CLAUSULADO DE PRESTACION DE SERVICIOS
SUSCRITO ENTRE EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO E.S.E. Y SERVIMOS SGC S.A.S.

Contrato No.	**0504-2021**	**Fecha:**	**10 DE DICIEMBRE DE 2021**
Entidad contratante:	**HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO E.S.E.**		
Nit:	892280033-1		
Contratista:	**SERVIMOS SGC S.A.S**		
Identificación:	NIT 823003799-5		

Entre los suscritos a saber **INES BERNARDA LOAIZA GUERRA**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 43.005.051 expedida en Medellín, domiciliada en Sincelejo - Sucre, en su calidad de Agente Especial Interventor del HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO E.S.E., designada mediante Resolución No.5234 del 16 de Mayo de 2019 emanada de la Superintendencia Nacional de Salud y debidamente posesionada mediante Acta Numero S.D.M.E. 009 del 20 de Mayo de 2019, prorrogada mediante Resolución No.**02380 de 15 de mayo de 2020 y** prorrogada mediante Resolución No.**098 de 12 de mayo de 2021** quién para efectos del presente contrato se llamará el CONTRATANTE y de otra parte **SERVIMOS SGC S.A.S.,** con NIT Nº. 823003799-5, representado legalmente por **PIEDAD ROCIO CONTRERAS ALMANZA**, también mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía N°. 64.565.734, según consta en el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de Sincelejo, hemos convenido en celebrar el presente contrato para el desarrollo de las actividades descritas en el objeto del presente contrato de Prestación de Servicios, previas las siguientes consideraciones:

El HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO E.S.E, presta servicios de salud de mediana y alta complejidad debidamente habilitadas. Como Institución del sistema General de Seguridad Social en Salud, debe garantizar la función social para la cual fue creada de manera eficiente en la prestación oportuna y permanente de los servicios que le competen, lo cual sólo se puede lograr si se cumple con la normatividad y estándares de calidad exigidos constituyendo una garantía para la adecuada prestación de los mismos.

El HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO E.S.E, requiere el servicio de limpieza, el aseo, y desinfección de todas sus áreas, garantizando la inocuidad de toda clase de microorganismos patógenos que pueden ser generados y manipulados, reduciendo con esto el riesgo biológico, ambiental y la contaminación que se pueden presentar a diario en este tipo de instituciones.

Por este motivo reviste de importancia contratar quien opere, desarrolle y garantice el aseo, la limpieza y desinfección al Hospital y cumplir con las condiciones de salubridad, sanidad y limpieza exigidas por los entes que en esta materia nos regulan.

Que, la modalidad de selección es la establecida en el artículo 9: Solicitud de Ofertas del Estatuto de Contratación:

9.1. Cuando la cuantía del contrato a celebrar sea superior a cincuentas (50) SMMLV e igual o inferior a ochocientos cincuenta (850) MMLV de deberá contar, por lo menos, con dos (2) ofertas o cotizaciones. Las cotizaciones correspondientes se solicitarán por escrito.

Que, el Presupuesto de Rentas y Gastos de la institución para la vigencia fiscal de 2021, se fijó mediante Resolución No. 02198 del 29 de diciembre de 2020.

CLÁUSULAS:

1) Objeto:	PRESTACION DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCION HOSPITALARIA A TODO COSTO QUE REQUIERE EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO E.S.E Y LA UNIDAD MATERNO INFANTIL - UMI EN TODAS SUS AREAS.
1.1)Especificaciones técnicas	**ESPECIFICACIONES TECNICAS** Las siguientes son las especificaciones técnicas mínimas requeridas por el Hospital Universitario de Sincelejo, las cuales son de obligatorio cumplimiento: **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS** El servicio a contratar es el aseo tanto en las áreas asistenciales como administrativas en la Sede del Hospital Universitario y de la UMI. **a. Área Asistencial** : Servicio integral de aseo y desinfección hospitalaria (con dotación, elementos de protección personal, insumos y maquinaria) Los Servicios de Urgencias, Áreas COVID 19, Unidades de Cuidados Intensivos, Central de esterilización, unidad de hospitalización, laboratorio clínico, lactario, servicios farmacéuticos, lavandería, banco de sangre, Sala de Partos y Quirófanos, requieren: ● Aseo general durante las 24 horas del día, todos los días del mes en las dos sedes. ● Para los servicios de quirófano y sala de partos, Central de esterilización, unidad de aislados de hospitalización, laboratorio clínico, lactario, lavandería se requiere personal de alturas cada (7) días ● Aseo terminal para hospitalización se requiere (desinfección) una vez egresado el paciente de las unidades (habitaciones o cubículos) y cada vez que sea requerido por el coordinador del servicio, incluye: aseo de paredes, pasillos, techos, ventanas, puertas, zócalos, vidrios, canecas, camas, camillas, mesas de noche, escalerillas, atriles. baños todos los días. ● Aseo terminal para las áreas COVID 19 del HUS, una vez se de egreso al paciente de las habitaciones y cada vez que sea requerido por el coordinador del servicio, incluye: aseo de paredes, pasillos, techos, ventanas, puertas, zócalos, vidrios, canecas, camas, camillas, mesas de noche, escalerillas, atriles. baños todos los días. ● Una vez confirmada la salida del paciente y solicitada la desinfección, el personal de aseo tiene 20 minutos para dejar habilitada la cama para ser usada de nuevo.

