

Página 1 de 16	PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0034		
Fecha: 27/06/2012	ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	
Versión: 1		

COMUNICACIÓN DE ACEPTACION PN DECAS No. **21-9-20045-25**

Yopal, **01 DIC 2025**

Señores
PROLIMP SERVIC SAS
 NIT: 901947138-0
 R/L: MARÍA YERLEY GARCÍA BELLO
 C.C. 1.122.130.124 de Acacias
 Calle 37 N° 38-43 Villavicencio Meta.
 Teléfono: 3202866191 – 3202053608
 prolimpservicjas@gmail.com

Asunto: Aceptación Oferta Proceso PN DECAS UPRES MIC 030-2025

Con toda atención me permito informarle que la POLICÍA NACIONAL- DEPARTAMENTO DE POLICÍA CASANARE acepta la propuesta presentada por usted el día 26 de noviembre de 2025, dentro del proceso de contratación No. **PN DECAS UPRES MIC 030-2025**, cuyo objeto es la **“PRESTACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO HOSPITALARIO PARA LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CASANARE”**, el contrato se registrará por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1882 de 2018, Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto 1082 de 2015, el Código Civil y de Comercio, las demás normas legales aplicables a la materia.

Con la publicación de la presente comunicación en el SECOP II, se entiende que ha quedado informado(a) de la aceptación de su oferta.

Por lo anterior, esta comunicación de aceptación de oferta junto con la oferta presentada, constituyen para todos los efectos a que haya lugar el contrato celebrado con (**ADJUDICATARIO**), el cual se registrará, en todo caso, por lo dispuesto en la invitación pública del proceso de modalidad de selección del asunto, por la oferta presentada y por lo siguiente:

REFERENCIA CONTRACTUAL	N° PN DECAS 21-9-20045-25
CONTRATANTE	POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA - DEPARTAMENTO POLICIA CASANARE
NIT N°	844.000.016-1
ORDENADOR DEL GASTO	Coronel PABLO JAVIER GALINDO VALENCIA
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	79.729.305 de Bogotá D.C
CARGO	Comandante Departamento de Policía Casanare
DISPOSICION DE NOMBRAMIENTO	Resolución 001046 del 01 de octubre de 2025, Ministerio de Defensa Nacional.
RESOLUCION DE DELEGACION	Debidamente facultado para celebrar contratos por la Resolución No. 00011 de 02/01/2025 de la Policía Nacional.
CONTRATISTA	PROLIMP SERVIC SAS NIT: 901947138-0 R/L: MARÍA YERLEY GARCÍA BELLO

	C.C. 1.122.130.124 de Acacias Calle 37 N° 38-43 Villavicencio Meta. Teléfono: 3202866191 – 3202053608 prolimpservicsas@gmail.com
OBJETO	PRESTACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO HOSPITALARIO PARA LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CASANARE.
SUPERVISOR DEL CONTRATO	El Departamento de Policía Casanare, ejercerá el control sobre la Ejecución del Contrato a través del Jefe de la Unidad Prestadora de Salud Casanare, con el suficiente conocimiento respecto al objeto del contrato, al igual una formación técnica o profesional que le permita emitir juicios sobre el cumplimiento del mismo, o quien sea designado por el ordenador del gasto, conforme a lo establecido en la ley 1474 de 2011 y la Resolución No. 3256 de 16 de Diciembre de 2004 emanada de la Dirección de la Policía Nacional "por la cual se reglamenta la actividad de los interventores, supervisores y coordinadores de los contratos y/o convenios en la Policía Nacional" y resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018, (Por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante resolución 03049 de 2014).
FORMA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	El objeto del contrato a celebrar se ejecutará en forma de tracto sucesivo, y de acuerdo con los requerimientos del supervisor.
FORMA DE PAGO	<p>La POLICA NACIONAL – DEPARTAMENTO DE POLICIA CASANARE, pagará al Contratista una vez se encuentre aprobado el P.A.C. (Programa Anual Mensual de Caja), de acuerdo con los servicios prestados, en moneda legal colombiana (pesos), así:</p> <p>Esquema de Pago</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los pagos se realizarán de manera parcial, con corte mensual y/o proporcional al servicio ejecutado, en pesos colombianos, de acuerdo con las cantidades realmente ejecutadas, revisadas, aceptadas y recibidas a satisfacción por la supervisión. • El plazo máximo de pago será de sesenta (60) días calendario a partir de la radicación de la factura electrónica validada por la DIAN y aprobada por el supervisor del contrato. <p>Condiciones para el Pago</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisión y aprobación: El pago estará condicionado a: <ul style="list-style-type: none"> ➤ La aprobación del supervisor del contrato a través del Sistema Electrónico del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (SIIF Nación). ➤ La emisión de un recibo a satisfacción por parte del supervisor, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y requisitos establecidos. <p>Requisitos del Contratista</p> <p>Conforme con las disposiciones señaladas la Directiva Presidencial No. 09 del 17 de septiembre de 2020, Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020, el contratista debe cumplir con los siguientes requisitos al momento de presentar la factura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haber cumplido con la prestación del servicio según las especificaciones técnicas exigidas. • Estar registrado en el SIIF Nación y contar con la responsabilidad fiscal 52- Facturador Electrónico en el RUT. • Para dar cumplimiento a la ley en mención para Acceder a dicho turno deberán presentar en el Grupo de Contratos- Asignación de Turno del Departamento de Policía Casanare, ubicada en la Diagonal 15 13b-05, con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Factura electrónica, o documento equivalente para los no obligados a facturar (Deberá ser publicada por parte del contratista en el portal del SECOP II espacio

del contrato destinado para tal fin, antes de ser radicada en el Departamento de Policía Casanare).

