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: "RFP48 - CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS TECNOLÓGICOS (MONITOREO DE ALARMAS. CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN-CCTV, ARCO, DETECTORES DE METALES) EN LAS SEDES DONDE FUNCIONAN LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ"

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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Cumplir con los servicios de vigilancia, seguridad de conformidad a la ficha técnica.
2. El contratista se obliga para con el Municipio a cumplir con la Oferta técnica presentada dentro del proceso de selección, así como de las especificaciones técnicas adicionales dispuestas en los pliegos definitivos.
3. Garantizar que el personal que prestará el servicio esté debidamente carnetizado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, entrenado y capacitado, con aptitud psicológica, mental y condiciones físicas para el ejercicio de la función, de buen trato y atención, tanto con los funcionarios, contratistas y visitantes.
4. Prestar el Servicio de acuerdo con la demanda mensual establecida en la ficha técnica, así mismo, atender los requerimientos que el supervisor considere necesarios.
5. Acatar la Constitución, la Ley y demás normas pertinentes, los procedimientos establecidos por el Gobierno Nacional, así como las órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
6. Garantizar la coordinación, programación y control del personal de vigilancia que prestará el servicio, así como las visitas a las sedes de LA ENTIDAD.
7. Presentar al supervisor quince (15) días hábiles después del acta de inicio los programas de Capacitación Ocupacional y Bienestar Social que serán beneficiados el personal que prestará los servicios de vigilancia y seguridad.
8. Registrar reporte escrito de la asistencia diaria a las instalaciones de la entidad por parte del coordinador de zona, en las minutas que el contratista tenga dispuestas para el control del servicio, reporte que deberá ser presentado al supervisor para su validación y aprobación.
9. Suministrar los equipos, medios tecnológicos, radios de comunicación y armas en perfecto estado de funcionamiento en las cantidades y con las especificaciones técnicas mínimas requeridas en la ficha técnica.
10. Proporcionar los bienes muebles necesarios para la instalación de todos los equipos y medios tecnológicos requeridos, el cableado que sea instalado o empleado para cualquier adecuación o instalación debe, dependiendo del caso ir en canaleta, tubería o coraza debidamente maquillado e identificado.
11. Reemplazar las líneas de cableado que no presten optima condición de operación para las señales de las cámaras que se instalen o remplacen.
12. Asumir todos los costos de instalación, puesta en funcionamiento, mantenimiento o reemplazo de los equipos y medios tecnológicos contratados.

