Manizales, 26 de abril de 2021

Señores
EMPRESA DE SERVICIO PÚBLICO DEL NORESTE DE CALDAS S.A.S ESP,
GLORIA NIDIA MURILLO LOPEZ

Ref.: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA TÉCNICO – ECONÓMICA.

De conformidad con la referencia, me permito invitarlos para que presenten propuesta técnico económica dirigida a este despacho, con la pretensión de celebrar contrato interadministrativo bajo las siguientes especificaciones:

OBJETO: "PRESTAR EL SERVICIO DE DESINFECCIÓN Y ASEO A FIN DE GARANTIZAR LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE MARMATO DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS"

ALCANCE:

La prestación del servicio en las diferentes Instituciones Educativas de los municipios, incluirá no solo el servicio de aseo del inmueble y todas sus dependencias, sino también la desinfección de las mismas de una forma adecuada y responsable acatando los protocolos de bioseguridad para garantizar la salud del personal dentro de las instalaciones educativas.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

1. Ejecutar el objeto del contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo con su propuesta y la solicitud de cotización, los cuales harán parte integral del contrato.
2. Deberán suministrar el personal de acuerdo a las necesidades de la Secretaría de Educación - Departamento de Caldas (Instituciones Educativas) y al perfil requerido para cada uno de los casos.
3. El contratista deberá vincular al personal para la ejecución del objeto contractual en base a la legislación laboral vigente en Colombia y deberá atender todas sus exigencias en materia de salarios, prestaciones sociales legales, seguridad social,

parafiscales, riesgos laborales y demás obligaciones que se debe atender para llevar a cabo el contrato interadministrativo y de acuerdo a la labor a realizar. Los pagos señalados deberán hacerse en forma oportuna y cumplida, y de acuerdo a los valores consignados en el presente estudio so pena de ser denunciado ante el Ministerio del Trabajo o quien haga sus veces. Revisar esto

4. Efectuar oportunamente el pago de salarios y prestaciones sociales del personal a su servicio dentro de los primeros 5 días de cada mes durante la ejecución del contrato.
5. Los contratistas deberán presentar al supervisor del contrato, el comprobante de pago de cada uno de los trabajadores vinculados, al período de pago correspondiente.
6. Las solicitudes para proveer personal, cambio, o atención de eventualidades en materia del personal que debe estar a disposición de la Secretaría de Educación - Departamento de Caldas, deberá atenderse en un plazo máximo de dos días,
7. Los contratistas deberán contar con un empleado de la empresa, que hará las veces de coordinador general. (con el cual se entenderá el supervisor del contrato para lo que sea necesario y respecto a cualquier eventualidad que pueda suceder dentro de su ejecución)
8. Responder en forma exclusiva por el cumplimiento de las normas de salud ocupacional y seguridad industrial de todo el personal empleado, en la ejecución de los trabajos.
9. Mantener a la Secretaría de Educación - Departamento de Caldas indemne y libre de todo reclamo, litigio o acción legal por acción u omisión en la ejecución del objeto contratado.
10. La Secretaría de Educación - Departamento de Caldas no adquiere ninguna relación civil o laboral con los trabajadores del contratista.
11. Los Contratistas deberán verificar, los antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales, del personal que contratará para la ejecución del contrato.
12. Responder por los elementos de aseo de propiedad de las Instituciones Educativas que le fueren entregados al personal contratista bajo su cuidado, control y tenencia.
13. Responder por el uso indebido o pérdida de los elementos de trabajo que le hayan sido entregados para el desarrollo de la gestión por parte de las Instituciones Educativas.
14. Informar por escrito al Supervisor designado por el Departamento de Caldas - Secretaría de Educación, de manera inmediata al conocimiento del hecho o

circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos de las Instituciones Educativas.

15. Retirar de su planta de personal operativa, aquellas personas que, a juicio del Supervisor del contrato designado por el Departamento, no desarrollen su labor a cabalidad.

16. Cumplir con todas las normas y disposiciones legales vigentes, para la ejecución de este contrato.

17. El servicio de aseo debe prestarse de acuerdo a los procedimientos y normas nacionales de limpieza y desinfección, aceptadas en el país y con estricta aplicación de los principios básicos y especiales de seguridad industrial, aplicadas y aceptadas en Colombia bajo las condiciones y normatividad especialmente los protocolos de bioseguridad ante la emergencia ocasionada por el COVID 19.

18. El personal que preste los servicios deberá estar uniformado y carnetizado de acuerdo a las características propias de la empresa contratista.

