INVITACIÓN MÍNIMA CUANTÍA PROCESO Nro. MP-SG-MC-017-2026

(LEY 80 DE 1993, LEY 1150 DE 2007, LEY 1474 DE 2011 ARTÍCULO 94, DECRETO 1082 DE 2015, DECRETO 1860 DE 2021)

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. **Invitación a presentar oferta dentro del proceso de selección de mínima cuantía**: EL MUNICIPIO DE POPAYÁN invita a todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, en forma individual o asociadas en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, que estén interesadas en participar en el presente proceso de selección, a conocer e informarse de todos los documentos y actos administrativos precontractuales, con el objetivo de que presenten su propuesta, siempre y cuando cumplan con todas las condiciones de la invitación.

1.2. **Convocatoria a Veedurías ciudadanas:** En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el MUNICIPIO DE POPAYÁN invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente proceso de selección, en cualquiera de sus etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las etapas y a que consulten los documentos del proceso en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II).

1.3. **Compromiso anticorrupción:** El proponente debe suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el **ANEXO No. 06- COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción y presentarlo con su oferta.

En caso de incumplimiento comprobado del compromiso anticorrupción por parte de los proponentes, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de selección actúe en su nombre, habrá causal suficiente para el rechazo de la Oferta, o para la terminación anticipada del Contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación, sin perjuicio de las consecuencias adicionales que traiga tal incumplimiento.

1.4. **Costos y elaboración de la propuesta:** los costos y gastos en que incurran los interesados con ocasión del análisis de los documentos del proceso contractual, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las ofertas, la presentación de observaciones a la evaluación de las mismas, y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el proceso de selección, son a cargo de los interesados y/o proponentes.

1.5. **Comunicaciones:** Las comunicaciones relacionadas con el proceso de selección deberán hacerse por medio de la Plataforma SECOP II.

Toda observación o consulta deberá formularse por escrito, no se atenderán observaciones telefónicas ni personales. Ninguna información verbal con el personal del Municipio, suministrada antes, durante o después de la firma del contrato, podrá afectar el pliego de condiciones y las obligaciones aquí estipuladas.

Las comunicaciones deberán contener como mínimo: 1. El número del proceso de selección; 2. Los datos del remitente (nombre, dirección física, dirección electrónica y teléfono); 3. Identificación de los anexos presentados con la comunicación; y 4. El asunto de la comunicación.

Las comunicaciones enviadas por canales distintos a los mencionados no serán tenidas en cuenta por el Municipio, hasta que sean remitidas por unos de los medios descritos previstos en el presente numeral. El Municipio dará respuesta a las comunicaciones a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP II.

1.6. **Hora legal de la República de Colombia:** Los actos o eventos programados dentro del presente proceso se regirán con la hora legal de la República de Colombia señalada por el Instituto Nacional de Metrología de Colombia.

1.7. **Régimen jurídico aplicable al proceso de selección:** El proceso de selección y el Contrato se rigen por los principios y reglas establecidos en la Constitución Política de 1991, las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 2069 de 2020, Ley 2160 de 2021, el Decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021, las normas tributarias, presupuestales, cambiarias, las reglas previstas en los Documentos del Proceso Contractual, y las demás normas concordantes con la materia objeto del Contrato, y en lo no regulado en ellas, por las disposiciones civiles y comerciales.

1.8. **Justificación jurídica del proceso de selección**: Teniendo en cuenta que el presupuesto oficial estimado para la contratación es inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, la escogencia del contratista se efectuará a través de la modalidad de mínima cuantía.

2. OBJETO A CONTRATAR

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

2.1. 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

3. CONDICIONES TÉCNICAS

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

ÍTEM	DESCRIPCIÓN		CANT

		UNIDAD/ MEDIDA	
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
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	Unidad	1

	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		
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. 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
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

NOTA No. 1: El futuro contratista deberá tener presente que, para la ejecución del contrato, el Municipio suministrará el diseño de los elementos a requerir.

NOTA No. 2: Los insumos requeridos deberán ser entregados en los lugares indicados por el supervisor del contrato, por lo que el contratista deberá asumir todos los costos directos e indirectos a que haya lugar.

NOTA No. 3: El contratista se obliga a realizar el suministro conforme a las condiciones técnicas exigidas.

NOTA No. 4: El suministro del material impreso y publicitario deberá hacerse en un solo establecimiento de comercio, a efecto de no generar desgaste administrativo.

NOTA No. 5: Cabe anotar, que la ficha técnica señala las posibles necesidades a cubrir por el contratista en la ejecución del contrato, sin que sea obligación de la Entidad contratar cada uno de los ítems dispuestos; estos se manejarán como monto agotable de acuerdo con la necesidad de la entidad.

4. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL Y/O ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA.

Durante la ejecución del contrato, el contratista de conformidad con las especificaciones técnicas se obliga a desarrollar las siguientes actividades específicas:

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.

4.1. 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, 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.

5. 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.
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.

6. 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.

7. PLAZO

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.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

a) El lugar de ejecución del contrato será en el Municipio de Popayán - Cauca.
b) El domicilio contractual se establece en la ciudad de Popayán.

9. EL 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 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:

ÍTEM	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
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 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 (…).

