ESTUDIOS PREVIOS

En desarrollo de lo previsto en los numerales 7 y 12, del Artículo 25, de la Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, y los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.2.1.1, del Decreto 1082 de 2015, Ley 2069 de 2020 y Ley 1474 de 2011, se presenta el siguiente ESTUDIO PREVIO, requerido para la presente contratación.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

De conformidad con el estatuto contractual, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el servicio, dejando constancia de su adecuación al Plan de Desarrollo, al Plan de Acción de la Entidad y al Plan Anual de Adquisiciones.

El Municipio es una entidad territorial de derecho público que compone la división político- administrativa del Estado, el artículo 311 de la Carta Política, establece al respecto: "Al municipio como entidad fundamental de la división político- administrativa del Estado, le corresponde prestar los servicios que determine la Ley, construir obras que demanden el proceso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y la Ley".

Por su parte la Ley 136 de 1994, por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y funcionamiento de los municipios, define a esta entidad territorial así: "El Municipio es la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la Constitución y la Ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población de su respectivo territorio."

Mediante el Decreto 121 de 2001, expedido por el Municipio de Popayán, se determina la Estructura Orgánica y Funcional de la Administración de Popayán, dentro de la cual se encuentra la Secretaría de Hacienda, Secretaría de Infraestructura, la Secretaría de Educación y Cultura, la Secretaría de Salud, la Secretaría de Gobierno, Secretaría de la Mujer, Secretaría de Planeación, Secretaría de Desarrollo Ambiental y Fomento Económico, la Secretaría de Tránsito y Transporte, y la Secretaría de General. Esta última, tiene como misión: *"Formular y dirigir la aplicación de las políticas administrativas del municipio con el fin de garantizar la adecuada y oportuna disposición del factor humano, los recursos físicos, la prestación de servicios y la información institucional requerida en el desarrollo de las actividades institucionales y la ejecución de los planes y programas de inversión. Para lograr la misión debe encargarse de entre otras actividades, de la actualización, mantenimiento, seguimiento y correcto funcionamiento de los bienes inmuebles propiedad del municipio de Popayán"*.

Entre las funciones en materia de la Secretaría General son consagradas en el decreto 121 del 2001, expedido por el municipio de Popayán se encuentran las siguientes: *"Elaborar los estudios técnicos sobre los aspectos organizacionales, de personal y recursos físicos con el fin de formular las políticas de modernización institucional, racionalización administrativa, mejoramiento de procesos y procedimientos, desarrollo de personal y recursos físicos"* (...)

Es así como dentro de la Secretaría se lidera el proceso GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS, el cual tiene como objeto la adquisición de bienes o servicios para el normal funcionamiento de la Alcaldía de Popayán, manteniendo actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles y propender por la legalización, titulación y recuperación de los Bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Popayán,

Powered by CamScanner

cuyo alcance inicia con la identificación de las necesidades de bienes y servicios para funcionamiento de la Alcaldía Municipal.

En virtud de lo expuesto, la Administración Municipal requiere de manera permanente comunicar a la ciudadanía los programas, proyectos, planes, convocatorias, rendiciones de cuentas y servicios institucionales que se adelantan desde la Entidad Pública. Siendo necesario para ello la contratación del suministro de material impreso y publicitario, garantizando así, el derecho a la información y transparencia, el cual es un deber legal, en que la administración da a conocer las ofertas institucionales (subsidios, programas de salud, educación, cultura, etc.); donde el material impreso (folletos, volantes, cartillas) es el medio idóneo para llegar a sectores vulnerables o zonas rurales del municipio que presentan brechas de conectividad digital.

De igual forma, para las jornadas de atención al ciudadano, ferias de servicios y eventos comunitarios organizados por las diferentes dependencias de la Alcaldía requieren de elementos de soporte visual (pendones, pasacalles, banners, gorras, chalecos) que identifiquen plenamente al personal oficial, transmitan confianza institucional y organicen de manera clara la logística en territorio.

Además, existen procesos misionales que exigen material pedagógico impreso de alto impacto y recordación rápida, tales como: campañas de prevención en salud (dengue, vacunación), gestión del riesgo de desastres, cultura ciudadana, y pedagogía tributaria (pago de impuestos).

El objeto contractual abarca impresión y suministro de materiales publicitarios bajo el concepto de precios unitarios, lo cual permite a la Alcaldía solicitar las cantidades y tipos de materiales exactos a medida que se dinamizan las necesidades de las secretarías (Hacienda, Salud, Educación, Gobierno, etc.), evitando el almacenamiento innecesario o el deterioro del material.