- Original del recibo a satisfacción emitida por la supervisión del contrato.
- Certificación de Cumplimiento al Sistema de Seguridad social integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF) expedida por el revisor fiscal, (cuando el contratista está obligado por ley a tenerlo), o por el representante legal, en el que indique que se encuentra el día con dichas obligaciones por el término establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- Planilla vigente de pago de aportes parafiscales y al sistema General de Seguridad Social Integral y los demás documentos que se requieran para tal efecto, conforme al procedimiento e instructivos para la recepción y trámite de documentos para pago establecido por el DECAS.

Facturación Electrónica

- **Obligatoriedad:** Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente según lo dispuesto por la DIAN y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, deberá:
 - Presentar la factura electrónica validada y publicarla en el espacio correspondiente del SECOP II, como requisito necesario para el pago, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.
 - Cumplir con las normas establecidas en la Guía de Gestión de Documentos Electrónicos del SIIF Nación (versión 1, 16-12-2023).

Proceso de Radicación y Gestión

- **Radicación de la Factura:**
 - La factura electrónica debe ser radicada en el correo designado por la administración del SIIF Nación: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co.
 - Incluir en el campo de notas u observaciones los datos: # \$CODIGOPCI; NÚMERODECONTRATO; CORREOSUPERVISOR# \$.
 - Nota: *PCI=Posición del catálogo institucional, es decir el código de identificación presupuestal de la unidad ejecutora UE o subunidad ejecutora en la que la entidad registró el compromiso presupuestal al que se le vinculara el pago de los documentos electrónicos.*

Ejemplo:

\$16-01-01-D13;21-9-20027-25;
cristian.robles@correo.policia.gov.co # \$

Derecho de Turno y PAC

- Los pagos se realizarán según el **derecho de turno** y la disponibilidad presupuestal definida en el Plan Anual de Caja (PAC).
- La programación del PAC será administrada por el Departamento de Policía Casanare conforme a las normas presupuestales vigentes.

Resolución de Inconsistencias

- **Errores o Rechazos:**
 - Si la factura es rechazada por inconsistencias (información incorrecta o incompleta), el contratista deberá subsanar los errores y presentar nuevamente los documentos dentro del plazo estipulado.
 - Una vez corregidos, se reasignará el turno de pago.

Responsabilidades del Contratista

	<div><div><div><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div></div></div></div>
--	--

CASO FORTUITO	<p>incumplimiento de sus obligaciones, si se presentaren durante su ejecución circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito u otros hechos fuera de su control debidamente comprobadas, conforme a las definiciones del Artículo 1° de la Ley 95 de 1890. Para que se dé cumplimiento a la anterior estipulación, es necesario que el CONTRATISTA dé a conocer por escrito a la POLICÍA, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de las posibles causas, acompañando a dicho escrito de todos los documentos y pruebas de soporte que demuestren su ocurrencia, manifestando el tiempo estimado en el cual podrá reanudar o normalizar la prestación del servicio. En caso de persistencia de la causal o causales de fuerza mayor o caso fortuito, el CONTRATISTA informará por escrito a la POLICÍA dicha circunstancia o circunstancias por escrito cada quince (15) días calendario, hasta por un término máximo de sesenta (60) días calendario, vencido el cual, la POLICÍA podrá dar por terminado el Contrato, lo cual comunicará al CONTRATISTA sin que haya sanción alguna para éste. Cuando las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas no excedieran de sesenta (60) días calendario, se levantará un acta suscrita por las partes, con el fin de prorrogar el plazo de entrega en forma tal que se reponga el tiempo durante el cual han existido dichas causales. PARÁGRAFO: Para efectos de determinar si existe fuerza mayor o caso fortuito bastará simplemente el pronunciamiento de la POLICIA en forma motivada al respecto. En el evento que la POLICIA considere que no existen tales circunstancias el CONTRATISTA asumirá las responsabilidades sobre el cumplimiento del plazo contractual en la forma contratada.</p>					
PRÓRROGAS, ADICIONES, MODIFICACIONES Y ACLARACIONES:	<p>En caso de ser necesario la prórroga, adición, modificación y/o aclaratorio al contrato, el contratista y/o supervisor deberá hacer la solicitud respectiva, antes de los diez (10) hábiles anteriores al mismo de finalización del plazo de ejecución del contrato, motivando la solicitud y anexando los soportes necesarios.</p>					
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Las contempladas en el anexo No. 1 de la presente aceptación de la oferta					
GARANTIA ÚNICA Y SANCIONES	<p>El CONTRATISTA deberá constituir a favor de la POLICÍA NACIONAL - DEPARTAMENTO POLICIA CASANARE, NIT 844.000.016-1, ante una Compañía de Seguros legalmente establecida en el país, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, UNA GARANTÍA ÚNICA destinada a amparar el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato, que cubra los siguientes riesgos y por los valores, plazos y condiciones que a continuación se precisan:</p>					
	MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACION DE LOS RIESGOS	ESTIMACION DEL RIESGO	ASIGNACION DEL RIESGO	JUSTIFICACION COBERTURA VIGENCIA /
	GARANTIA UNICA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL AL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y CUATRO MESES MAS PARA EFECTOS DE LIQUIDACIÓN. AMPARA EL RIESGO DE INCUMPLIMIENTO DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO LA ESTIMACION DEL RIESGO CUBRE EL 20% DEL VALOR DEL CONTRATO COMO QUIERA QUE SE PRETENDE EL PAGO PARCIAL O DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE CAUSE A LA ENTIDAD EN LOS MISMOS TERMINOS DE LA CLAUSULA PENAL PECUNIARIA.
	GARANTIA UNICA	RIESGO OPERATIVO	CALIDAD DEL SERVICIO	CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL VALOR DEL CONTRATO.	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL AL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y CUATRO MESES MAS PARA EFECTOS DE LIQUIDACIÓN. AMPARA EL RIESGO DE MALA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO HOSPITALARIO PARA LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA CASANARE.
	GARANTIA UNICA	RIESGO OPERATIVO	CALIDAD DEL BIEN	VEINCINCO POR CIENTO (25%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL AL PLAZO DE SERVICIO INTEGRAL DE