7.1. 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

10. 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 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.

11. GASTOS DEL CONTRATISTA

Serán por cuenta del Contratista todos los costos y gastos Directos e Indirectos imputables a la correcta ejecución del objeto contractual. Corresponde al Contratista pagar todos los impuestos, derechos, tasas ejecución del contrato o con base en el mismo y transporte de los víveres.

12. DESCUENTOS

Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los tributos en sus especies de 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 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.

Impuesto	Rangos	Tasa impositiva	Regulación
Estampilla Pro adulto mayor	3%	3% de cada valor pagado	Ley 397 de 1997 Acuerdo 0003 de 10 de marzo de 2020.
Tasa Pro deporte y la Recreación	2%	2% del valor total del contrato determinado en el comprobante de egreso que se establezcan entre el ente territorial y las personas naturales y/o jurídicas, públicas o privadas	Acuerdo 058 de diciembre del 2022. Acuerdo 003 de mayo del 2021
Estampilla pro universidad del Cauca	1%	1% sobre el valor del pago excluido IVA	Ordenanza No. 059 de 2024
Estampilla Justicia familiar	2%	La tarifa es del dos porciento (2%) del valor del pago anticipado, si lo hubiere y de cada cuenta que se le pague al contratista	Acuerdo No. 010 del 30 de julio de 2024

Lo anterior, sin perjuicio de que el municipio de Popayán deba aplicar nuevas deducciones y/o retenciones como es el ICA, IVA o RETEFUENTE de conformidad con el cumplimiento de las normas que dicta el Gobierno nacional, Estatuto tributario o las normas que entren en vigor con posterioridad a la emisión del presente documento, y en todo caso; con la presentación de la propuesta se entenderá aceptada por parte del proponente, la forma de pago y todas las deducciones y retenciones aplicables.

13. 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.

12. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

Dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y por el Decreto 1082 de 2015, se señala que el cronograma del presente proceso será el publicado en la plataforma del SECOP II, el cual podrá ser consultado en el link www.colombiacompra.gov.co/secop-ii, e identificación del proceso.

La entidad podrá expedir adendas en los plazos establecidos en el decreto 1082 de 2015, para ello los proponentes deben atender estrictamente la guía para prestación de ofertas en SECOP II, con el fin de aceptar las modificaciones de la entidad y no incurrir en causal de rechazo por este concepto.

NOTA 1: El recibo de las propuestas se realizará de conformidad con lo establecido en el cronograma, por lo tanto, las que se presenten por fuera de este plazo o las que la plataforma del SECOP II las determine como inválidas o no validas, no se tendrán en cuenta.

NOTA 2: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 el contrato se integra por la propuesta presentada por el proponente y la aceptación de la propuesta de parte de la entidad contratante.

Con la presentación de la propuesta se entiende que el proponente acepta incondicionalmente las condiciones y cláusulas señaladas en la presente invitación y en los estudios previos.

NOTA 3: El recibo de las propuestas se realizará de conformidad con lo establecido en el cronograma, por lo tanto, las que se presenten por fuera de este plazo, no se tendrán en cuenta.

13. LA PROPUESTA

La propuesta se deberá cargar en PDF conforme el ANEXO, en la plataforma SECOP II link https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii hasta la fecha y hora límite establecido en el cronograma del proceso.

El proponente deberá acatar estrictamente la forma establecida en el SECOP II para el cargue de la propuesta, de conformidad con los parámetros particulares de cada modalidad de selección. De conformidad con lo anterior, en dicha plataforma deben cargarse los documentos que acreditan los requisitos habilitantes.

La propuesta económica se debe diligenciar en la plataforma SECOP 2.

La propuesta deberá ser firmada de manera autógrafa, por el proponente o su representante legal, debidamente facultado, la cual, se entiende realizada de manera incondicional, es decir que acepta y conoce a plenitud las condiciones de la invitación realizada por la entidad contratante y los estudios previos elaborados, para efectos de lo cual la entidad atenderá lo dispuesto en la ley 527 de 1999. Serán a cargo del proponente, todos los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta, por lo tanto, EL MUNICIPIO DE POPAYÁN, en ningún caso será responsable de los mismos.

En relación con los documentos que se carguen en la plataforma SECOP II no se exigirán sellos, autenticaciones, documentos originales o autenticados, reconocimientos de firmas, ni cualquier otra clase de formalidades o exigencias rituales, salvo cuando en forma perentoria y expresa lo exijan leyes especiales. (inciso 1, numeral 15 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993). No se aceptarán propuestas cargadas en la plataforma SECOP II con posterioridad a la fecha y hora señaladas para el recibo de las mismas en el proceso de selección, ni en condiciones diferentes de las que se han previsto en el link https://www.colombia compra.gov.co/secop/secop-ii.

Los requisitos habilitantes solamente se verificarán al proponente que ocupe el primer lugar en la evaluación de la propuesta económica (menor precio) o el siguiente si el primero resultare no habilitado (Núm. 4 artículo 2.2.1.2.1.5.2. Decreto 1082 de 2015).

