FICHA TECNICA

SELECCIÓN ABREVIADA A TRAVES DE SUBASTA INVERSA ELECTRONICA
SASIE 001 DE 2024

OBJETO: ***"GARANTIZAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA, CONTROLADORES DE ENTRADA/SALIDA EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA JAGUA DE IBIRICO - CESAR Y SUS ENTES ADSCRITOS".***

CLASIFICACIÓN UNSPSC	DESCRIPCIÓN
SERVICIO	SERVICIO

Clasificación UNSPSC	Descripción
80 11 16 00	SERVICIOS TEMPORALES DE RECURSOS HUMANOS

1. **SERVICIOS GENERALES**

SITIOS DE LABORES
NÚMERO DE TRABAJADORES POR SITIO DE LABORES

CENTRO DE TRABAJO	PERSONAL REQUERIDO ASEO
CIS	2
Gestión Social	1
Alcaldía Vieja	2
Casa de la Juventud	2
Centro Virtual	2
Villa Deportiva	2
Centro Administrativo Municipal	8
Mercado Publico Municipal	3
TOTAL	**22**

2. **CONTROLADORES DE ENTRADAS Y SALIDAS**

SITIOS DE LABORES
NÚMERO DE TRABAJADORES POR SITIO DE LABORES

CENTRO DE TRABAJO	PERSONAL REQUERIDO CONTROLADORES
Centro Administrativo Municipal (CAM)	1
Acueducto – Boquerón	2
Acueducto - La Victoria	2
Casa de Juventud	2
CIS (Centro Integral de Servicios)	3
Villa Deportiva	3
Centro Virtual	3
Gestión Social	1
Alcaldía Vieja	2
Hogar de paso la Jagua	2
Palmita	1

La victoria	1
Cementerio Municipal	2
Petar la Palmita	1
Petar la Victoria	1
Mercado Publico Municipal	1
TOTAL	**28**

ACTIVIDADES A CONTRATAR

ACTIVIDAD/OFICIO	CANTIDAD DE TRABAJADORES POR OFICIO
SERVICIOS ASEO	**22**
SERVICIOS DE CONTROLADORES DE ENTRADAS Y SALIDAS	**28**
TOTAL	**50**

DESCRIPCION ACTIVIDADES A REALIZAR: SERVICIOS ASEADORAS

a) Limpieza diaria de pisos y escaleras, barrido con cepillo.

b) Trapear y/o brillar pisos y escaleras con detergente y desinfectante.

c) Limpieza de los muebles y equipos de cómputo, cuando se requiera y con líquido especial.

d) Lavar diariamente y cuantas veces sea necesario los baños, sanitarios, lavamanos, piso, espejos y papeleras.

e) Desocupar, lavar y desinfectar canecas de la basura.

f) Preparar y atender la distribución de bebidas calientes, agua y aromáticas a los funcionarios, contratistas y usuarios de los servicios de la Administración Municipal.

g) Atender los demás servicios que se requieran, relacionados con el aseo en general de las dependencias de la Entidad.

h) Regar y limpiar las materas en los centros de trabajo donde exista, dos veces a la semana.

i) Lavar las zonas de parqueo, sótanos y andenes que pertenezcan a las dependencias de la Alcaldía Municipal, dos veces a la semana.

j) Lavados periódicos y desmanchados de paredes internas y pisos que forman parte de las áreas comunes y pasillos, una vez a la semana.

k) Regar y limpiar las materas en los centros de trabajo. donde exista, dos veces a la semana.

l) Limpiar y desinfectar teléfonos.

ll) Limpiar y desempolvar cuadros y elementos decorativos.

m) Limpiar y brillar placas y letreros

n) Limpiar y brillar lámparas, escritorios, divisiones y mesas.

ñ) Limpiar y desempolvar exteriormente máquinas y computadoras

o) Recolectar, manejar, reciclar y trasladar basuras dentro de las instalaciones

p) Otras labores en desarrollo del objeto del contrato

CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS DEL SERVICIO DE CONTROLADOR DE ENTRADA Y SALIDA.

a) Ejercer control sobre la entrada y salida de los funcionarios y visitantes de las instalaciones de la alcaldía municipal y entes adscritos

b) De conformidad con las instrucciones de su superior jerárquico, garantizar la apertura, cierre del edificio y dependencias donde presta servicio.

c) Reportar oportunamente a la entidad los hechos y circunstancias que llegaren a ocurrir durante la prestación del servicio, anotando los mismos diariamente en el libro de minuta de cada puesto.

d) Verificar que los elementos de propiedad de la Alcaldía Municipal de La Jagua de Ibirico que vayan a ser retirados cuenten con la respectiva autorización de salida de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Alcaldía.

e) Ejercer control sobre la entrada y salida de los vehículos a las instalaciones de la alcaldía municipal y entes adscritos.

f) Estar atento a las solicitudes de los usuarios brindando la información necesaria para que el servicio prestado por la Alcaldía sea oportuno.

g) Hacer rondas periódicas por las instalaciones donde este asignado, verificando que las condiciones de seguridad sean óptimas.

h) Garantizar el encendido y el apagado de luces y otras instalaciones que no dispongan de mecanismos automáticos que la regulen, en instalaciones a su cargo.

i) Fuera de los horarios que se establezcan únicamente permitirá el acceso a las instalaciones a aquellas personas debidamente autorizadas.

j) En general, todas las tareas a fines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

k) Colaborar en la conservación del Edificio informando a sus superiores inmediatos sobre desperfectos o anomalías en limpieza y conservación.