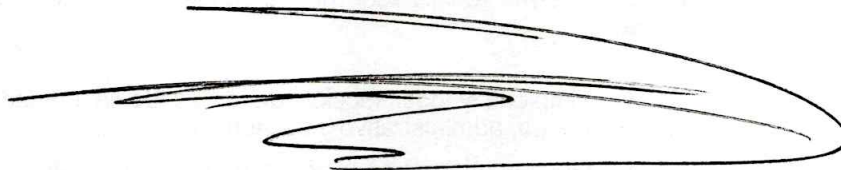
						EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y UN AÑO MAS PARA EFECTOS DE LIQUIDACIÓN.	ASEO HOSPITALARIO PARA LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE POLICIA CASANARE
	GARANTÍA ÚNICA	RIESGO JURIDICO	NO PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES LABORALES	CINCO POR CIENTO (5%) DEL VALOR DEL CONTRATO.	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL AL PLAZO DE EJECUCIÓN FIN DEL CONTRATO Y TRES AÑOS MAS PARA EFECTOS DE LIQUIDACIÓN.	AMPARA A LA ENTIDAD DE LOS PERJUICIOS QUE SE LE OCASIONE COMO CONSECUENCIA DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES A QUE ESTE OBLIGADO EL CONTRATISTA DERIVADAS DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL UTILIZADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
CLAUSULAS SANCIONATORIAS							
	MULTA	RIESGO JURIDICO	LA NO CONSTITUCION DEL TERMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS LA POLIZA DE GARANTIA UNICA	MULTA CUYO VALOR SE LIQUIDARÁ CON BASE EN UN CERO PUNTO DOS (0.2%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	LA MULTA SE APLICARÁ POR CADA DIA DE RETARDO Y HASTA POR DIEZ (10) DIAS	CUANDO EL CONTRATISTA NO CONSTITUYA DENTRO DEL TERMINO Y EN LA FORMA PREVISTA EN EL CONTRATO O EN ALGUNO DE SUS MODIFICATORIOS, A POLIZA DE GARANTIA UNICA
	MULTA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO PARCIAL	MULTAS CUYO VALOR SE LIQUIDARÁ CON BASE EN UN CERO PUNTO CINCO (0.5%) DEL VALOR DEJADO DE CUMPLIR O ENTREGAR	CONTRATISTA	LA MULTA SE APLICARÁ POR CADA DIA DE RETARDO HASTA POR UN PLAZO DE QUINCE (15) DIAS CALENDARIO QUE SE DESCONTARÁ DEL SALDO QUE LE ADEUDE LA ENTIDAD. ESTA SANCION SE IMPONDRÁ MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO MOTIVADO EN EL QUE SE EXPRESARA LAS CAUSAS QUE DIERON LUGAR A ELLA	AMPARA LA MORA O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE ALGUNA OBLIGACION DERIVADA DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES AL CONTRATISTA
	CLAUSULA PENAL PECUNIARIA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO TOTAL DECLARATORIA DE CADUCIDAD	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CONTRATISTA	EL VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO CUANDO SE TRATE DE INCUMPLIMIENTO TOTAL DEL CONTRATO Y PROPORCIONAL AL INCUMPLIMIENTO PARCIAL DEL CONTRATO.	AMPARA EL INCUMPLIMIENTO PARCIAL O DEFINITIVO DEL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA SE BUSCA EL PAGO PARCIAL Y DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE SE CAUSEN A LA ENTIDAD
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución para la prestación del servicio integral de aseo, será a partir de la aprobación de la garantía única o perfeccionamiento del contrato y notificación de la carta de inicio, hasta el 18 de mayo de 2026.						
LUGAR PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO	Se requiere que el servicio sea prestado en la Unidad Prestadora de Salud del Departamento de Policía Casanare así también que la entrega de los elementos, se realice en el almacén de la Unidad Prestadora de Salud Casanare, ubicado en la Diagonal 15 No. 13B-05, primer piso, como máximo los primeros 5 días de cada mes, de igual manera el servicio integral de aseo se prestará en las instalaciones de la UPRES Casanare.						
MONEDA DEL CONTRATO	Pesos colombianos						
VIGENCIA	La vigencia del Contrato es igual al plazo de ejecución de la aceptación de la oferta y cuatro (4) meses más para efectos de liquidación.						

La presente Comunicación de Aceptación se legaliza bajo el No. PN DECAS 21-9-20045-25, junto con la oferta aceptada y la invitación del proceso No. PN DECAS UPRES MIC 030-2025, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el Registro Presupuestal. Con la publicación de la presente Comunicación de Aceptación de la oferta en el SECOP II el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

Los documentos que a continuación se relacionan, hacen parte integral del contrato, los cuales determinan, regulan, complementan y adicionan lo aquí pactado, y en consecuencia producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales:

1. Estudios y documentos previos.
2. Invitación, Adendas, Anexos, Formatos, Matrices, Formularios.
3. Propuesta presentada por el contratista.
4. Las garantías debidamente aprobadas, cuando hayan sido exigidas
5. Toda la correspondencia que se surta entre las partes durante el término de ejecución del contrato.

