificado o en cada copia de los contratos, los bienes, obras y servicios a los cuales corresponde la experiencia que pretende acreditar, identificándolos con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel. Si la constitución del interesado es menor a tres (3) años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes".

Los salarios mínimos de cada certificación se liquidarán con base en el SMLMV de la fecha de suscripción del contrato correspondiente.

Si dentro de la certificación se refieren objetos diferentes al del presente proceso de selección, se debe discriminar el valor correspondiente a cada servicio suministrado y sólo se tomará el valor que corresponda al objeto de la presente selección. En caso de no realizarse la discriminación de los bienes y servicios objeto del contrato de venta y su valor, esta certificación no será tenida en cuenta para efectos de evaluar este criterio.

En caso de ser certificada por un particular, se deberá anexar copia de la factura de venta respectiva y de la resolución de la DIAN para facturación que corresponda a la misma.

VI. REQUISITOS TECNICOS MINIMOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

El proponente deberá contar como mínimo con los siguientes requerimientos relacionados con el equipo/herramientas de trabajo y/o personal calificado, aportando las certificaciones suscritas por el representante legal, en las que manifieste que pone a disposición dichos requerimientos para el desarrollo del contrato:

1. Personal mínimo requerido:

El oferente deberá acreditar dentro de su propuesta que cuenta con el siguiente personal:

- UN (1) DISENADOR GRAFICO con experiencia profesional mínima de UN (1) año, el cual deberá acreditar a través de certificado de estudios avalado por el MEN (Ministerio de Educación Nacional), copia de la hoja de vida con sus respectivos anexos. Además, deberá acreditar vinculación laboral con el proponente por medio de la planilla de pago de aportes a seguridad social.
- Mínimo DOS (2) personas con experiencia minima de UN (1) año en labores de producción litográfica. Dicho equipo de trabajo deberá acredutar vinculación laboral con el proponente por medio de la planilla de pago de aportes a la seguridad social; así mismo anexar las correspondientes hojas de vida.

EQUIPOS Y MOBILIARIOS

El proponente deberá acreditar, bajo certificación que cuenta con los siguientes equipos de producción mínima tales como:

• Prensa litográfica de mínimo 4 colores, tamaño de impresión mínimo medio pliego.

• Maquina litográfica troqueladora

• Guillotina litográfica

El proponente deberá acreditar mediante certificación adicional, bajo la gravedad de juramento, que se compromete con la entidad durante la ejecución del contrato en caso de resultar adjudicado, a realizar entrega de los elementos requeridos por las mismas un término inferior a Veinticuatro (24) horas posteriores a la solicitud

NOTA: Se deberán adjuntar por parte del proponente, los medios en los que evidencien la propiedad y/o disposición de los equipos y mobiliarios de producción (Facturas de propiedad y/o contrato de arrendamiento de los equipos)

1.8. PRESENTACIÓN, RECIBO Y VIGENCIA DE LA PROPUESTA

Las propuestas deberán serán presentadas en la plataforma de SECOP II (www.colombiacompra.gov.co).

Se entenderán recibidas por el municipio las ofertas que a la fecha y hora indicada en el cronograma, se encuentren en la plataforma de SECOP II (www.colombiacompra.gov.co).

El proponente no podrá encontrarse incurso dentro de ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar, a que se refiere la Constitución Política, los artículos 8, 9 y siguientes de la ley 80 de 1993, el artículo 18 de la ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes, declaración que hará expresamente en el documento de presentación de la oferta.

Los proponentes deberán elaborar la propuesta por su cuenta y riesgo, y deberán incluir dentro de ella toda la información exigida de conformidad con lo solicitado en la presente invitación; no se admiten propuestas escaneadas o el uso de reproducción fotográfica de la invitación.

Las propuestas deberán tener en cuenta las siguientes reglas:

- ✓ La oferta deberá presentarse en la plataforma de SECOP II (www.colombiacompra.gov.co), en idioma Castellano.
- ✓ Los documentos expedidos en el exterior en idioma diferente al español, deberán ser acompañados de traducción simple.
- ✓ La propuesta deberá estar suscrita por el proponente o su representante legal.
- ✓ La propuesta se debe presentar foliada.
- ✓ La propuesta deberá permanecer vigente por un periodo de 60 días calendario a partir de la fecha de cierre de la invitación.
- ✓ Una vez presentada la propuesta no se aceptará a las proponentes variaciones alguna en sus términos, ni la presentación de documentos o información adicional, lo cual no obsta para que el MUNICIPIO DE IBAGUÉ pueda solicitar las aclaraciones que considere necesaria.

La vigencia de la propuesta será de DOS (2) meses, contados a partir de la fecha de cierre del presente procedimiento de selección.

La propuesta será obligatoria para el proponente una vez sea conocida por **LA ENTIDAD**, esto es, una vez sea abierta en la audiencia de cierre. Por lo tanto, durante el período de vigencia de la propuesta, el proponente no podrá retirarla, ni menoscabar o derogar los efectos de la misma.

El solo hecho de la presentación de la propuesta no obliga en forma alguna a **LA ENTIDAD** a aceptarla, ni confiere ningún derecho para celebrar el contrato con quien la presente.

1.9. GARANTÍAS

La entidad estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en grandes superficies.

La vigencia de la garantía de cumplimiento debe tener los siguientes amparos:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento del Contrato	Diez por ciento (10%) del valor del contrato, para reparar los perjuicios derivados del incumplimiento del contrato o una declaratoria de caducidad del mismo.	Debe tener una vigencia mínima por el plazo del contrato y seis (06) meses más.
Calidad de los bienes suministrados	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Debe tener una vigencia mínima por el plazo del contrato y seis (06) meses más.
Pago de salario y prestaciones legales e indemnizaciones laborales	Cinco (5%) por ciento del valor total del contrato	Plazo del contrato y tres (3) años más.

RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía. Esto de conformidad con los Artículos 2.2.1.2.3.1.3 y 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

Si el garante de una Etapa del Contrato o un Periodo Contractual decide no continuar garantizando la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, debe informar su decisión por escrito a la Entidad Estatal garantizada seis (6) meses antes del vencimiento del plazo de la garantía. Este aviso no afecta la garantía de la Etapa Contractual o Periodo Contractual en ejecución. Si el garante no da el aviso con la anticipación mencionada y el contratista no obtiene una nueva garantía, queda obligado a garantizar la Etapa del Contrato o el Periodo Contractual subsiguiente. Esto de conformidad con el Articulo 2.2.1.2.3.1.3 del decreto 1082 de 2015.

El Contratista se compromete a mantener vigente la garantía durante todo el tiempo que demande la ejecución del contrato y que se relaciona en el cuadro anterior, so pena de que la Alcaldía Municipal de Ibagué haga efectiva la cláusula penal compensatoria de este contrato.

