Contrato No	E-2067-2 **Fecha:** 05 AGO 2024
Tipo de Contrato:	**SUMINISTRO**
Entidad contratante:	**MUNICIPIO DE IBAGUÉ**
Nit:	**800113389-7**
Rep. Legal	**NATALIA BERNAL GÓMEZ**
Identificación:	**C.C. No.** 1.032.427.727 de Bogotá D.C
Razón Social:	**DISTRIBUCIONES Y SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S**
Nit:	**900.690.395-8**
N° PROCESO SECOP II	**AI-MC-030-2024**

Entre los suscritos a saber: **ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE**, con NIT. 800113389-7, representado por **JESSICA LUCIA SALCEDO PERDOMO,** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.110.447.248, en calidad de **SECRETARIA DE AMBIENTE Y GESTION DEL RIESGO**, de conformidad con el Decreto No. 1000 – 0392 del 22 de mayo de 2024 "POR MEDIO DEL CUAL SE DELEGAN Y DESCONCENTRAN LAS FUNCIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN Y ORDENACIÓN DEL GASTO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" para ejercer la función de Ordenador del Gasto, quien se denominará, **MUNICIPIO DE IBAGUÉ**, por una parte y por la otra, **NATALIA BERNAL GÓMEZ** identificado con cedula de ciudadanía número C.C. 1.032.427.727 de Bogotá D.C, representante legal de **DISTRIBUCIONES Y SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S.** identificado con NIT:900.690.395-8 quien se denominará **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 NO ALIMENTARIAS PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS DAMNIFICADAS A CAUSA DE UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA, EN EL MARCO DE LA GESTION DE RIESGO EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ**
2) Plazo:	El presente contrato tendrá un plazo de 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 ejecución del contrato.
3) Lugar de ejecución:	La Alcaldía de Ibagué y donde lo requiera en desarrollo del objeto contractual.
4) Obligaciones:	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El CONTRATISTA, se obliga con LA ENTIDAD a lo siguiente: **Obligaciones Específicas:** 1. Entregar los bienes **(KIT DE ASEO PERSONAL KIT DE COCINA Y ESTUFAS A GAS),** objeto del contrato, los cuales deben ser nuevos, de primera calidad, en las cantidades y plazos requeridos y que cumplan con todas las especificaciones establecidas en la ficha técnica. 2. Ingreso por almacén del Municipio de Ibagué de todos los elementos contratados **(KIT DE ASEO PERSONAL KIT DE COCINA Y ESTUFAS A GAS)**. 3. Entregar los bienes objeto del contrato en la Alcaldía Municipal de Ibagué – Dirección de Gestión del Riesgo y Atención de Desastres, en el lugar señalado

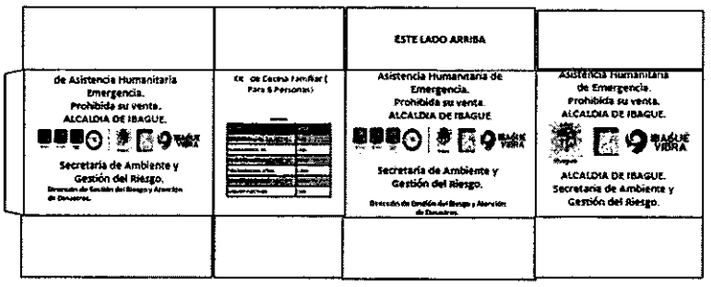
por el supervisor y asumir todos los riesgos y costos que se deriven del traslado, así como los daños en los componentes físicos, hurto de los mismos, incendio y cualquier otro hecho, además tomando todas las medidas de higiene, protección.

4. Disponer del personal calificado, vehículos y demás elementos necesarios para garantizar la entrega oportuna.
5. 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,
6. Mantener los precios unitarios ofertados de los elementos **(KIT DE ASEO PERSONAL KIT DE COCINA Y ESTUFAS A GAS)**, durante la vigencia del presente contrato, conforme a las cantidades y valores señalados en la propuesta económica.
7. No sobrepasar por ningún motivo el valor del contrato, salvo previa firma del contrato adicional.
8. Disponer de la logística necesaria para el suministro óptimo y oportuno de los productos contratados, cumpliendo todos los protocolos de bioseguridad.
9. Acatar los procedimientos administrativos que determine la Secretaria de Ambiente y Gestión del Riesgo – Dirección de Gestión del Riesgo y Atención de Desastres del Municipio de Ibagué para la ejecución del contrato.
10. Cumplir con las condiciones jurídicas, financieras, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
11. Firmar el Acta de inicio, de común acuerdo con la Supervisión, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma y legalización del presente contrato.
12. Cumplir con los gastos e impuestos que se requieren para la suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.
13. Ofrecer garantía por un (1) año por parte del fabricante sobre los bienes vendidos y entregados (estufa a gas de dos puestos) según los requerimientos del Municipio y la propuesta presentada.
14. Soportar la relación de entrega de los bienes a través de las facturas correspondientes.
15. EL CONTRATISTA deberá discriminar el IVA en caso de pertenecer al régimen común o esté obligado declararlo.
16. Suscribir las correspondientes actas de entrega y recibo de los bienes.
17. 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.
18. Realizar los cambios o reposición total de los bienes **(KIT DE ASEO PERSONAL KIT DE COCINA Y ESTUFAS A** por (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.
19. Suscribir oportunamente el acta de liquidación del contrato y las modificaciones si las hubiere.
20. Las que se establezcan de común acuerdo entre las partes.
21. Los Kit de cocina deben ser entregados en caja de cartón con las siguientes características:

Empaque tipo caja en cartón corrugado KIT FAMILIAR DE COCINA.