Atentamente,



Coronel **PABLO JÁVIER GALINDO VALENCIA**
Comandante Departamento de Policía Casanare

Elaboró: IT. WILBER BONILLA MORENO
GRUCO / DECAS

Revisó: IJ. JESÚS BOLÍVAR ROJAS BURBANO
GRUCO / DECAS

Revisó: IT. ISNARDO MUÑOZ MUÑOZ
ASJUR / DECAS (E)

Diagonal 15 No 13B-05 El Yopal
Teléfono 3137927841
decas.ofcon@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACION PÚBLICA

ANEXO 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS Y ECONÓMICAS

ITEM	UNIDAD DE DESTINO	DESCRIPCION	VIGENCIA	CANT	VALOR MENSUAL, INCLUIDO INSUMOS Y DEMAS IMPUESTOS LEGALES	VALOR TOTAL INCLUIDO INSUMOS Y DEMAS IMPUESTOS LEGALES
1	UPRES DECAS	Prestación del servicio integral de aseo hospitalario para las instalaciones de la Unidad Prestadora de Salud del Departamento de Policía Casanare.	2025	27 días	\$ 9.190.991,00	\$ 50.271.892,00
			2026	4 meses y 18 días		

ITEM	DESCRIPCIÓN	CONDICIONES TECNICAS MINIMAS
1	PROTOCOLOS	<p>EL CONTRATISTA, cumplirá con el Protocolo "LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN HOSPITALARIA" en las áreas de alto, medio y bajo riesgo (crítica, semi-crítica y no crítica) de acuerdo a los Protocolos entregados y/o socializados por la Unidad Prestadora con los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza y desinfección de áreas de la unidad según grado de riesgo, administrativo y asistencial. • Gestión integral de residuos generados en atención en salud y otras actividades. • Seguridad y Salud en el Trabajo • Limpieza para archivos documentales de acuerdo al instructivo de limpieza de áreas y de documentos de archivo establecido por el Archivo General de la Nación. • Procedimiento plan de evacuación ante emergencias. • Circular N ° 0017 de marzo 2020 Ministerio de Trabajo Lineamientos Mínimos a Implementar de Promoción y Prevención para la preparación, respuesta y atención de casos de Enfermedad por COVID 19. • Resolución N ° .00005'36 de marzo 2020 Ministerio de Salud y Protección Social "Plan de acción para la prestación de servicios de salud durante las etapas de contención y mitigación de la pandemia por SARS-CoV-2 (COVIS-19). • Resolución N ° .000666 de abril 2020 Ministerio de Salud y Protección Social "Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19. Se actualiza • Decreto legislativo N ° .539 de 2020 Ministerio de Salud y Protección Social "Por el cual se adoptan medidas de bioseguridad para mitigar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica y demás normas legales correlacionada para la atención de enfermedades declaradas como emergencia sanitaria por el Estado Colombiano. <p>Los protocolos a cumplir se encuentran detallados y serán entregados por la UPRES CASANARE al CONTRATISTA, al momento de la carta de inicio del contrato y dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable a</p>

		<p>limpieza y desinfección de ambientes y áreas hospitalarias de acuerdo a la criticidad (alto, medio y bajo riesgo) proveerá los elementos de secado de envases dispensadores que garanticen las diluciones exactas de acuerdo a las guías que se adapten de la Secretaria de Salud "LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE EQUIPOS Y SUPERFICIES AMBIENTALES EN INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD 2011, GUIA PARA LA PREVENCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE INFECCIONES INTRAHOSPITALARIAS Y CARTILLA DEL CLORO ORGÁNICO PREPARACIÓN, USO Y ALMACENAMIENTO ADECUADO DEL CLORO ORGÁNICO EN LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD DE SODIO DEL INVIMA 2014" y así como la norma que las modifiquen y/o actualicen; estos protocolos podrán ser actualizados cuando la UPRES lo considere conveniente.</p> <p>Nota: El CONTRATISTA deberá mantener en la UPRES DECAS los respectivos protocolos en medio físicos legajado en una carpeta. Esta documentación que deberá estar actualizada y verificada por los responsables de gestión ambiental Sistema Gestión SST, grupo logístico y enfermería para la Unidad.</p>
2	PLANES DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS Y VERTIMIENTOS Y EMISIONES	<p>El CONTRATISTA, deberá cumplir con la normatividad ambiental vigente relacionada con vertimientos, gestión de residuos, emisiones atmosféricas, saneamiento básico, manejo de sustancias químicas como son las siguientes:</p> <p>Constitución Política, Decreto Ley 2811 de 1974, Ley 99 de 1993, Ley 9 de 1979, Ley 253 de 1996, Ley 55 de 1993, Ley 430 de 1998, Decreto 2 de 1982, Decreto 1594 de 1984, Decreto 948 de 1995, Decreto 1575 de 2007, Decreto 3930 de 2010, Decreto 4741 de 2005, Decreto 1609 de 2002, Decreto 351 de 2014, Resolución 1164 de 2002, Resolución 222 de 2011, Resolución 1223 de 2014, Resolución 631 de 2015 Decreto 1076/2015, y demás que le apliquen, derogan /o modifiquen.</p> <p>Así como asumirá cualquier infracción o multa ambiental que se genere por conductas inseguras (vertimientos intencionales o accidentales de sustancias químicas, abandono de insumos con y sin etiqueta o residuos sin etiquetas, retiro de residuos sin autorización, mezcla de residuos en los recorridos, almacenamiento temporal y central, transporte de residuos en vehículos no autorizados, vehículos con emisiones atmosféricas representativas y demás que conduzcan a generar mayor impacto al medio ambiente o coloquen en riesgo la salud humana y que por ende representen incumplimiento normativo para la Unidad Prestadora de Salud Casanare.</p>
2.1	UTILIZACIÓN INSUMOS MATERIALES AMIGABLES CON MEDIO AMBIENTE	<p>EL CONTRATISTA, deberá presentar al inicio del contrato, los análisis (< 20 días), de Biodegradabilidad de los insumos y materiales a utilizar; los cuales deben ser amigables al medio ambiente, a fin de evitar a la UPRES DECAS amonestaciones y demás implicaciones de carácter legal por concepto de incumplimiento de normas ambientales.</p> <p>Los insumos que sean transvasados deben contener la información mínima de lote; registro Invima, fecha vencimiento y demás información que establezca el INVIMA, cada producto debe tener ficha técnica y hojas de seguridad.</p> <p>Nota: Los certificados a presentar por el CONTRATISTA, deben ser no inferiores al año 2016.</p>
2.2	DOCUMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y PLANES AMBIENTALES	<p>EL CONTRATISTA, deberá documentar a los (8) días calendarios a la carta de inicio previa autorización por parte del supervisor del contrato y responsable los siguientes temas.</p> <p>Plan de Saneamiento Básico con los Procesos de Limpieza y Desinfección.</p> <p>Plan de Gestión Integral de Residuos (de acuerdo a lo que genera y/o al</p>