NOTA 1: No obstante, la vigencia establecida, el contratista deberá en todo caso mantener actualizadas o vigentes las garantías al momento de efectuarse la liquidación del contrato, si tal etapa se produce con posterioridad al periodo indicado. Así entonces, para la liquidación del contrato el contratista extenderá o ampliará todos los amparos, en el porcentaje señalado anteriormente y durante el término que solicite el contratante, cuando así lo requiera. Lo anterior se realizará observando la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.

El contratista se obliga en el evento que el valor del contrato se amplíe o su plazo o vigencia se prorrogue como consecuencia entre otros de la suspensión del contrato a ampliar el valor y prorrogar la vigencia de la garantía única de conformidad con lo pactado aquí o en la modificación correspondiente, en todo caso dichas garantías deberán contar con la aprobación por parte de la Dirección de Contratación.

NOTA 2: En caso de que al Contratista no le sea posible constituir a favor del Municipio alguna de las garantías mencionadas en una Compañía de Seguros o Entidad Bancaria legalmente constituida en el País que ampare el objeto del presente contrato y así lo acredite, debe acudir a otros mecanismos de cobertura establecidos en el Decreto 1082 de 2015.

NOTA 3: En todo caso el Contratista deberá consignar la trazabilidad de la presente exigencia a través del portal SECOP II, sin perjuicio de las exigencias que efectuare el Municipio a través del Supervisor del Contrato.

1.10. LUGAR DE EJECUCIÓN

Las actividades de entrega se desarrollarán en la ciudad de Ibagué-Tolima, conforme a la descripción realizada en los requisitos de carácter técnico, o donde el supervisor lo indique.

1.11. PROCEDIMIENTO

La propuesta deberá presentarse en el sitio, fecha y hora determinados en el cronograma del proceso, en idioma castellano, sin tachaduras, ni borrones, foliada, con tabla de contenido o índice y firmados, contestando en forma clara y precisa cada uno de los datos que se solicitan y anexando todos los documentos que son requisitos indispensables para el estudio de la propuesta.

Cualquier enmendadura que contenga la propuesta, deberá ser aclarada y validada con la firma del oferente en la misma propuesta. De lo contrario se entenderá como **RECHAZADA.**

No se absolverán consultas efectuadas telefónicamente o en forma personal. Sólo será tenida en cuenta en este proceso, la información que se suministre en la plataforma de SECOP II.

La propuesta económica debe corresponder a números enteros consecutivos. En consecuencia, no podrán utilizarse números acompañados de letras, subnúmeros, ni decimales, de presentarse así, hará los respectivos ajustes aritméticos, para estos efectos el proponente deberá diligenciar el formato 5 (propuesta económica) de la presente invitación.

Para efecto del señalamiento de la propuesta económica, debe indicarse los precios expresados en pesos colombianos, el oferente debe tener en cuenta todos los costos, gastos, impuestos, pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos (directos e indirectos) que considere necesarios para la fijación de la oferta económica.

Serán de cargo de los oferentes todos los costos asociados con la preparación y presentación de su oferta, por tal motivo **LA ENTIDAD** en ningún caso será responsable de los mismos.

De conformidad con lo señalado en la Ley 1474 de 2011 Artículo 94° y el Decreto 1082 de 2015, capítulo V de la mínima cuantía, para la escogencia del contratista la entidad aplicara el siguiente procedimiento:

*" **2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía.** La entidad estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente:*
1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
3. Las condiciones técnicas exigidas.

4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. *Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad estatal, independientemente de su objeto:*
1. La entidad estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.
2. La entidad estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la entidad estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.
3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la entidad estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
4. La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.
5. La entidad estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.
6. La entidad estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la entidad estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.
6. (Sic) En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
7. La oferta y su aceptación constituyen el contrato".

FACTORES DE DESEMPATE:

En caso de empate la entidad estatal actuara de conformidad con el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

1.12. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

Mediante comunicación escrita dirigida al adjudicatario la Entidad manifestará la aceptación expresa e incondicional de la oferta. Con la publicación de dicha comunicación en el SECOP II, el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta, numeral 1 Artículo 2.2.1.1.2.2.2 Decreto 1082 del 2015.

CAPITULO 2

DOCUMENTOS Y CRITERIOS DE VERIFICACIÓN

2.1. CAPACIDAD JURÍDICA

En el Proceso de Contratación pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social les sea posible adelantar actividades en el marco del objeto del presente proceso de selección. Cuando un Proponente plural presenta Oferta, todos los miembros que lo integran deben tener dentro de su objeto social las actividades del Proceso de Contratación, bien como parte de su objeto social principal o como actividad

conexa, según se establece en el apartado de Certificado de Existencia y Representación Legal. Si el Proponente o alguno de los integrantes del Proponente plural es una persona extranjera sin domicilio o sucursal en el territorio nacional, debe acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes en documento aparte. El Proponente singular que sea una persona jurídica, la figura jurídica que utilicen los Proponentes plurales, y los miembros de los Proponentes plurales, deben tener una duración por lo menos igual a la de la vigencia del contrato y un (1) año más.

Si una persona presenta de forma individual o como integrante de un Proponente plural dos (2) o más Ofertas, el Municipio de Ibagué evaluará únicamente la primera Oferta recibida según el orden de recepción de propuestas a través de la plataforma del SECOP II, RECHAZANDO las demás. La misma regla se aplica a: i (i) los integrantes de un mismo grupo económico; y ii los Proponentes e integrantes de Proponentes plurales que tienen representantes legales en común. El Proponente deberá anexar junto con su Oferta el RUP, los certificados de existencia y representación legal y las certificaciones de los contratos con los que pretenda acreditar la experiencia, para que el Municipio de Ibagué pueda verificar la existencia de un grupo económico.

I. Requisitos Relativos a la Capacidad Jurídica Y Otras Circunstancias

Los Proponentes individuales o que presenten su Propuesta bajo las formas asociativas permitidas por la ley, deben:

a) Tener capacidad para contratar conforme a las normas legales (artículo 6 de la Ley 80 de 1993).
b) Si se trata de personas jurídicas nacionales o extranjeras, su duración no deberá ser inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, contado a partir de la fecha de cierre. Deben tener domicilio en Colombia o sucursal y su objeto social debe permitirle ejecutar el objeto del contrato.
c) En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales cada miembro de la asociación debe cumplir individualmente con el requisito exigido en los literales a) y b).

Así, mismo debe haberse conformado antes de la fecha de presentación de la propuesta por un término de duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un año más, contado a partir de la fecha de cierre de este procedimiento de selección.

No se exigirá el registro único de Proponentes (**RUP**), que conforme a lo establecido en el *Decreto-ley 019 de 2012*, artículo 221 establece que: "No se requerirá de este registro, ni de clasificación, en los casos de contratación directa; contratos para la prestación de servicios de salud; contratos de mínima cuantía; enajenación de bienes del Estado; contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas; los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta y los contratos de concesión de cualquier índole. En los casos anteriormente señalados, corresponderá a las entidades contratantes cumplir con la labor de verificación de las condiciones de los proponentes".