AVISO

13. Registrar en libros de pasta dura y foliada (no minuta de servicio, sino libro aparte) el cambio de turno y conservar los archivos, consignas, investigaciones, cuadernos de minuta y demás documentos que se produzcan durante el desarrollo, ejecución y liquidación del contrato, archivar las órdenes de entrada y salida de personas, elementos y vehículos, la cual tendrá una duración para consulta por parte de la ENTIDAD por un periodo de 2 años a partir de la terminación del contrato. Información deberá ser entregada escaneada a la entidad una vez finalice el contrato.
14. En relación con los Backup de seguridad de los sistemas del CCTV, que el contratista debe realizar de igual forma deberán ser conservados por un plazo de quince (15) días hábiles, para cualquier requerimiento que realice la entidad o ente judicial. Con respecto a la forma de entregar la información que sea solicitada por la Administración Municipal de Ibagué, a la empresa que custodia estos Backups, deberá proveerla por eventos (lapsos de tiempo requerido) y por sistema (ubicación de acuerdo a la cámara de la cual se solicita la información).
15. Controlar el ingreso y salida de personas, vehículos y demás elementos.
16. En los controles de accesos o en el interior de los inmuebles de cuya vigilancia y seguridad estén encargados, los vigilantes de seguridad harán controles de identidad de las personas y, si procede, impedir su entrada, por no contar con documento que lo identifique, en su caso, tomarán nota del nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad o documento equivalente de la persona identificada, objeto de la visita y lugar del inmueble a que se dirigen, dotándola, cuando así se determine en las instrucciones de seguridad propias del inmueble, de una credencial que le permita el acceso y circulación interior, debiendo retirarla al finalizar la visita.
17. Llevar patentes, licencias, libros y registros, seguros y demás requisitos que se exigen en los Decretos 356 del 11 de febrero de 1994; 2187 de 2001 y demás normas concordantes, con ello
18. Permitir al supervisor del contrato o a quien éste autorice, el acceso a los documentos de vigilancia antes mencionado, sin ningún tipo de restricción o condición por parte de EL CONTRATISTA.
19. Atender oportunamente dentro de las doce (12) horas siguientes el llamado de solicitud de asistencia que realice la supervisión de contrato o los técnicos operadores de turno del Centro de Seguridad y Control, en cuanto a fallas que presenten los equipos instalados.
20. Reubicar, cuando la Entidad lo requiera y el supervisor autorice, los equipos y medios tecnológicos de seguridad contratados, sin costo adicional para la misma.
21. Vigilar los vehículos automotores de propiedad de LA ENTIDAD, o los que estén a su cargo, así como los de los funcionarios, contratistas y visitantes que se encuentren dentro de los parqueaderos de las sedes de la Entidad.
22. No permitir el ingreso de vendedores a las instalaciones vigiladas, lo anterior, guardando el debido respeto por los derechos de los ciudadanos que acuden al servicio de la entidad.
23. Adelantar las investigaciones pertinentes en caso de pérdida y/o daño de los bienes muebles o inmuebles custodiados, en un periodo no superior a ocho (8) días calendario, contados a partir del suceso acaecido y puesto en conocimiento al CONTRATISTA
24. En caso de que la causas que originaron la pérdida o destrucción del bien mueble o inmueble custodiado no obedezcan a fuerza mayor o caso fortuito, el contratista deberá restituir los bienes en un término no mayor a (10) días hábiles.
25. En el evento que se extraigan de las instalaciones custodiadas los equipos de oficina, papelería, muebles o paquetes, deberá el personal de seguridad exigir la respectiva orden de salida del Almacenista del Municipio.

26. Las armas estarán sujetas a lo dispuesto en el Decreto 2535 de 1993 y demás normas que lo modifiquen o reglamenten. Según lo dispuesto en el Art. 93 del Decreto 356 de 1994, para la prestación del Servicio de Vigilancia y Seguridad Privada sólo se podrán utilizar armas de fuego catalogadas como de defensa personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 del Decreto 2535 del 17 de diciembre de 1993 y demás normas que la sustituyan, adicione o reformen, salvo lo dispuesto en el parágrafo 2° del artículo 9° del citado Decreto.
27. El armamento deberá ser de exclusiva propiedad de la empresa prestadora del Servicio de Vigilancia y Seguridad Privada (Art. 95 Inc. 2o Decreto 356/94), manteniendo vigentes los permisos de tenencia y porte de armas a utilizar durante la prestación del servicio objeto del presente contrato.
28. Todo el armamento destinado al servicio de vigilancia contratado debe estar amparado y bajo las condiciones del Decreto 2535 de 1993, así como en perfecto estado de funcionamiento. Para el mantenimiento del mismo, se debe proveer, en cada punto de servicio, un (1) KIT de aseo de armamento corto o de mano, así mismo, las armas deben contar con su respectiva chapuza que garantice el adecuado porte de la misma.
29. Suministrar de forma inmediata (máximo en un periodo de 2 horas) los reemplazos del personal para el caso de descansos, hora de almuerzo, permisos, imprevistos y los que tuvieren que hacerse en la ejecución del servicio, una vez tenga conocimiento de la ausencia con un tiempo de respuesta inmediato, disponiendo del personal necesario para hacer los relevos. El personal de reemplazo debe tener el mismo perfil o superior del que reemplaza y debe contar con los mismos equipos, uniformes y demás elementos requeridos para la prestación del servicio.
30. Realizar el pago de los salarios del personal que prestará el servicio en la entidad de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Defensa y la superintendencia de Vigilancia privada, a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días calendario siguientes al mes en que éstos prestaron el servicio, realizando únicamente los descuentos de ley y los que debidamente se justifiquen por faltas al servicio.
31. Informar al supervisor del contrato, todo acto o procedimiento que llegue a su conocimiento y que pueda afectar el sistema de seguridad de la Entidad o que implique la comisión de una falta o delito.
32. Anexar a la factura el informe del esquema de seguridad mensual, realizada cada una de las sedes con sus respectivas novedades.
33. Proteger, salvaguardar, custodiar, vigilar los bienes propiedad de la administración municipal de Ibagué, así mismo, prevenir, detener, disminuir o disuadir cualquier acto delictivo contra a los bienes muebles e inmuebles custodiados. De igual manera, procurar la protección de las personas que puedan encontrarse en las áreas encomendadas.
34. El contratista se obliga a proporcionar uniformes al personal, los cuales serán prendas de uso obligatorio durante el tiempo y el lugar de prestación del servicio, de acuerdo a la Resolución 510 de 2004 obligándose a dotar al personal de uniformes y de los correspondientes elementos exigidos en las normas de seguridad, de conformidad con lo señalado en el Decreto 1979 del 17 de septiembre de 2001 y las Resoluciones 2350 del 3 de diciembre de 2001, 1368 del 17 de junio de 2002, 1928 del 9 de agosto de 2002 y demás disposiciones pertinentes.
35. Mantener vigente la Licencia de Funcionamiento durante el término de duración del contrato, expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, donde claramente se le autorice la prestación de los servicios objeto del presente contrato.
36. Mantener vigente el permiso durante el término de duración del presente contrato del Ministerio de Comunicaciones para utilizar el espectro radioeléctrico y adjudicado legalmente las frecuencias que utilice o tener contrato vigente con

