Contrato No.	**2071**	**Fecha:**	**09 de agosto de 2024**
Tipo de Contrato:	**PRESTACION DE SERVICIOS**		
Entidad contratante:	**MUNICIPIO DE IBAGUÉ**		
Nit:	**800113389-7**		
Razón social:	**C & T SUMINISTROS SAS**		
Nit:	**9 0 1 1 8 5 3 7 8-0**		
Representante Legal:	**CARLOS FELIPE CADENA SIERRA**		
Identificación:	**C.C: 12.270.338 de la Plata Huila**		
N° Proceso SECOP II	**AI-MC-029-2024**		

Entre los suscritos a saber: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ,** con **NIT. 800113389-7**, representado por **HUMBERTO LEAL RAMIREZ** identificada con C.C. 14.398.278, obrando en calidad de Secretario de Ambiente y Gestión del Riesgo(e), delegado para ejercer la función de Ordenadora del Gasto mediante **Decreto No. 1000-0597 del 06 de Agosto de 2024**, quien se denominará **EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ,** por una parte y por la otra, **C & T SUMINISTROS SAS** identificada con NIT N° **9 0 1 1 8 5 3 7 8-0**, representada legalmente por **CARLOS FELIPE CADENA SIERRA** identificado(a) con cedula de ciudadanía N° C.C: **12.270.338 de la Plata Huila**, quien se denominara EL CONTRATISTA y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes

CLÁUSULAS:

1) Objeto:	AGR01 SUMINISTRO DE AYUDAS ALIMENTARIAS PARA LA ATENCION DE PERSONAS DAMNIFICADAS A CAUSA DE UNA SITUACION DE EMERGENCIA, EN EL MARCO DE LA GESTION DE RIESGO EN EL MUNICIPIO DE IBAGUE
2) Plazo:	El plazo de ejecución es **HASTA EL 31 DE DICIEMBRE** contado a partir de la firma del acta de inicio, previo cumplimiento de requisitos de legalización y perfeccionamiento
3)Lugar de ejecución:	La Alcaldía de Ibagué y donde lo requiera en desarrollo del objeto contractual.
4) Obligaciones:	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS**: **Obligaciones específicas:** **1.** Suministrar los insumos descritos en el presente contrato de acuerdo a las solicitudes requeridas por el supervisor del contrato dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al requerimiento, en el marco del objeto contractual entro los plazos, cantidades, condiciones y términos de vigencia establecidas para tal efecto. **2.** Entregar los bienes (kits alimentarios) objeto del contrato, los cuales deben ser nuevos, de primera calidad, verificar las fechas de vencimiento de los kits alimentarios no inferior a (6) meses y de conformidad en las especificaciones establecidas en la ficha técnica. **3.** Ingreso por almacén del Municipio de Ibagué de todos los elementos contratados, Kits alimentarios. **4.** Los mercados se deben de entregar a necesidad de la entidad y previo aviso del supervisor del Contrato, el cual indicara la cantidad de los kits alimentarios requeridos. **5.** Los productos ofrecidos deben de ser de marcas reconocidas comercialmente en el mercado. **6.** Los kits alimentarios deben venir empacados por unidades conforme a las cantidades indicadas y estipuladas en la ficha técnica. **7.** Que el tiempo de respuesta para atender y entregar los bienes

materiales sea el estrictamente necesario para la provisión y entrega, desde el momento del aviso por el medio más expedito.
8. Entregar los kits de alimentos objeto del contrato a la Alcaldía Municipal de Ibagué – bodega de la Secretaria de Ambiente y Gestión del Riesgo– Dirección de Gestión del Riesgo y Atención de Desastres, en el lugar señalado por el supervisor y asumir todos los riesgos y costos que se deriven del traslado, así como los daños en los componentes físicos, hurto de los mismos, incendio y cualquier otro hecho, además tomando todas las medidas de higiene, protección y seguridad.
9. Los kits alimentarios deben ser entregados en caja de cartón con las siguientes características:

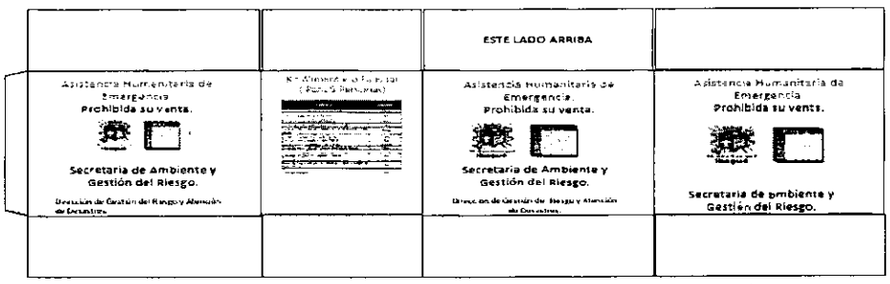
Empaque tipo caja en cartón corrugado.