Las calidades y demás requisitos exigidos a los proponentes en la invitación deberán acreditarse mediante los documentos expedidos por la entidad y/o autoridad que fuere competente conforme a la Ley colombiana y a lo previsto en la invitación.

Verificación antecedentes fiscales y disciplinarios: El comité asesor y evaluador verificará si los proponentes se encuentran con sanciones disciplinarias que lo inhabiliten

para celebrar contratos con el Estado o si aparecen reportados en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República.

II. Requisitos Jurídicos Habilitantes Para Participar.

- **Generales A Todos Los Proponentes:**

A) CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA. (ANEXO N° 01 DE LA INVITACIÓN PÚBLICA)

La carta de presentación de la propuesta debe estar suscrita por el representante legal de la persona jurídica o por el representante designado por los miembros del consorcio o de la unión temporal.

Quien suscriba la carta de presentación de la propuesta deberá:

• En caso de ser persona jurídica: Tener la calidad de representante legal o apoderado del proponente, con facultad expresa de actuar en nombre y representación del mismo. En este último caso, la facultad de representación debe comprender las de presentar la propuesta, celebrar el contrato (en caso de resultar adjudicatario), ejecutarlo y liquidarlo.

• Si la presentación de la propuesta implica la transgresión del deber establecido en el numeral 7° del artículo 23 de la Ley 222 de 1995, el proponente individual o el integrante de la propuesta conjunta deberá, además, allegar autorización de la junta de socios o asamblea general de accionistas, según corresponda.

• En caso de ser consorcio o unión temporal: Tener la calidad de representante del consorcio o unión temporal, con facultad expresa de actuar en nombre y representación del mismo. Tal facultad de representación debe comprender la de presentar la propuesta, celebrar el contrato (en caso de resultar adjudicatarios), ejecutarlo y liquidarlo.

• Los proponentes que tengan la calidad de personas naturales deberán presentar fotocopia de su documento de identificación. Las propuestas presentadas por personas naturales de origen extranjero que se encuentren dentro del país, deberán estar acompañadas de la autorización correspondiente, expedida de conformidad con las normas de control migratorio vigentes.

B) CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÒN LEGAL O REGISTRO MERCANTIL EN CASO DE PERSONA NATURAL

Si la propuesta la presenta una persona jurídica, anexará el original y/o Copia del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores al cierre del proceso de selección, donde conste quién ejerce la representación legal y las facultades del mismo.

En dicho certificado se acreditará que el objeto social del proponente le permite ejecutar el objeto del presente proceso de mínima cuantía y que la persona jurídica tendrá una duración no inferior al término de duración del contrato y un (1) año más. De igual forma debe contar con la facultad para constituir consorcio o unión temporal si es el caso.

Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al representante legal, el proponente anexará la correspondiente autorización impartida por la junta de socios u órgano societario competente el estamento de la sociedad que tenga esa función y que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en este proceso y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado.

En el evento que del contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio, se haga la remisión a los estatutos de la sociedad para establecer las facultades del representante legal, el proponente anexará copia de la parte pertinente de dichos estatutos, y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se adjuntará la autorización específica para participar en este proceso y suscribir el contrato con LA ENTIDAD, en caso de resultar seleccionado.

Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, se anexarán los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal.

En propuestas conjuntas, cuando los integrantes del consorcio o unión temporal, o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, aportará el certificado correspondiente cumpliendo además todos los requisitos señalados con antelación.

En el evento que el proponente presente su propuesta por medio de apoderado, el poder contendrá expresa y claramente la facultad especial otorgada para participar en procesos de contratación de la naturaleza que se trate, el cual debe ser debidamente autenticado.

Si la propuesta la presenta una persona NATURAL, anexará copia del registro mercantil, en el cual el certificado de existencia y representación legal se evidencia que su fecha de renovación 2024 y que la actividad mercantil permita el desarrollo del objeto del contrato. Expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores al cierre del proceso de selección

C) DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL FORMATO (ANEXO No. 02 Y 03 DE LA INVITACIÓN PÚBLICA)

Los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal deberán presentar el documento de constitución, el cual deberá expresar claramente su conformación, las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y su responsabilidad, e igualmente su deseo de participar en la presentación conjunta de la propuesta y de suscribir el contrato. A su vez, designarán a la persona que actuará como representante del Consorcio o de la Unión Temporal.

De conformidad con lo anterior el documento constitutivo de Consorcio o Unión Temporal, para dar cumplimiento de lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, deberá contener como mínimo:

a) Indicar en forma expresa si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal.

b) Designar la persona, que, para todos los efectos, representará el Consorcio o la Unión Temporal.

c) Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del Consorcio o la Unión Temporal y sus respectivas responsabilidades.

d) Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la Unión Temporal, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del MUNICIPIO.

e) Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior a la duración del contrato y un (01) año o más.

f) Deberá indicar que éste no podrá, en ningún caso, haber cesión del contrato entre quienes integran el Consorcio o la Unión Temporal.

g) Si los miembros del Consorcio o la Unión Temporal o alguno de ellos, es persona jurídica, debe adjuntar a la propuesta el certificado de existencia y representación legal, atendiendo lo exigido para estos documentos en el presente pliego de condiciones.

h) Identificar a los integrantes asi como su participación porcentual

En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución y para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar:

a) Si la va a efectuar en representación del consorcio o de la unión temporal uno de sus integrantes, en este caso debe informar el número del NIT de quien factura.

b) Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal, deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.

c) Si la va realizar el consorcio o la unión temporal con su propio NIT:

En este último caso, de resultar favorecido con el presente proceso, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación, la unión temporal o el consorcio, debe remitir el NIT correspondiente a través de la plataforma SECOP II y además deben señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

D) AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DE SOCIOS O ASAMBLEA GENERAL

Si del certificado de Cámara de Comercio se desprende que las facultades del Representante Legal se encuentran limitadas para presentar la propuesta o para firmar el respectivo contrato, debe anexar la correspondiente autorización de la Junta Directiva, de Socios o Asamblea General, que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en este proceso de selección y celebrar el contrato respectivo.

Para proponentes extranjeros, deberá adjuntarse el acta de la junta de socios, acta de Asamblea General de Accionistas o el documento que haga las veces en el país proponente, en la que se faculte al representante legal para presentar oferta, celebrar el contrato y comprometer a la sociedad en cuantía igual o superior al valor de la oferta, en el evento en que el representante esté limitado en este aspecto.

En igual sentido, debe aportar el acta de la junta de socios de la sociedad que en Colombia actúa como representante, autorizando la presentación de la oferta en caso de requerirse según los estatutos de la sociedad.

E) FOTOCOPIA DE LA CÉDULA.

Si la propuesta la presenta una persona natural, debe anexar copia simple de su documento de identificación. Si es una Persona Jurídica el Representante Legal debe anexar copia simple. Incluidos los representantes legales de consorcio o unión temporal.

