Alcaldía de IBAGUÉ

SECRETARÍA DE HACIENDA

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:*" SHF554 - CONTRATAR LA COMPRAVENTA DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, ARCHIVO Y CONSUMIBLES DE OFICINA PARA GARANTIZAR EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y DIRECCIONES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL DE IBAGUE – TOLIMA"*

OBLIGACIONES:

EL CONTRATISTA se obliga para con EL CONTRATANTE a lo siguiente:
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Obligaciones específicas:

1. Entregar los elementos de papelería y ofimática, para las diferentes dependencias de la secretaria de Hacienda Municipal de Ibagué con las especificaciones técnicas requeridas en los pliegos de condiciones definitivos.
2. Entregar todos los elementos requeridos en la ficha técnica, en estado óptimo de utilidad y de buena calidad, de conformidad con las normas técnicas fijadas por las autoridades competentes en las cantidades y precios de acuerdo a las especificaciones señaladas en los documentos previos del proceso de selección.
3. Realizar ingreso formal de los elementos de papelería y elementos de oficina al Almacén General de la Alcaldía Municipal de Ibagué con destinación específica a la secretaria de Hacienda Municipal.
4. Cumplir con el objeto del contrato de acuerdo, con los pliegos de condiciones y las especificaciones establecidas por EL MUNICIPIO.
5. El contratista deberá garantizar y hacer efectiva la entrega de los elementos de papelería y ofimática antes de la terminación del plazo del contrato.
6. EL contratista deberá garantizar el reemplazo de los bienes 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. Los bienes de reemplazo deben ser de igual o mejor calidad que los bienes defectuosos.
7. El contratista deberá mantener el precio y la calidad de cada uno de los elementos ofertados en su propuesta técnico-económica.
8. Responder por la calidad de los elementos entregados sin perjuicio a la respectiva garantía.
9. Suscribir los documentos necesarios y solicitados por el MUNICIPIO con el objeto de llevar el control y pagos respectivos.
10. Todos los gastos ocasionados, de conformidad con los elementos que serán entregados, los envíos, desplazamientos para realizar la entrega y/o atención de garantías del objeto del contrato estarán a cargo del contratista.
11. Hacer entrega de la factura y los documentos soportes de ejecución del contrato al MUNICIPIO por intermedio de los supervisores.
12. Informar oportunamente al MUNICIPIO sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el normal 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: (OBLIGATORIAS)

1. 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.

OBLIGACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ

1. Girar los recursos al contratista.
2. Velar por que los recursos aportados por parte del Municipio se ejecuten de conformidad a las obligaciones pactadas en el presente contrato.

3. Realizar los pagos de conformidad con lo pactado en el presente contrato.
4. Hacer parte de los respectivos comités técnicos para lograr la correcta ejecución del contrato, su seguimiento, así como de definir las metas y alcances del mismo.
5. Participar activamente en todas las reuniones que se realicen en el desarrollo de este contrato.

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 POR SUBASTA INVERSA

PLAZO DE EJECUCIÓN: La duración del contrato será de SESENTA (60) días calendario, contados a partir del perfeccionamiento y legalización del contrato, plazo contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y suscripción del acta de inicio del contrato.

LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: Se deberá 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 CIENTO NOVENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SISTE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS ($1.194.657.663) M/CTE. IVA INCLUIDO. IVA incluido.

RUBROS PRESUPUESTAL AFECTADO:

RUBRO	CODIGO	OBJETO DE GASTO	VALOR
2.06.1.2.02.01.003	01	(OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO)	$800.000.000
2.06.1.2.02.01.004	01	(PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO)	$400.000.000
TOTAL			$1.200.000.000

CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME: Decreto 1860 de 2021- 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 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.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

PARÁGRAFO. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mípyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

NOTA: En virtud de la normatividad citada, el presente proceso de contratación no se limitará a las MIPYME, toda vez que este supera el tope máximo establecido de ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), suma señalada para limitar las convocatorias a selección publica a los oferentes interesados que sean MIPYME.

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:

ANGEL MARIA GOMEZ
Secretario de Hacienda
Ordenador del Gasto
Decreto 1000-0007 de 7 de enero de 2026

Proyectó: Carlos Andres Perez Morales – Abogado Contratista secretaria de Hacienda.
Revisó: Jhon Anderson Cruz – Asesor – Secrearía de Hacienda.
Aprobó: Carlos Eduardo Casablanca Quintero – Profesional Universitario secretaria de Hacienda.

AVISO