Con empaque interior en bolsa plástica transparente.

Dimensiones: Ancho: 34,2 cm X Alto: 28,4 cm X Profundo: 24 cm.

Nota: Se debe colocar fecha de vencimiento, en el espacio destinado en el arte de la caja y los componentes deben tener fecha de vencimiento no inferior a 6 meses.

Arte y dimensiones.



10. Entregar cada kit alimentario en las instalaciones ubicadas en la Paralela Cra 5 Con Calle 60 Esquina en el Municipio de Ibagué, o donde disponga el supervisor del contrato, tomando todas las medidas de higiene, protección y seguridad.
11. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, el alcance del mismo, sus especificaciones técnicas y la oferta presentada, conforme a las normas legales del orden contractual.
12. Mantener los precios unitarios ofertados de los Kits alimentarios, durante la vigencia del presente contrato, conforme a las cantidades y valores señalados en la propuesta económica.
13. No sobrepasar por ningún motivo el valor del contrato, salvo previa firma del contrato adicional.
14. Disponer de la logística necesaria para el suministro óptimo y oportuno de los productos contratados, cumpliendo todos los protocolos de bioseguridad.
15. Atender oportunamente los requerimientos, reclamaciones, y recomendaciones que haga la Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo – Dirección de Gestión del Riesgo y Atención de Desastres del Municipio de

Ibagué a través de los supervisores del contrato.
16. Realizar los cambios o reposición total de los (kits alimentarios) por problemas que pudiesen presentar los productos por (vencimiento, empaque, deterioro, defectuosos entre otros), que no cumplen con las especificaciones técnicas mínimas requeridas, remplazándolos por bienes de igual o superior calidad a los ofertados, previa autorización por parte de la Dirección de Gestión del Riesgo, en un plazo no mayor a 48 horas, contados a partir de la comunicación del supervisor y asumir los costos que de ello se deriven

SE ANEXA PROPUESTA ECONOMICA

SE ANEXA ESPECIFICACIONES TECNICAS

ANEXO HSEQ (OBLIGATORIAS)
Obligaciones del SISTEMA DE GESTIÓN-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-SST:
1. Usar siempre ropa adecuada, y siempre que sea necesario utilizar los elementos de protección personal de manera correcta.

Obligaciones del SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL-SGA: (OBLIGATORIAS)

1. 1El Contratista se compromete a realizar buenas prácticas que permitan minimizar el impacto ambiental de sus acciones.

Utilizar productos, empaques y materiales ecológicos. En atención a la normatividad vigente y aplicable (PAE, comedores comunitarios, catering, ayudas humanitarias, entre otros), en el caso en que el objeto contractual requiera la entrega de elementos que requieran empaques, este requerimiento se debe incluir desde la ficha técnica de los estudios previos del respectivo proceso.

Obligaciones generales:

1. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar, e incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.
2. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de póliza, estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato.
3. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato, incluidas las de Seguridad y Salud en el Trabajo que programe la Administración Municipal.
4. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). PARÁGRAFO. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.
5. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al

	desarrollo contractual. **6.** Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen. **7.** Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la administración municipal. **8.** Dar estricto cumplimiento del Código de integridad y Buen Gobierno del Municipio y a los valores relacionados a continuación que guiarán el cumplimiento del objeto contractual: Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia. **9**. Conocer las matrices de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo con que cuenta la administración municipal y como se identifica cada una de ellas. **10.** El contratista debe conocer y cumplir con la política de sistema de gestión Antisoborno, en concordancia con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, teniendo como objetivo principal, prevenir y prohibir cualquier intento o acto de soborno LEY No. 2195 DE 2022. **11.** Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual. **OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ.** Además de los derechos y deberes contemplados en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, **EL MUNICIPIO** se obliga especialmente: **1.** Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar. **2.** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno al municipio, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento. **3.** Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto. **4.** Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato. **5.** Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual
5) Valor:	**OCHENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($84.500.000), INCLUIDO IVA A MONTO AGOTABLE**
6) Forma de pago:	pagará el valor del contrato en actas parciales de acuerdo a la ejecución de cada uno de los Ítems causado, autorizado, facturado y previa certificación del supervisor a satisfacción de la entidad contratante. Los pagos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la cuenta con todos sus soportes en debida forma. La cuenta debe de estar acompañada de los siguientes documentos: a) Informe de ejecución incluyendo registro fotográfico de la entrega de los kits de ayudas alimentarias por parte del contratista, informando

	detalladamente la cantidad entregada. b) Informe del supervisor autorizando el cumplimiento del avance de ejecución de contrato. c) Factura debidamente diligenciada. d) Certificación bancaria de la Cuenta y Número de Cuenta a la cual deba consignarse el valor pagado. e) Ingreso por almacén del Municipio de Ibagué de todos los elementos contratados, Kits alimentarios. f) El pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato. g) Certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, acreditación del cumplimiento del pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar, etc.), y todos los documentos requeridos por el MUNICIPIO en el momento de presentación de las cuentas. Si la factura no ha sido correctamente presentada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para este efecto sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presente en debida forma o se haya aportado el último de los documentos exigidos en estos términos. Los retardos que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y éste no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. **PARÁGRAFO**. Los pagos del contrato a celebrar estarán sujetos a la programación del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), de conformidad con lo dispuesto en los artículos 73 y 74 de Decreto 111 de 1996. La Alcaldía no reconocerá, ningún reajuste realizado por el contratista en relación con los costos, gastos adicionales que aquel requiera para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta. **NOTA 1:** De conformidad a lo establecido en el Acuerdo 017 de 2020 del 05 de diciembre de 2020, por medio de la cual se crea la tasa **PRO DEPORTE Y RECREACIÓN EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**. El cual será de dos puntos por ciento (2.0%) del valor total del contrato sin IVA y será descontando al contratista por la Alcaldía Municipal de Ibagué en cada pago parcial presentada y aprobado por el supervisor del contrato.
7) Imputación Presupuestal	EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ pagará el gasto que ocasione el presente contrato con cargo a la identificación presupuestal No. **2.19.3.2.02.01.002-17** Denominación: **"PRODUCTOS ALIMENTICIOS, BEBIDAS Y TABACO; PRENDAS DE VESTIR Y PRODUCCION DE CUERO"** Según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **1310-2386 del 24 de mayo de 2024**, expedido por la dirección de presupuesto.

8) Cuenta bancaria:	**Ahorros**	(X)	**Corriente**		**N°**	**15397199182**	**Banco**	**BANCOLOMBIA**	
9) Supervisor:	La vigilancia, seguimiento y verificación técnica, administrativa y contable de la ejecución y cumplimiento del presente contrato será ejercida por **JOSE FELIX SALGADO BOBADILLA** en su condición de Director de Gestión de riesgo y Atención de Desastres, y/o quien haga sus veces y/o quien designe el ORDENADOR DEL GASTO, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación y las demás normas que lo aclaren, modifiquen o sustituyan. **PARÁGRAFO PRIMERO.** El supervisor tendrá (Además de las establecidas en el Manual de Contratación) las siguientes funciones: **1.** La vigilancia y control de la ejecución del Contrato. **2.** Hacer recomendaciones y sugerencias al CONTRATISTA con respecto a la ejecución del contrato. **3.** Expedir certificación de cumplimiento a satisfacción de los servicios prestados, si fuere el caso. **4.** Corroborar que el CONTRATISTA se encuentre al día y acredite el cumplimiento de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y parafiscales. **5.** Verificar y realizar el cargue del informe de supervisión en la plataforma de SECOP II, así como la demás información que se genere en relación con el contrato en las etapas: Contractual y Pos contractual. **PARAGRAFO SEGUNDO.** Las divergencias que ocurran entre el Supervisor y el Contratista o su representante serán dirimidas por el MUNICIPIO, cuya decisión será definitiva.								
10) Cláusulas excepcionales:	En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.								
11) Causales de Terminación:	El contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: i) por acuerdo de las partes; ii) por vencimiento del plazo; iii) por caso fortuito o fuerza mayor.								
12) Multas:	En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, las partes pactan, mediante el presente documento efectuar la liquidación de multas diarias sucesivas del 1% del valor total del contrato, sin que estas sobrepasen del 10% del valor total del mismo. El pago se ajustará al procedimiento legal establecido para tal fin; si ello no fuere posible, su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento. De las multas y demás sanciones impuestas por la entidad se informará a la Cámara de Comercio y a la Procuraduría General de la Nación. **PARAGRAFO.** La exigibilidad de las multas no exonerará al CONTRATISTA del cumplimiento de sus obligaciones contractuales hasta la terminación del contrato.								
13) Cláusula penal:	En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA o declaratoria de caducidad, este deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria, un valor equivalente al diez (10%) por ciento del valor del contrato, el cual se podrá cobrar, previo requerimiento, con base en el presente documento, el cual presta merito ejecutivo								
14) Garantías:	**GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO**: EL CONTRATISTA deberá otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones garantía a favor de la Alcaldía Municipal de Ibagué, que cubra el siguiente amparo:								

DESCRIPCIÓN DE LA GARANTÍA	PORCENTAJE	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	10% del valor del contrato	Vigencia del contrato y seis (06) meses más.
Pago de salarios prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	Cinco (5) % del valor del contrato	Vigencia del contrato y tres (3) años más.
Garantía de calidad	10% del valor del contrato	Vigencia del contrato

	de servicio. | | y seis (06) meses más. El Contratista debe presentar dentro de los **CINCO (5) días hábiles** siguientes a la firma del presente contrato las garantías a favor del MUNICIPIO DE IBAGUÉ.
15) Documentos integrantes del contrato:	Forman parte integrante de este contrato los siguientes documentos: **1.** El CDP y los demás documentos expedidos en la etapa pre-contractual, contractual y postcontractual. **2.** Todas las modificaciones, adiciones o aclaraciones que se expidan con posterioridad. **3.** Los documentos necesarios para la legalización que se elaboren. **4.** Los documentos que soporten la ejecución del mismo.
16) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes en la plataforma SECOP II, y para su ejecución se requiere: 1) Registro presupuestal. 2) **RETENCIÓN DE ESTAMPILLAS**: El recaudo de los ingresos por concepto de estampillas el cual se efectuará a manera de retención conforme al primer pago realizado por la entidad en cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo Municipal No. 001 del 04 de marzo de 2024 y reglamentado por el Decreto 1000-0229 del 12 de marzo de 2024. y 3) la presentación de las garantías requeridas por el MUNICIPIO DE IBAGUÉ.
17) Declaraciones:	1. Las modificaciones, suspensiones, reinicios, prorrogas, adiciones, terminaciones, cesiones y las demás actuaciones que se generen con ocasión de la ejecución del contrato, deberán adelantarse a través de la plataforma SECOP II, con estricta sujeción a la normatividad legal vigente sobre la materia. 2.Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano. 3. El presente contrato será ejecutado por El CONTRATISTA con absoluta autonomía e independencia y, en desarrollo del mismo, no se generará vínculo laboral alguno entre el MUNICIPIO DE IBAGUÉ y el CONTRATISTA y/o sus dependientes si los hubiere.
18) Notificaciones:	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: i) Por parte del MUNICIPIO DE IBAGUÉ, la Calle 9 No 2–59 Ibagué - Tolima y por parte del CONTRATISTA será la señalada en su perfil de SECOP II. Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del presente documento, por lo que, en consecuencia, se obligan a todo lo ordenado y manifestado.
Revisó: **Luis Alejandro Giraldo** Montoya– Jefe Oficina de Contratación	
Proyecto: Jhon Anderson Cruz A.- Abogado Of. Contratación	

C&T Suministros S.A.S.

ANEXO No. 3
PROPUESTA ECONÓMICA

Nombre o razón social del proponente: C&T SUMINISTROS SAS

ITEM	DESCRIPCION	PRESENTACION	UNIDA DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR PARCIAL
1	Azúcar Morena Empacada en Bolsa de Polietileno.	BOLSA DE 500 gr	GRAMOS	2 LIBRAS	$ 3.078,00	$ 6.156,00
2	Café en Empaque de Foil de Aluminio.	BOLSA DE 500 gr	GRAMOS	1 LIBRA	$ 16.600,00	$ 16.600,00
3	Frijol en Empaque de Bolsa de Polietileno.	BOLSA DE 500 gr	GRAMOS	2 LIBRAS	$ 4.400,00	$ 8.800,00
4	Aceite Vegetal en Envase Plástico x 1000 cc.(frasco).	Botella 1000 c.c	Centimetro Cubico	1 FRASCO	$ 8.950,00	$ 8.950,00
5	Leche en Polvo Entera en Empaque de Foil de Aluminio x 400gr (bolsa)	Bolsa de 400 gr	GRAMOS	2 BOLSAS	$ 12.666,00	$ 25.332,00
6	Lenteja en Empaque de Bolsa de Polietileno	BOLSA DE 500 gr	GRAMOS	4 LIBRAS	$ 3.667,00	$ 14.668,00
7	Harina de maíz, empaque en Bolsa Plástica.	BOLSA DE 500 gr	GRAMOS	1 LIBRA	$ 2.067,00	$ 2.067,00
8	Panela Morena Empacada en Bolsa Plástica	BOLSA DE 225 gr	GRAMOS	4 UNIDADES	$ 1.600,00	$ 6.400,00
9	Lomito de atún en Lata con Fecha de Vencimiento Vigente	Lata de 160 gr	GRAMOS	7 LATAS	$ 5.900,00	$ 41.300,00
10	Arroz en Bolsa de Polietileno Resistente	BOLSA DE 500 gr	GRAMOS	12 LIBRAS	$ 2.250,00	$ 27.000,00
11	Chocolate con azúcar en Empaque Parafinado	BOLSA DE 500 gr	GRAMOS	2 LIBRAS	$ 11.900,00	$ 23.800,00
12	Sal Yodada en Empaque de Bolsa de Polietileno	BOLSA DE 500 gr	GRAMOS	1 LIBRA	$ 1.400,00	$ 1.400,00

13	Harina de Trigo Fortificada con Vitaminas y Hierro, Empaque en Bolsa Plástica	BOLSA DE 500 gr	GRAMOS	1 LIBRA	$ 2.000,00	$ 2.000,00
14	Pasta tipo espagueti	BOLSA DE 500 gr	GRAMOS	1 LIBRA	$ 3.150,00	$ 3.150,00
15	Caja en cartón corrugado, de acuerdo a las especificaciones para el empaque y entrega: Ancho 34,2 cm, Alto 28,4 y profundidad 24 cm. Impresión a dos tintas, definido por el supervisor del contrato, sobre fondo blanco o kraft. Debe describir el contenido.de la caja, fecha de vencimiento, información de la DGRD, y logos. Ver condiciones de empaque	UNIDAD	UNIDAD	UNIDAD	$ 6.500,00	$ 6.500,00
16	Mano de obra para empaqueta	Kit empacado			$ 1.100,00	$ 1.100,00
TOTAL						$ 195.223,00

Valor de la oferta económica: SON CIENTO NOVENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS VEINTITRES PESOS MCTE ($195.223.oo)

Nota: Los anteriores precios de los elementos relacionados tienen el IVA de Ley Incluido.

El presente proceso de selección, se efectuará a menor valor por el sistema de precios unitarios, es decir la propuesta debe presentarse para cada ítem, el valor total de la contratación será hasta por el monto del presupuesto asignado al presente proceso de selección, la cual será a precios unitarios fijos.

Se entiende por precio unitario fijo el valor por unidad de recurso, obra, trabajo, servicio o bien, señalado por el contratista en su propuesta económica, el cual remunera la totalidad de los bienes, suministros que sean necesarios para la ejecución del objeto contratado.

La cantidad total kit de alimentos se determinará por parte del supervisor de contrato teniendo en cuenta el valor total unitario de los elementos ofertados por el proveedor que sea seleccionado, el valor total de la contratación será hasta por el monto del presupuesto asignado al presente proceso de selección.

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Firma del Proponente
Nombre Completo de quien firma por el
proponente debidamente autorizado: CARLOS FELIPE CADENA SIERRA
C.C. 2.270.338 de la Plata Huila
Representante Legal
C&T SUMINISTROS SAS
NIT. 901.185.378-0

ANEXO No. 7 FICHA TECNICA

ITEM	DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
1	Azúcar Morena Empacada en Bolsa de Polietileno.	BOLSA DE 500 gr	2 LIBRAS
2	Café en Empaque de Foil de Aluminio.	BOLSA DE 500 gr	1 LIBRA
3	Frijol en Empaque de Bolsa de Polietileno.	BOLSA DE 500 gr	2 LIBRAS
4	Aceite Vegetal en Envase Plástico x 1000 cc.(frasco).	Botella 1000 c.c	1 FRASCO
5	Leche en Polvo Entera en Empaque de Foil de Aluminio x 400gr (bolsa)	Bolsa de 400 gr	2 BOLSAS
6	Lenteja en Empaque de Bolsa de Polietileno	BOLSA DE 500 gr	4 LIBRAS
7	Harina de maíz, empeque en Bolsa Plástica.	BOLSA DE 500 gr	1 LIBRA
8	Panela Morena Empacada en Bolsa Plástica	Paquete 225 gr	4 UNIDADES
9	Lomito de atún en Lata con Fecha de Vencimiento Vigente	lata de 160 gr	7 latas
10	Arroz en Bolsa de Polietileno Resistente	BOLSA DE 500 gr	12 LIBRAS
11	Chocolate con azúcar en Empaque Parafinado.	BOLSA DE 500 gr	2 LIBRAS
12	Sal Yodada en Empaque de Bolsa de Polietileno	BOLSA DE 500 gr	1 LIBRA
13	Harina de Trigo Fortificada con Vitaminas y Hierro, Empaque en Bolsa Plástica.	BOLSA DE 500 gr	1 LIBRA

14	Pasta tipo espaguetl	BOLSA DE 500 gr	1 LIBRA
15	Caja en cartón corrugado, de acuerdo a las especificaciones para el empaque y entrega: Ancho 34,2 cm, Alto 28,4 y profundidad 24 cm. Impresión a dos tintas, definido por el supervisor del contrato, sobre fondo blanco o kraft. Debe describir el contenido de la caja, fecha de vencimiento, información de la DGRD, y logos. Ver condiciones de empaque.	UNIDAD	UNIDAD
16	Mano de obra para empaquetar	Kit empacado	UNIDAD

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Obligaciones específicas:

1. Suministrar los insumos descritos en el presente contrato de acuerdo a las solicitudes requeridas por el supervisor del contrato dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al requerimiento, en el marco del objeto contractual entro los plazos, cantidades, condiciones y términos de vigencia establecidas para tal efecto.
2. Entregar los bienes (kits alimentarios) objeto del contrato, los cuales deben ser nuevos, de primera calidad, verificar las fechas de vencimiento de los kits alimentarios no inferior a (6) meses y de conformidad en las especificaciones establecidas en la ficha técnica.
3. Ingreso por almacén del Municipio de Ibagué de todos los elementos contratados, Kits alimentarios.
4. Los mercados se deben de entregar a necesidad de la entidad y previo aviso del supervisor del Contrato, el cual indicara la cantidad de los kits alimentarios requeridos.
5. Los productos ofrecidos deben de ser de marcas reconocidas comercialmente en el mercado.
6. Los kits alimentarios deben venir empacados por unidades conforme a las cantidades indicadas y estipuladas en la ficha técnica.
7. Que el tiempo de respuesta para atender y entregar los bienes materiales sea el estrictamente necesario para la provisión y entrega, desde el momento del aviso por el medio más expedito.

8. Entregar los kits de alimentos objeto del contrato a la Alcaldía Municipal de Ibagué – bodega de la Secretaria de Ambiente y Gestión del Riesgo– Dirección de Gestión del Riesgo y Atención de Desastres, en el lugar señalado por el supervisor y asumir todos los riesgos y costos que se deriven del traslado, así como los daños en los componentes físicos, hurto de los mismos, incendio y cualquier otro hecho, además tomando todas las medidas de higiene, protección y seguridad.

9. Los kits alimentarios deben ser entregados en caja de cartón con las siguientes características:

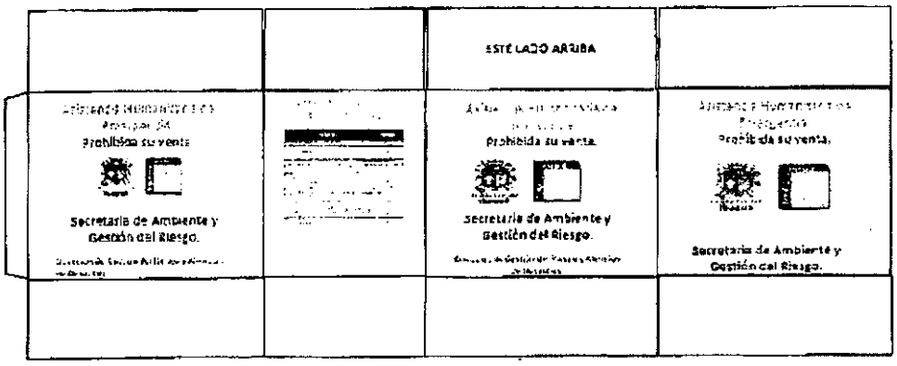
Empaque tipo caja en cartón corrugado.

Con empaque interior en bolsa plástica transparente.

Dimensiones: Ancho: 34,2 cm X Alto: 28,4 cm X Profundo: 24 cm.

Nota: Se debe colocar fecha de vencimiento, en el espacio destinado en el arte de la caja y los componentes deben tener fecha de vencimiento no inferior a 6 meses.

Arte y dimensiones.



10. Entregar cada kit alimentario en las Instalaciones ubicadas en la Paralela Cra 5 Con Calle 60 Esquina en el Municipio de Ibagué, o donde disponga el supervisor del contrato, tomando todas las medidas de higiene, protección y seguridad.

11. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, el alcance del mismo, sus especificaciones técnicas y la oferta presentada, conforme a las normas legales del orden contractual.

12. Mantener los precios unitarios ofertados de los Kits alimentarios, durante la vigencia del presente contrato, conforme a las cantidades y valores señalados en la propuesta económica.

13. No sobrepasar por ningún motivo el valor del contrato, salvo previa firma del contrato adicional.

14. Disponer de la logística necesaria para el suministro óptimo y oportuno de los productos contratados, cumpliendo todos los protocolos de bioseguridad.

15. Atender oportunamente los requerimientos, reclamaciones, y recomendaciones que haga la Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo – Dirección de Gestión del Riesgo y Atención de Desastres del Municipio de Ibagué a través de los supervisores del contrato.

16. Realizar los cambios o reposición total de los (kits alimentarios) por problemas que pudiesen presentar los productos por (vencimiento, empaque, deterioro, defectuosos entre otros), que no cumplen con las especificaciones técnicas mínimas requeridas, remplazándolos por bienes de igual o superior calidad a los ofertados, previa autorización por parte de la Dirección de Gestión del Riesgo, en un plazo no mayor a 48 horas, contados a partir de la comunicación del supervisor y asumir los costos que de ello se deriven.

Obligaciones del SISTEMA DE GESTIÓN-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-SST:

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

Obligaciones del SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL-SGA:

1. El Contratista se compromete a realizar buenas prácticas que permitan minimizar el impacto ambiental de sus acciones.
2. Utilizar productos, empaques y materiales ecológicos. En atención a la normatividad vigente y aplicable (PAE, comedores comunitarios, catering, ayudas humanitarias, entre otros), en el caso en que el objeto contractual requiera la entrega de elementos que requieran empaques, este requerimiento se debe incluir desde la ficha técnica de los estudios previos del respectivo proceso.

Obligaciones generales:

1. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar, e incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.
2. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de póliza, estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato.
3. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato, incluidas las de Seguridad y Salud en el Trabajo que programe la Administración Municipal.

4. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). PARÁGRAFO. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.
5. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.
6. Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen.
7. Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la administración municipal.
8. Dar estricto cumplimiento del Código de integridad y Buen Gobierno del Municipio y a los valores relacionados a continuación que guiarán el cumplimiento del objeto contractual: Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia.
9. Conocer las matrices de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo con que cuenta la administración municipal y como se identifica cada una de ellas.
10. El contratista debe conocer y cumplir con la política de sistema de gestión Anti soborno, en concordancia con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, teniendo como objetivo principal, prevenir y prohibir cualquier intento o acto de soborno
11. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.

PLAZO: Hasta el 31 de diciembre de 2024 o hasta agotar el presupuesto, lo que ocurra primero, a partir de la suscripción del acta de inicio entre el supervisor y el contratista, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.

Nombre del Proponente: C&T SUMINISTROS SAS
Nombre del Representante legal: CARLOS FELIPE CADENA SIERRA
C.C. 12.270.338 de la Plata Huila

Firma
CARLOS FELIPE CADENA SIERRA
Representante Legal