F) SITUACION MILITAR DEFINIDA

El proponente allegara libreta militar o documento que se certifique que la misma se encuentra en trámite de conformidad con el decreto reglamentario No 1961 de 2017

G) CERTIFICACIÓN DE PAGOS AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y DEMAS IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES. (FORMATO ANEXO N°4 DE LA INVITACIÓN PÚBLICA)

El proponente adjuntará con su propuesta documento que acredite que se encuentra al día en el pago de sus aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, de acuerdo con las obligaciones que por este concepto debe cumplir. Dicha acreditación será expedida por el representante legal o revisor fiscal respectivo según corresponda.

Las personas naturales deberán aportar las planillas correspondientes a pago de sus aportes parafiscales relativos al sistema de Seguridad Social Integral.

En el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes lo presentará en forma independiente.

H) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN (P. JURÍDICA Y R. LEGAL)

El Municipio verificara los antecedes disciplinarios allegados por todos los proponentes, así como de todos los integrantes de consorcios o uniones temporales, vigentes a la fecha de cierre del presente proceso de selección, emitido por la Procuraduría General de la Nación. (De conformidad con lo consagrado en el artículo 174 de la Ley 734 de 2002. Igual requisito deberá acreditar el representante legal de las personas jurídicas proponentes o integrantes de proponentes plurales.

En caso que en el certificado de antecedentes disciplinarios conste que el proponente presenta antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado, su propuesta será rechazada.

El Certificado de Antecedentes debe tener una vigencia no mayor a 30 días a la presentación de la propuesta

I) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (P. JURÍDICA Y R. LEGAL)

De conformidad con lo consagrado en el artículo 60 Ley 610 de 2000 y el parágrafo primero del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, ningún proponente ni los integrantes de consorcios o uniones temporales, no podrá estar registrado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Para lo cual el proponente deberá allegar el certificado de antecedentes fiscales de la persona jurídica o natural, igual requisito deberá acreditar el representante legal de las personas jurídicas proponentes o integrantes de proponentes plurales

En caso que el proponente aparezca reportado en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría, su propuesta será rechazada

El Certificado de Antecedentes debe tener una vigencia no mayor a 30 días a la presentación de la propuesta

J) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL — POLICÍA NACIONAL.

El Municipio consultará los antecedentes judiciales del representante legal o persona natural en la página http://antecedentes.policia.gov.co:7003/WebJudicial/index.xhtml.

De conformidad con lo previsto en el artículo 94 del Decreto Ley 0019 de 2012 y con el fin de verificar los antecedentes judiciales del proponente (persona natural o representante legal de la persona jurídica o consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura), la Alcaldía verificará certificado de antecedentes judiciales allegado por el proponente en la página web de la Policía Nacional.

El Certificado de Antecedentes debe tener una vigencia no mayor a 30 días a la presentación de la propuesta

K) CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS- MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL — POLICÍA NACIONAL.

La Alcaldía verificará e imprimirá la consulta en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, realizada a través del Portal de Servicios del Ciudadano de la Policía Nacional, del proponente (persona natural o representante legal de la persona jurídica o consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura). https://srycnpc.policia.gov.co/PSC/frmcnp consulta.aspx.

En caso que el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal, según el caso, registre antecedentes judiciales consistentes en sentencia judicial condenatoria con pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas, o se encuentre vinculado en el Sistema Nacional de Medidas Correctivas como infractor de la Ley 1801 de 2016 la propuesta será rechazada.

En todo caso el proponente a efectos de facilitar esta verificación podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.

El Certificado de Antecedentes debe tener una vigencia no mayor a 30 días a la presentación de la propuesta

L) REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO.

El proponente, o cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, según sea el caso, presentarán el certificado de Registro Único Tributario - RUT ACTUALIZADO, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.

Además de lo anterior, el proponente deberá tener inscrito como actividad comercial en el código del RUT o NIT actividades que permitan la realización del objeto de éste proceso, de conformidad con la Resolución N°0139 de 2012.

En el caso de consorcio o uniones temporales, se debe cumplir con esta exigencia para cada uno de sus integrantes.

M) CERTIFICACIÓN DE CUENTA BANCARIA

El proponente deberá anexar a su propuesta el certificado de cuenta bancaria.

N) DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS

Se deberá presentar **Declaración de conflicto de intereses**, de conformidad con lo dispuesto en ley 2013 de 2019.

Ñ) COMPROMISO DE TRANSPARENCIA: (FORMATO ANEXO No. 06 DE LA INVITACIÓN PÚBLICA)

El proponente deberá presentar el Anexo definido en la invitación pública debidamente diligenciado y suscrito por el representante legal o apoderado, persona natural.

O) COMPROMISO ANTICORRUPCION (FORMATO No 07 DE LA INVITACIÓN PÚBLICA)

Los Proponentes deben suscribir el anexo 7 - Compromiso Anticorrupción en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si hay incumplimiento comprobado del compromiso anticorrupción por parte del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del Contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la celebración del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

P) ORIGEN LÍCITO DE LOS RECURSOS. (FORMATO No 08 DE LA INVITACIÓN PÚBLICA)

El Proponente deberá manifestar por escrito, en documento adicional que se entenderá bajo gravedad de juramento, que los recursos que conforman su patrimonio y que se emplearán para el desarrollo del contrato, provienen de actividades licitas. Cuando el Proponente sea un Consorcio o una Unión Temporal, esta manifestación la deberá hacer cada uno de sus integrantes.

Q) MANIFESTACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO DE NO ESTAR INCURSO EN INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES (FORMATO No 09 DE LA INVITACIÓN PÚBLICA)

Pueden participar en este proceso quienes no se encuentran incursos en las causales de inhabilidad e incompatibilidad contenidas en el artículo 8 (adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, agregando el literal j) al numeral 1 y un inciso al parágrafo 1° de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y demás normas legales que disponen sobre la materia. De igual manera estarán inhabilitados para participar aquellas personas que estén incursas en las causales que se señalan en el artículo 4 del Acto Legislativo 01 de 2009, que modificó el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia.

La ocurrencia de una causal de inhabilidad o incompatibilidad durante el procedimiento del proceso de selección será comunicada por el proponente al día siguiente a la fecha en que se tenga conocimiento de la misma para que LA ENTIDAD decida si puede o no continuar con el proceso. Si la ocurrencia de la causal ocurre dentro del proceso de adjudicación, o ejecución del objeto del contrato, deberá informarse al día siguiente, para llegar a un acordar la terminación o cesión del contrato.

R) REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

El proponente deberá adjuntar el certificado del registro de deudores alimentarios morosos

S) CERTIFICACION DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES

El proponente deberá adjuntar el certificado de inhabilidades por delitos sexuales Ley 1918 de 2018.

T) DECLARACIÓN JURAMENTADA (FORMATO No. 10). NO INCLUSIÓN DE LISTA DE LAVADO DE ACTIVOS.

