AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA

De conformidad con la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015, Aviso de Convocatoria, **EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ - TOLIMA**

CONVOCA A:

Las personas naturales, jurídicas, o asociadas en unión temporal o consorcio, interesadas en contratar el objeto contractual, para que de acuerdo con las reglas consignadas en el pliego de condiciones, y cuyas generalidades se describen a continuación, presenten propuesta técnica y económica para:

OBJETO: CONTRATAR EL SUMINISTRO DE LA DOTACIÓN DE VESTUARIO Y CALZADO PARA DAMA Y CABALLERO PARA LA VIGENCIA 2023 Y VIGENCIAS ANTERIORES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES Y/O CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES MEDIANTE EL USO DE BONOS PERSONALIZADOS EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ.

OBLIGACIONES: El CONTRATISTA se obliga para con el MUNICIPIO a:

Obligaciones Específicas: En cumplimiento del objeto descrito anteriormente, se considera necesario el desarrollo de las siguientes obligaciones específicas:

1. Cumplir con idoneidad y oportunidad la ejecución del presente Contrato, de acuerdo con cada una de las especificaciones contenidas en su propuesta, revisada y aprobada por el MEN y por el Municipio.
2. Suministrar la dotación a los docentes y administrativos de acuerdo a su género. (Se aclara que se entregarán dotaciones vigencia 2023 y 2022 las cuales serán reclamados por los funcionarios que tienen el derecho)
3. Suministrar las dotaciones en materiales de primera calidad y que cumplan con las normas y especificaciones técnicas requeridas.
4. Garantizar el suministro de todas las tallas, para satisfacer las necesidades de los beneficiarios.
5. El contratista deberá asumir la elaboración e impresión de los bonos de acuerdo a las especificaciones establecidas.
6. Entregar documentos redimibles (bonos) por el valor de las dotaciones al supervisor para que este realice la entrega a los docentes y administrativos beneficiarios, con la siguiente información: Nombre, Número de Identificación, Tipo de beneficiario (docente administrativo. El bono redimible por cada dotación debe estar elaborado en papel de seguridad y con sellos exclusivos del contratista. Este no podrá ser canjeado por dinero. En todo caso, el diseño y materiales del bono, deben ser aprobados por la Secretaría de Educación.
7. Las prendas y /o calzado se entregará mínimo en cualquiera de las tallas, colores, diseños, calidades entre otras cualidades que se presentan en la propuesta la cual hace parte integral de este contrato y en el plazo estimado en el contrato.
8. En cumplimiento a lo anotado en el numeral el anterior, el contratista se compromete a cumplir con la entrega de los bonos redimibles en las fechas que sean acordadas con el supervisor, y la entrega de las mismas se hará al supervisor quien será el encargado de hacer la entrega a cada uno de los beneficiarios.
9. Registrar la entrega del documento redimible por parte del beneficiario de la dotación, en el o los formatos que sean diseñados por la Secretaría de Educación de Ibagué, sin perjuicio de los que pueda aportar o diseñar el contratista.
10. Hacer entrega al momento del registro del bono de una encuesta de satisfacción para que cada beneficiario califique el servicio prestado por el contratista, y hacer entrega de dichos documentos una vez el supervisor lo determine con lo anterior se busca determinar el grado de satisfacción de los funcionarios beneficiarios
11. Reponer a sus expensas todo el vestuario y/o calzado defectuoso encontrados por los beneficiarios al recibo de la dotación. Se entiende por entrega defectuosa las prendas

AVISO

o calzado que se encuentren mal elaborados y/o mal terminados y que presenten defectos o mala calidad. Lo anterior a razón al compromiso de calidad que aporta cada contratista. Dicha reposición se deberá realizar en un plazo máximo de QUINCE (15) días calendario, luego de presentada la solicitud.

