

SECRETARIA DE EDUCACIÓN 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 LA ADQUISICIÓN DE BONOS Y/O TARJETAS CANJEABLES CORRESPONDIENTE A LA DOTACIÓN DE VESTUARIO Y CALZADO PARA DAMA Y CABALLERO PARA LA VIGENCIA 2025 Y ADEUDADAS DE VIGENCIAS ANTERIORES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES Y/O CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ*

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, garantizando siempre la buena fe contractual en la ejecución.
2. Suministrar los elementos, bienes y servicios de acuerdo con las descripciones técnicas requeridas por la entidad.
3. Asumir todos los costos directos e indirectos como costos fijos y variables, incluidos impuestos referentes a la actividad, tasas y retenciones de ley e imprevistos y utilidades.
4. Garantizar que la redención de los bonos o tarjetas canjeables se realice en todos y cada uno de los almacenes, sucursales y/o puntos de atención con que cuente el contratista.
5. Brindar excelente atención y asesoría a los beneficiarios de los bonos o tarjetas canjeables.
6. El contratista garantizará que los cambios originados por reclamaciones o cambios por calidad sean efectuados en todos los almacenes y/o puntos de atención del contratista.
7. Asumir todos los costos directos e indirectos los costos fijos y variables, incluidos impuestos referentes a la actividad y retenciones de ley.
8. Garantizar para la ejecución del contrato y durante las vigencias de los bonos, que los ofrecimientos efectuados para obtener puntajes en virtud de los factores de ponderación de ofertas, se materialicen en favor de los beneficiarios, esto, so pena de ser declarado incumplimiento contractual.
9. Garantizar a los beneficiarios que al momento de redimir o canjear los bonos, les sean aplicados o respetados o procurados los descuentos (promociones) que el respectivo local o almacén tenga vigentes al momento de la compra o el canje.
10. Garantizar que la elaboración e impresión de los bonos y/o tarjetas canjeables cumplan con altos estándares de seguridad.
11. Entregar los bonos o tarjetas canjeables 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 de las dotaciones a entregarse en virtud del bono, deben ser aprobados por la Secretaría de Educación. Así mismo las condiciones de aspecto de los bonos.
12. Garantizar a los beneficiarios y usuarios de los bonos, un número plural de al menos 10 establecimientos y/o almacenes y/o locales para el canje o uso de los bonos personalizados, sin que bajo ninguna circunstancia sea mermado el valor por el que se contrata y emite.
13. En cumplimiento a lo anotado en el numeral 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.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ

14. 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.
15. 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 una vez el supervisor lo determine. Con lo anterior se busca determinar el grado de satisfacción de los funcionarios beneficiarios.
16. 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.
17. Mantener al Municipio indemne y libre de todo reclamo, litigio o acción legal por acción u omisión en la ejecución del objeto contratado.
18. Denunciar poniendo en conocimiento de supervisor, cualquier tipo de irregularidad en la negociación de la dotación a que tiene derecho el funcionario.
19. Ofrecer la garantía adicional de calidad sobre los bienes ofertados según la propuesta.
20. 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.
21. 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 discontinuadas 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.
22. En su debido momento 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.
23. Garantizar vigencia indefinida respecto de los bonos que se entreguen para que pueda hacerse efectiva su reclamación en cualquier tiempo.
24. 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, capítulo 4, artículo 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. 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, anexas los certificados de disposición final respectivos, lo anterior siempre que en el desarrollo del objeto contractual se generen este tipo de residuos.
3. 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.
4. 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.
5. Utilizar productos, empaques y materiales ecológicos. En atención a la normatividad vigente y aplicable (productos textiles), 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.
6. 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.
7. El Contratista se compromete a realizar buenas prácticas que permitan minimizar el impacto ambiental de sus acciones.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ

Obligaciones generales:

1. Presentar informe 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
1. 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 HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE MAYO DE 2026, 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.

PRESUPUESTO PROYECTADO: EL VALOR PRESUPUESTADO MIL CIENTO TRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SIETE PESOS (\$1.103.465.007) M/CTE y demás impuestos incluidos que resultaren aplicables.

CÓDIGO DEL RUBRO - FF	DENOMINACIÓN	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	VALOR DE LA DISPONIBILIDAD
2.09.3.2.02.01.002-01	Productos Alimenticios, bebidas y tabaco; textiles, prendas de vestir y productos de cuero	1310-XXXX del XX/XX/2026	

SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ

2.09.3.2.02.01.002-56	Productos Alimenticios, bebidas y tabaco; textiles, prendas de vestir y productos de cuero	1310-XXXX del XX/XX/2026	
TOTAL			\$1.103.465.007

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.

Convocatoria Limitada a MiPymes


De acuerdo a lo establecido en el artículo 34 de la ley 2069 de 2020, el cual modificó el artículo 12 de la ley 1150 de 2007 y conforme al concepto No. C.043-2021 emanado de Colombia compra eficiente, que hace referencia a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del decreto 1082 de 2015 ha perdido su fuerza de ejecutoria, en virtud de lo anterior, las entidades no podrán limitar los procesos de selección a mipymes.

Con fundamento en lo anterior, el presente proceso NO es sucesible de limitación a mipymes.

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:



DIEGO FERNANDO GUZMAN GARCIA
Secretario de Educación
Ordenador del Gasto

Elaboró: Luis Ascencio/ Abogado Contratista / Dirección Administrativa y Financiera
Revisó: Lorena Ortegón/ Director / Dirección Administrativa y Financiera