Condiciones técnicas exigidas para el suministro de elementos de aseo y cafetería:

a) Entregar los bienes en los términos, condiciones, especificaciones y calidades técnicas requeridas por la entidad.
b) Entregar los bienes dentro del término, plazo y en el sitio previsto en el presente contrato.
c) Dar estricto cumplimiento a las cláusulas pactadas en este contrato y lo consignado en su propuesta.
d) Cumplir con las condiciones técnicas, económicas, y comerciales presentadas en su propuesta.
e) Acatar la constitución, la ley y demás normativas pertinentes.
f) Atender oportunamente los requerimientos del supervisor.
g) Reportar, en caso de cualquier novedad o anomalía, de manera inmediata tal situación

a la entidad.

h) Informar por escrito al supervisor del contrato sobre los obstáculos, problemas o sugerencias que se encuentren en el desarrollo del presente contrato.

i) Obrar en lealtad, buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilataciones y en trabamientos que puedan presentarse.

j) Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de autoridad competente.

k) No acceder a peticiones o amenazas de quien actúan por fuera de la ley, con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho debiendo informar inmediatamente al MUNICIPIO DE LA JAGUA DE IBIRICO, a través del responsable del control de ejecución acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas, y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueron necesarios.

l) Todas las demás que se deriven de la naturaleza del presente proceso, aunque no estén especificadas y que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.

3) Afiliar a los trabajadores en misión al sistema de seguridad social integral.

4) Pagar oportunamente los salarios al personal en misión.

5) El contratista se obliga para con la Alcaldía de la Jagua de Ibirico Cesar a conservar los archivos, consignas, libros y demás documentos relativos a la ejecución del contrato, por un término no inferior a cinco (5) años después de finalizado el contrato.

6) Aceptar los traslados ordenados por la Alcaldía del Municipio de la Jagua de Ibirico Cesar, a través del Interventor y/o supervisor del contrato podrá, solicitar cambio de personal masculino por femenino o viceversa, trasladar a otros inmuebles ubicados dentro del ámbito de la Administración Municipal y demás que se requieran para la efectiva prestación del servicio, siempre y cuando estos movimientos no afecten el valor del contrato. El Contratista en forma unilateral no podrá retirar o trasladar el personal que se encuentre prestando el servicio deberá contar con la autorización previa de la Jagua de Ibirico Cesar, en caso de retiro de personal el Contratista enviará copia al Municipio de la Jagua de Ibirico Cesar. La Alcaldía exigirá al contratista en caso de retiros voluntarios, el documento por el cual el operario presenta su renuncia.

7) El contratista tiene obligación laboral con el personal que ocupe. La Alcaldía de la Jagua de Ibirico Cesar no tendrá relación laboral alguna con ninguno de los trabajadores designados por el contratista para el cumplimiento del contrato. El pago de salarios, prestaciones sociales, aportes parafiscales, indemnizaciones, etc., de todo el personal que ocupe en la ejecución del trabajo será por cuenta del contratista.

FICHA TÉCNICA

El proponente deberá diligenciar, documentar y presentar junto con su oferta, la ficha técnica que se publicarán junto con este pliego de condiciones, so pena de rechazo de la misma.

PERSONAL DE TRABAJO

Para el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones específicas, el proponente deberá ofrecer el siguiente personal de trabajo:

HOJAS DE VIDA DEL PERSONAL

Además, los proponentes deberán anexar las hojas de vidas del personal que disponen para la prestación de los servicios con carta de intención debidamente diligenciada, los cuales deberán tener conocimiento de la zona prestación en el servicio; esta condición es adicionalmente para promover la productividad y competitividad y el desarrollo armónico de la región y también para promover la productividad y competitividad (inciso 2º artículo 334º

de la Constitución Política de Colombia 1991); razón por la cual se requiere anexar certificado de vecindad de por lo menos el cincuenta por ciento (50%) del personal que se va suministrar expedido por el Municipio de la Jagua de Ibirico Cesar. Sólo podrán prestar sus servicios las personas mayores de edad.

CAPACIDAD ORGANIZACIÓN

Se deberá presentar por el proponente o cada uno de los miembros integrantes del consorcio o de la unión temporal o promesa de sociedad futura que el proponente acredite que cuenta en su organización administrativa con las áreas de jurídica, revisor fiscal y/o contador externo, gestión humana, contabilidad, operativa, comercial para lo cual anexará el organigrama de la empresa, con la indicación, cargo y funciones del responsable de cada dependencia.

SOFTWARE DISPONIBLE

Se deberá presentar por el proponente que cuenta Software estructurado con su respectiva licencia de uso vigente, identificando nombre de la herramienta, versión que se utilizará y casa propietaria de la herramienta o emisión de la licencia, para el manejo y administración de la nómina de empleados, pago de aportes a seguridad social y novedades el cual deberá contar con mínimo un (1) año de aplicación anterior a la fecha de la presente selección abreviada. No se aceptarán implementaciones sobre hojas de cálculo sin importar su nivel de complejidad.

EL PLAZO ESTIMADO DEL CONTRATO: La duración del contrato será de seis (06) meses, contados a partir de la firma del contrato y suscripción del acta de inicio.

Dado en la Jagua de Ibirico - Cesar, a los once (11) días del mes marzo de Dos Mil Veinticuatro (2024).

MOISES XAVIER PATERNINA VASQUEZ
Jefe de la Oficina de Talento Humano