operadores de servicios de telefonía móvil, para medios de comunicación Alternos Celulares y/o Avanteles. Sin perjuicio del permiso citado, mantendrá registrados ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada los equipos de comunicaciones utilizados durante el contrato.

37. Acreditar que cumple con los programas de capacitación y entrenamiento permanente de su personal, de conformidad con lo establecido en el Decreto 356 de 1994 y la normatividad complementaria, para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad integral. Así mismo, acreditar la capacitación específica del personal de Vigilancia y Seguridad Privada en el manejo adecuado de los medios tecnológicos que serán utilizados con ocasión de la prestación del servicio.
38. Atender las solicitudes de modificación del horario de prestación del servicio de vigilancia y seguridad integral en uno o más sitios y/o puestos cuando la Entidad lo solicite a través del supervisor. Así mismo, atender las solicitudes de suspensión, traslados, terminación del servicio de vigilancia y seguridad integral de uno o más sitios y/o puestos cuando el supervisor lo exija.
39. Los horarios de trabajo serán asignados bajo responsabilidad de EL CONTRATISTA, la programación será presentada al supervisor para su aprobación y en caso de ser requerido por EL CONTRATANTE se solicitarán modificaciones en los horarios, así como cambio de personal a través del supervisor.
40. Poner inmediatamente a disposición de los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad a los ciudadanos que hayan participado en hechos delictivos contra el bien mueble o inmueble custodiado, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos, pero si a la denuncia de los hechos que les sean conocidos, sin que sean facultados para proceder al interrogatorio de aquéllos.
41. Llevar a cabo, en relación con el funcionamiento de centrales de alarma, la prestación de servicios de respuesta de las alertas que se produzcan, cuya realización no corresponda a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
42. Los vigilantes de seguridad deberán impedir el consumo ilegal de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas en el interior de las instalaciones objeto de su vigilancia y protección.
43. Los vigilantes asignados estarán a cargo de la central telefónica que se encuentra en el Palacio Municipal y en la Secretaría de Tránsito, Transporte y de la Movilidad Municipal.
44. CAMBIOS, ROTACIÓN Y RELEVOS DE PERSONAL. La Alcaldía Municipal de Ibagué por intermedio del supervisor designado por la entidad, podrá solicitar en cualquier momento el cambio del personal del dispositivo de la entidad, así como la rotación del personal entre los SITIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, dichos requerimientos deben ser atendidos dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la solicitud de la Supervisión de la Entidad, cuando:
    a) Se presenten fallas en la prestación del servicio
    b) El perfil del personal no sea el requerido por la entidad
    c) Para minimizar riesgos que impacten la seguridad
    d) Por necesidad de la eficiente prestación del servicio
45. Si el contratista no cumple con la solicitud del cambio sustentada y realizada por la supervisión de la Entidad, se entenderá como incumplimiento del contrato y se adelantará el trámite respectivo, así mismo, se efectuarán las sanciones correspondientes.
46. Para el cambio del personal el contratista, deberá presentar dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la solicitud, las hojas de vida con los documentos exigidos, para su verificación. Lo anterior, no da lugar a ningún tipo de indemnización por parte de la entidad, Cuando se presente la ausencia de alguno de los guardas o supervisores designados por el contratista, para el dispositivo de seguridad de la Alcaldía Municipal de Ibagué, el contratista debe enviar oportunamente el