12. Ejecutar el objeto del contrato, de conformidad con lo previsto en el pliego de condiciones elaborado por el Municipio, en la propuesta y el contrato.
13. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato sean impartidas por la Secretaría de Educación de Ibagué, a través del Supervisor del contrato. Así mismo, deberá informar al supervisor todo inconveniente que se presente y proponer las medidas inmediatas de solución.
14. Mantener al Municipio indemne y libre de todo reclamo, litigio o acción legal por acción u omisión en la ejecución del objeto contratado.
15. Denunciar poniendo en conocimiento de supervisor, cualquier tipo de irregularidad en la negociación de la dotación a que tiene derecho el funcionario.
16. Ofrecer la garantía adicional de calidad sobre los bienes ofertados según la propuesta.
17. Entregar la totalidad de la mercancía a los funcionarios dentro de los plazos relacionados, teniendo disponibilidad permanente de los mismos durante el plazo de ejecución del contrato.
18. Cumplir con las condiciones de entrega requeridas para el suministro de los bienes a adquirir: - Contar con un espacio físico en condiciones dignas, adecuadas y óptimas para la entrega de los bienes. – Responder por todas las actividades de logística para la correcta distribución de la dotación. – Tener a disposición bienes que correspondan a las últimas colecciones, no se podrán ofrecer a los beneficiarios saldos y/o prendas descontinuadas y/o en promoción, para lo cual debe contar con una amplia existencia de tallas, modelos, colores y con los materiales y especificaciones establecidas en el contrato y presentadas en su propuesta. – Exhibir las prendas ofrecidas, de tal forma que el beneficiario tenga la oportunidad de apreciar sus características y determinar si los bienes cumplen o no con lo establecido en las condiciones técnicas mínimas exigidas por el Municipio.
19. Las demás que disponga el supervisor que guarde relación con el objeto contractual.

ANEXO HSEQ

(OBLIGATORIAS):

Obligaciones del Sistema De Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo-SST:

1. Cumplir con la Resolución 312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo y demás normatividad aplicable relacionada en cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato; así mismo, cumplir con las disposiciones de gestión ambiental contenidas en las normas, políticas, guías y circulares y demás que se encuentren vigentes durante la ejecución del presente contrato, así, como atender las acciones y evidencias que deben presentarse de conformidad con los anexos y requerimientos del contrato.
2. Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capítulo 4, articulo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del sistema general de riesgos laborales.
3. Registro de Inducción en SST, de todo el personal que apoyara el desarrollo del contrato o convenio, antes de hacer acta de inicio
4. Presentar el registro de entrega de E.P.P, según aplique para el desarrollo del contrato o convenio
5. Política de seguridad y salud en el trabajo y política en prevención del consumo de sustancias psicoactivas y política en prevención de acoso laboral firmadas.
6. Realizar entrega del Plan de trabajo y desarrollo de las actividades de SST.
7. Realizar entrega Plan de capacitación y desarrollo de las actividades de SST.
8. Diseñar e implementar el plan de emergencias.
9. Hacer los respectivos registros de inspección E.P.P, equipos y herramientas, registros fotográficos de las actividades de SST

10. Usar siempre ropa adecuada, y siempre que sea necesario utilizar los elementos de protección personal de manera correcta.

Obligaciones del Sistema De Gestión Ambiental-SGA: (OBLIGATORIAS)

1. A realizar buenas prácticas que permitan minimizar el impacto ambiental de sus acciones.

Obligaciones Generales:

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

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ.

1. Verificar que el objeto contratado se cumpla por el contratista de acuerdo con las Características y Especificaciones Técnicas Mínimas.
2. Facilitar al contratista el cumplimiento del objeto contractual
3. Pagar el valor del contrato en los términos establecidos por la Entidad.
4. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del contrato y las previstas en la Ley.
5. Suministrar la información y documentos que se encuentren en sus archivos y que el contratista requiera para el cabal cumplimiento del objeto del contrato
6. Reconocer con cargo a los recursos destinados del presupuesto nacional los pagos relativos a la ejecución del contrato, En todo caso, el pago estará sujeto a la

disponibilidad del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), aprobado por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

CORRESPONDENCIA: El Municipio de Ibagué solo recibirá correspondencia conforme el procedimiento establecido por la plataforma SECOP II, para realizar comunicaciones.

