Alcaldía de IBAGUÉ

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DESPACHO

AVISO DE CONVOCATORIA

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, se efectúa el presenta aviso de convocatoria, en el cual **MUNICIPIO DE IBAGUÉ – TOLIMA:**

CONVOCA:

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, presentes propuesta técnico económica para:

OBJETO: DE-3100 CONTRATAR A MONTO AGOTABLE, LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO Y LOGÍSTICO, PARA LA PRODUCCIÓN, COORDINACIÓN, Y REALIZACIÓN DE FERIAS (ÉVENTOS, Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE DESARROLLE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, EN CUMPLIMIENTO DE SUS METAS, FINES Y OBJETIVOS.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- **Obligaciones específicas:**

1. Cumplir con el objeto del contrato, así como con los requerimientos técnicos contenidos en el estudio previo, anexo técnico, pliego de condiciones, contrato y propuesta, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, sin generar ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Municipio de Ibagué.
2. Asistir y participar en las reuniones, atender y cumplir las peticiones y/o consultas y/o informes, recomendaciones y/o sugerencias que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
3. Apoyar la coordinación, organización y desarrollo de cada uno de los eventos, suministrando la logística, equipos y demás elementos necesarios y su instalación en los lugares y fechas acordados, de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas en el anexo técnico.
4. Informar la dirección en la cual podrá hacerse inspección de los vehículos que se dispongan para el cumplimiento del transporte, para verificar las condiciones técnicas exigidas en la ficha técnica, de manera previa a su ejecución. Dicha verificación se hará por parte del personal designado por el supervisor del contrato.
5. Suministrar alimentos que cuenten con fecha de producción reciente, y hayan sido conservados y manipulados debidamente desde su origen hasta el momento de ser entregados, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre manipulación de alimentos y las especificaciones técnicas contenidas en la ficha técnica.
6. Atender y cumplir con la realización de eventos en fechas y horarios simultáneos en los casos que se requieran.

Alcaldía de IBAGUÉ

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DESPACHO

7. Pagar a los proveedores de productos y servicios contratados para la realización de los eventos requeridos, de acuerdo con los plazos establecidos en las negociaciones comerciales que realice. Las condiciones comerciales que se pacten con los proveedores son de su responsabilidad y por ningún motivo podrá trasladarse la misma al Municipio de Ibagué, ni condicionar la realización de un evento o consecución de un requerimiento logístico a las condiciones de pago establecidas por un proveedor, como es el caso de amparar su responsabilidad frente al pago de proveedores en el momento de realización del pago por parte del Municipio de Ibagué.
8. Dar el tratamiento adecuado, según la normatividad vigente, a los residuos y basuras que se generen en la realización de cada evento.
9. Realizar oportunamente el trámite de los permisos y licencias que se requieran ante las autoridades legales competentes, asumiendo el pago que requieran los mismos para el desarrollo de los eventos programados.
10. Disponer o designar el mobiliario adecuado y bien distribuido en el área dispuesta para el evento, el cual debe contar con las condiciones necesarias para la ejecución, previamente requerido por el supervisor.
11. Disponer del personal logístico necesario para la entrega de alimentos y el despliegue, montaje y desmontaje de elementos requeridos en el marco de las actividades y/o eventos programados e informados por el supervisor del contrato.
12. El contratista deberá garantizar vehículos idóneos, los cuales deberán contar con la documentación en regla (SOAT, REVISION TECNICOMENCANICA, LICENCIA DE TRANSITO, TARJETA DE PROPIEDAD, LICENCIA DE CONDUCCION DEL CONDUCTOR ASIGNADO) del mismo modo, contar con seguro de responsabilidad contractual y extracontractual. Cumplir con las condiciones técnico mecánicas y con las especificaciones de tipología vehicular requeridas y homologadas por la Superintendencia de Transporte para la prestación de este servicio de conformidad con el artículo 29 del Decreto 348 de 2015 y con el artículo 27 del código Nacional de Tránsito terrestre – ley 769 de 2002. Las multas derivadas ante el posible incumplimiento de las normas de tránsito, correrán por cuenta única y exclusivamente del contratista.
13. Proveer con derecho de exclusividad los espacios físicos y los equipos requeridos para el desarrollo de los eventos, de acuerdo a los requerimientos realizados por la entidad a través de la supervisión.
14. Disponer los lugares de eventos que tengan como mínimo un espacio apropiado según los requerimientos de la Entidad, con iluminación adecuada, aislado del ruido, buena señalización en caso de emergencia que cumplan con las normas técnicas de seguridad ambiental, industrial y todas las que sean necesarias.
15. Mantener fijos los precios presentados en la propuesta, durante el término de ejecución del contrato.
16. Efectuar los cambios a los productos o bienes defectuosos o de mala calidad dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la fecha de la solicitud realizada por el Municipio.

ANEXO HSEQ (OBLIGATORIAS)

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. Entregar Certificado de aptitud medica laboral de los trabajadores que apoyara el desarrollo del contrato o convenio.
7. Diseñar e implementar el plan de emergencias.
8. Presentar la matriz de peligros, en el marco de la seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.
9. 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
10. Presentar Certificado de trabajo en alturas para las personas que trabajen a más de 2 metros de altura, hacia arriba y hacia abajo.
11. Certificado de coordinador para trabajo en alturas, de quien autorice la realización de actividades a más de 2, hacia arriba y hacia abajo.
12. 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 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. El Contratista se compromete a realizar buenas prácticas que permitan minimizar el impacto ambiental de sus acciones.

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, 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 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 CUANTÍA.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El contrato tendrá un plazo de **HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025 O HASTA AGOTAR PRESUPUESTO**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio con el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. El lugar donde se ejecutará el Contrato será en el municipio de Ibagué —Tolima.

LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: La presentación de la oferta se realizará 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 PROPUESTAS QUE NO SEAN RADICADAS POR 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:

a) **SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($657.400.000) M/CTE IVA INCLUIDO;** presupuesto designado producto del estudio de mercado efectuado por la Entidad y que se encuentra soportado en el análisis del sector.

CÓDIGO DEL RUBRO	DENOMINACIÓN	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	VALOR DE LA DISPONIBILIDAD
2.20.3.2.02. 02.009-01	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES.	1310 - 1321 del 22/02/2025	$ 5.000.000
2.20.3.2.02. 02.009-01	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES.	1310 - 1281 del 20/02/2025	$154.000.000
2.20.3.2.02. 02.009-01	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES.	1310 - 1280 del 20/02/2025	$346.000.000
2.20.3.2.02. 02.009-01	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES.	1310 - 1279 del 20/02/2025	$62.300.000
2.20.3.2.02. 02.009-01	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES.	1310 - 1278 del 20/02/2025	$90.100.000
		TOTAL, PRESUPUESTO	$ 657.400.000

Correspondientes a gastos de: INVERSIÓN (X)

CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME

El Artículo 2.2.1.2.4.2.2. del decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021 establece que:

ARTÍCULO 5. Modificación de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. *Modifíquense los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4. de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, los cuales quedarán así:*

*"**ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mipyme**. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes*

Alcaldía de IBAGUÉ

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DESPACHO

requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación. (...)

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.

NAYDU BRIGHITE ROMERO GÓMEZ
Ordenadora del gasto

Proyectó: Leidy Corredor/ Contratista SDE

Sandra Naranjo / Contratista SDE