Para la ejecución del contrato se exigirá el cumplimiento estricto del Manual de Identidad Visual de la Alcaldía (colores pantone, tipografías oficiales y logos vigentes), asegurando la homogeneidad y la seriedad de la imagen institucional en cada pieza entregada

Se aclara que previamente, se había cargado en la plataforma de SECOP II el mismo proceso, sin embargo, fue declarado desierto mediante Resolución No. 20261100151274 DEL, del 31 de julio de 2026 en atención a que los oferentes que se presentaron no subsanaron su propuesta incurriendo en la causal de rechazo d del numeral 23 -CAUSALES DE RECHAZO-, la cual refiere, *"Cuando el proponente no cumpla con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la invitación pública después de haberse requerido su subsanación (cuando aplique)".*

En consecuencia, y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes de Decreto 1082 de 2015 y en desarrollo de sus competencias la administración municipal a través de la Secretaría General ha determinado la necesidad de adelantar nuevamente el proceso de selección mediante la modalidad de Mínima Cuantía, encaminado al suministro de impresos y publicidad.

En el presente procedimiento no se realizará análisis del sector, teniendo en cuenta la regla legal establecida en el parágrafo 2, del artículo 94, de la ley 1474 de 2011 y en especial, el hecho de no haberse establecido el análisis del sector en la reglamentación de la mínima cuantía prevista del artículo 2.2.1.2.1.5.1.y siguientes del decreto 1082 del 2015.

Es importante aclarar que la presente contratación se encuentra prevista en el Plan Anual de adquisiciones

Powered by CamScanner

de la entidad en la presente vigencia fiscal razón por la cual se vinculará el presente contrato al PAA en la plataforma del SECOP II, así:

82121500; 82121506; 82121507	SUMINISTRO DE MATERIAL IMPRESO Y PUBLICITARIO CON DESTINO A LA ALCALDIA MUNICIPAL DE POPAYAN.	3	4	9	1	CCE-10	0	60.000.000 COP	60.000.000 COP	0	0	SECRETARIA GENERAL

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES

2.1. OBJETO CONTRACTUAL

SUMINISTRO DE MATERIAL IMPRESO Y PUBLICITARIO CON DESTINO A LA ALCALDIA MUNICIPAL DE POPAYAN.

2.2. IDENTIFICACIÓN EN EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS (CÓDIGO UNSPSC)

Los siguientes son los códigos UNSPSC, de los elementos a contratar:

Clasificación UNSPSC	Código
Impresión	82121500
Impresión de publicaciones	82121506
Medallas	49101701

2.3. CONDICIONES TÉCNICAS

Las especificaciones técnicas para cumplir a cabalidad con el objeto del presente proceso son:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD/ MEDIDA	CANT
1	Carátula para expedientes 1/8 " para Secretaría de Hacienda en papel poplar de 305gr, plastificada.	Unidad	1
2	Hoja tamaño carta de 75 grs, perforada, para facturación de impuesto predial.	Unidad	1
3	Plegables, medida tamaño oficio, tipo material papel propalcote de 115 gramos, 4x4 tintas.	Unidad	1
4	Volantes medida media carta, tipo material papel propalcote 115 gr. 4x4 tintas.	Unidad	1
5	Volantes medida media carta, tipo material papel propalcote 90 gr. 4x4 tintas.	Unidad	1
6	Afiches tamaño tabloide en papel propalcote de 150 grs 4 x 4 tintas, tamaño 28 cm*43 cm.	Unidad	1
7	Afiches propalcote 150 gr 4x0 tintas, tamaño, 64 cm * 44 cm.	Unidad	1
8	Tarjetas de invitación papel Kimberly o lino importado 216 grs- 2x0 tintas, tamaño 11x 17 cms. Acabado mate	Unidad	1
9	Tarjetas de invitación papel opalina - 2x0 tintas, tamaño 11x 17 cms.	Unidad	1
10	Vinilo adhesivo laminado, impresión full color, tamaño 10 x 14 cms.	Unidad	1
11	Pendones tipo roll up, lona banner, full color, 1 metro x 2 m.	Unidad	1

