Alcaldía de IBAGUÉ
Nit. 800113389-7

REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ

ibaguécapital 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: "RFP28 - CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y APOYO DE LAS DISTINTAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ"

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Obligaciones específicas:

1. Prestar los servicios de soporte técnico y logístico, para la producción, coordinación, y realización de eventos y demás actividades a cargo de las Diferentes dependencias de la alcaldía.
2. Cumplir con todas las características técnicas exigidas, acorde con las especificaciones técnicas y económicas descritas en la oferta presentada por el contratista, la cual hace parte integral del presente contrato.
3. Acreditar la disponibilidad e instalación de todos los elementos, bienes, productos y servicios que haya solicitado la Secretaría para el desarrollo de los, evento (s) jornada (s) y/o actividades que programe, con una antelación no inferior a una hora a la señalada por la entidad, para el inicio del evento.
4. Prestar los servicios de logística reseñados en las características técnicas mínimas para la correcta prestación del servicio, de acuerdo con las necesidades que presente la Secretaría.
5. Contar con la disponibilidad permanente de los elementos, bienes, productos y/o servicios que requiera la Secretaría, acorde con lo solicitado por el Supervisor, considerando que el tiempo para realizar la solicitud del servicio será con una anticipación de 48 horas ordinarias.
6. Reemplazar los elementos, bienes, productos y servicios que estime la entidad hayan resultado defectuosos o insatisfactorios de manera inmediata o de común acuerdo con el supervisor del contrato.
7. Informar oportunamente al Supervisor designado sobre cualquier eventualidad que afecte la prestación del servicio, y/o la entrega de los bienes o productos.
8. Prestar los servicios con eficiencia y calidad, en las fechas, horas y lugares establecidos por el supervisor del contrato.
9. Garantizar que los vehículos puestos a disposición cumplen con los requisitos exigidos por el Ministerio de Transporte (decreto 1079 de 2015, decreto 431 de 2017 y demás que modifiquen o sustituyan) así como con el personal capacitado, con licencia de conducción de servicio público vigente para la prestación del servicio.
10. Asumir todo gasto administrativo, operativo, logístico, de transporte y demás que requiera para la ejecución del objeto contractual (gastos por concepto de combustible, peajes, pago de los conductores, servicio de parqueadero y los demás gastos derivados en cumplimiento del objeto contractual).
11. Garantizar que los servicios a prestar serán ágiles, oportunos y con las condiciones técnicas requeridas entre otras: evidenciar la calidad e inocuidad de estos.
12. Expedir factura y/o el respectivo documento de cobro.
13. Disponer del personal idóneo para la realización de las actividades descritas en la oferta que presente el contratista.

14. Contar con todos los permisos, insumos y en general con lo relativo al montaje para la realización de cada evento.
15. Suscribir las actas de inicio, de entrega a satisfacción, final, liquidación y demás que haya lugar en desarrollo del contrato

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. Realizar el manejo adecuado de los residuos que se generen durante la ejecución del contrato.
3. Utilizar productos, empaques y materiales ecológicos. En atención a la normatividad vigente y aplicable (catering).
4. 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 MENOR CUANTIA

PLAZO DE EJECUCIÓN: El contrato tendrá un plazo hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026 y/o hasta acabar el presupuesto oficial, 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: CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS ($400.000.000) M/CTE IVA INCLUIDO A MONTO AGOTABLE.

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:

Alcaldía de IBAGUÉ
NIT: 890117389-7

REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ

No. DE CDP Y FECHA	1310 – 3036 DEL 23/04/2026		
RUBRO	**COD F.F**	**OBJETO DE GASTO**	**VALOR**
2.07.1.2.02.02.006.02	01	COMERCIO Y DISTRIBUCIÓN; ALOJAMIENTO; SERVICIOS DE SUMINISTRO DE COMIDAS Y BEBIDAS; SERVICIOS DE TRANSPORTE; Y SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA	$400.000.000
Total			**$400.000.000**

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 MILLONES DE PESOS ($400.000.000) M/CTE 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- 0007 del 07 de enero de 2026

Proyecto: Eduardo Restrepo / Abogado Contratista secretaria Administrativa