		<p>servicio que presta dentro de las instalaciones)</p> <p>Programa de Control de Plagas</p> <p>Programa de Ahorro y Uso eficiente de agua potable (por el consumo del recurso en los procesos de limpieza y desinfección)</p> <p>Programa de Manejo de Sustancias Químicas.</p> <p>Plan de Contingencia y Emergencia para el Manejo de sustancias químicas incluyendo el procedimiento detallado de recolección y limpieza de derrames de fluidos corporales, sustancias químicas y citotóxicas.</p> <p>Plan de contingencias y emergencias ambientales.</p>
2.3	PLAN CAPACITACIONES	<p>El Representante Legal se compromete a realizar plan de capacitación con institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior — SNIES- y/o del Sistema de Información de las Instituciones y Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano SIET del Ministerio de Educación Nacional, para el tiempo de ejecución del contrato, en donde se tenga en cuenta los diferentes temas como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza y desinfección según la criticidad de las áreas • Manejo adecuado de los insumos químicos. • Manejo de matriz de compatibilidad de productos químicos. • Gestión integral de residuos hospitalarios. • Ahorro y uso eficiente de Recursos (Agua y energía). • Normatividad ambiental y de saneamiento vigente.
2.4	ACREDITACIÓN CAPACITACIÓN ASEO HOSPITALARIO Y MANEJO DE RESIDUOS	<p>El CONTRATISTA, deberá acreditar capacitación por institución educativa reconocida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior — SNIES- y/o del Sistema de Información de las Instituciones y Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano — SIET del Ministerio de Educación Nacional, un porcentaje no inferior al (70%) de operarios en técnicas de limpieza (de acuerdo a todos los desinfectantes autorizados por la Secretaría de Salud).</p> <p>Nota: Todo el personal operativo que laborará en el UPRES DECAS deberá ser inmerso en el porcentaje exigido, esto con el fin de asegurar la cobertura del servicio a todas las áreas críticas de ese establecimiento.</p>
2.5	MANEJO DE BOLSAS	<p>Las bolsas de las canecas deben cambiarse de acuerdo a lo definido en la ruta sanitaria de la UPRES DECAS, es decir; que no se debe trasvasar su contenido, no deben ser reutilizadas, remarcadas o tachadas, deben cumplir con la normatividad en cuanto al calibre, colores, sus rótulos deberán ser ubicados en el centro para su correcta identificación y no se deberá marcar las bolsas con anterioridad sino cada vez que realice el descarte de acuerdo a los horarios de ruta sanitaria y necesidades de los servicios.</p> <p>Adicionalmente el contratista deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en la Resolución N°. 2184 de fecha 26 diciembre de 2019 "Por la cual modifica la resolución 668 de 2019 sobre el uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones"</p> <p>Nota: El CONTRATISTA no suministrara bolsas a funcionarios y usuarios, para uso personal o diferente al descarte de residuos.</p>