Powered by CamScanner

12	Pendones tipo araña, lona banner, full color, 1 metro x 2 m.	Unidad	1
13	Pendones tipo colgante con tubo, lona banner, full color, 1 metro x 2 m.	Unidad	1
14	Pendones para colgar, lona banner full color con dos varillas (superior e inferior) y cordón, 100 cm * 150 cm.	Unidad	1
15	Backing, lona banner, full color, 2, 40 m * 3 m., con estructura	Unidad	1
16	Pasacalle, lona banner, full color, 6 m * 1 m., con Bastidores	Unidad	1
17	Vallas, lona banner, full color, 4 m * 12 m.con terminado reforzado.	Unidad	1
18	Mapa de operaciones por procesos: medidas, 100 cm x 70 cm, material acrílico, características: recuadro con la imagen impresa de la cadena de valor del sistema de gestión de la entidad en los colores de la imagen de referencia institucional. Terminales con perforación y herrajes metálicos redondos para instalación.	Unidad	1
19	Carnés personalizados de identificación en material PVC, estilo tarjeta de crédito, con fotografía e imagen digital full color (4x4), frente de carnet de full color y adverso negro o color, tamaño 8,6 x 5,6 cms. Incluir porta carné y cinta de color azul oscuro (R:29 G:56 B:103) sublimada con diseños institucionales.	Unidad	1
20	Carpetas con Solapas Laterales - Cuatro Aletas- Para hojas de vida Secretaría Educación: Dimensiones: Total: Ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm. De la base central: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. Ancho: 25.5 cm. X largo: 35 cm. De las aletas superiores: Ancho: 22.5 cm. X largo: 17cm Material: Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas, están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m2 o de propalcote de 300 g/m2 o 320 g/m2	Unidad	1
21	LLAVES DE LA CIUDAD: Medidas: 4 CM * 9 CM Material: Crisocal con acabado dorado, troqueladas Con Botón: Tallado con el escudo de Popayán. Material: Crisocal con acabado dorado. Diámetro: 2.5 CMS -Placa: literatura: ¨La Muy Noble y Muy Leal Ciudad de Popayán¨. Medidas: 3.5 CMS * 2.0 CMS Estuche: Pana Japonesa color azul náutico o Vino Tinto. Medidas: 13.0 * 8.0 CMS Según diseño institucional	Unidad	1
22	MEDALLA CIVIL AL MÉRITO - COLGANTE: Medidas: 7 CMS por 7 CMS de cruz a cruz. Material: Crisocal, troqueladas en pantógrafo tridimensional, con acabados en dorado.	Unidad	1

Powered by CamScanner

	Esmaltadas con cinta de calidad moire nacional y estuche de pana japonesa. Estuche: Pana Japonesa color azul náutico o Vino Tinto. Medidas: 15.0 * 9.0 CMS Bandera: 7 CMS de largo por 4.0 CMS de ancho. Material: cinta de calidad moire nacional. (Alusión a la bandera de Popayán) Según diseño institucional		
23	MEDALLA AL MÉRITO - SOLAPA Medidas: 7 CMS por 7 CMS de cruz a cruz Material: Crisocal, troqueladas en pantógrafo tridimensional, con acabados en dorado. Esmaltadas con cinta de calidad moire nacional y estuche de pana japonesa. Estuche: Pana Japonesa color azul náutico o Vino Tinto. Medidas: 15.0 * 9.0 CMS Bandera: 5.5 CMS de largo por 4.0 CMS de ancho. Material: cinta de calidad moire nacional. (Alusión a la bandera de Popayán). Según diseño institucional	Unidad	1
24	Tarjeta de presentación estándar tamaño de 85 mm x 55 mm (aproximadamente 3.35 x 2.17 pulgadas). Material papel propalcote o cartulina, gramaje 300 o 240 gr plastificado. Full color (4 x 4 tintas)	Unidad	1
25	Adhesivos troquelados redondos de radio 40 cms. Full color (4 x 4 tintas)	Unidad	1
26	Tarjeta fechas especiales medidas de 5,1 x 20,3 cm. Material propalcote de 300 gramos plastificado. Full color (4 x 4 tintas)	Unidad	1
27	Carpetas institucionales. Tamaño carta con bolsillo, propalcote 300gr plastificada. Impresión a full color, diseño institucional	Unidad	1
28	Carpetas institucionales. Tamaño oficio con bolsillo, propalcote 300gr plastificada. Impresión a full color, diseño institucional	Unidad	1
29	Botones institucionales. 5 cms de diámetro plastificados, impresión full color, 4 tintas.	Unidad	1
30	Pines metálicos (aluminio o latón) con diseño en resina sintética. Full color - 4 tintas -Tamaño aprox. 3 - 4 cms.	Unidad	1
31	Talonario de 50 hojas (original y copia) recibos para contabilidad. Media carta, impresión, 1 x1 una sola tinta, numerados en orden consecutivo.	Unidad	1
32	Hoja membrete institucional tamaño carta (impresión encabezado superior 2 D), logo dorado y letras complementarias en negro. Papel bond texturizado.	Unidad	1
33	Hoja membrete institucional tamaño oficio (impresión encabezado superior 2 D), logo dorado y letras complementarias en negro. Papel bond texturizado.	unidad	1
34	Sobre tamaño oficio con bolsillo, impresión membrete en dorado al 85 %. Papel bond texturizado 300 rgr.	Unidad	1
35	Señalética interna. Acrílico transparente, con cortes curvos en las esquinas, laminado con adhesivo en vinilo colores institucionales. Tamaño 37 cms x 8cms. Perforaciones esquineras para su instalación y herrajes plateados metálicos.	Unidad	1
36	Formularios tamaño oficio de 50 hojas, original y copia. Impresión, 1 x1 una sola tinta, numerados en orden consecutivo.	Unidad	1
37	Rollo térmico de 57mm x 20 mts	Unidad	1