19. El personal a contratar por la empresa prestadora del servicio de aseo deberá presentar las hojas de vida al supervisor delegado por parte de la gobernación de caldas con el fin de ser avaladas.

20. Para efectos de esta contratación, se acuerdan los siguientes términos y alcances: Servicio de Aseo: El servicio de aseo corresponde a las labores inherentes a esta función, e incluye lo siguiente:

- Mantener aseada y desinfectadas las aulas de clase, laboratorios, salas de informática, baños, patios, bibliotecas y pasillos o corredores de las instituciones educativas donde presten sus servicios.
- Limpieza y desinfección periódica de paredes, puertas, divisiones y andenes de la edificación donde funcionan las instituciones educativas.
- Barrida, lavada, trapeada de los pisos, tratándolos diariamente según sus características para obtener una buena limpieza y desinfección de acuerdo a las condiciones y normatividad del COVID 19.
- Lavado diario de baños, y cuantas veces sea necesario al día, para mantenerlos en una adecuada higiene; así mismo, se deben desinfectar y recoger sus basuras en forma permanente.
- Recolección diaria de las basuras provenientes de papeleras de las diferentes dependencias y aulas, lavado y desinfección de las mismas de acuerdo a las condiciones y normatividad del COVID 19.

PLAZO: El plazo de ejecución del convenio será desde la suscripción del acta de inicio hasta el 15 de diciembre de 2021

Lugar de Ejecución: El contrato se ejecutará en las Instituciones Educativas del Municipio de MARMATO del Departamento de Caldas.

Valor: SESENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS DIECIOCHO COP ($65.995.918). INCLUIDO IVA.

CONCEPTO	SOPORTE	Valor
SALARIOS	Decreto 1785 del 29 de diciembre de 2020	$ 908.526
AUXILIO DE TRANSPORTE	Decreto 1785 del 29 de diciembre de 2020	$ 106.454
SUBSIDIO DE ALIMENTACION	Decreto 1785 del 29 de diciembre de 2020	$ 66.098
T.DEVENGADO		$ 1.081.078
SALUD	8,5%	$ 77.225
PENSION	12%	$ 109.023
ARL(NIVEL II)	1,044%	$ 9.485
PARAFISCALES	9%	$ 97.297
BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS	NO APLICA	$ -
BONIFICACION POR RECREACION	Cuantía de dos (2) días de la asignación básica mensual	$ 6.006
PRIMA DE VACACIONES	La prima de vacaciones será equivalente a quince días de salario	$ 68.316
VACACIONES	quince (15) días hábiles de vacaciones	$ 48.797
PRIMA DE NAVIDAD	un mes de salario	$ 90.090
CESANTIAS	8,33%	$ 90.086
I.CESANTIAS	1,2%	$ 12.973
PRIMA DE SERVICIOS	8,33%	$ 90.054
DOTACION	Según resolución 13861 de 1990 ministerio de Educación Nacional	$ 70.663
ADMINISTRACIÓN	7%	$ 129.577
SUBTOTAL		**$ 1.980.670**
IVA		**$ 376.327**
TOTAL		**$ 2.356.997**

MUNICIPIOS	NUMERO DE SERVICIOS POR CONVENIO	VALOR CONVENIO HASTA 31 DE DICIEMBRE(SGP)
MARMATO	4	$ 65.995.918

DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR:

- Solicitud para presentar propuesta.
- Acto Administrativo de nombramiento y posesión del representante legal de la entidad.
- Carta de presentación propuesta.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por Cámara de Comercio con una vigencia no superior a 30 días calendario, y fecha de creación no inferior a 6 meses.
- Fotocopia legible de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN para personas jurídicas y naturales.
- Certificado de idoneidad y experiencia expedido por el Secretario de Despacho.
- Certificado de antecedentes disciplinarios- Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de antecedentes fiscales- Contraloría General de la Nación
- Certificado de Medidas Correctivas.
- Certificado de aportes discriminados del cooperante.
- Propuesta técnico económica
- Certificación cuenta bancaria

- Certificado del Representante Legal o Revisor Fiscal que indique estar al día en pago de Aportes Seguridad Social y Parafiscales. Tarjeta Profesional Revisor expedida por Junta Central de Contadores.

Por favor remitir la información al correo electrónico dccabra@sedcaldas.gov.co

Atentamente,

FABIO HERNANDO ARIAS OROZCO
Secretario de Despacho
Secretaría de Educación

Elaboró y Digitó: Marcelo Gutiérrez Guarín