3	PERSONAL	<p>Funcionarios con la debida experiencia y capacitación, los cuales laboraran en un horario de (13) horas diarias, en turnos relacionados así; 05:00am a 12:00 horas y de 12:00horas y 18:00 horas.</p> <p>Los dos (02) operarios de aseo</p> <table border="1" data-bbox="565 279 1458 611"> <tr> <th data-bbox="565 279 971 342">Operarios</th><th data-bbox="971 279 1222 342">No. Operarios x día</th><th data-bbox="1222 279 1458 342">No. de horas día</th></tr> <tr> <td data-bbox="565 342 971 426"></td><td data-bbox="971 342 1222 426">02</td><td data-bbox="1222 342 1458 426">(de acuerdo a los turnos)</td></tr> <tr> <td data-bbox="565 426 971 569">Operario para Servicios Generales limpieza y desinfección de la Unidad Prestadora de Salud Casanare</td><td data-bbox="971 426 1222 569">02</td><td data-bbox="1222 426 1458 569">13 horas</td></tr> <tr> <td data-bbox="565 569 971 611">TOTAL</td><td data-bbox="971 569 1222 611">02</td><td data-bbox="1222 569 1458 611">13 horas</td></tr> </table> <p>NOTA: EL CONTRATISTA, El contratista debe presentar 03 hojas de vida de operarias de servicios generales, de las 03, dos de ellas serán las que prestarán el servicio durante el tiempo de contrato de manera fija por turnos de rotación cada semana (mañana – tarde). La tercera hoja de vida del operario se tendrá para reemplazo en caso de que se presenta alguna novedad (incapacidad, permiso, etc.). Esta tercera funcionaria realizara reemplazo ya que tendría el estudio de confiabilidad.</p>	Operarios	No. Operarios x día	No. de horas día		02	(de acuerdo a los turnos)	Operario para Servicios Generales limpieza y desinfección de la Unidad Prestadora de Salud Casanare	02	13 horas	TOTAL	02	13 horas
Operarios	No. Operarios x día	No. de horas día												
	02	(de acuerdo a los turnos)												
Operario para Servicios Generales limpieza y desinfección de la Unidad Prestadora de Salud Casanare	02	13 horas												
TOTAL	02	13 horas												
4.	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<p>EL CONTRATISTA, deberá presentar dentro de los <u>(08) días calendario</u>, posterior a la entrega de la Carta de Inicio de ejecución del contrato, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, dando cumplimiento a:</p> <p>Decreto 1072 del 2015, Decreto único reglamentario del Sector Trabajo Libro 2 Parte 2 Titulo 4 Capítulo 6 Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, ART, 2,2.4.6.8. Obligaciones de los empleadores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente Numeral 5. Cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables: Debe garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo de esta unidad, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales <p>El CONTRATISTA, deberá documentar en cada una de las sedes del contrato la siguiente información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • HOJA DE VIDA DEL RESPONSABLE DE SST PARA EL CONTRATO • HOJAS DE VIDA DE LOS OPERARIOS EN FISICO Y BASE DE DATOS • SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGIA SVE OSTEOMUSCULAR, PSICOSOCIAL Y RIESGO BIOLOGICO • CARNET DE VACUACION EN FISICO Y BASE DE DATOS • CONCEPTO MEDICO EN FISICO Y BASE DE DATOS • PLAN DE ACCION DONDE SE INCLUYE EL CRONOGRAMA DE CAPACITACION EN SST • PROGRAMA DE EPP • PLAN DE EMERGENCIAS • MATRIZ DE PELIGROS • INDICADORES 												

		<ul style="list-style-type: none"> • REPORTE E INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE TRABAJO • MATRIZ DE COMPATIBILIDAD DE SUSTANCIAS QUIMICAS • MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES • HOJAS DE SEGURIDAD DE LAS SUSTANCIAS QUIMICAS (MSDS) <p>Con referente a las Hojas de vida, corresponde únicamente al personal que trabajará en cada una de las áreas de trabajo, información que será entregada a cada uno de los supervisores.</p> <p>En cuanto al Carnet de vacunación de los operarios es importante que se pueda verificar los correspondientes esquemas completos de vacunación de Hepatitis B, Tétano, COVID-19, influenza y Fiebre Amarilla.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Concepto medico laboral de aptitud para el desempeño de la actividad donde se pueda verificar si es apto, no apto o con recomendaciones. • Presentar un Cronograma de capacitación en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo del contrato • El Programa de elementos de protección personal donde se pueda evidenciar la lista y especificaciones de elementos de protección personal, la entrega a trabajadores y la inspección en el uso. • El contratista deberá ajustar el Plan de emergencias con referente a cada una de las unidades anexando listado de brigadistas para cada sede. • En conjunto con Seguridad y Salud en el Trabajo de cada una de las sedes se elabora o actualiza la Matriz de peligros ajustado a cada área de trabajo. • El contratista deberá mantener actualizados los indicadores de estructura, proceso y resultado generados de la prestación del servicio. • El contratista deberá entregar Ficha de Seguridad de cada uno de los productos y químicos empleados en la ejecución del contrato en cada una de las áreas de trabajo. • Además, durante la ejecución del contrato el contratista deberá enviar copia de los reportes de los accidentes de trabajo a cada una de las áreas de Seguridad y Salud en el Trabajo. • El contratista deberá coordinar con el responsable de Seguridad Salud en Trabajo el Trabajo de cada una de las áreas la capacitación correspondiente al Plan de emergencias, matriz de peligros y bioseguridad en los primeros 5 días de iniciado en contrato el Trabajo de cada una de las áreas la capacitación correspondiente al Plan de emergencias, matriz de peligros y bioseguridad en los primeros 5 días de iniciado en contrato.
4.1	PROGRAMA DE DOTACION	<p>EL CONTRATISTA, deberá presentar dentro de los <u>(08) días calendario</u>, posterior a la entrega de la carta de Inicio de ejecución del contrato, el programa de dotaciones de Ley para el personal que prestara el servicio de aseo para la Unidad Prestadora de Salud Casanare. El overol o vestido de trabajo de qué trata el artículo 230 del Código Sustantivo de Trabajo debe ser apropiado para la clase de labores que desempeñen los trabajadores y de acuerdo con el medio ambiente donde ejercen sus funciones (Guantes de caucho: negros y rojos uno por semana para cada funcionario, tapabocas y mascarillas que cumplan las normas de protección, gafas, botas de caucho, peto, gorro, guantes de nitrilo industriales 18" calibre 22)</p> <p>Deben llevar una prenda que los identifique dentro de las instalaciones como trabajadores de la empresa contratista, así mismo todo el personal deberá cargar en un lugar visible el carnet.</p>