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

Impresión a dos tintas (Azul y Rojo), sobre fondo blanco.



22. Los Kit de aseo personal deben ser entregados en caja de cartón con las siguientes características:

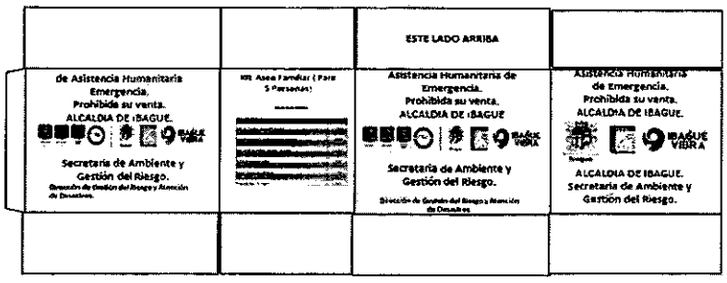
Empaque tipo caja en cartón corrugado KIT FAMILIAR DE ASEO PERSONAL.

Con empaque interior en bolsa plástica transparente.

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

Impresión a dos tintas (Azul y Rojo), sobre fondo blanco.

Arte y dimensiones.



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

1. Cumplir con el manual de seguridad y salud en el trabajo para contratistas.
2. Asistir a las capacitaciones que programe la entidad propia al sistema integrado de gestión, en cumplimiento a las políticas de la Alcaldía de Ibagué.
3. Entregar con cada cuenta los indicadores del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, como lo establece la resolución 312 de 2019; frecuencia de accidentes de trabajo, severidad de accidentes de trabajo, proporción de mortalidad, ausentismo laboral por salud, prevalencia de la enfermedad, incidencia de la enfermedad.
4. En actividades donde se determinen como espacios confinados, se debe tener medición de gases
5. 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. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente del agua y la

--2067--

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

--2067--

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 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.

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. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien el Municipio mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA.
2. 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.
3. 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.
4. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.
5. 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.
6. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual.
7. Realizar la retención del valor correspondiente a las estampillas, el cual se efectuará en el primer pago que realizará la entidad en cumplimiento de lo ordenado por el acuerdo municipal 001 de marzo 04 de 2024 y reglamentado por el Decreto 1000-0229 del 12 de marzo de 2024.

5) Valor:	**OCHENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($84.500.000) M/CTE IVA INCLUIDO**

-2067--

6) Forma de pago:	El valor del contrato resultante del presente proceso de selección, será pagado por la Alcaldía Municipal de Ibagué de la siguiente manera: **EL MUNICIPIO**: 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 los elementos de ferretería entregados por parte del contratista, informando detalladamente la cantidad de cada uno de los Ítems. b) Informe del supervisor autorizando el cumplimiento del avance de ejecución de contrato. c) Certificado de ingreso almacén. d) Factura debidamente diligenciada. e) Certificación bancaria de la Cuenta y Número de Cuenta a la cual deba consignarse el valor pagado. 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. Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la cuenta de cobro y/o factura, una vez se cuente con el respectivo PAC. El pago estará precedido del Informe de Supervisión y Certificación de Cumplimiento a satisfacción expedida por la Supervisora del contrato, previa presentación del informe correspondiente de actvidades, Factura (Régimen Común) o Documento Equivalente (Régimen Simplificado) y pago de Aportes al Sistema Integral de Seguridad Social. **NOTA:** La Alcaldía Municipal de Ibague realizará la deducción del dos por ciento (2,0%) Tasa pro deporte y Recreación, de conformidad a lo establecido en el acuerdo municipal No. 0017 del 05 de diciembre de 2020. RETENCIÓN DE ESTAMPILLAS: El recuado de los ingresos por concepto de Estampilla el cual se efecturará a manera de retención conforme al Primer Pago realizado por la Entidad en cumplimiento de lo ordenado por el Acuerdo Municipal No. 001 del 04 de Marzo de 2024 y reglamentado por el Decreto 1000 – 0229 del 12 de Marzo de 2024.
7) Imputación Presupuestal	EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ pagará el gasto que ocasione el presente contrato con cargo a la identificación presupuestal No. 2.19.3.2.02.02.009-02 Denominación: SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES Según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **1310-2483 del 31 de mayo del 2024**, expedido

--2067--

	por la dirección de presupuesto.

8) Cuenta bancaria:	**Ahorros**	X	**Corriente**		**N°**	869-605049-01	**Banco:**	BANCOLOMBIA S.A.

9) Supervisor:	La vigilancia, seguimiento y verificación técnica, administrativa y contable de la ejecución y cumplimiento del presente contrato será ejercido por **JOSÉ FÉLIX SALGADO BOBADILLA– DIRECTOR DE GESTION DEL RIESGO Y ATENCIÓN DE DESASTRES** y/o quien haga sus veces, 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. **PARÁGRAFO 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; 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. **PARÁGRAFO.** 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	PORCENTAJE	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	10% del valor del contrato	Vigencia del contrato y seis (06) meses mas
Pago de salarios y prestaciones sociales	5% del valor del contrato	Vigencia del contrato y tres (03) años más
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	20% del valor del contrato	Vigencia del contrato y seis (06) meses más

--2067--

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) Aprobación de las garantías.
17) Declaraciones:	1. Las modificaciones, suspensiones, reinicios, prórrogas, 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: Mónica Pava Moreno/ Abogada Contratista – oficina de contratación	