- Aseo semanal, en el que se reforzará el aseo de paredes, pasillos, techos, ventanas, puertas, zócalos, vidrios, canecas, sillas de ruedas, camillas, sillas de salas de espera, entre otros, previa coordinación con el jefe de cada área.
- El quirófano requiere aseo recurrente inmediato en cada una de las salas de cirugía, una vez se terminan los procedimientos, se realiza además aseo al finalizar la jornada de trabajo y aseo terminal cada 7 días previa coordinación con el jefe del área
- Desinfección de las camillas de transporte de cadáveres cada vez que se requiera.

El personal asignado a labores en la noche en las áreas de urgencias, cirugía, cubrirá las áreas de Laboratorio Clínico, Banco de Sangre, Imagenologia y Servicios de Hospitalización de acuerdo a requerimiento de los citados servicios e instrucción del coordinador designado por el contratista.

El personal asignado a labores en la noche en las áreas COVID 19 del HUS, de acuerdo a requerimiento del servicio e instrucción del coordinador designado por el contratista.

Los servicios de hospitalización y consulta externa (áreas diferentes a Covid-19) requieren:

- Aseo general durante el día, todos los días del mes y será reforzado con jornadas de aseo y lavado una vez por semana de acuerdo al cronograma previamente establecido con el supervisor, comprende: barrido, trapeado con detergente industrial y desinfección con solución de amonio cuaternario de quinta generación, cumpliendo con las normas técnicas generales, guías y protocolos hospitalarios sobre aseo y desinfección y manejo de residuos hospitalarios, establecidos por el Hospital.
- Aseo terminal (desinfección) se realiza una vez egresado el paciente de las habitaciones y cada vez que sea requerido por el coordinador del servicio; incluye: aseo de paredes, pasillos, techos, ventanas, puertas, zócalos, vidrios, canecas, camas, camillas, mesas de noche, escalerillas, atriles, ventiladores, baños.
- Se realizará aseo a los servicios de Ayuda Diagnóstica, Imagenologia, Laboratorio Clínico, Farmacia, Morgue durante el día todos los días del mes. Banco de Sangre y laboratorio clínico se realizará dos veces al día.

Nota: En aras de mantener un control de infecciones es necesario implementar formatos de limpieza y desinfección en todas las áreas de la institución, con el fin de garantizar una atención segura a los usuarios, donde se diligencie lo siguiente: Que tipo de limpieza se realizó, nombre del producto y dosificación y personas quien realiza la actividad.

El área asistencial está distribuida de acuerdo al requerimiento de aseo en cada una de ellas así:

SERVICIO	CAMAS + CAMILLAS+ SILLONES	OFICINA	ESTAR	SALAS	CONS.	BAÑOS
Quirófanos	5	2	2	5		2
Recuperación	10		2	2		1
Sala de Partos	7		1	1		2
UCI 3er Piso; polivalente, área Covid y ala izquierda tercer piso.	37	2	2	3		11
UMI- Pediatría	59*	5	4	4		43
Estar Medico y Central de Esterilización			0	5		0
2 Piso HUS	13	1	1	1	2	8
3 Piso ala derecha HUS	10	1	1		1	13
3 Piso ala izquierda covid HUS	19	1	1	11		10
4 Piso HUS	36	1	1	1		27
Urgencias HUS	**21**	2	1	1	3	9
Zona de expansión para atención de pacientes respiratorios	16	1	1	1***	9	7
Consulta Externa – consultorios 1, 2, 3, citas y urnas de cristal		6**	1	1		
Imagenologia	4	1	1	2	5	8
Morgue	2					1

Laboratorio Clínico	1	1		1	1	2
Banco de Sangre		1	1	1		3
Neonato (dentro de cirugía)	18****		1	2		2

* *Incluye cama, camillas y cunas*
** *Incluye 3 oficinas administrativas (Glosas, Estadística, Cartera y Mercadeo)*
*** *Incluye Auditorio*
**** *Incluye: 8 cunas metálicas, 6 incubadoras, 2 servocunas, 2 cunas acrílicas*
Incluye expansiones que se realicen a los servicios en virtud de la necesidad)

Las escaleras internas (de emergencia) y terrazas se deben asear diariamente.

Desinfección de las camillas de transporte de cadáveres cada vez que se requiera.