reemplazo, en caso contrario se procederá al respectivo descuento de su valor del pago correspondiente al mes en que ocurrió la ausencia, de acuerdo con los precios unitarios presentados por el proponente y aceptados por Municipio, sin perjuicio de las sanciones y multas a las que haya lugar. El contratista se obliga a cumplir las normas de seguridad que son requeridas en la ejecución de este tipo de labores.

47. Ni la presencia del Supervisor, ni las órdenes verbales o escritas que imparta, relevan al CONTRATISTA de su responsabilidad por la adecuada ejecución del contrato, ni de las obligaciones contraídas.
48. Cualquier acto del Supervisor que pueda comprometer económicamente al CONTRATANTE, será de su absoluta responsabilidad si no ha recibido expresa y escrita autorización u orden de la persona que suscribe el Contrato a nombre del CONTRATANTE.
49. El CONTRATISTA autoriza al CONTRATANTE, a descontar de las cuentas a su favor, todas las sumas de dinero que, por concepto de sanciones, obligaciones civiles y/o impositivas tengan para con el CONTRATANTE.
50. Para efectos del trámite de Acta final de cumplimiento, el CONTRATISTA, deberá presentar al Supervisor(a) designado: a) Actas (Inicio, Suspensión, Reinicio, Final, de Recibo, Pre-actas y otras Actas suscritas en el desarrollo del Contrato), b) Seguridad Social del CONTRATISTA y Seguridad Social de los Trabajadores. c) Factura o Rut, d) Certificación del Supervisor del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA frente a sus obligaciones con los Sistemas de Salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, durante toda la vigencia del contrato, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.
51. El CONTRATISTA declara que conoce y se acoge en su totalidad a todas las normas legales y fiscales vigentes que regulan la Contratación Administrativa del Municipio de Ibagué y las consignadas en el Manual de Contratación del Municipio de Ibagué. Además, manifiesta que se acoge a todas las disposiciones y normas que regulan la actividad de vigilancia privada.
52. El CONTRATISTA al momento de iniciar la ejecución del contrato deberá realizar la respectiva entrega de todos los equipos tecnológicos y de monitoreo funcionando, por lo cual se deberá realizar acta junto con el supervisor, donde se especifique el estado de cada uno de los equipos.
53. El CONTRATISTA deberá presentar al supervisor de manera mensual informe con las respectivas actas de visitas de mantenimiento de los equipos tecnológicos y de monitoreo, mantenimientos de carácter preventivo en cada punto.
54. El CONTRATISTA deberá colocar una persona con disponibilidad completa y exclusiva para la administración municipal, para la realización del mantenimiento a los equipos de tecnológicos, de monitoreo, de control de acceso, cableado, sensores, alarmas y cámaras.
55. El CONTRATISTA deberá realizar el mantenimiento correspondiente del software del control de acceso del palacio municipal.
56. EL CONTRATISTA deberá entregar la información completa del registro del control de acceso del palacio municipal de manera mensual a la supervisora del contrato, dicha información deberá entregarse en CD o en USB.
57. El CONTRASTISTA deberá realizar reuniones mensuales al personal de vigilancia, para el control y seguimiento de las obligaciones y funciones del personal, así como las respectivas inducciones y capacitaciones, las cuales se documentarán a través de actas firmadas y que deberán ser entregadas al supervisor del presente contrato.
58. El CONTRATISTA deberá garantizar que la información registrada por las cámaras de seguridad deberá estar almacenadas y disponible para la administración municipal dentro de los sesenta (60) días calendarios.