Powered by CamScanner

3. OBLIGACIONES ESPECIFICA DEL CONTRATISTA

1. El contratista suministrará lo requerido conforme a las especificaciones técnicas establecidas en los estudios previos, anexos e invitación y de marcas reconocidas las cuales garanticen la calidad de los mismos, en la medida que la entidad lo requiera, de lo cual llevará control la supervisión designada.
2. Garantizar que si en el momento de la entrega los productos no satisfacen las necesidades de la entidad o las condiciones de calidad o los elementos se encuentran defectuosos, el contratista se compromete en un plazo de 2 días hábiles siguientes, a cambiar los elementos, previa verificación y aprobación del SUPERVISOR; durante este término el Supervisor se abstendrá de emitir recibido a satisfacción hasta no verificar el cambio de los mismos
3. Garantizar el continuo e ininterrumpido suministro de los elementos conforme a la ficha técnica durante todo el término de ejecución del contrato.
4. Abstenerse de prestar el suministro sin previa orden escrita del supervisor del contrato designado.
5. Los bienes objeto de adquisición a través de la presente contratación, deberán ser ingresados en el Almacén del Municipio de Popayán, y/o donde el supervisor lo requiera dentro del municipio de Popayán.
6. Cobrar el suministro efectivamente entregado, por cada período, con el respectivo lleno de los requisitos y la documentación soporte.
7. Asumir el valor del transporte, recurso humano y demás costos en que se incurra, para el cumplimiento del presente objeto contractual, especificaciones técnicas y obligaciones.
8. Aceptar las devoluciones de los suministros que no cumplan con las especificaciones y reemplazarlos, sin costo alguno.
9. Responder de manera inmediata los requerimientos del Supervisor, relacionados con el desarrollo del objeto contractual.
10. Mantener fijo los precios presentados en la propuesta, mediante el término de ejecución del contrato.
11. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del mismo.

3.1. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD - ART. 2.2.1.2.4.2.16 DEL DECRETO 1082 DE 2015 y ART. 2.2.1.2.4.2.7.5. DEL DECRETO 0287 DE 2026.

Atendiendo lo establecido en el numeral 3 y siguientes de la presente Invitación pública, la Entidad considera que no es pertinente incluir dentro de las obligaciones del estudio previo, la invitación pública, como en el contrato, que el futuro contratista destine al cumplimiento del objeto contractual la provisión de bienes o servicios en un porcentaje del cinco por ciento (5%) por parte de población en pobreza extrema o desplazados por la violencia, o personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, así como incorporar condiciones especiales en favor de emprendimientos de personas con discapacidad, como integrantes del equipo de trabajo, en razón a las particularidades propias de la necesidad a contratar.

Cabe aclarar, que si bien el ordenamiento jurídico nacional —a través de la Ley 1955 de 2019, el Decreto 1082 de 2015, el Decreto 0287 de 2026 y directrices de Colombia Compra Eficiente— promueve la inclusión de criterios sociales y de especial protección constitucional en la contratación estatal (tales como la vinculación del 5% de población en pobreza extrema, desplazados,

Powered by CamScanner

reincorporados, o condiciones para personas con discapacidad), la aplicación de estas medidas no es absoluta ni automática, debe analizarse que las cargas impuestas a los proponentes deben ser proporcionadas, razonables y directamente vinculadas con el objeto a contratar, de manera que no se conviertan en barreras de acceso que limiten la libre concurrencia o hagan inviable la ejecución contractual.

En ese sentido, el objeto contractual corresponde a un contrato de suministro, donde la entidad adquiere un producto terminado (bienes) que cumple con unas especificaciones técnicas de impresión, tintas, papeles y acabados. No se trata de un contrato de prestación de servicios de tracto sucesivo o de obra pública donde se requiera la contratación de mano de obra o la conformación de un equipo de trabajo nuevo para el desarrollo de una actividad. Además, la producción de material impreso depende de infraestructura técnica preexistente (maquinaria offset, plotter de impresión, guillotinas industriales, software de diseño y pre-prensa). Las empresas del sector litográfico y tipográfico operan con plantas de personal de planta altamente calificadas y estables, cuyo perfil técnico (operadores de prensa, diseñadores litográficos) es indispensable para garantizar la calidad del bien. Obligar al contratista a modificar su estructura organizacional o a vincular personal nuevo para un suministro específico alteraría su proceso productivo y los costos de operación.

En consecuencia, por razones de imposibilidad fáctica, idoneidad técnica y rigidez del mercado tipográfico, esta Entidad Estatal determina que para el presente proceso de selección no se incorporarán como obligaciones contractuales la cuota del cinco por ciento (5%) de vinculación de población vulnerable ni condiciones especiales de equipo de trabajo para personas con discapacidad, toda vez que el objeto se agota con la entrega material de los bienes impresos bajo los estándares de calidad requeridos, utilizando la capacidad instalada y el personal técnico permanente del proveedor que resulte adjudicatario.

4. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales, para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia, y durante la ejecución del contrato.
2. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el contratista al momento de la presentación la propuesta.
3. Velar porque el Municipio de Popayán, se mantenga indemne de cualquier reclamación de terceras personas, subcontratistas, proveedores y demás servicios que de forma indirecta hayan sido requeridas para la ejecución del contrato.
4. Solventar a su costa las reclamaciones que en su caso le resulten por daños o perjuicios a propiedades o terceras personas derivadas de la ejecución del contrato por acciones u omisiones imputables al contratista sus dependientes subordinados o subcontratistas.

Powered by CamScanner

5. El contratista ejecutará el objeto contractual con total autonomía técnica y sin subordinación con respecto del Municipio de Popayán. Queda entendido que no habrá vínculo laboral alguno entre el personal utilizado por el contratista y el Municipio de Popayán.
6. Las establecidas en el artículo 5, de la Ley 80 de 1993.
7. Mantener la documentación que tramite debidamente organizada y de fácil consulta y mantener un archivo de las actuaciones, entregarla al supervisor del contrato, con la periodicidad que se determine de acuerdo con la naturaleza de la gestión encomendada o una vez finalizado el plazo contractual, según sea el caso.
8. El contratista debe presentar informes de ejecución de obligaciones contractuales y su correspondiente reporte en los sistemas SIA OBSERVA Y SECOP II.
9. Al momento de la finalización del contrato, deberá entregar al supervisor los documentos y archivos debidamente inventariados, de conformidad a las Tablas de Retención Documental TRD.
10. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación en razón del desarrollo de las actividades.
11. Contar con los elementos de seguridad y salud en el trabajo.

5. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Ejercer la supervisión del contrato.
2. Realizar los trámites de revisión, validación y demás requeridos, para cancelar los servicios prestados.
3. Suministrar al contratista toda la información necesaria para la ejecución del contrato.
4. Efectuar el pago, conforme a lo pactado.

6. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS

Las autorizaciones, permisos y licencias hacen referencia al objeto y/o actividad registrada del proponente en el certificado de existencia y representación legal, lo cual debe ser acorde con el objeto contractual requerido y el marco legal enunciado con antelación en el punto inmediatamente anterior.

7. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Con fundamento al valor estimado del contrato, el proceso de invitación, se adelantará bajo la modalidad de mínima cuantía, según lo dispuesto en la subsección 5, artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015. Igualmente se aplicarán las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios en lo que fuere pertinente y aplicable.

La selección de la propuesta más favorable a la entidad se realizará teniendo como único criterio o factor de selección: EL PRECIO MAS BAJO (literal c. art. 94 Ley 1474/11) de conformidad con las siguientes reglas:

En el evento de ofertarse un precio unitario superior a los señalados por la entidad se considerará que el ítem no fue ofertado y por ende se rechazará la propuesta sin posibilidad de subsanar.

La propuesta más favorable será la que presente el servicio con el menor valor ofertado, teniendo como base de partida los precios establecidos en el estudio de mercado, en aras de garantizar el principio de pluralidad de oferentes y selección objetiva, siempre que hubiere ofertado todos los ítems de conformidad con lo establecido en la regla anterior.

Powered by CamScanner

Si solo se presentare un proponente la entidad podrá adjudicar el contrato si este cumple con los requisitos exigidos. En caso de empate se aplicará lo establecido en el Decreto 1860 de 2021.

De la evaluación económica y verificación de requisitos habilitantes del proponente favorecido se correrá traslado durante un día hábil para que los interesados presenten observaciones, las cuales, serán respondidas y publicadas de manera concomitante con la carta de aceptación de la propuesta.

Si no es posible realizar una selección objetiva que satisfaga las necesidades de la entidad se declarará desierto mediante acto administrativo debidamente motivado que se publicará en el SECOP.

8. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

Tipología contractual: Contrato de suministro

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo del contrato se establece hasta el 15 de diciembre de 2026 o hasta agotar el presupuesto, contado a partir del inicio de ejecución en el sistema SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

10. SUPERVISIÓN

El Municipio supervisará el cumplimiento del contrato a través a través de la Jefe de la Oficina de Prensa y Comunicaciones o el funcionario idóneo que para el efecto sea designado, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual; el Municipio de Popayán está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto del contrato a través de un supervisor, la cual será desarrollada conforme a las disposiciones del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la Ley 80 de 1993 y las demás normas concordantes.

11. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del contrato será en el Municipio de Popayán del departamento del Cauca.

12. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

La presente contratación tiene un valor estimado de **CINCUENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($58.000.000),** IVA incluido, que será ejecutado y que el Municipio de Popayán cancelará mediante actas parciales y su valor se determinará multiplicando el valor del ítem de acuerdo con la propuesta presentada por el contratista por la cantidad de elementos efectivamente suministrados.

La entidad resalta, que el contrato que se origine a partir del presente proceso será de monto agotable en razón de los precios unitarios ofertados por el proponente seleccionado, y en ese sentido, el presupuesto oficial asignado corresponderá al valor total del contrato.

De acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y la modalidad de contratación, se considera un número plural de posibles oferentes nacionales de los suministros requeridos por la Entidad, razón por la cual se han solicitado tres (03) cotizaciones las cuales se adjuntan al presente estudio previo, dichas cotizaciones

Powered by CamScanner

permitieron determinar el valor de la contratación, ya que respecto de ellas se tomó el valor promedio unitario de los suministros que la entidad requiere, así:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD/ MEDIDA	CANT	Cotización No. 1	Cotización No. 2	Cotización No. 3	Valor promedio unitario
				Valor unitario	Valor unitario	Valor unitario	
1	Carátula para expedientes 1/8 " para Secretaría de Hacienda en papel poplar de 305gr, plastificada.	Unidad	1	970	990	950	970
2	Hoja tamaño carta de 75 grs, perforada, para facturación de impuesto predial.	Unidad	1	81	84	79	81
3	Plegables, medida tamaño oficio, tipo material papel propalcote de 115 gramos, 4x4 tintas.	Unidad	1	607	620	595	607
4	Volantes medida media carta, tipo material papel propalcote 115 gr. 4x4 tintas.	Unidad	1	390	400	380	390
5	Volantes medida media carta, tipo material papel propalcote 90 gr. 4x4 tintas.	Unidad	1	370	375	360	368
6	Afiches tamaño tabloide en papel propalcote de 150 grs 4 x 4 tintas, tamaño 28 cm*43 cm.	Unidad	1	765	780	750	765
7	Afiches propalcote 150 gr 4x0 tintas, tamaño, 64 cm * 44 cm.	Unidad	1	3.000	3.100	2.975	3.025
8	Tarjetas de invitación papel Kimberly o lino importado 216 grs- 2x0 tintas, tamaño 11x 17 cms. Acabado mate	Unidad	1	970	1.000	952	974
9	Tarjetas de invitación papel opalina - 2x0 tintas, tamaño 11x 17 cms.	Unidad	1	800	850	780	810
10	Vinilo adhesivo laminado, impresión full color, tamaño 10 x 14 cms.	Unidad	1	1.400	1.450	1.350	1.400
11	Pendones tipo roll up, lona banner, full color, 1 metro x 2 m.	Unidad	1	295.800	301.600	290.000	295.800
12	Pendones tipo araña, lona banner, full color, 1 metro x 2 m.	Unidad	1	224.400	228.800	220.000	224.400
13	Pendones tipo colgante con tubo, lona banner, full color, 1 metro x 2 m.	Unidad	1	182.000	185.600	178.500	182.033
14	Pendones para colgar, lona banner full color con dos varillas (superior e inferior) y cordón, 100 cm * 150 cm.	Unidad	1	168.300	171.600	165.000	168.300
15	Backing, lona banner, full color, 2, 40 m * 3 m., con estructura	Unidad	1	1.683.000	1.716.000	1.650.000	1.683.000
16	Pasacalle, lona banner, full color, 6 m * 1 m., con Bastidores	Unidad	1	490.100	499.700	480.500	490.100
17	Vallas, lona banner, full color, 4 m * 12 m.con terminado reforzado.	Unidad	1	2.913.100	2.970.200	2.856.000	2.913.100
18	Mapa de operaciones por procesos: medidas, 100 cm x 70 cm, material acrílico, características: recuadro con la imagen impresa de la cadena de valor del sistema de gestión de la entidad en los colores de la imagen de referencia institucional. Terminales con perforación y herrajes metálicos redondos para instalación.	Unidad	1	499.800	509.600	490.000	499.800
19	Carnés personalizados de identificación en material PVC, estilo tarjeta de crédito, con fotografía e imagen digital full color (4x4), frente de carnet de full color y adverso negro o color, tamaño 8,6 x 5,6 cms. Incluir porta carné y cinta de color azul oscuro (R:29 G:56 B:103) sublimada con diseños institucionales.	Unidad	1	19.900	20.300	19.500	19.900
20	Carpetas con Solapas Laterales - Cuatro Aletas- Para hojas de vida Secretaría Educación: Dimensiones: Total: Ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm. De la base central: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. Ancho: 25.5 cm. X largo: 35 cm. De las aletas superiores: Ancho: 22.5 cm. X largo: 17cm Material: Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas, están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m2 o de propalcote de 300 g/m2 o 320 g/m2	Unidad	1	29.600	30.200	29.000	29.600

