Contrato de suministro No. 20261800046037

Señor(a)
MARIA ALEJANDRA PRADO VILLAQUIRAN
CC. 25.292.842 de Popayán
Matricula mercantil No. 65868
Dirección: Calle 7 NO 10A - 16, Popayán
Correo electrónico: utilgraficas@hotmail.com
Teléfono: 3154987714 -8242605
Popayán - Cauca

REF: Comunicación de aceptación de la oferta de INVITACIÓN MÍNIMA CUANTÍA MP-SG-MC-017-2026, contrato de suministro No. 20261800046037.

El MUNICIPIO DE POPAYÁN, tiene el gusto de informarle, que su propuesta presentada dentro de la INVITACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. MP-SG-MC-017-2026 es aceptada de manera expresa e incondicional, igualmente se debe indicar que su propuesta cumple a cabalidad con todos los requisitos habilitantes de la invitación, la cual contiene entre otras las siguientes cláusulas:

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

SEGUNDA: PRECIO. El valor del contrato es hasta por la suma 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.

Los valores de los ítems unitarios serán cancelados de acuerdo con la propuesta presentada y los suministros efectivamente entregados por el contratista.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD/ MEDIDA	CANT	VALOR OFERTADO
1	Carátula para expedientes 1/8 " para Secretaría de Hacienda en papel poplar de 305gr, plastificada.	Unidad	1	750
2	Hoja tamaño carta de 75 grs, perforada, para facturación de impuesto predial.	Unidad	1	80
3	Plegables, medida tamaño oficio, tipo material papel propalcote de 115 gramos, 4x4 tintas.	Unidad	1	480
4	Volantes medida media carta, tipo material papel propalcote 115 gr. 4x4 tintas.	Unidad	1	350
5	Volantes medida media carta, tipo material papel propalcote 90 gr. 4x4 tintas.	Unidad	1	290
6	Afiches tamaño tabloide en papel propalcote de 150 grs 4 x 4 tintas, tamaño 28 cm*43 cm.	Unidad	1	550

7	Afiches propalcote 150 gr 4x0 tintas, tamaño, 64 cm * 44 cm.	Unidad	1	2800
8	Tarjetas de invitación papel Kimberly o lino importado 216 grs- 2x0 tintas, tamaño 11x 17 cms. Acabado mate	Unidad	1	790
9	Tarjetas de invitación papel opalina - 2x0 tintas, tamaño 11x 17 cms.	Unidad	1	680
10	Vinilo adhesivo laminado, impresión full color, tamaño 10 x 14 cms.	Unidad	1	1100
11	Pendones tipo roll up, lona banner, full color, 1 metro x 2 m.	Unidad	1	200000
12	Pendones tipo araña, lona banner, full color, 1 metro x 2 m.	Unidad	1	150000
13	Pendones tipo colgante con tubo, lona banner, full color, 1 metro x 2 m.	Unidad	1	95000
14	Pendones para colgar, lona banner full color con dos varillas (superior e inferior) y cordón, 100 cm * 150 cm.	Unidad	1	80000
15	Backing, lona banner, full color, 2, 40 m * 3 m., con estructura	Unidad	1	1050000
16	Pasacalle, lona banner, full color, 6 m * 1 m., con Bastidores	Unidad	1	190000
17	Vallas, lona banner, full color, 4 m * 12 m.con terminado reforzado.	Unidad	1	990000
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	320000
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	15000
20	Carpetas con Solapas Laterales - Cuatro Aletas- Para hojas de vida Secretaría Educación: Dimensiones Total: Ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm.	Unidad	1	4500
21	LLAVES DE LA CIUDAD:	Unidad	1	595000
22	MEDALLA CIVIL AL MÉRITO - COLGANTE:	Unidad	1	235000
23	MEDALLA AL MÉRITO - SOLAPA	Unidad	1	235000
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	70
25	Adhesivos troquelados redondos de radio 40 cms. Full color (4 x 4 tintas)	Unidad	1	4100
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	360
27	Carpetas institucionales. Tamaño carta con bolsillo, propalcote 300gr plastificada. Impresión a full color, diseño institucional	Unidad	1	7500
28	Carpetas institucionales. Tamaño oficio con bolsillo, propalcote 300gr plastificada. Impresión a full color, diseño institucional	Unidad	1	9000
29	Botones institucionales. 5 cms de diámetro plastificados, impresión full color, 4 tintas.	Unidad	1	1900
30	Pines metálicos (aluminio o latón) con diseño en resina sintética. Full color - 4 tintas -Tamaño aprox. 3 - 4 cms.	Unidad	1	10000
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	9500
32	Hoja membrete institucional tamaño carta (impresión encabezado superior 2 D), logo dorado y letras complementarias en negro. Papel bond texturizado.	Unidad	1	650
33	Hoja membrete institucional tamaño oficio (impresión encabezado superior 2 D), logo dorado y letras complementarias en negro. Papel bond texturizado.	unidad	1	800
34	Sobre tamaño oficio con bolsillo, impresión membrete en dorado al 85 %. Papel bond texturizado 300 rgr.	Unidad	1	3500
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	18000
36	Formularios tamaño oficio de 50 hojas, original y copia. Impresión, 1 x1 una sola tinta, numerados en orden consecutivo.	Unidad	1	19500
37	Rollo térmico de 57mm x 20 mts	Unidad	1	1600

TERCERO: CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACION:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL					
No. CDP	FECHA EXPEDICIÓN	DEPENDENCIA	CONCEPTO	VALOR CDP	VALOR APROPIAR
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	$58.000.000

CUARTA: CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

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
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.	Unidad	1

	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		
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

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

PARÁGRAFO 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.

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

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

PARÁGRAFO No. 5: 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.

QUINTA: 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.

SEXTA: 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.

SÉPTIMO: 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.

OCTAVO: 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

NOVENO: 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.

DÉCIMA: IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR. La tipología contractual es Contrato de Suministro

DÉCIMA PRIMERA: 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).

PARÁGRAFO No. 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.

PARÁGRAFO No. 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.

PARÁGRAFO No. 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.

PARÁGRAFO No. 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.

DÉCIMO SEGUNDA: SUPERVISOR.

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.

DÉCIMO TERCERA: GARANTIAS. Las características de las garantías son las siguientes:

A. GARANTIA DE CUMPLIMIENTO 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.
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>
</table>

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.

DÉCIMO CUARTA: 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

DÉCIMO QUINTA: 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.

DÉCIMO SEXTA: RELACIÓN LABORAL.

El contratista ejecutará el objeto contractual con total autonomía técnica 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.

DÉCIMO SÉPTIMA: 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.

DÉCIMO OCTAVA: DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL CONTRATO.

El estudio previo, invitación pública y oferta del proponente, por lo tanto, el CONTRATISTA, debe dar cabal cumplimiento a todas y cada una de las obligaciones y condiciones técnicas establecidas en los mismos para el correcto desarrollo y ejecución del suministro contratado. **FIN DEL DOCUMENTO**