El proponente deberá declarar bajo la gravedad de juramento que ni él como persona natural, o en calidad de representante legal, así como su establecimiento comercial o sociedad, se encuentran en las listas nacionales e internacionales de lavado de activos

2.2. CAPACIDAD TÉCNICA

La verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con la propuesta de menor valor y contenga la totalidad de los ítems descritos en las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS establecidos en los estudios previos e invitación sin exceder el monto establecido como presupuesto oficial. Una vez determinado lo anterior, se realizará la verificación así:

FACTORES	CUMPLIMIENTO
VERIFICACIÓN JURÍDICA	CUMPLE – NO CUMPLE
VERIFICACIÓN TÉCNICA	CUMPLE – NO CUMPLE

2.3. CAPACIDAD FINANCIERA

Conforme al numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.2.2, del Decreto 1082 de 2015, la Entidad no exigirá para la habilitación de la oferta, verificación de la capacidad financiera.

CAPITULO 3

DISPOSICIONES FINALES

3.1. La verificación jurídica será realizada por la Oficina de Contratación, la verificación técnica y evaluación económica (si fuere el caso) se realizará por parte de la Dependencia solicitante de la Alcaldía Municipal.

3.2. CLAUSULA DE INDEMNIDAD

De acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, el contratista se obliga a mantener a la Entidad libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

3.3. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

En todas las actuaciones derivadas de lo regulado en la presente invitación publica a presentar oferta y lo estipulado en el contrato que se celebre, el proponente obrará con la transparencia y buena fe que la Constitución Política y las leyes consagran.

En caso que el MUNICIPIO DE IBAGUÉ advierta hechos constitutivos de corrupción de parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, podrá rechazar la respectiva propuesta.

Si usted conoce casos de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al "Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción" a través del conmutador (57 1) 562 9300, 334 1507 – Fax 565 8671 Bogotá D.C. Línea gratis de atención desde cualquier lugar del país 01 8000 91 30 40, correo electrónico: buzon1@presidencia.gov.co, www.anticorrupcion.gov.co.

Alcaldía de
IBAGUÉ
Nit. 800113389-7

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

3.4. INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículos 270 de la Constitución Política, el inciso 3 del articulo 66 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 1° de la Ley 850 de 2003, la Alcaldía de Ibagué invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente proceso de contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y consulten los documentos del proceso en medio físico en las Instalaciones de la entidad, y en la página web del Portal Único de Contratación del SECOP http://www.contratos.gov.co.

Atentamente,

NORMA MARGARITA CIFUENTES ZARTA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
ORDENADORA DEL GASTO
Decreto No.1000-0007 del 07 de enero de 2026

Proyecto: Eduardo Restrepo- Abogado Secretaria Administrativa
Proyecto en lo económico: Pedro José Homez Moncaleano- Asesor Financiero Secretaria Administrativa
Reviso y aprobo: Kevin Byron Almanza Ruiz- Director de Recursos Físicos/supervisor

Alcaldía de IBAGUÉ
NIt. 800113389-7

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

ANEXO No. 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

_____ [Lugar y Fecha]
Señores
OFICINA DE CONTRATACIÓN
ALCALDIA MUNICIPAL
Ibagué, Tolima

Asunto: Propuesta para un Proceso de Selección de Mínima Cuantía – Invitación Pública AI – MC - ___-20__.

Respetados señores:
La presente tiene por objeto ofrecer a la Alcaldía Municipal de Ibagué.
Así mismo, el(los) suscrito(s) declara(n) que: _____
Tengo (tenemos) el(los) poder(es) y/o representación legal para firmar y presentar la propuesta.
Me comprometo[1]ó comprometo a la(s) sociedad(s) que legalmente represento para llevar a cabo la ejecución del contrato en los términos establecidos en los estudios previos y en la propuesta presentada. De la misma manera, el contrato será firmado por la(s) siguiente(s) persona[2]

NOMBRE _____
CEDULA _____
CARGO _____

NOMBRE DE LA FIRMA_____

He estudiado cuidadosamente los estudios previos y renuncio a cualquier reclamación por ignorancia o errónea interpretación de los mismos.

He revisado detenidamente la propuesta adjunta y no contiene ningún error u omisión.

No me encuentro incurso en ninguna causal de inhabilidad y/o incompatibilidad establecidas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas concordantes.

Para efectos de la suscripción del contrato, me comprometo a:

- Establecer y presentar oportunamente a la Alcaldía Municipal de Ibagué, las garantías contractuales que se pacten.
- Realizar dentro del plazo que fije el Alcaldía Municipal de Ibagué, los trámites necesarios para la firma y legalización del contrato.
- Ejecutar el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones establecidas en los estudios previos y la propuesta presentada y aprobada por el contratante.
- Cumplir con los plazos establecidos por la Alcaldía Municipal de Ibagué, para le ejecución del objeto del contrato.

Cordialmente,

Firma de la(s) persona(s) autorizada(s) _____
Nombre completo _____
Dirección Comercial _____
Anexo ( ) folios

---

[1] En caso de ser persona natural el proponente.

[2] En caso de ser persona jurídica el proponente.

Alcaldía de IBAGUÉ
Nit. 800113389-7

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

ANEXO No. 2

MODELO CONFORMACIÓN CONSORCIO

Por medio del presente escrito hacemos constar que hemos constituido el CONSORCIO _____para participar en EL PROCESO DE SELECCIÓN de Mínima Cuantía – Invitación Pública AI-MC-___-20__, que tiene por objeto SELECCIONAR EL PROPONENTE QUE OFREZCA LAS MEJORES CONDICIONES PARA:

"_____"

Integrantes del consorcio: _____.

_____.

Representante: _____

Duración: Tener como mínimo una duración igual a la vigencia del contrato y un año más.

Compromiso: Al conformar el consorcio para participar en el presente proceso de selección, sus integrantes se comprometen a:

1. Participar en la presentación conjunta de la propuesta, así como a suscribir el contrato.
2. Responder en forma solidaria e ilimitada por el cumplimiento total de la propuesta y de las obligaciones originadas en el contrato frente a La Entidad.
3. No ceder su participación en el consorcio a otro integrante del mismo.
4. No ceder su participación en el consorcio a terceros sin la autorización previa de La Entidad.

ORGANIZACIÓN INTERNA DEL CONSORCIO: Para la ejecución del contrato resultado del presente proceso de selección, el Representante Legal del Consorcio tendrá las siguientes facultades: (incorporar las que decidan sus miembros).

Para constancia se firma el (los) _____día(s) del mes de _____de 20__.

Alcaldía de IBAGUÉ
NIt. 800113389-7

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

ANEXO No. 3

MODELO CONFORMACIÓN UNIÓN TEMPORAL

Por medio del presente escrito hacemos constar que hemos constituido la UNIÓN TEMPORAL _____para participar en EL PROCESO DE SELECCIÓN de Mínima Cuantía – Invitación Pública AI-MC-___-20__, que tiene por objeto SELECCIONAR EL PROPONENTE QUE OFREZCA LAS MEJORES CONDICIONES PARA: "_____".