En el presente proceso son aplicables las reglas de subsanabilidad de la propuesta de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007. En caso de tener indicios de falsedad o adulteración en

alguno de los documentos presentados por los oferentes, el observante debe aportar documentos idóneos para soportar las afirmaciones realizadas para realizar la verificación de estos y a dar traslado a la autoridad competente.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando se presente indisponibilidad del SECOP II y debido a este factor no permita cargar a la plataforma la oferta, debe ingresar al siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/secopii/indisponibilidad-en-el-secop-ii y dar aplicación al **PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD**, de igual manera la entidad lo anexa en formato PDF.

En caso de indisponibilidad el correo electrónico habilitado por el Municipio es juridica@popayan.gov.co al cual es viable acudir, **siempre y cuando se atienda las instrucciones indicadas en el PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD**.

14. EFECTOS DE LA PROPUESTA

Con la presentación de la propuesta se entiende que el proponente acepta incondicionalmente las condiciones y cláusulas señaladas en la presente invitación y en los estudios previos. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 el contrato se integra por la propuesta presentada por el proponente y la aceptación de la propuesta de parte de la entidad contratante.

15. OBSERVACIONES Y/O COMUNICACIONES

Los interesados podrán formular observaciones a la invitación pública a través de la Plataforma SECOP II dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso para ello.

Toda observación o consulta deberá formularse por escrito a través de la plataforma SECOP II, no se atenderán observaciones telefónicas ni personales. Ninguna información verbal con el personal del Municipio suministrada antes, durante o después de la firma del contrato, podrá afectar las condiciones de la invitación pública y las obligaciones aquí estipuladas. Así, cualquier comunicación enviada por un proveedor utilizando un procedimiento distinto al de la plataforma no constituye una oferta y en consecuencia no será tenida en cuenta como tal, ello en virtud de la ley 527 de 1999, la cual regula entre otros temas el envío de ofertas en forma de mensaje de datos, indicando la forma de crear ofertas, los requisitos, formularios y procedimientos para que un proponente presente una oferta en el Secop II.

Las comunicaciones deberán contener como mínimo: 1. Identificación clara de la petición u observación 2. La identificación de los anexos presentados con la comunicación y 3. El asunto de la comunicación.

El MUNICIPIO DE POPAYÁN publicará las respuestas a las observaciones presentadas en el plazo estipulado en el cronograma del proceso, de conformidad con el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 que modifica el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

La entidad se reserva de dar respuestas a las observaciones que no tengan relación con el objeto del proceso.

Las modificaciones a la presente Invitación y a los términos en ella contemplados, serán realizadas mediante la expedición de adendas de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

16. SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección podrá ser suspendido por un acto administrativo motivado y que así lo determine, cuando a juicio de la entidad se considere necesario.

17. APERTURA DE LAS PROPUESTAS.

La apertura de las propuestas se efectuará en la PLATAFORMA SECOP II, como se indica en el link https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii

El Municipio de Popayán, a través del Comité Evaluador si lo estima conveniente podrá solicitar documentos, aclaraciones o explicaciones sobre las ofertas presentadas, o sobre los documentos y el cumplimiento de los requisitos estipulados en el inciso 2º, numeral 15 del artículo 25 de la ley 80 de 1993 y el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, y jurisprudencia del Consejo de Estado, en cualquier momento y hasta la aceptación de la oferta.

18. REQUISITOS HABILITANTES

Pueden presentar propuestas las personas naturales o jurídicas, individualmente o en consorcio, que tengan como objeto el requerido en el presente proceso y que cumplan con los requisitos establecidos en la presente invitación pública, en todo caso la verificación de los requisitos se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo, para lo cual, se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007. En caso de que éste no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.

- De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.
- Podrán participar en la presente invitación, las personas naturales o jurídicas, individualmente consideradas o en unión temporal o consorcio, que deberán cumplir lo estipulado en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993. En el evento de presentar su propuesta bajo esta modalidad, el proponente deberá adjuntar con la propuesta los Anexos respectivos.
- Las propuestas deberán presentarse en idioma español y su valor deberá expresarse en pesos colombianos.
- No se aceptarán propuestas parciales, ni propuestas alternativas.
- Para poder participar, los proponentes de origen extranjero deberán acreditar los requisitos establecidos en la Ley.
- En virtud de lo establecido en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, la Entidad se abstendrá de celebrar cualquier tipo de contrato con quienes aparezcan en el Boletín de responsables Fiscales que publica la Contraloría General de la República. Los oferentes deberán verificar que no se encuentran incursos en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en el artículo 8, adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, hecho que se hará constar bajo la gravedad de juramento, según modelo de Anexo.
- Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más.