Powered by CamScanner

21	LLAVES DE LA CIUDAD: Medidas: 4 CM * 9 CM Material: Crisocal con acabado dorado, troqueladas Con Botón: Tallado con el escudo de Popayán. Material: Crisocal con acabado dorado. Diámetro: 2.5 CMS -Placa: literatura: ¨La Muy Noble y Muy Leal Ciudad de Popayán¨. Medidas: 3.5 CMS * 2.0 CMS Estuche: Pana Japonesa color azul náutico o Vino Tinto. Medidas: 13.0 * 8.0 CMS Según diseño institucional	Unidad	1	656.900	669.750	644.000	656.883
22	MEDALLA CIVIL AL MÉRITO - COLGANTE: Medidas: 7 CMS por 7 CMS de cruz a cruz. Material: Crisocal, troqueladas en pantógrafo tridimensional, con acabados en dorado. Esmaltadas con cinta de calidad moire nacional y estuche de pana japonesa. Estuche: Pana Japonesa color azul náutico o Vino Tinto. Medidas: 15.0 * 9.0 CMS Bandera: 7 CMS de largo por 4.0 CMS de ancho. Material: cinta de calidad moire nacional. (Alusión a la bandera de Popayán) Según diseño institucional	Unidad	1	239.700	244.400	235.000	239.700
23	MEDALLA AL MÉRITO - SOLAPA Medidas: 7 CMS por 7 CMS de cruz a cruz Material: Crisocal, troqueladas en pantógrafo tridimensional, con acabados en dorado. Esmaltadas con cinta de calidad moire nacional y estuche de pana japonesa. Estuche: Pana Japonesa color azul náutico o Vino Tinto. Medidas: 15.0 * 9.0 CMS Bandera: 5.5 CMS de largo por 4.0 CMS de ancho. Material: cinta de calidad moire nacional. (Alusión a la bandera de Popayán). Según diseño institucional	Unidad	1	239.700	244.400	235.000	239.700
24	Tarjeta de presentación estándar tamaño de 85 mm x 55 mm (aproximadamente 3.35 x 2.17 pulgadas). Material papel propalcote o cartulina, gramaje 300 o 240 gr plastificado. Full color (4 x 4 tintas)	Unidad	1	145	150	140	145
25	Adhesivos troquelados redondos de radio 40 cms. Full color (4 x 4 tintas)	Unidad	1	10.000	10.200	9.800	10.000
26	Tarjeta fechas especiales medidas de 5,1 x 20,3 cm. Material propalcote de 300 gramos plastificado. Full color (4 x 4 tintas)	Unidad	1	770	780	750	767
27	Carpetas institucionales. Tamaño carta con bolsillo, propalcote 300gr plastificada. Impresión a full color, diseño institucional	Unidad	1	9.700	9.880	9.500	9.693
28	Carpetas institucionales. Tamaño oficio con bolsillo, propalcote 300gr plastificada. Impresión a full color, diseño institucional	Unidad	1	12.750	13.000	12.500	12.750
29	Botones institucionales. 5 cms de diámetro plastificados, impresión full color, 4 tintas.	Unidad	1	2.850	2.950	2.800	2.867
30	Pines metálicos (aluminio o latón) con diseño en resina sintética. Full color - 4 tintas -Tamaño aprox. 3 - 4 cms.	Unidad	1	16.200	16.500	15.900	16.200
31	Talonario de 50 hojas (original y copia) recibos para contabilidad. Media carta, impresión, 1 x1 una sola tinta, numerados en orden consecutivo.	Unidad	1	12.750	13.000	12.500	12.750
32	Hoja membrete institucional tamaño carta (impresión encabezado superior 2 D), logo dorado y letras complementarias en negro. Papel bond texturizado.	Unidad	1	750	728	700	726
33	Hoja membrete institucional tamaño oficio (impresión encabezado superior 2 D), logo dorado y letras complementarias en negro. Papel bond texturizado.	unidad	1	870	884	850	868
34	Sobre tamaño oficio con bolsillo, impresión membrete en dorado al 85 %. Papel bond texturizado 300 rgr.	Unidad	1	3.600	3.650	3.500	3.583
35	Señalética interna. Acrílico transparente, con cortes curvos en las esquinas, laminado con adhesivo en vinilo colores institucionales. Tamaño 37 cms x 8cms. Perforaciones esquineras para su instalación y herrajes plateados metálicos.	Unidad	1	26.000	26.500	25.500	26.000
36	Formularios tamaño oficio de 50 hojas, original y copia. Impresión, 1 x1 una sola tinta, numerados en orden consecutivo.	Unidad	1	19.900	20.200	19.500	19.867
37	Rollo térmico de 57mm x 20 mts	Unidad	1	2.000	2.050	1.950	2.000
TOTAL				7.769.938	7.922.271	7.617.561	7.769.922

NOTA 1: Las cotizaciones aportadas que permitieron establecer el valor estimado del contrato son responsabilidad de la Oficina de Prensa y Comunicación de la Alcaldía Municipal de Popayán, conforme a las

Powered by CamScanner

cuales se ha determinado los valores acordes de los bienes y servicios. Las cotizaciones originales aportadas permanecen en el respectivo expediente contractual.

NOTA 2: Es importante mencionar que los valores dispuestos corresponden a valores con IVA incluido.

