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: "THP02 - CONTRATAR LA ADQUISICION DE PRENDAS, INSIGNIAS, DISTINTIVOS Y EQUIPOS NECESARIOS PARA LOS AGENTES DE TRANSITO ADSCRITOS A LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE IBAGUE"

OBLIGACIONES: El CONTRATISTA se obliga para con el MUNICIPIO a:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Con posterioridad a la adjudicación y antes de la realización de la producción el contratista deberá presentar una muestra de cada uno de los ítems a contratar al supervisor, cumpliendo con las condiciones técnicas descritas en la ficha técnica.
2. Entregar la dotación de conformidad con las especificaciones técnicas requeridas y a la normatividad vigente
3. El contratista se obliga para con el Municipio a cumplir con la Oferta económica presentada dentro del proceso de selección.
4. Entregar la dotación debidamente empacada y marcada con el nombre, identificación, talla de los empleados a que corresponda y un aviso que manifieste que es válido única y exclusivamente al primer beneficiario, en el lugar indicado por el supervisor y previo ingreso almacén general del Municipio. La Dirección de Talento Humano, una vez adjudicado el presente proceso, entregará al contratista seleccionado el listado de los empleados públicos, a los cuales se les dará la dotación, junto con las respectivas tallas
5. Garantizar condiciones óptimas de calidad de cada uno de los elementos adquiridos y entregados, así como el cumplimiento de las fechas de entrega pactadas con el supervisor del contrato durante la ejecución.
6. El contratista, en caso de requerirlo, deberá estar en capacidad de ajustar el insumo adquirido a la talla del funcionario, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud del supervisor
7. En caso de que alguno de los insumos no presente la calidad acordada en la ficha técnica y/o que resulten defectuosos serán devueltos, para ser repuestos dentro de los tres (3) días siguientes a la solicitud que por escrito presente el supervisor, sin que esto genere costo adicional para la entidad.
8. El contratista deberá mantener el precio y la calidad de cada uno de los elementos ofertados en su propuesta técnico-económica
9. El supervisor tomará las medidas necesarias para acelerar el ritmo de la ejecución del contrato cuando a su juicio el CONTRATISTA esté retrasado en la programación del trabajo; entre las medidas que puede tomar está la imposición de multas, el requerimiento al CONTRATISTA para que aumente el personal y el equipo, implemente el trabajo en horas extras, entre otras, sin que las mismas representen para EL CONTRATANTE costo adicional alguno.
10. Todo trabajo que se emprenda sin aprobación del supervisor, será asumido por cuenta y riesgo del CONTRATISTA, quien renuncia anticipadamente a cualquier reconocimiento por este concepto; en tal evento, el supervisor podrá ordenar la remoción y reemplazo de las partes de los bienes entregados sin autorización
11. Las demás que se establezcan de común acuerdo entre las partes y que tengan relación directa con el objeto contractual. Las mismas deberán constar por escrito y harán parte de la minuta 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, capitulo 4, articulo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas de sistema general de riesgos laborales
3. Registro de Inducción en SST, de todo el personal que apoyará el desarrollo del contrato o convenio, antes de hacer acta de inicio
4. 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
5. Se debe certificar por parte del oferente fabricante y/o por cada uno de los integrantes de la Union Temporal o cualquier figura asociativa que a la fecha de presentación de la propuesta, este certificado debe estar entre el 90% y el 100% de la implementación de sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Se debe adjuntar la certificación de la ARL indicando el porcentaje de implementación
6. Usar siempre ropa adecuada y siempre que sea necesario utilizar los elementos de protección personal de manera correcta.

OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL-SGA:

1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente del agua y la energía.
2. El Contratista se compromete a realizar buenas prácticas que permitan minimizar el impacto ambiental de sus acciones.
3. Con el fin de no poner en riesgo la calidad del producto a adquirir, el oferente fabricante deberá garantizar que los materiales de los empaques y/o embalajes donde se van a entregar las dotaciones de cada funcionario estén constituidos con un porcentaje de material reciclable (en lo posible al 100%) o prevenir de una fuente sustentable (certificación del fabricante especificaciones técnicas y/o ficha técnica) de igual forma evitar el uso excesivo de los mismos, de acuerdo con los parámetros contemplados por las autoridades ambientales competentes.
4. El oferente deberá aportar el plan de gestión ambiental de la empresa
5. El oferente deberá aportar el Registro Único ambiental

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 SUBASTA INVERSA

PLAZO DE EJECUCIÓN: El contrato tendrá un plazo de NOVENTA (90) DIAS CALENDARIO, 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: Presentar 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: **MIL QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS ($1.579.795.964) M/CTE 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:

CÓDIGO DEL RUBRO	DENOMINACIÓN	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	VALOR DE LA DISPONIBILIDAD
2.07.1.2.02.01.003-01	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)		$
2.07.1.2.02.01.004-01	Productos metálicos, maquinaria y equipo		
2.07.1.2.02.02.008.04-01	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción		

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
Secretaria Administrativa
Ordenadora del Gasto
Decreto No. 1000-007 del 7 de enero de 2026

Proyecto: Ginna Vanessa Rincón / Abogada/ Secretaria Administrativa

AVISO