Integrantes de la Unión temporal: _____.

_____.

Representante: _____.

Aportes: Porcentaje (%) con el que participa cada integrante: _____.
Ejecución: Porcentaje (%) con el que participa cada integrante: _____.

Duración: Tener como mínimo una duración igual a la vigencia del contrato y un año más.
Compromiso: Al conformar la unión temporal para participar en el presente proceso de selección, sus integrantes se comprometen a:

1. Participar en la presentación conjunta de la propuesta, así como a suscribir el contrato.
2. Responder en forma solidaria e ilimitada por el cumplimiento total de la propuesta y de las obligaciones originadas en el contrato frente a la Entidad.
3. Responder ante las sanciones por incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la Unión Temporal.
4. No ceder su participación en la Unión Temporal a otro integrante de la misma.
5. No ceder su participación en la Unión Temporal a terceros, sin la autorización previa de la Entidad.

ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA UNIÓN TEMPORAL: Para la ejecución del contrato resultado del presente proceso de selección, el Representante Legal de la Unión Temporal tendrá las siguientes facultades: (incorporar las que decidan sus miembros).

Para constancia se firma el (los) _____día(s) del mes de _____de 20__.

Alcaldía de IBAGUÉ
Nit. 800113389-7

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

ANEXO No. 4

MODELO DE CERTIFICACIÓN ACREDITANDO PAGO DE APORTES (ART. 50 LEY 789/02)

[Use la opción que corresponda, según certifique el Representante Legal, el Revisor Fiscal o Persona natural con personal a cargo]

Yo, _____ identificado (a) con la C.C. No. ____ , en mi condición de Representante Legal de (Razón social de la compañía), identificada con el Nit. No._____ _____, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de_____, _____certifico el pago de los siguientes aportes_____, pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
Yo, _____, identificado (a) con la C.C. No. _____y con la Tarjeta Profesional No. _____ de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor(a) Fiscal de (Razón social de la compañía) identificada con el Nit No._____, ___ debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de_____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes de seguridad social (pensión, salud y riesgos profesionales) y de los aportes parafiscales (Instituto Colombiano de Bienestar familiar ICBF, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y Caja de Compensación Familiar) pagados por la compañía durante los últimos seis (6) calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de la propuesta, dichos pagos corresponden a los montos contabilizados y cancelados por la compañía durante dichos 6 meses.Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Yo, _____ identificado (a) con la C.C. No_____ en mi calidad de proponente con personal a cargo SI___ NO_____, certifico el pago de los siguientes aportes_____, pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
Nota: Para certificar el pago de los aportes correspondientes a los Sistemas de Seguridad Social, se deberán tener en cuenta los plazos previstos en el Decreto 1670 de 2007. Así mismo, en el caso del pago correspondiente a los aportes parafiscales: CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, ICBF y SENA, se deberán tener en cuenta los plazos dispuestos para tal efecto en esa misma norma.

EN CASO DE PRESENTAR ACUERDO DE PAGO CON ALGUNA DE LAS ENTIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SE DEBERÁ PRECISAR EL VALOR Y EL PLAZO PREVISTO PARA EL ACUERDO DE PAGO, CON INDICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.
EN CASO DE NO REQUERIRSE DE REVISOR FISCAL, ESTE ANEXO DEBERÁ DILIGENCIARSE POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA, CERTIFICANDO EL PAGO EFECTUADO POR DICHOS CONCEPTOS EN LOS PERIODOS ANTES MENCIONADOS.

FECHA DE EXPEDICIÓN_____

Firma:* _____
Nombre: _____
Cargo: _____

*Representante Legal o Revisor Fiscal (según el caso)

ANEXO No. 5

PROPUESTA ECONÓMICA - FICHA TÉCNICA

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR IVA	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO
1	Certificados Personalizados orientación horizontal con dimensiones de 28 X 21.6 CM, estructura elaborada en papel Stardream premium de acabado metalizado/perlante. Impresión a todo color, por una cara en policromía de alta resolución, con personalización de datos variables que se suministraran al momento de entregar diseño.	UND	01			
2	Carpeta Institucional de presentación, Orientación vertical con dimensiones finales cerradas de 22x30 cm, en papel propalcote o esmaltado de alta densidad de 300 g. Impresión exterior en policromía con acabado de plastificado/laminado brillante general. El interior incluye una solapa de bolsillo prefabricada en el costado inferior derecho, troquelada con corte diagonal decorativo, impresa a color (CMYK) y con ranuras insertadas para tarjetas de presentación.	UND	01			
3	Carnet: tamaño 5.5 x 8.5 CM impresión en teslim ambas caras 4x4, despuntado, laminado al calor, con portacarnet transparente.	UND	01			

4	Cinta para Porta Carné (Lanyard) suave y de alta calidad para identificación, en material reata de poliéster de alta densidad (tejido liso), medidas: 2 cm de ancho × 90 cm de longitud total (aproximadamente 45 cm doblada); diseño e Impresión en sublimación a todo color por ambas caras, con logos de la Alcaldía Municipal de Ibagué, combinando los colores de acuerdo al manual de imagen de la entidad. Accesorios incluidos: Gancho metálico: Tipo "perico" o langosta (de rotación 360°) para mayor comodidad y reata de seguridad.	UND	01			
5	Lápiz: Tamaño estándar en madera con mina HB. Material: Madera. Medidas: Largo 19 cm. Área de marca: 0,6 cm x 10 cm. Técnica de marca: Tampografía una tinta ambas caras.	UND	01			
6	Agenda Institucional Permanente Año 2027, con dimensiones cerradas de 28x20 cm y orientación vertical. Estructura exterior de tapas duras en cartón rígido de alta densidad (2 mm), impresas en policromía por una cara con acabado superficial laminado mate y aplicación de estampado al calor. Encuadernación mediante sistema de argollado doble O metálico. Guardas	UND	01			

	interiores impresas a todo color sobre papel esmaltado de 150 g y adheridas a las tapas. El bloque interior debe estar compuesto por hojas de papel bond blanco de 80 g, que combinan páginas de separadores e insertos especiales impresos en policromía con páginas de apuntes cuadriculadas impresas a una sola tinta (gris) y marca de agua central. Este bloque debe incluir páginas de presentación institucional, hoja de datos personales, planificadores mensuales tabulares, y estar complementado con un inserto de hoja de stickers/adhesivos full color con troquelado de formas personalizadas.					
7	Tarjeta de invitación media carta, en opalina premium o papel fino texturizado, Impresión por una cara en policromía con acabado especial de estampado al calor y con logos institucionales. Incluye sobre blanco en bond de 75 gr tamaño media carta, sellado con adhesivo dorado.	UND	01			
8	Hojas Membretadas orientación vertical con dimensiones de 21,6X33 cm (tamaño oficio), estructura elaborada en papel Stardream con acabado metalizado/perlante. Impresión por una cara en policromía de alta resolución	UND	01			