NOTA 3: El oferente debe proyectar su presupuesto teniendo en cuenta que dentro del valor están considerados todos los gastos en que incurren para la presentación de la propuesta y demás gastos de repuestos que se generen en la ejecución del contrato y los impuestos de ley que apliquen al contrato

NOTA 5: Es de mencionar que, respecto al IVA para personas del régimen simplificado, el parágrafo primero del artículo 437 del Estatuto Tributario Colombiano señala lo siguiente:

> "A las personas No Responsable de IVA, que vendan bienes o presten servicios, les está prohibido adicionar al precio suma alguna por concepto del impuesto sobre las ventas (...).

12.1. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				
No. CDP	FECHA EXPEDICIÓN	DEPENDENCIA	CONCEPTO	VALOR
2026.CEN.01.2514	FEB.24.2026	SECRETARÍA GENERAL	SUMINISTRO DE MATERIAL IMPRESO Y PUBLICITARIO CON DESTINO A LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN.	$58.000.000

13. FORMA DE PAGO

EL MUNICIPIO DE POPAYÁN pagará al CONTRATISTA el valor del contrato mediante actas parciales, de conformidad con el suministro efectivamente realizado y los certificados entregados, previa presentación de la cuenta de cobro y/o factura o documento equivalente y de la constancia de recibo a satisfacción de los bienes, suscrita por el supervisor del contrato. Para efectos de realizarse los pagos, EL CONTRATISTA debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes a seguridad social (salud, pensión y riesgos) y parafiscales (SENA, ICBF y CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR).

NOTA 1: El MUNICIPIO DE POPAYÁN solo pagará lo debidamente ejecutado y soportado por parte del contratista con la factura respectiva, en el plazo y condiciones convenidas, a través de la cuenta de ahorros y/o corriente que disponga el contratista acorde con la certificación expedida por la entidad financiera aportada por el contratista.

NOTA 2: Dentro del término señalado para efectuar el pago, el municipio de Popayán- Secretaría de General, podrá formular por escrito las observaciones u objeciones que tenga la cuenta de cobro y/o factura, que presente para el pago EL CONTRATISTA.

NOTA 3. La entidad no reconocerá pagos sobre servicios que no hubieren sido previamente requeridos o autorizados por el supervisor del contrato o quien ejerza su apoyo.

NOTA 4: Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidas por las

Powered by CamScanner

diferentes autoridades ambientales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven, con excepción de los que estrictamente correspondan a la Entidad.

14. GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el Contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la Entidad dentro del término señalado en el cronograma del proceso y requerirá la aprobación de la Entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características:

<table>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) Patrimonio autónomo, (iii) Garantía Bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>Municipio de Popayán, identificado con NIT 891.580006-4</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Con una vigencia igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más</td><td>Equivalente al 10% del valor del contrato</td></tr>
<tr><td>Calidad y correcto funcionamiento de los bienes</td><td>Con una vigencia igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más</td><td>Equivalente al 20% del valor del contrato</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td>• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.
• No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
• Para el Contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.</td></tr>
<tr><td>Información necesaria dentro de la póliza</td><td>• Número y año del contrato
• Objeto del contrato
• Firma del representante legal del Contratista
• En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor</td></tr>
</table>

El Contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las

Powered by CamScanner

reclamaciones que efectúe la Entidad, así como, a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del Contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del Contrato y se dará inicio a los procesos sancionatorios a que haya lugar.

14. LIQUIDACIÓN

El Contrato será objeto de liquidación de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, procedimiento que deberá efectuarse dentro de los seis (6) meses siguientes a su vencimiento o a la expedición del acto administrativo que ordene su terminación, o a la fecha del acuerdo que así lo disponga. Dentro de este plazo se entiende incluido un término de cuatro (4) meses para la liquidación de común acuerdo y dos (2) meses adicionales para la liquidación unilateral si es del caso. Si el CONTRATISTA no se presentare para efectos de la liquidación del Contrato o las partes no llegaren a ningún acuerdo el MUNICIPIO DE POPAYÁN, procederá a su liquidación, por medio de resolución motivada susceptible del recurso de reposición. Así mismo y de conformidad con lo previsto por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, si EL CONTRATISTA deja salvedades en la liquidación por mutuo acuerdo, el Municipio podrá liquidar unilateralmente, caso en el cual, ésta solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

15. APLICACIÓN TRATADOS O CONVENIOS DE LIBRE COMERCIO

De conformidad con el numeral 1.2.3 del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por el Colombia Compra Eficiente la presente contratación no se encuentra cobijada por tratados o convenios de libre comercio.

En Popayán, a los dos (02) días del mes de septiembre de 2026.

EDWIN HEIVER MUÑOZ VASQUEZ
Secretario General

Proyectó aspectos jurídicos: Victoria Andrea Pito – Abogada Contratista S.G.
Revisó aspectos jurídicos: Cristian Camilo Vallejo Leal – Líder del Área de Contratación-S.G.
Proyectó aspectos Técnicos: Karen Yisselle Ramos Urbano – Jefe de Prensa y Comunicación.
Copia: N/A
Archivado en según TRD: Contratos

Powered by CamScanner