18.1. CAPACIDAD JURÍDICA- DOCUMENTOS JURÍDICOS HABILITANTES

18.1.1. GENERALES (personas jurídicas y naturales)

a) **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA** debidamente firmada (Anexo No. 1). Cabe aclarar que en el evento en que el proponente o miembro de la unión temporal o consorcio haya sido sancionado en las condiciones del numeral 4 de la Carta de Presentación de la oferta, estará en la obligación legal de manifestarlo y anexar a la propuesta copia de los actos administrativos sancionatorios.

b) **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS** expedido por la Procuraduría General de la Nación bien sea de la persona natural, o de la persona jurídica y su representante. La ENTIDAD realizará la consulta de los antecedentes disciplinarios en la página web de la Procuraduría General de la Nación.

c) **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES** expedido por la Contraloría General de la República de la persona natural o de la persona jurídica y su representante. La ENTIDAD realizará la consulta de los antecedentes disciplinarios en la página web de la Contraloría General de la República.

d) **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES** de la Persona Natural, o del Representante de la Persona Jurídica. La ENTIDAD consultará en la página web de la Policía Nacional el certificado de antecedentes judiciales del representante legal y la persona jurídica que presente la propuesta, en aras de verificar que no reporta antecedentes judiciales.

e) Certificado de medidas correctivas de la persona natural y en tratándose de persona jurídica de su representante legal. El proponente debe adjuntar el antecedente del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas de la persona natural o del representante legal si es persona Jurídica, donde se evidencie que no presenta sanciones en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas, expedida en el portal de servicios al ciudadano PSC de la Policía Nacional.

f) Certificado de inhabilidades por antecedentes de delitos sexuales contra menores de 18 años - Ley 1918 de 2018 - El proponente debe adjuntar el certificado de inhabilidades por delitos sexuales donde se evidencie que no tiene inhabilidades la persona natural o el representante legal si es persona Jurídica, por condena por delitos sexuales, expedida en el portal https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/ de la Policía Nacional, consultado a nombre de la ALCALDÍA DE POPAYÁN con el NIT de la Entidad.

g) Copia del **REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO RUT ACTUALIZADO,** de la Persona Natural, de la Persona Jurídica y del Representante Legal.

h) Copia de la Cédula de Ciudadanía de la persona natural o representante legal de persona jurídica

i) Copia de la Libreta Militar de la Persona Natural o Representante Legal de la Persona Jurídica.

j) **CERTIFICACIÓN DE TENER PLENA CAPACIDAD Y NO ESTAR INCURSO EN CAUSAL DE INHABILIDAD, INCOMPATIBILIDAD** o prohibición alguna. (Anexo 5)

k) **Certificado REDAM:** El proponente persona natural o representante legal de la persona Jurídica, deberá aportar certificado REDAM donde se evidencie que no tiene anotación en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos

l) Compromiso Anticorrupción debidamente diligenciado (Anexo)

18.1.2. CAPACIDAD JURÍDICA- PERSONA JURÍDICA

- ✓ Si el proponente es persona jurídica (Nacional o Extranjera), deberá acreditar su existencia, objeto social, representación legal, facultades del representante y duración de la sociedad, **mediante el CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO o la autoridad competente,** con una antelación no superior a un mes a partir de la fecha prevista para el cierre del proceso, en el cual se indique que su objeto social y/o actividades económicas son acordes con el objeto contractual requerido en el proceso de selección. Las personas jurídicas (nacionales y extranjeras) deberán acreditar que su duración no es inferior al término de ejecución del contrato y por lo menos un (1) año más.

- ✓ En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, debe presentarse el documento original de la constitución del Consorcio o Unión Temporal y el Certificado de Existencia y Representación Legal de cada uno de los integrantes, (si el integrante es persona jurídica), expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con una antelación no superior a un (01) mes contado a partir de la fecha prevista para el cierre del proceso. Para la conformación de consorcios y uniones temporales, se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1.993, lo cual deberá constar en documento adjunto.

  Ninguno de los miembros del consorcio o unión temporal podrá tener una participación inferior al treinta por ciento (30%).

- ✓ **AUTORIZACIÓN PARA COMPROMETER A LA SOCIEDAD CUANDO EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA SE HALLE LIMITADO** en sus facultades para contratar y comprometer a la misma, el proponente debe presentar copia del Acta aprobada de la Junta de Socios o Asamblea respectiva u órgano competente, donde conste que ha sido facultado para presentar oferta y firmar el contrato hasta por el valor total del mismo.

- ✓ **CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE PAGO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES:** Si es persona jurídica, deberá aportar certificado expedido por el Revisor Fiscal (si lo tuviere) o en su defecto por el Representante Legal, de encontrarse al día en el pago de aportes de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales) y parafiscales (SENA, ICBF y Cajas de compensación familiar). La anterior certificación se debe ajustar al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y a la legislación vigente y deberá ir acompañada del respectivo soporte**. (planillas)**

18.1.3. CAPACIDAD JURÍDICA - PERSONA NATURAL

- ✓ Si el proponente es persona natural, deberá acreditar su inscripción vigente en el Registro Mercantil, mediante el certificado de Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio con una antelación no superior a un mes a partir de la fecha prevista para el cierre del proceso, en el que consten las actividades o servicios que correspondan al objeto de la presente invitación.

- ✓ Constancia de cumplimiento de aportes parafiscales: Si es persona natural deberá aportar planilla como independiente y/o el recibo de pago de seguridad social y de parafiscales del mes anterior al cierre, en caso de no estar obligado al pago de parafiscales (SENA, ICBF y Cajas de compensación familiar) deberá anexar declaración en tal sentido (preciando que no está obligado por no tener personal dependiente) de conformidad con la legislación vigente.

Certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal del pago de los aportes al sistema de seguridad social de sus empleados y aportes parafiscales, de los seis (6) meses anteriores al cierre del proceso contractual.