MODALIDAD DE SELECCIÓN: SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA

PLAZO DE EJECUCIÓN: El contrato tendrá un plazo de TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO contados a partir de la suscripción del acta de inicio entre el supervisor y el contratista, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

PLAZO DE ENTREGA DE OFERTA: Lo establecido en el cronograma del proceso en la plataforma SECOP II

LUGAR Y FORMA DE PRESENTACION DE LA OFERTA: Presente la oferta por medio de la plataforma SECOP II. La presentación de la propuesta implica la aceptación y conocimiento de la legislación colombiana, acerca de los temas objeto del presente proceso y de todas las condiciones y obligaciones establecidas en el Pliego de Condiciones. SE DARÁN POR NO PRESENTADAS LAS PROPUESTAS QUE NO SEAN RADICADAS POR MEDIO DE LA PLATAFORMA SECOP II, DENTRO DEL CRONOGRAMA ESTABLECIDO.

CONSULTA DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y ESTUDIOS PREVIOS: Los pliegos de condiciones, los estudios previos, y demás documentos del proceso, deberán ser consultados por medio de la plataforma SECOP II.

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: SETECIENTOS SIETE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($707.285.444) IVA INCLUIDO.

RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO: La entidad cuenta con las disponibilidades presupuestales para amparar el contrato resultante de la presente convocatoria, según los Certificados de Disponibilidad expedidos por la Secretaría de Hacienda del Municipio de Ibagué – Tolima, así:

CÓDIGO DEL RUBRO	DENOMINACIÓN	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	PRODUCTO	VALOR DE LA DISPONIBILIDAD
2.09.3.2.02.02.009 – 56	Productos Alimenticios, bebidas y tabaco; textiles, prendas de vestir y productos de cuero	3715 19/07/2023	2201071	$707.285.444

CONDICIONES PARA PARTICIPAR: Los oferentes interesados en el presente proceso de contratación, deben contar con la capacidad jurídica, técnica, operacional, financiera y de experiencia exigida en el pliego de condiciones.

CRONOGRAMA: Corresponderá al establecido en la plataforma SECOP II.

Dado en Ibagué (Tolima), en el mes de Agosto de 2023

Firma Ordenador Del Gasto:

JUAN MANUEL RODRIGUEZ ACEVEDO
Secretario de Educación
Ordenador del Gasto

Proyectó/Hugo Ferney Argumedo Trilleras - Profesional Universitario SEM

Alcaldía Municipal
Ibagué

SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

ibagué capital musical

L038349

0 5 AGO 2023

MEMORANDO

PARA: **AURA NATALIA RAMÍREZ ROZO**
Directora Grupo de Contratación de la Alcaldía

DE: **JUAN MANUEL RODRIGUEZ ACEVEDO**
Secretaria de Educación Municipal

ASUNTO: Creación Roles proceso

PLAN ANUAL: Está inmerso en el plan anual de adquisiciones 2023 "CONTRATAR EL SUMINISTRO DE LA DOTACIÓN DE VESTUARIO Y CALZADO PARA DAMA Y CABALLERO PARA LA VIGENCIA 2023 Y VIGENCIAS ANTERIORES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES Y/O CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES MEDIANTE EL USO DE BONOS PERSONALIZADOS EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ".

CÓDIGOS UNSPSC:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
53101604	(I) PRODUCTOS DE USO FINAL	(53) ROPA, MALETAS	(10) ROPA	(16) CAMISAS Y BLUSAS	(04) CAMISAS O BLUSAS PARA MUJER
53102002	(I) PRODUCTOS DE USO FINAL	(53) ROPA, MALETAS	(10) ROPA	(20) VESTIDOS, FALDAS, SARIS Y KIMONOS	(02) VESTIDOS, O FALDAS ,O SARIS O KIMONOS PARA MUJER
53101602	(I) PRODUCTOS DE USO FINAL	(53) ROPA, MALETAS	(10) ROPA	(16) CAMISAS Y BLUSAS	(02) CAMISAS PARA HOMBRE
53101502	(I) PRODUCTOS DE USO FINAL	(53) ROPA, MALETAS	(10) ROPA	(15) PANTALONES DE DEPORTE, PANTALONES, Y PANTALONES CORTOS	(02) PANTALONES LARGOS O CORTOS O PANTALONETAS PARA HOMBRE
53101504	(I) PRODUCTOS DE USO FINAL	(53) ROPA, MALETAS	(10) ROPA	(15) PANTALONES DE DEPORTE, PANTALONES, Y PANTALONES CORTOS	(04) PANTALONES LARGOS O CORTOS O PANTALONETAS PARA MUJER
53111601	(I) PRODUCTOS DE USO FINAL	(53) ROPA MALETAS	(11) CALZADO	(16) ZAPATOS	(01) ZAPATOS PARA HOMBRE
53111602	(I) PRODUCTOS DE USO FINAL	(53) ROPA MALETAS	(11) CALZADO	(16) ZAPATOS	(02) ZAPATOS PARA MUJER
53111501	(I) PRODUCTOS DE USO FINAL	(53) ROPA MALETAS	(11) CALZADO	(15) ZAPATOS	(01) BOTAS PARA HOMBRE
53111502	(I) PRODUCTOS DE USO FINAL	(53) ROPA MALETAS	(11) CALZADO	(15) ZAPATOS	(02) BOTAS PARA MUJER