	para la reproducción nítida de logotipos institucionales.					
9	Libreta de 100 hojas internas rotuladas, impresas a 1x1 tintas, en papel bond de 75 gr, tamaño media carta, con caratula pasta dura a 4x4 tintas argollada	UND	01			
10	Bolígrafo Ejecutivo tipo Rollerball de alta gama con cuerpo metálico y clip de acero, longitud total de $144 mm. Sistema de escritura con tinta gel color negro de trazo fluido. Marcación de logotipos institucionales en el área del barril.	UND	01			
11	Botón publicitario ensamblado, de gancho tradicional con herraje metálico tamaño 3.8 cms de diámetro, impresión a full color, con variedad de diseños concertados con el supervisor	UND	01			
12	Afiche tamaño de 35 cms x 50 cms, impresos full color a 4x0 tintas, en papel propalcote de 180 gramos, con brillo total concertado con el supervisor	UND	01			
13	Diplomas impresos a full color, en papel fino texturizado a 4x0 tintas, tamaño 28x18 cms	UND	01			
14	Bolsa Institucional en Cambrel, dimensiones generales estándar aproximadamente 30x40 cm con fuelle lateral e inferior, orientación vertical y asas del mismo material unidas mediante sellado por ultrasonido o costura reforzada. Impresión de logotipos	UND	01			

	institucionales por una cara.					
15	Calendario de Escritorio Tipo Carpa: Orientación horizontal con dimensiones aproximadas de 22x15 cm. Estructura de soporte base autoportante, elaborada en cartón rígido calandrado (de 1.5 mm a 2 mm) forrado con papel esmaltado de 150 g, impreso en policromía y con acabado laminado mate o brillante. Bloque de hojas internas. compuesto por papel esmaltado/propalcote de 200 g, impreso por ambas caras (4x4 tintas) en policromía de alta resolución para portadas. Encuadernación en el borde superior mediante sistema de argollado doble O.	UND	01			
16	Llave Protocolaria Troquelada Orientación horizontal, con dimensiones aproximadas de 60x25 cm. Estructura rígida elaborada en cartón industrial grueso de alta densidad (2 mm) o lámina de PVC espumado (3 mm), con recubrimiento por ambas caras en vinilo adhesivo o papel esmaltado acoplado. Impresión a full color en policromía de alta resolución para la reproducción de logos institucionales. Acabado final mediante troquelado digital o de precisión siguiendo la silueta de la llave y ranuras internas.	UND	01			

17	Carpeta institucional tipo portafolio con tapa dura, Color exterior: Vinotinto, material: Cuero sintético, borde: Esquineros tapa frontal (Inferior y superior), metálicos decorativos acabado dorado, iinterior: Color blanco, con capacidad para sujetar documentos tamaño carta u oficio, cordón: decorativo trenzado con punta dorada metálica, marcación: Impresión en dorado, según diseño suministrado, medidas: alto 35 cm, ancho (cerrada) 25 cm, Lomo 0.5 cm, espesor de las tapas 3 mm	UND	01			
18	Sello de Entintaje Automático, Tipo: Sello automático de texto plano (con fechador). Medidas del área de impresión: 68 mm × 47 mm (1-7/8" × 2-5/8" pulgadas).	UND	01			
19	Hojas membretadas, Tipo Papel: Bond de 90 gramos, full, Tamaño: oficio a color (para actas de posesión)	UND	01			
20	Carpeta portafolios de presentación institucional en tamaño oficio fabricada con una estructura rígida de cartón industrial revestido en cuero sintético (cuerina) de color negro con acabado mate, con una solapa superior provista de un sistema de cierre magnético oculto, costura perimetral reforzada al tono y	UND	01			

	un portabolígrafo lateral elástico.					
21	Aviso para fachada exterior, elaborado en lona banner de 13 onzas, impreso en tinta ecosolvente con resolución mínima de 1440 dpi, con dimensiones de 2,00 metros de ancho por 1,00 metro de alto, incluyendo el suministro, elaboración, transporte e instalación en el lugar indicado por la Administración Municipal. Nota 1. La elaboración del aviso deberá realizarse conforme a los diseños suministrados por la Administración Municipal, los cuales deberán contar con la aprobación de la Oficina de Comunicaciones y ajustarse al Manual de Identidad Visual (MIV) adoptado mediante el Decreto Municipal No. 1000-0524 del 28 de junio de 2024, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya. Nota 2. El contratista deberá garantizar que los materiales utilizados sean de primera calidad, resistentes a las condiciones climáticas y aptos para uso exterior, así como una adecuada instalación que asegure la correcta fijación y durabilidad del aviso. Nota 3. El diseño definitivo del aviso podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades	UND	01			

	institucionales. En todo caso, el arte final será el aprobado por el supervisor del contrato y la Oficina de Comunicaciones del Municipio. El contratista deberá elaborar e instalar el aviso conforme al diseño aprobado, sin que ello genere costos adicionales o constituya causal para negarse a su ejecución.					

REQUISITOS TECNICOS HABILITANTES:

- **ESPECIFICACIONES Y/O REQUERIMIENTOS ADICIONALES DE LA FICHA TÉCNICA.**

El proponente deberá contar como mínimo con los siguientes requerimientos relacionados con el equipo/herramientas de trabajo y/o personal calificado, aportando las certificaciones suscritas por el representante legal, en las que manifieste que pone a disposición dichos requerimientos para el desarrollo del contrato:

2. Personal mínimo requerido:

El oferente deberá acreditar dentro de su propuesta que cuenta con el siguiente personal:

- UN (1) DISEÑADOR GRAFICO con experiencia profesional mínima de UN (1) año, el cual deberá acreditar a través de certificado de estudios avalado por el MEN (Ministerio de Educación Nacional), copia de la hoja de vida con sus respectivos anexos. Además, deberá acreditar vinculación laboral con el proponente por medio de la planilla de pago de aportes a seguridad social.
- Mínimo DOS (2) personas con experiencia mínima de UN (1) año en labores de producción litográfica. Dicho equipo de trabajo deberá acreditar vinculación laboral con el proponente por medio de la planilla de pago de aportes a la seguridad social; así mismo anexar las correspondientes hojas de vida.

EQUIPOS Y MOBILIARIOS

El proponente deberá acreditar, bajo certificación que cuenta con los siguientes equipos de producción mínima tales como:

• Prensa litográfica de mínimo 4 colores, tamaño de impresión mínimo medio pliego.