18.2. DOCUMENTOS TÉCNICOS HABILITANTES

18.2.1. EXPERIENCIA

El proponente deberá acreditar experiencia con máximo dos (2) contratos cuyo objeto contractual y/o actividades ejecutadas, estén directamente relacionados con el objeto del presente proceso y cuya sumatoria de ambos contratos sea igual o mayor al presupuesto oficial de la presente contratación, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Para acreditar dicha experiencia, el proponente deberá aportar copia de **los contratos además del acta de recibo a entera satisfacción o acta de liquidación o certificaciones de cumplimiento final** que contengan como mínimo:

- Número del contrato.
- Contratante.
- Contratista.
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato.
- Fecha de inicio.
- Fecha de terminación.

No se aceptarán documentos emitidos por el mismo proponente o por alguno de sus integrantes. Auto certificaciones.

En el caso de certificaciones provenientes de otros países, el proponente deberá presentar la equivalencia técnica de cada una de las actividades requeridas (especificaciones técnicas), así como la conversión de los valores en pesos colombianos a la taza de representativa del mercado vigente a la fecha de suscripción del contrato, materia de la certificación.

En el caso de los **contratos celebrados con entidades privadas**, los ingresos del mismo deben haber sido debidamente facturados y/o declarados en la respectiva declaración de renta, en los cuales la entidad verificará en el registro único tributario RUT aportado en la sección RESPONSABILIDADES, CALIDADES Y ATRIBUTOS inscritas por el proponente, y cuyos documentos se requieren con los certificados **expedidos por la empresa privada, se confirmará** según el siguiente orden de prelación:

1. Copia de representación gráfica y archivo xml (en formato impresión pdf) de factura electrónica de venta expedida por el proponente- *desde la entrada en vigencia del requisito-*, ó

2. Copia de la declaración de renta en donde se pueda confirmar la veracidad del ingreso reportado por la empresa privada que certifica la experiencia. El cual deberá ir acompañado por certificado de contador público o revisor fiscal (si está obligado), quien dará fe pública de que esos ingresos hacen parte de la

declaración de renta, presentada; adjuntando vigencia y antecedentes del profesional. Este requisito opera para el caso de los no obligados a facturar.

3. En caso que la experiencia se vaya a acreditar con factura de talonario o papel se deberá anexar la AUTORIZACIÓN DE RANGO DE NUMERACIÓN DE FACTURACIÓN, aprobada por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), y solo procederá cuando la vigencia en que se suscribió la factura no esté en los plazos en que la ley exigió la facturación electrónica.
4. En caso de no cumplir con ninguno de los eventos anteriores, adjuntar comprobantes de egreso expedidos por la empresa que certifica la experiencia, en la cual la administración pueda dar cuenta del giro del acto jurídico con firma y fecha efectiva de pago.

Para el caso en que la experiencia haya sido obtenida como integrante de un Consorcio o Unión Temporal, se tendrá en cuenta el porcentaje de participación del integrante (dicho porcentaje de participación no se aplicará en relación con los ítems exigidos).

18.2.1.1. Criterio diferencial

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1082 de 2015 (adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021) relativo a los criterios diferenciales para Mipymes, la Entidad incorpora requisitos habilitantes diferenciales en el presente proceso de selección. Por consiguiente, el proponente que acredite la condición de Mipyme, gozará del siguiente beneficio diferencial en el requisito de Experiencia:

- Acreditación de la Experiencia: Podrá cumplir con el requisito exigido mediante la presentación de hasta tres (3) contratos válidamente ejecutados.
- Relación y Valor: El objeto y/o las actividades de dichos contratos deberán estar directamente relacionados con el objeto de la presente convocatoria. Asimismo, su cuantía, ya sea de manera individual o en la sumatoria de los tres (3) contrato, deberá ser igual o superior al presupuesto oficial del presente proceso, expresado en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV).

Nota: La forma de presentación, validación y soporte de estos contratos se regirá estrictamente por lo establecido en el numeral anterior (EXPERIENCIA).

18.2.2. ACREDITAR LAS CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS establecidas de la presente Invitación numeral 2 mediante el diligenciamiento del ANEXO No. 6.

18.2.3. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA EJECUTAR EL OBJETO CONTRACTUAL:

- ✓ El proponente debe acreditar que se encuentra inscrito ante Cámara y Comercio como persona natural y/o persona jurídica autorizada para realizar actividades DIRECTAMENTE relacionadas con el objeto contractual.

18.2.4. EQUIPO DE TRABAJO

Teniendo en cuenta las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, el Municipio verificará desde la presentación de las propuestas que el proponente cuente con el talento humano idóneo para garantizar el correcto suministro de material impreso y publicitario con destino a la Alcaldía Municipal de Popayán.

Para el efecto, el proponente deberá acreditar, junto con su propuesta, el siguiente equipo mínimo de trabajo:

PERFIL	Educación / Formación:	Experiencia Específica
Técnico en diseño	Un (1) Técnico en Diseño, quien deberá contar con un curso en Marketing Digital con una intensidad igual o superior a cuarenta (40) horas	Mínimo dos (2) certificaciones laborales o contractuales que demuestren experiencia en diseño gráfico, donde cada una de ellas acredite un tiempo de ejecución mínimo de seis (6) meses.

