Alcaldía de IBAGUÉ
NIT. 800113389-7

*REPÚBLICA DE COLOMBIA*
*ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ*

ibagué capital musical

**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: "RP97- CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y UTENSILIOS DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE."**

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**

1. Entregar los elementos de papelería y consumibles de impresión, con las especificaciones técnicas requeridas en los estudios previos y en el pliego de condiciones
2. Entregar los elementos contratados en optimo estado y de buena calidad de conformidad con las normas técnicas fijadas por las autoridades competentes en las cantidades y precios de acuerdo con las especificaciones señaladas en los documentos previos del proceso de selección.
3. Realizar ingreso formal de los elementos de papelería y consumibles de impresión al Almacén General de la Alcaldía Municipal de Ibagué.
4. Efectuar las entregas de los implementos requeridos por la Administración Central de manera parcial según sea dispuesto por el supervisor del contrato y de conformidad con la necesidad existente.
5. Presentar las facturas y/o documentos soporte correspondientes a la compra de los elementos adquiridos objeto del presente contrato.
6. Cumplir con el objeto del contrato de acuerdo con los estudios previos y pliegos de condiciones, así como las especificaciones establecidas por El Municipio, conforme a la propuesta presentada por el oferente.
7. El contratista deberá garantizar el reemplazo de los elementos que resulten defectuosos, sin costo adicional para la entidad, dentro de los tres (3) días siguientes a la solicitud que por escrito presente el supervisor
8. El contratista deberá mantener el precio y la calidad de cada uno de los elementos ofertados en su propuesta técnico - económica.
9. Responder por la calidad de los elementos entregados sin perjuicio de la respectiva garantía
10. Suscribir los documentos necesarios solicitados por El Municipio con el objetivo de llevar el control de entregas y pagos respectivos
11. Todos los gastos ocasionados por el vendedor como envíos, desplazamientos para realizar la entrega y/o atención de garantías objeto del presente contrato, estarán a su cargo.
12. Hacer entrega de la factura y los documentos soporte de los elementos adquiridos objeto del contrato al Municipio por intermedio del supervisor.
13. Informar oportunamente al Municipio sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y afecta el normal desarrollo del contrato.
14. Constituir, ampliar, prorrogar o modificar las garantías en el evento en que se aumente el valor del contrato, se prorrogue su vigencia o se modifiquen sus condiciones. Así mismo, el contratista debe reponer las garantías cuando el valor de las mismas se ve afectado por razón de siniestros. De lo anterior, el vendedor debe comunicar a la compañía de seguros.

**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.

**Obligaciones del SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL-SGA:**

1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente del agua y la energía.

2. 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.

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

4. 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.

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 MEDIANTE SUBASTA INVERSA ELECTRONICA.

**PLAZO DE EJECUCIÓN**: El contrato tendrá un plazo HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025, 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**: CUATROCIENTOS CINCUENTA MILLONES SIETE MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS ($450.007.520) M/CTE CON IVA INCLUIDO.

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

| RUBRO | COD F.F | OBJETO DE GASTO | VALOR |
|---|---|---|---|
| 2.07.1.2.02.01.003 | 01 | OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METÁLICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO) | $450.007.520 |
| **Total** | | | **$450.007.520** |

**CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME:** 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, el presente

Proceso de Contratación es superior a CIENTO VEINTICINCO MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD125. 000.oo), de conformidad con el umbral dispuesto por el Ministerio de Industria y Comercio equivalente a QUINIENTOS TREINTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS ($533.287.768) M/CTE para la vigencia 2025. Así las cosas, el presente procesos de selección cuenta con un presupuesto oficial de **CUATROCIENTOS CINCUENTA MILLONES SIETE MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS ($450.007.520)** M/CTE CON IVA INCLUIDO. por lo que la presente convocatoria SI podrá limitarse a la participación de Mipymes MUNICIPALES.

**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:

**NORMA MARGARITA CIFUENTES ZARTA**
Ordenadora del gasto mediante
Decreto 1000- 00305 del 20 de mayo de 2025

Proyecto: Ginna Vanessa Rincon/ Abogada Contratista secretaria Administrativa.