• Maquina litográfica troqueladora

• Guillotina litográfica

El proponente deberá acreditar mediante certificación adicional, bajo la gravedad de juramento, que se compromete con la entidad durante la ejecución del contrato en caso de resultar adjudicado, a realizar entrega de los elementos requeridos por las mismas un término inferior a Veinticuatro (24) horas posteriores a la solicitud

NOTA: Se deberán adjuntar por parte del proponente, los medios en los que evidencien la propiedad y/o disposición de los equipos y mobiliarios de producción (Facturas de propiedad y/o contrato de arrendamiento de los equipos)

(Este cuadro y su contenido se debe ajustar de acuerdo al bien o servicio requerido.)

_____

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

NOTA: El valor total propuesto no debe superar el valor del promedio de las cotizaciones, ni de la disponibilidad Presupuestal dispuesta en los presentes términos de referencia.
Observaciones: _____

ANEXO No. 6

COMPROMISO DE TRANSPARENCIA

Los suscritos: _____, identificado con cédula de ciudadanía No_____ de._____., domiciliado en_____, actuando en mi propio nombre (o en representación de...) que en adelante se denominará EL PROPONENTE, manifestamos la voluntad de asumir el presente COMPROMISO DE TRANSPARENCIA teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Que _____, adelanta el proceso de _____ No. con el objeto de: "_____."

1. Que EL PROPONENTE tiene interés en apoyar la acción del Estado Colombiano y "nombre entidad" en el implemento de mecanismos y normas para el fortalecimiento de la transparencia en los procesos contractuales y en la lucha contra la corrupción.
2. Que el PROPONENTE tiene interés en el proceso de Proceso de Selección referido en el primer considerando, y se encuentra dispuesto a suministrar la información necesaria para la transparencia del proceso, y en tal sentido realiza las siguientes manifestaciones y compromisos.

DECLARACIONES

PRIMERA: Declaro bajo la gravedad del juramento no encontrarme incurso dentro de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución Política ni en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993, así como no tener sanción vigente por la trasgresión de alguna de ellas, para contratar con Entidades Públicas.

SEGUNDA: Declaro que toda la información que suministré y suministraré a la Entidad es cierta y precisa y que no omití ni omitiré información que sea necesaria para la transparencia en la celebración y desarrollo del contrato.

TERCERA: Declaro que no he ofrecido, ni ofreceré, no he dado, ni daré, ni directa ni indirectamente, dádiva o beneficio para obtener una decisión a mi favor, ventaja impropia o para perjudicar a alguno de los proponentes.

CUARTA: Declaro que la propuesta presentada es seria y económicamente ajustada a la realidad, que asegura la posibilidad de ejecutar el objeto del presente contrato en las condiciones de calidad y oportunidad exigidas en el Pliego de Condiciones.

QUINTA: Declaro públicamente que conozco y acepto las reglas establecidas para el presente proceso, las adendas, así como las aclaraciones que se realizaron a los Pliegos, en condiciones de transparencia, equidad e igualdad.

COMPROMISOS

PRIMERO: Si llegare a sobrevenir una inhabilidad o incompatibilidad prevista en la Constitución o en la Ley, me comprometo a ceder el contrato, previa autorización escrita de la Entidad, y si ello no fuere posible renunciaré a la ejecución del mismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 9º de la Ley 80 de 1993.

SEGUNDO: Me comprometo a desarrollar todas mis actividades en el marco de principios éticos y a asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con el presente contrato.

TERCERO: Me comprometo a suministrar a la Entidad cualquier información sobre actos de corrupción, soborno, subjetividad, presión o favorecimiento en el desarrollo del proceso contractual, del que tenga o llegare a tener conocimiento.

CUARTO: Me comprometo a cumplir todas las obligaciones, cargas y los términos en general, previstos en el Pliego de Condiciones y en el contrato.

Alcaldía de IBAGUÉ
Nit. 800113389-7

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

QUINTO: Me comprometo a desarrollar todas las actividades en el marco de principios éticos y a asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con el contrato resultante del presente proceso de selección.
En constancia de lo anterior y como manifestación de aceptación de nuestros compromisos y declaraciones incorporadas en el presente documento, se suscribe en la ciudad de _____ el día ___ de _____

EL PROPONENTE

_____
FIRMA
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:
NIT:
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:
CIUDAD:
DIRECCIÓN:
TELÉFONO:

ANEXO No. 7

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.

Lugar y fecha
Señores
[Nombre de la Entidad Estatal]
Proceso de Contratación [Insertar información]
[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de [Nombre de la Entidad Estatal] para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación [Insertar información].
3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación [Insertar información].
5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación [Insertar información] nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los [Insertar información] días del mes de [Insertar información] de [Insertar información].

_____
[Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural]
Nombre: [Insertar información]
Cargo: [Insertar información]
Documento de Identidad: [Insertar información]

Alcaldía de
IBAGUÉ
Nit. 800113389-7

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

ANEXO No. 8

CERTIFICACION DE ORIGEN LÍCITO DE LOS RECURSOS

Yo, _____ Identificado con C.C. _____de _____. en mi calidad de representante legal de la sociedad _____ identificada con NIT: _____debidamente inscrito en la cama de comercio de _____ manifiesto bajo la gravedad de juramento que los activos y recursos que conforman el patrimonio del proponente y de cada uno de sus integrantes, cuando sea el caso, que empleara para el desarrollo del contrato, provienen de actividades licitas y no están incluidos en listas nacionales o internaciones de lavado de activos.

Dado en _____a los_____

_____

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
C.C.:
EMPRESA:
NIT:
CORREO ELECTRONICO:
DIRECCION:
TELEFONO:

Alcaldía de IBAGUÉ
Nit. 800113389-7

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

ibagué capital musical

ANEXO No. 9

CERTIFICACION DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

YO,_____, identificado con C.C. _____de _____en mi calidad de representante legal de la sociedad _____ Identificada con NIT _____,debidamente inscrito en la cama de comercio de _____Manifiesto bajo la gravedad de juramento que ni yo ni la empresa a la cual represento nos encontramos incursos dentro de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución Política de Colombia o en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes sobre la materia, y que tampoco nos hallamos en ningún evento de prohibición especial para contratar con el estado.

Dado en_____ A los _____

_____

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

C.C.

EMPRESA:

NIT:

CORREO ELECTRONICO:

DIRECCION:

TELEFONO:

Alcaldía de IBAGUÉ
Nit. 800113389-7

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

ANEXO No. 10

DECLARACIÓN JURAMENTADA

YO,_____, identificado con C.C. _____de _____en mi calidad de representante legal de la sociedad _____ Identificada con NIT _____,debidamente inscrito en la cama de comercio de _____ declaro bajo la gravedad de juramento que ni el establecimiento de comercio el cual dirijo, ni yo en calidad de representante legal, estamos incluidos en las listas nacionales o internacionales de lavado de activos.

Cuando se trate de consorcios y/o uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá presentar el documento respectivo.

Observaciones: _____

_____

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
Nombre:
C.C.
EMPRESA:
NIT:
CORREO ELECTRONICO:
DIRECCION:
TELEFONO: