Alcaldía de IBAGUÉ
Nit. 800113389-7

ibagué capital musical

REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ

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 2024 Y ADEUDADAS DE 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:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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 Municipio.
2. Suministrar la dotación a los docentes y administrativos de acuerdo a su género. (Se aclara que se entregarán dotaciones vigencia 2024 y Vigencias anteriores (1 bono calzado dama) las cuales serán reclamados por los funcionarios que tienen el derecho, de acuerdo con el listado que previamente será entregado al contratista pata la elaboración de los bonos.
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. 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. Garantizar que las prendas y /o calzado se entregarán 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/los formatos que sean diseñados por la Secretaría de Educación de Ibagué, sin perjuicio de los que pueda aportar o diseñar el contratista.
10. El contratista garantiza que los beneficiarios y tendrán una vigencia de redención de un (01) año, contados a partir de la fecha final en que los mismos sean entregados por parte del contratista a la supervisión, Durante este tiempo los bonos podrán ser redimidos en cualquiera de los almacenes ofrecidos, sin ningún tipo de restricción.
11. 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

12. 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 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 diez (10) días calendario, luego de presentada la solicitud.
13. El contratista se compromete a realizar los arreglos y ajustes que requieran las prendas (sin costo adicional para este tipo de ajustes) de dotación en un término no mayor a diez (10) días calendario, así como a reponer los bienes en un término no mayor a ocho (08) días hábiles, en ambos casos contados a partir de la fecha en que se informe la novedad por parte del supervisor.
14. 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.
15. 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.
16. Mantener al Municipio indemne y libre de todo reclamo, litigio o acción legal por acción u omisión en la ejecución del objeto contratado.
17. Denunciar poniendo en conocimiento de supervisor, cualquier tipo de irregularidad en la negociación de la dotación a que tiene derecho el funcionario.
18. Ofrecer la garantía adicional de calidad sobre los bienes ofertados según la propuesta.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. Las demás que disponga el supervisor que guarden relación con el objeto contractual.

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, capitulo 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. Entregar Certificado de aptitud medica laboral de los trabajadores que apoyara el desarrollo del contrato o convenio.
9. Diseñar e implementar el plan de emergencias.
10. Presentar la matriz de peligros, en el marco de la seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.
11. Programa de protección contra caídas, en actividades que se realicen a más de 2 metros, hacia arriba y hacia abajo y Hoja de vida de dispositivos de seguridad - arnés. eslingas, cuerdas
12. Presentar Certificado de trabajo en alturas para las personas que trabajen a más de 2 metros de altura, hacia arriba y hacia abajo.
13. Certificado de coordinador para trabajo en alturas, de quien autorice la realización de actividades a más de 2, hacia arriba y hacia abajo.

15. Hojas de seguridad de las sustancias químicas que se utilicen durante el proceso y matriz de compatibilidad
16. Entregar Registro de ausentismo y accidentalidad (mensual)
17. Hacer los respectivos registros de inspección E.P.P, equipos y herramientas, registros fotográficos de las actividades de SST
18. 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. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente del agua y la energía.
2. Realizar el manejo adecuado de los residuos que se generen durante la ejecución del contrato, para el caso de los residuos peligrosos RESPEL y/o residuos de construcción y/o demolición RCD, anexar los certificados de disposición final respectivos, lo anterior siempre que en el desarrollo del objeto contractual se generen este tipo de residuos.
3. Presentar permisos y autorizaciones ambientales vigentes requeridas para la prestación del servicio junto a las evidencias de cumplimiento en los requerimientos, lo anterior siempre que en el desarrollo del objeto contractual se requieran dichos permisos y autorizaciones.
4. Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato de acuerdo con la normatividad ambiental vigente. lo anterior siempre que en el desarrollo del objeto contractual se requiera la manipulación de productos químicos.
5. Formular e implementar un plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, control de plagas de las áreas de trabajo establecidas en el contrato. lo anterior aplica en el caso que en el desarrollo de las actividades contractuales sea requerido.
6. 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.
7. Realizar mantenimiento y lavado de trampas de grasas en los sistemas de tratamiento de aguas residuales, cuando en el desarrollo de las actividades contractuales sea requerido.
8. El Contratista se compromete a realizar buenas prácticas que permitan minimizar el impacto ambiental de sus acciones.
9. Elaborar la matriz de aspectos e impactos ambientales teniendo en cuenta el ciclo de vida del producto o servicio.

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

10. El contratista se obliga a conocer, identificar y cumplir con los requisitos mínimos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué (Gestión de Calidad ISO 9001:2018, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2018 y Gestión Ambiental ISO 14001:2015), los cuales forman parte integral del contrato que ejecuta el Contratista, pero no reemplazan las obligaciones de Ley que sean aplicables, ni las especificaciones contenidas en la invitación, el contrato y/o convenio y en los demás anexos. La Alcaldía Municipal, cuenta con estándares, cuyos requisitos y procedimientos se consideran aplicables a las actividades desarrolladas en el marco de los contratos suscritos, por lo tanto, es responsabilidad del contratista identificar riesgos e implementar buenas prácticas de seguridad y salud durante el desarrollo del contrato, estos documentos están publicados o son de consulta en el SIGAMI.
11. 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
12. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.

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 DE MENOR CUANTIA

PLAZO DE EJECUCIÓN: El contrato tendrá un plazo de **QUINCE (15) 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.

LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN 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:

El PRESUPUESTO OFICIAL para el presente proceso de selección - Valor estimado del Contrato.

El valor estimado del contrato es de SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. INCLUIDO IVA ($799.893.145)

CÓDIGO DEL RUBRO	DENOMINACIÓN	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	PRODUCTO	VALOR DE LA DISPONIBILIDAD
2.09.3.2.02.02.002 – 56	Productos Alimenticios, bebidas y tabaco; textiles, prendas de vestir y productos de cuero	2935 del 05/09/2024	2201071	$799.893.145

Convocatoria Limitada a MiPymes

De acuerdo con lo previsto por los artículos 2.2.1.2.4.2.2. y 2.2.1.2.4.2.3. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, y a los criterios auxiliares de interpretación expedidos por

Alcaldía de IBAGUÉ
Nit. 800113389-7

musical ibagué capital

REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ

de su valor total pueden ser limitados a miypmes si el valor del lote se encuentra en el rango del umbral de VEINTICINCO MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD125.000.00), dispuesto por el Ministerio de Industria y Comercio que para esta vigencia es de $532.338. 092 COP. (Concepto 113 de 2024.)

En consonancia con el Decreto 142 de 2023, articulo 6, que infiere dicha situación y adicionalmente determina que el proceso por lotes puede ser limitada su adjudicación para un lote o varios, dependiendo para no concentrar la contratación en un solo proponente.

Por lo anterior, la presente convocatoria **puede limitarse a la participación de Mipymes nacionales.**

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

CRONOGRAMA: Corresponderá al establecido en la plataforma SECOP II.

Firma Ordenador del Gasto:

MARIA ISABEL PEÑA GARZON
Secretaría de Educación
Ordenador del Gasto

Elaboró Aspectos Financieros: Jairo Vicente Garcia – Profesional Especializado/Secret. de Educación

Elaboró Aspectos Tecnicos: Luisa Fernanda Muñoz Torres-Contratista/ Secretaría de Educación

Elaboró Aspectos Juridicos: Luis Eduardo Herrera Cardenas-Abogado Contratista/ Secretaría de Educación