El proponente deberá presentar los siguientes documentos que demuestren, tanto el perfil como la experiencia mínima exigida:

- Carta de intención debidamente diligenciada y firmada de manera autógrafa, en la cual manifieste el interés inequívoco de participar en la ejecución del contrato.
- Copia del acta de grado o del diploma
- Copia del documento de homologación de los títulos obtenidos en el exterior, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia. (si aplica).
- Hoja de vida en formato de la función pública.
- Certificación de experiencia. Certificaciones Laborales y/o contractuales que acrediten la experiencia específica con indicación de fecha de inicio y de finalización. Para acreditar experiencia se debe allegar copia del contrato o copia de certificaciones laborales o contractuales suscritas por el Representante Legal o por la persona autorizada debidamente identificada con su cargo; con plena identificación además de la empresa o persona que la emite con información de contacto para su verificación.
- El personal requerido para el desarrollo de actividades objeto del contrato deberá estar vinculado laboralmente, esto se demostrará a través de las planillas de seguridad social de los últimos 3 meses en la cual ha estado vigente el vínculo contractual.

18.2.5. PUNTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Por tratarse de un suministro, el oferente deberá tener una sede física abierta al público en la ciudad de Popayán (la cual podrá ser la sede principal o sucursal) para la elaboración y distribución del suministro requerido en el presente proceso, que cuente con los equipos y materiales necesarios, para los elementos de la ficha técnica. Este requisito se acreditará mediante documento suscrito por el oferente indicando la dirección donde se encuentra ubicado el establecimiento comercial. Adicionalmente el establecimiento deberá estar registrado en la Matricula Mercantil del proponente.

El establecimiento de comercio deberá estar legalmente constituido, con la actividad requerida para el presente proceso. El municipio se reserva el derecho de verificar mediante una visita al sitio, los requerimientos de este numeral.

18.2.6. MUESTRAS FISICAS

El proponente junto con la presentación de su propuesta, deberá presentar las siguientes muestras obligatorias, de tal forma que se pueda verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas en el presente proceso, en razón de que la entidad ha enfrentado dificultades en procesos contractuales anteriores relacionadas con la entrega de los elementos que no cumplían plenamente con las especificaciones técnicas requeridas de los diferentes elementos que se buscan adquirir, y por ello resulta fundamental para garantizar la calidad de los elementos de la presente necesidad, verificar previamente el cumplimiento íntegro de la ficha técnica de esos elementos y adicionalmente, por la especificidad, requieren de verificación previa.

A continuación, el listado de elementos que será objeto de verificación:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
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
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

19. POSIBILIDAD DE LIMITAR EL PRESENTE PROCESO A MIPYMES

De conformidad con el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, dentro del mismo término establecido para realizar observaciones a la invitación pública, los interesados podrán solicitar limitación del mismo a mipymes, de acuerdo con los criterios y requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015, modificado igualmente por el Decreto 1860 de 2021.

En caso de que el interesado cuente con revisor fiscal, la solicitud debe ser presentada por el mismo, acompañada de los documentos que acrediten el perfil del contador público (tarjeta profesional, certificado de vigencia profesional actual y la cédula de ciudadanía) y cámara de comercio.

Si no cuenta con revisor fiscal, la solicitud la debe suscribir el representante legal y debe ir acompañada de la cedula de ciudadanía del mismo y cámara de comercio.

19.2. Aviso de limitación o no limitación a Mipyme.

.

En el término previsto en el cronograma, la entidad publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado.

20. PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO:

Será verificado por la entidad, de conformidad con la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación - vigente, emitida por la Agencia de Contratación Pública – CCE; es decir dará aplicación a las reglas establecidas en aquella; adicionalmente, en el evento en que el oferente sea efectivamente requerido en consideración a este aspecto, deberá acreditar las fórmulas aplicadas y presentar los soportes respectivos, que sustenten la justificación de los precios artificialmente bajos.

21. CORRECCIONES ARITMÉTICAS

La entidad solo efectuará correcciones aritméticas originadas en:

A. Todas las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica, cuando exista un error que surja de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada.
B. El ajuste al peso, ya sea por exceso o por defecto, de los precios unitarios contenidos en la propuesta económica de las operaciones aritméticas a que haya lugar y del valor del IVA, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior punto cinco (0.5) se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a punto cinco (0.5) se aproximará por defecto al número entero.
   La entidad a partir del valor total corregido de las propuestas determinará cuál es el menor precio ofertado.

22. CAPACIDAD FINANCIERA

No se exigirá capacidad financiera teniendo en cuenta que no se entregará anticipo y el pago se realizará conforme el servicio efectivamente ejecutadas mediante actas parciales, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor. Los proponentes autorizan al MUNICIPIO DE POPAYÁN, para verificar, por cualquier medio y/o con cualquier autoridad, toda la información que suministren en las propuestas.

