Alcaldía de IBAGUÉ
Nit. 800113389-7

SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ

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: *CONTRATAR EL SERVICIO GENERAL DE ASEO, DESINFECCIÓN GENERAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ A CARGO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.*

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL MUNICIPIO A:

1. Cumplir con el objeto contractual, cumplir con los requerimientos dados en la ficha técnica para el servicio de aseo de las instituciones educativas y la biblioteca a que haya lugar según los términos pactados de conformidad con la propuesta presentada.
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 condiciones adicionales dispuestas en los pliegos definitivos.
3. Prestar el servicio de aseo y desinfección a las instalaciones de las instituciones educativas a que haya lugar según la ficha técnica.
4. Prestar sus servicios de manera integral y en óptimas condiciones para las actividades propias de las instituciones educativas a que haya lugar según la ficha técnica.
5. Cumplir, de buena fe, el objeto de contrato.
6. Comunicar oportunamente, al supervisor, las circunstancias precontractuales o surgidas en desarrollo del contrato, que puedan afectar el objeto de este o el correcto cumplimiento de sus obligaciones, cualquiera sea la causa u origen y sugerir a través de aquel, las posibles soluciones.
7. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para la normal prestación del servicio.
8. Tener un buen manejo de las relaciones interpersonales con las personas que utilicen el servicio.
9. Guardar la reserva y confidencialidad de la documentación que se ponga en su conocimiento en cumplimiento con el objeto del contrato.
10. Prestar el servicio de aseo, en las condiciones de calidad y oportunidad requeridas.
11. Entregar en las diferentes instituciones educativas a que haya lugar según la ficha técnica los elementos de aseo contratados, según las condiciones y periodicidad establecidos.
12. Allegar los registros sanitarios de los elementos de aseo fabricados.
13. Garantizar y proveer a su costo, la disponibilidad permanente de personal definido en el anexo técnico, el pliego de condiciones y la propuesta del contratista.
14. Entregar a cada operario los elementos de dotación y protección personal, como tapabocas, guantes y demás elementos que por ley y seguridad industrial le corresponden.
15. Dictar cursos de capacitación personal, que presta el servicio de aseo, según normatividad vigente.
16. Velar por el cuidado y buen manejo de los bienes y elementos de las instituciones educativas.
17. Verificar que el personal asignado a su cargo se encuentre realizando sus obligaciones en forma oportuna, eficiente y de acuerdo con los horarios y periodicidad establecida.
18. Supervisar y administrar en forma personal las funciones de aseo prestadas por el personal responsable del servicio, mediante la asignación de un supervisor que cumpla con el perfil necesario para coordinar y organizar la ejecución del objeto del contrato y con las funciones establecidas en el pliego de condiciones.
19. Garantizar que el personal que preste el servicio se encuentre completamente uniformado, carnetizado y con buena presentación personal; el uniforme deberá portar distintivos de la empresa contratista.
20. Garantizar el pago oportuno de los salarios, primas y demás erogaciones a favor de los empleados.
21. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscal (Cajas de compensación familiar, SENA e ICBF).
22. Constituir y aportar en debida forma las pólizas de garantías exigidas.
23. Obrar con buena voluntad, lealtad, buena fe durante el desarrollo del contrato, evitando dilaciones y demoras injustificadas en el cumplimiento de sus compromisos.
24. Atender las solicitudes de cambio de personal, traslados y modificaciones del horario de prestación de servicios de aseo.
25. Guardar total reserva de la información que conozca en desarrollo de sus actividades.

26. Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor del contrato y realizar los ajustes a que haya lugar.
27. Garantizar la coordinación, programación y control del personal que preste los servicios generales de aseo y de mantenimiento capacitado para trabajo en alturas nivel avanzado.