5	MAQUINAS EQUIPOS Y	<p>Manual con la relación pormenorizada de los equipos, maquinaria que el oferente ofrece para el buen funcionamiento del servicio de aseo en el Unidad Prestadora de Salud Casanare.</p> <p>En caso de presentarse daños en los equipos el CONTRATISTA se compromete a efectuar el arreglo y/o reposición de los mismos de manera inmediata con el fin de no afectar el desempeño óptimo en los servicios devolviéndolos a las instalaciones bajo condiciones operativas, así mismo para los elementos con los que se presta el servicio (carros exprimidores, señalización carros de transporte etc.), inclusive los elementos de protección individual (incluidos tapabocas, máscaras, guantes de caucho, gorros), se deberán reponer y/o reparar sin costo alguno para la Unidad Prestadora de Salud Casanare.</p> <p>Por lo que se entiende que deben ser reemplazados una vez cumplan su ciclo de vida útil o se evidencie su deterioro por uso estos daños no afectaran la prestación del servicio por ser el contratista el obligado a proporcionar estos elementos de acuerdo a las necesidades de cada unidad, el contratista se comprometerá a mantener una disponibilidad de estos elementos en la bodega</p> <p>Los cuartos de almacenamiento temporal y central de residuos, y cuartos de aseo deberán conservarse en total orden, aseo y sin deterioro por abuso, y si es el caso los arreglos los deberá asumir el oferente.</p>
6	ACTIVIDADES DE LIMPIEZA Y - DESINFECCIÓN	Lavado y desinfección diario mínimo: una (1) vez en la mañana, una (1) vez en la tarde o las veces que se requiera de acuerdo a la prestación del servicio para baños públicos (inodoros, lavamanos, espejos, techos, paredes, muros y pisos) y demás áreas asistenciales y administrativas, rutinaria, terminal y mensual de acuerdo a los protocolos entregados por la Unidad Prestadora de Salud Casanare a fin de prevenir infecciones cruzadas.
6.1	UTILIZACIÓN DE AMBIENTADORES	Aplicación diaria y periódica (como mínimo al momento del lavado de baños) de productos para control del mal olor en oficinas, inodoros y sifones, estos no se deberán utilizar en áreas asistenciales.
6.2	DILIGENCIAMIENTO DE PLANILLAS Y FORMATOS	<p>El CONTRATISTA, deberá diligenciar por cada baño, consultorio, oficina una planilla así:</p> <p>El personal operativo registrará las actividades de aseo, desinfección y reposición de elementos con la frecuencia indicada.</p> <p>Los baños se deben encontrar en óptimas condiciones registrando la firma por cada jornada realizada en la planilla, dejando el formato diligenciado a disposición de los coordinadores de la UPRES DECAS, diligenciamiento y entrega del formato RHI de la unidad.</p> <p>El contratista deberá diligenciar todos los formatos que el supervisor del contrato considere pertinentes como antecedente de las actividades realizadas.</p>
6.3	LAVADO SEMANAL	<p>Realizar lavado de paredes, divisiones y papeleras, y cuando se requiera por situaciones imprevistas.</p> <p>El CONTRATISTA deberá entregar el cronograma de aseo de todos los servicios una vez se inicie el contrato.</p>
6.4	SUMINISTRO EN DISPENSADORES DE (JABÓN, TOALLAS Y PAPEL	El CONTRATISTA, debe prever el suministro permanente de los dispensadores de tipo institucional, de los baños públicos y de los funcionarios deberán permanecer constantemente dotados de los elementos para su uso tales como dispensador de papel higiénico provisto con papel, dispensador de jabón con jabón y dispensador de toallas de

mano desechables provistos con toallas.

COMPETENCIA DEL CONTRATISTA

Con el fin de garantizar la calidad de la prestación del servicio a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución del contrato, deberá contar con los siguientes elementos:

Entrega de Insumos y Elementos del Servicio

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	CANT
1	TRAPERO GRANDE mango metálico largo DE 1.40 a 1.50 METROS de color negro, blanco y rojo con mechas removible en algodón 90% poliéster 10%) que brindan excelente absorberencia durabilidad	UNIDAD	TRIMENSUAL	3
2	Escobas grandes de cerdas suave con mango metálico de 1.40 a 1.50 metros de largo color negro, blanco y rojo	UNIDAD	TRIMENSUAL	3
3	Balde de plástico de 10 litros de color rojo (2), blanco (2) y negro (2)	UNIDAD	SEMESTRE	6
4	SEÑALIZACIÓN PISO RESBALOSO	UNIDAD	TIEMPO DEL CONTRATO	2
5	BAYETILLAS BLANCA 76*90 para limpieza de vidrios	UNIDAD	MENSUAL	2
6	TOALLA DE TELA 60*60 blanco para limpieza de muebles escritorios	UNIDAD	MENSUAL	4
7	POLAINAS INDUSTRIALES con material específico para la limpieza de techos y paredes.	UNIDAD	MENSUAL	3
8	FRASCO ATOMIZADOR PLÁSTICO	UNIDAD	TIEMPO DEL CONTRATO	2
9	JARRA DOSIFICADORA DE 30ML	UNIDAD	TIEMPO DEL CONTRATO	2
10	MANGUERA DE 30 MTS	UNIDAD	TIEMPO DEL CONTRATO	1
11	GUANTES DE CAUCHO NEGROS	UNIDAD	MENSUAL	4
12	GUANTES DE CAUCHO ROJOS	UNIDAD	MENSUAL	4
13	GUANTES DE NITRILO INDUSTRIALES 18" CALIBRE 22 NEGROS	UNIDAD	MENSUAL	2
14	GUANTES DE NITRILO INDUSTRIALES 18" CALIBRE 22 ROJOS	UNIDAD	MENSUAL	2
13	CARRO BALDE ESCURRIDOR	UNIDAD	TIEMPO DEL CONTRATO	2
14	HIDROLAVADORA CON EXTENCION ELECTRICA LARGA	UNIDAD	TIEMPO DEL CONTRATO	1
15	CARRO DE LIMPIEZA PARA MAYOR FACILIDAD AL TRANSPORTAR PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y ASEO (debe transportar también el carro balde escurridor)	UNIDAD	TIEMPO DEL CONTRATO	2
16	BASCULA O PESO (para pesar la cantidad de residuos clasificados que genera la Unidad Prestadora de Salud Casanare)	UNIDAD	TIEMPO DEL CONTRATO	1
17	HIPOCLORITO DE SODIO 5.25%	GALÓN X 20 LITROS	MENSUAL	1
18	HIPOCLORITO DE SODIO 5.25%	FRASCO X 4 LITROS	MENSUAL	2
19	DETERGENTE EN POLVO AGENTE TENSOACTIVO, % 18 MIN	BOLSA X 1000G	MENSUAL	3
20	LIMPIADOR, DESINFECTANTE Y AROMATIZANTE PARA BAÑOS	GALON X 20 LITROS	MENSUAL	1
21	AMBIENTADOR VARITAS, con fragancias naturales que perduren en el ambiente	UNIDAD 40ML	MENSUAL	15
22	JABÓN PARA LAVAR LOSA	UNIDAD X 800G	MENSUAL	1
23	LIMPIAVIDRIOS	FRASCO X 3750 ML	MENSUAL	1