23. CAUSALES DE RECHAZO

EL MUNICIPIO DE POPAYÁN deberá rechazar propuestas, en cualquiera de los siguientes casos:

a. Cuando supere el precio de referencia de uno o más ítems y/o el valor de la propuesta supere el presupuesto oficial, una vez realizada la revisión y corrección aritmética, se rechazará la totalidad de la oferta.
b. Cuando quien presente la propuesta no este habilitado para presentarla (en caso de persona jurídica) ni siquiera con autorización de la junta directiva, conforme a lo establecido en certificado de cámara y comercio. Este requisito será subsanable solamente cuando se establezca en el certificado de representación legal que, por medio de autorización un representante legal principal o suplente, podrá intervenir en procesos de contratación.
c. Cuando no diligencie la Oferta económica contenida en la plataforma SECOP II, incluyendo el (los) precio(s) como lo indica la Entidad Estatal, diligenciando completamente todos los valores correspondientes a cada ítem.
d. 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).
e. Cuando se ofrezcan menores cantidades a las mínimas exigidas en el proceso.

f. Cuando se evidencie que un proponente ha interferido, influenciado, u obtenida correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.
g. Cuando se evidencie confabulación entre los proponentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva.
h. Cuando el proponente, sea persona natural o jurídica o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal, o miembros del equipo de trabajo, se encuentre incurso en las causales de inhabilidades o incompatibilidades fijadas por la Constitución y las normas aplicables a la contratación pública.
i. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados o alterados que impidan la comparación objetiva de las propuestas.
j. Cuando las propuestas estén incompletas en cuanto omitan la inclusión de información o de alguno de los documentos necesarios para la comparación objetiva de las propuestas y solicitada su aclaración, no se presente o se presente en forma incompleta, extemporánea o insuficiente las aclaraciones solicitadas dentro del término establecido por el Municipio, salvo cuando el evaluador pueda inferir o deducir la información necesaria para la comparación de los demás documentos que conforman la propuesta, en los términos que establece la ley.
k. Cuando se presente la propuesta en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
l. Cuando el objeto social del oferente, o de cada uno de los miembros de la Unión Temporal, Consorcio o Promesa de Sociedad Futura o la actividad mercantil del comerciante no tenga relación con el objeto del proceso de selección, según el tipo de sociedad comercial que se acredite.
m. La presentación de varias ofertas, por el mismo proponente, por sí o por interpuesta persona, en Consorcio, Unión Temporal, Promesa de Sociedad Futura o individualmente.
n. Cuando la propuesta presente enmiendas, tachaduras o entrelineados, que impida la selección objetiva.
o. Cuando la vigencia de las Personas Jurídicas y/o Consorcios Unión Temporal o el de la Promesa futura sea inferior al plazo del contrato y un año más, y a pesar de haberse requerido por la entidad su aclaración y el proponente no la haya subsanado.
p. La presentación de más de un valor unitario para un mismo elemento.
q. La presentación de oferta parcial por parte del oferente es causal de rechazo. Cuando el proceso sea por lotes, el oferente puede presentar propuesta por uno o más lotes, pero deberá ofertar la totalidad de los ítems que conforman cada lote, so pena de rechazo de la oferta.
r. Cuando la Persona Jurídica y/o Natural y/o Consorcios, Uniones Temporales o Promesas de Sociedades Futuras NO CUMPLA EL término mínimo de duración estipulado en esta invitación.
s. Cuando el documento de conformación del Consorcio, de la Unión Temporal o de la Promesa de Sociedad Futura no se encuentre firmado por todos sus integrantes y a pesar de haberse requerido por la entidad su aclaración y el proponente no la haya subsanado y/o en el mismo no se indique la modalidad de asociación, sin que aclare una vez efectuado el requerimiento por parte de la entidad.
t. Cuando se determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo, conforme al lineamiento establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, así mismo lo será en el evento en el que la justificación emitida por el oferente no satisfaga al comité evaluador conforme a lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 o se presente la aclaración de manera extemporánea.
u. Cuando quien presente la propuesta no este habilitado para presentarla (en caso de persona jurídica) ni siquiera con autorización de la junta directiva, conforme a lo establecido en certificado de cámara y comercio. Este requisito será subsanable solamente cuando se establezca en el certificado de representación legal que, por medio de autorización un representante legal principal o suplente, podrá intervenir en procesos de contratación.

Las demás establecidas por la Ley.

24. FACTORES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

La selección de la propuesta más favorable a la entidad se realizará teniendo como único criterio o factor de selección: EL PRECIO MÁS BAJO (literal c. art. 94 Ley 1474/11), de conformidad con las siguientes reglas: La propuesta más favorable será la que presente el precio total más bajo (sumatoria de todos los ítems individuales). Si solo se presentare un proponente la entidad podrá adjudicar el contrato si este cumple con los requisitos exigidos.

25. FACTORES DE DESEMPATE

De conformidad con el numeral (9) del artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1860 de 2021, en caso de existir empate, la Entidad Estatal debe aplicar los criterios en su orden de manera sucesiva y excluyente conforme a lo estipulado por art. 35 de la Ley 2069 de 2020 modificado por el artículo 21 de la Ley 2479 de 2025, el Decreto 1860 de 2021 y el Decreto 0287 del 2026.