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 cumplimento 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, artículo 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, antes de hacer acta de inicio.
4. Presentar el registro de entrega de E.P.P, según aplique para el desarrollo del contrato o convenio
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 Pían de capacitación y desarrollo de las actividades de SST.
8. Entregar Certificado de aptitud médica laboral de los trabajadores que apoyaran 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.
11. Programa de protección contra caídas, en actividades que se realicen a más de 2 metros, hacia arriba y hacia abajo y Hoja de vida de dispositivos de seguridad - arnés. eslingas, cuerdas
12. Presentar Certificado de trabajo en alturas para las personas que trabajen a más de 2 metros de altura, hacia arriba y hacia abajo.
13. Certificado de coordinador para trabajo en alturas, de quien autorice la realización de actividades a más de 2, hacia arriba y hacia abajo.
14. Entregar Registro de ausentismo accidentalidad (mensual).
15. Hacer los respectivos registros de inspección E.P.P, equipos y herramientas, registros fotográficos de las actividades de SST.
16. 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. El proponente deberá anexar documentos y hoja de vida de un (a) profesional o tecnólogo (a) en Seguridad y Salud Ocupacional o a fin, con licencia HSEQ, con formación académica vigente en Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, según resolución 4927 de 2016 y debe contar con formación académica adicional en Gestión Ambiental y territorial en defensa del agua, la vida y el territorio, expedida por una institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información e la Educación Superior -SNIES- del Ministerio de Educación Nacional; con el fin de garantizar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente del agua y la energía.
2. Presentar permisos y autorizaciones ambientales vigentes requeridas para la prestación del servicio junto a las evidencias de cumplimiento en los requerimientos, lo anterior siempre que en el desarrollo del objeto contractual se requieran dichos permisos y autorizaciones.
3. Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato de acuerdo con la normatividad ambiental vigente. lo anterior siempre que en el desarrollo del objeto contractual se requiera la manipulación de productos químicos.
4. Formular e implementar un plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, control de plagas de las áreas de trabajo establecidas en el contrato. Lo anterior aplica en el caso que en el desarrollo de las actividades contractuales sea requerido.
5. Elaborar la matriz de aspectos e impactos ambientales teniendo en cuenta el ciclo de vida del producto o servicio.
6. 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 la plataforma SECOP II.
2. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma SECOP II, respecto a la información de póliza, estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato.

Alcaldía de IBAGUÉ
Nit. 800113389-7

SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ

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 2 02 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 sólo recibirá correspondencia conforme el procedimiento establecido por la plataforma SECOP II, para realizar comunicaciones.

MODALIDAD DE SELECCIÓN: LICITACIÓN PÚBLICA

PLAZO DE EJECUCIÓN: El contrato tendrá un plazo de NOVENTA Y NUEVE (99) DÍAS 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: Presente 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 PROYECTADO: MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA Y CINCO PESOS ($1.285.964.155) M/CTE

CÓDIGO DEL RUBRO	DENOMINACIÓN	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	VALOR DE LA DISPONIBILIDAD
2.09.3.2.02.02.009.02 - 0	SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA INSTITUCIONES EDUCATIVAS	1310 - 1162 19/02/2025	$1.285.964.155

Convocatoria Limitada a MiPymes

Sobre este punto es importante resaltar que, dada su valor y naturaleza, el presente proceso NO SERÁ LIMITADO A MIPYMES por cuanto el presupuesto oficial del presente proceso sobrepasa los $ 533.287.768 M/CTE, umbral establecido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo Vigente hasta 31/12/25.

Alcaldía de IBAGUÉ
Nit. 800113389-7

SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ

UMBRAL DE MIPYMES 2025	
US$	125.000
COL$	**533.287.768**

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:

MARIA ISABEL PEÑA GARZÓN
Secretaria de Educación
Ordenador del Gasto

FUNCIONARIO	NOMBRE Y CARGO / CATEGORÍA	FIRMA
Proyecto:	Erica Tatiana molano londoño / Contratista	
Revisó:	Jairo Vicente Garcia / Profesional Especializado	

AVISO