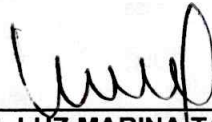
24	LUSTRA MUEBLES	FRASCO X 500 ML	MENSUAL	1
25	JABÓN EN BARRA	UNIDAD x 300g	MENSUAL	4
26	JABÓN LIQUIDO PARA MANOS ANTIBACTERIAL DE 500 ML, dosificador PH entre 5.50—8.00, Agente limpiador 9 11%, Agente Antimaterial: 0.3%, Agente Humectante:	UNIDAD	MENSUAL	13
27	BOLSAS DE BASURA NEGRA 56 x 56 Y ROTULO IMPRESO (Resolución 1164 de 2002) de alta resistencia y calibre mínimo de 1.4 milésimas de pulgada para canecas de 12 litros.	UNIDAD	MENSUAL	350
28	BOLSAS DE BASURA BLANCA 56x56 Y ROTULO IMPRESO (Resolución 1164 de 2002) de alta resistencia y calibre mínimo de 1.4 milésimas de pulgada para canecas de 12 litros.	UNIDAD	MENSUAL	250
29	BOLSAS DE BASURA ROJA 56x56 Y ROTULO IMPRESO (Resolución 1164 de 2002) de alta resistencia y calibre mínimo de 1.4 milésimas de pulgada para canecas de 12 litros.	UNIDAD	MENSUAL	480
30	BOLSAS DE BASURA ROJA 1x70 Y ROTULO IMPRESO (Resolución 1164 de 2002) de alta resistencia y calibre mínimo de 1.6 milésimas de pulgada para canecas grandes.	UNIDADES	MENSUAL	30
31	BOLSAS DE BASURA VERDE 1x70 Y ROTULO IMPRESO (Resolución 1164 de 2002) de alta resistencia y calibre mínimo de 1 milésimas de pulgada para canecas grandes	UNIDADES	MENSUAL	30
32	BOLSAS DE BASURA NEGRA 1x70 Y ROTULOIMPRESO (Resolución 1164 de 2002) de alta resistencia y calibre mínimo de 1 milésimas de pulgada para canecas de 55 litros	UNIDADES	MENSUAL	30
33	BOLSAS DE BASURA VERDE 65x90 Y ROTULO IMPRESO (Resolución 1164 de 2002) de alta resistencia y calibre mínimo de 1 milésimas de pulgada para canecas grandes	UNIDADES	MENSUAL	60
34	BOLSAS DE BASURA NEGRA 65x90 Y ROTULO IMPRESO (Resolución 1164 de 2002) de alta resistencia y calibre mínimo de 1 milésimas de pulgada para canecas grandes	UNIDADES	MENSUAL	60
35	BOLSAS DE BASURA BLANCA 65x90 Y ROTULO IMPRESO (Resolución 1164 de 2002) de alta resistencia y calibre mínimo de 1 milésimas de pulgada para canecas grandes.	UNIDADES	MENSUAL	60
36	PAPEL HIGIÉNICO JUMBO	PAQUETE X 4 UNIDADES	MENSUAL	02
37	PAPEL HIGIÉNICO PERSONAL	UNIDAD	MENSUAL	10
38	SABRÁS MAQUINA NEGRA	UNIDAD	MENSUAL	04
39	TOALLA ABSORBENTE	PAQUETE CON 2 ROLLOS X 64 HOJAS	MENSUAL	30
40	TOALLA DE MANO DOBLADA EN Z, ECOLÓGICA	PAQUETE CON 150 UNIDADES	MENSUAL	60
41	AMBIENTADOR AEROSOL DE 400ML	UNIDADES	MENSUAL	03

Personal Operativo Mínimo Requerido

ITEM	DESCRIPCION
------	-------------

1	Servicio integral de aseo, desinfección general y hospitalaria de las instalaciones de la Unidad Prestadora de Salud Casanare, por medio de dos operarios, distribuidos así: (02) dos operarios laborando 13 horas de lunes a sábado de 05:00am a 12:00horas y de 12:00horas a 18:00horas, con elementos de aseo, maquinaria y dotación personal.
---	--

Vo.bo.



CPS4. LUZ MARINA TAY MARTINEZ
Responsable de SG-SST