59. EL CONTRATISTA deberá capacitar al personal asignado frente al manejo del control de acceso del palacio municipal
60. El CONTRATISTA deberá informar con antelación sobre el cambio definitivo del personal, decisiones que deberán ser acordadas y socializadas con el supervisor 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, capítulo 4, articulo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del sistema general de riesgos laborales.
3. Registro de Inducción en SST, de todo el personal que apoyara el desarrollo del contrato o convenio, antes de hacer acta de inicio.
4. Presentar el registro de entrega de E.P.P, según aplique para el desarrollo del contrato.
5. 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.
6. Realizar entrega del Plan de trabajo y desarrollo de las actividades de SST.
7. Realizar entrega Plan de capacitación y desarrollo de las actividades de SST.
8. Entregar Certificado de aptitud medica laboral de los trabajadores que apoyara el desarrollo del contrato.
9. Diseñar e implementar el plan de emergencias.
10. Presentar la matriz de peligros, en el marco de la seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.
11. Entregar Registro de ausentismo y accidentalidad (mensual)
12. Hacer los respectivos registros de inspección E.P.P, equipos y herramientas, registros fotográficos de las actividades de SST
13. Usar siempre ropa adecuada, y siempre que sea necesario utilizar los elementos de protección personal de manera correcta.

OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTION 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.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir de buena fe, el objeto del contrato
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

6. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.
7. 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.
8. Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la administración municipal.
9. 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.
10. Guardar la reserva y confidencialidad de la documentación que se ponga en su conocimiento en cumplimiento con el objeto del contrato
11. 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.
12. 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.
13. El contratista debe conocer y cumplir con la política de sistema de gestión Antisoborno, 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.
14. Constituir y aportar en debida forma las pólizas de garantías exigidas
15. Guardar total reserva de la información que conozca en desarrollo de sus actividades
16. Presentar los documentos necesarios para la legalización y perfeccionamiento del contrato
17. 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.
18. Las demás que le sean asignadas por normas legales o delegaciones del supervisor del 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 DE SUBASTA INVERSA ELECTRONICA

PLAZO DE EJECUCIÓN: El contrato tendrá un plazo de CIENTO OCHENTA Y SEIS (186) 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: **OCHO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS TRES PESOS ($8.244.439.703) M/CTE IVA INCLUIDO**

C.D.P.	FECHA	CODIGO	DENOMINACIÓN	VALOR
				$8.244.439.703

RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO: El presupuesto que se destinara para el servicio, se encuentra inmerso dentro del presupuesto municipal de rentas y gastos 2026 y 2027, de la siguiente manera:

PRESUPUESTO PROYECTADO PARA LA VIGENCIA 2026: MIL DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS ($1.268.375.254) M/CTE IVA INCLUIDO

C.D.P.	FECHA	CODIGO	DENOMINACIÓN	VALOR
				$1.268.375.254

El presente proceso se financiará con recursos correspondientes a vigencias futuras ordinarias, las cuales fueron autorizadas y aprobadas por el Concejo Municipal de Ibagué, mediante acuerdo No.030 del 23 de septiembre de 2026, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 12 de la Ley 819 de 2003.

Por lo anterior el certificado de disponibilidad presupuestal se expide por un valor de MIL DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS ($1.268.375.254) asegurando la apropiación del recurso para la vigencia 2026, correspondiente a la ejecución de un mes del contrato

PRESUPUESTO PROYECTADO PARA LA VIGENCIA 2027: SEIS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS MILLONES SESENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS ($6.976.064.449)

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. 1000-0007 del 7 de enero de 2026

Proyectó: Ginna Vanessa Rincón V. Abogada secretaria administrativa