NOTA 1: Los requisitos para acreditar factores de desempate, no son subsanables, por lo que los mismos deben ser aportados por los proponentes desde la presentación de la oferta. La no presentación de la información requerida no restringe la participación del oferente, ni es causal de rechazo de la oferta.

26. CAUSALES DE DECLARATORIA DESIERTA.

El MUNICIPIO declarará desierto el proceso de selección cuando: (a) no se presenten Ofertas; (b) ninguna de las Ofertas se ajuste a los requisitos de la Invitación; (c) existan causas o motivos que impidan la selección objetiva del Proponente; (d) el ordenador del gasto no acoja la recomendación del evaluador y opte por la declaratoria de desierta del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión. En el evento de proceder a alguna de las causales de declaratoria de desierta previstas anteriormente, la Entidad procederá a revisar el contenido y los requerimientos técnicos para identificar las causas que dieron motivo a tal circunstancia y hará los ajustes necesarios para realizar una nueva convocatoria.

27. COMUNICACIÓN ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA.

Realizado el traslado de la evaluación y respondidas las observaciones, si las hubiere, se procederá a proferir por el ordenador del gasto la comunicación de aceptación de la propuesta, documento en el cual se designará el supervisor del contrato. La comunicación de la aceptación de la propuesta y la propuesta presentada por el proponente constituyen para todos los efectos legales el contrato, por lo tanto, el mismo se perfecciona con la publicación de la primera, documentos que servirán de soporte para el respectivo registro presupuestal.

28. SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección podrá ser suspendido por un acto administrativo motivado y que así lo determine, cuando a juicio de la entidad se considere necesario.

29. CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

El cierre del proceso se realizará el día y hora indicados en el cronograma. Se adjudicará el contrato al oferente que haya cumplido con los requisitos mínimos habilitantes y presente la oferta económica de menor valor. El área Jurídica de la Secretaría de General, a través del Comité Evaluador, si lo estima conveniente podrá solicitar documentos, aclaraciones o explicaciones sobre las ofertas presentadas, o sobre los documentos y el cumplimiento de los requisitos estipulados en el inciso 2º, numeral 15 del artículo 25 de la ley 80 de 1993 y el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, y jurisprudencia del Consejo de Estado, en cualquier momento y hasta la aceptación de la oferta.

30. PROTOCOLO INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II

Cuando se presente indisponibilidad del SECOP II y debido a este factor no permita cargar a la plataforma la oferta, debe ingresar al siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii y dar aplicación al PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD, de igual manera la entidad lo anexa en formato PDF. En caso de indisponibilidad el correo electrónico habilitado por el Municipio es juridica@popayan.gov.co al cual es viable acudir, siempre y cuando se atienda las instrucciones indicadas en el PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD.

31. GARANTÍAS

A. GARANTÍAS DEL CONTRATO

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.</td></tr>
</table>

	• 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.
Información necesaria dentro de la póliza	• 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

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

32. CLAUSULA PENAL

En caso de declaratoria de incumplimiento o caducidad, el MUNICIPIO DE POPAYAN hará efectiva una sanción penal pecuniaria, la cual tendrá un monto del veinte por ciento (20%) del valor del Contrato, pena que se pacta por el mero retardo y sin perjuicio del cumplimiento de la obligación principal, para efectos de cobrar la cláusula penal se podrá hacer uso de la compensación de sumas o jurisdicción coactiva. El contratista renuncia a ser requerido para efectos de constitución en mora y a la tasación proporcional de la pena.

33. RELACIÓN LABORAL

El contratista ejecutará el objeto contractual con total autonomía técnica y sin subordinación con respecto al municipio de Popayán. Queda entendido que no habrá vínculo laboral alguno entre el personal utilizado por el contratista y el Municipio de Popayán.

34. CLAUSULAS EXCEPCIONALES.

En el contrato a celebrar se pactarán expresamente las cláusulas de interpretación, modificación y terminación unilateral y de caducidad de conformidad con los artículos 15, 16, 17 y 18 de la ley 80 de 1993. Igualmente se pacta expresamente la cláusula de caducidad, la cual se regirá por lo dispuesto en el Artículo 18 de la ley 80 de 1993.

35. 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.

36. CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO A CELEBRAR.

El contrato realizado a través de la plataforma virtual del SECOP II, tendrá un clausulado adicional. Los proponentes aceptan íntegramente las condiciones y obligaciones de la invitación y el complemento de la misma y aquellas que de conformidad con la Ley deben tener los contratos celebrados con la Administración Pública. Por lo tanto, la invitación pública, adendas, anexos y la oferta formarán parte integrante del contrato.

37. PRÓRROGA Y ADICIÓN DEL CONTRATO.

El contrato podrá prorrogarse y/o adicionarse de común acuerdo entre las partes, de conformidad con las normas que rigen la materia.

38. COMITÉ EVALUADOR

El comité evaluador para el presente proceso de selección estará conformado por:

INTEGRANTE	EVALUACION
KAREN YISSELLE RAMOS URBANO (Servidor público)	TÉCNICA
CRISTIAN CAMILO VALLEJO (Contratista S.G.)	JURÍDICA
VICTORIA ANDREA PITO (Contratista S.G.)	JURÍDICA
ANDRES ALFREDO BERNAL (Contratista OAJ)	JURÍDICA