VALOR: El valor del presente Contrato corresponde a la suma de SETECIENTOS SIETE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS MCTE ($707.285.444) IVA INCLUIDO, distribuidos de acuerdo a lo indicado en la siguiente tabla:

LOTE	PROMEDIO COTIZACION	DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS					Totales
		No. BENEFICIARIOS	No. DOTACIONES	PPTO. BASICO	EXCEDENTE	VR. TOTAL	
1 -VESTUARIO HOMBRE	242.608	108	314	76.178.912	127.795.488	203.974.400	707.285.444
2 - VESTUARIO DAMA	253.733	88	253	64.194.449	98.762.351	162.956.800	
3- CALZADO HOMBRE	201.016	108	314	63.119.024	72.864.014	135.983.038	
4 - CALZADO DAMA	216.513	201	579	125.361.027	79.010.179	204.371.206	
VALORES TOTALES				328.853.412	378.432.032	707.285.444	

NOTA: Los oferentes deberán ofertar cada uno de los ítems en los que participe, sin sobrepasar el PRESUPUESTO BÁSICO, y teniendo en cuenta que deberá ofrecer la totalidad de las dotaciones establecidas para cada LOTE. La diferencia entre el valor de las ofertas y el VALOR TOTAL asignado para cada LOTE generaran lo que se denomina EXCEDENTES, de tal forma que los contratos se celebraran para cada lote por la cifra establecida en la columna VR. TOTAL.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El contrato tendrá un plazo de CUARENTA Y CINCO (45) DIAS CALENDARIO contados a partir de la suscripción del acta de inicio entre el supervisor y el contratista, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Atendiendo los nuevos lineamientos en cuanto al desarrollo a los procesos contractuales en la plataforma SECOP II, a continuación, detallo el listado del equipo de trabajo para el proceso.

ROLES DEL SECOP II:

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	ROL SECOP II	CORREO ELECTRONICO	CELULAR
JUAN MANUEL RODRIGUEZ ACEVEDO	Secretario de Educación	Ordenador del gasto	educacion@ibague.gov.co	314 3307328
MARIA ANGELICA MONTOYA BEJARANO	Directora Administrativa y Financiera	Supervisor	maria.montoya@ibague.gov.co	300 2315342
HUGO FERNEY ARGUMEDO TRILLERAS	Profesional Universitario-Contratación - SEM	Estructurador	hugoargumedo@yahoo.es	311 2127882
JAIRO VICENTE GARCIA A.	Profesional Especializado - SEM	Aspectos Financieros	jairoeconomista@gmail.com	318 5114562
JHON FREDY LOPEZ	Abogado/Contratista SEMI	Aspectos Jurídicos	lopezfrancojhonfredy@gmail.com	317 6586199
LUCILA VALENCIA V.	Ingeniera/Contratista SEM	Aspectos Técnicos	lvalenciavaron@gmail.com	317 7506493

JUAN MANUEL RODRÍGUEZ ACEVEDO
Secretario de Educación Municipal
Ordenador del Gasto

Proyectó: Hugo F. Argumedo T./Profesional Universitario SEMI