Las áreas asistenciales que no se estén utilizando se deben limpiar una vez al mes y cuando se requiera por el supervisor del contrato.

b. Área Administrativa:
El aseo integral a realizar en todas y cada una de las áreas administrativas, comprenderá un aseo diario general con:

- Barrido
- Trapeado con detergente industrial
- Despapelado de canecas
- Limpieza de polvo
- Lavado de baños
- Limpieza de pasillos en las áreas de mayor tráfico de personas (2 veces al día)
- En las bodegas de archivos se aspirará (1 vez a la semana)

Primer Piso: Portería, Archivos, Facturación, Admisiones, Oficina de Contratación, Trabajo Social y Atención al usuario, , Oficina de Calidad y Planeación, Oficina Jurídica, Oficina de Revisoría Fiscal y Auditoria y Gestión, Oficina de Pagaduría y Auditoría de Cuentas, Oficina de Presupuesto, Baños, Oficina de Sistemas, Oficina de Contabilidad, Subgerencia Asistencial, Subgerencia Administrativa, Gerencia y Correspondencia, Subgerencia Financiera, Oficina de Talento Humano, Oficina de Control Interno, Oficina SG-SST, Oficina de Mantenimiento y Gestión Ambiental, Almacén, Farmacia, Oficina Biomédico, Lavandería y todas las demás que llegaren a ubicarse.

El Área Administrativa está distribuida de acuerdo al requerimiento de aseo en cada una de ellas así:

ÁREA	OFICINAS	SALAS	BAÑOS	BODEGA	TALLER
Portería	1		1		
Archivo	2		2	2	
Facturación	1				
Oficina Jurídica y Contratación	2			1	
Trabajo Social y Atención al usuario	1				
Oficina de Calidad y Planeación	1				
Oficina de Revisoría Fiscal y Auditoria y Gestión	1				
Oficina de Auditoría de Cuentas	1			2	
Oficina de Presupuesto	1			1	
Baños – Pasillo administrativo, gerencia			3		
Oficina de Sistemas	1				
Oficina de Contabilidad	2				

Subgerencia Asistencial	1				
Subgerencia Administrativa	1				
Gerencia y Correspondencia	2		1		
Subgerencia Financiera y Pagaduría	3				
Oficina de Talento Humano	2			1	
Oficina de Control Interno	1				
Oficina SG-SST	1				
Oficina de Mantenimiento y Gestión Ambiental	1				
Almacén y Activo Fijos	1		1	4	
Farmacia	1		2	4	
Lavandería	1		2		1
Oficina Biomédico					1
Talleres					2

El Área Administrativa también incluye lo siguiente:

Área Administrativa	Zonas	Baños
Patios	2	2
Capilla	1	
Zonas verdes	6	
Parqueaderos (áreas)	1	

Las terrazas se deben asear diariamente para lo cual se debe coordinar cronograma con el supervisor del contrato.

Las ventanas y ventiladores se deben asear semanalmente para lo cual se debe coordinar cronograma con el supervisor del contrato.

Realizar las podas cada 3 meses y cuando se requiera para lo cual se debe coordinar cronograma con el supervisor del contrato

El servicio a de aseo a contratar será de las dos áreas que componen la Sede Unidad materno infantil UMI

a. Área Asistencial

El Área Asistencial está distribuida así:

ÁREA ASISTENCIAL	HAB	OFICINA	ESTAR	SALAS	CONS.	BAÑOS
Piso 1		3	1	1		3
Piso 1: covid 19 consulta externa					3	1
Piso 2	10	2	1	1		11
Piso 3: covid 19	10		1	1		11
Piso 4	10		1	1		11

Nota1: Las áreas asistenciales que no se estén utilizando se deben limpiar una vez al mes y cuando se requiera por el supervisor del contrato.

b. Área Administrativa

El aseo integral a realizar en todas y cada una de las áreas administrativas, comprenderá un aseo diario general con:

- Barrido
- Trapeado con detergente industrial
- Despapelado y desinfección de canecas
- Limpieza de polvo
- Lavado de baños
- Limpieza de pasillos en las áreas de mayor tráfico de personas (2 veces al día)

- En las bodegas de archivos se aspirará (1 vez a la semana)
- El auditorio principal debe ser aseado inmediatamente sea utilizado y en el aseo semanal se debe aspirar
- Segundo Piso: Área administrativa, oficina de Archivo Clínico, Habitaciones, Quirófano

El Área Administrativa está distribuida así:

Área Administrativa UMI	Oficina	Zonas	Baños	Hab
Portería	1			
Área Administrativa	1		1	
Archivo	1		1	
Zonas Verdes		2		
Parqueaderos (áreas)		1		

*Se requiere que el aseo incluya la limpieza de paredes, pisos, ventanas, techos, lámparas, rejillas de aire acondicionado, zócalos, pasillos, corredores, salas de espera, escaleras, habitaciones, vidrios, telarañas, escritorios, sillas, baños, etc.

c. AMBAS SEDES

Para las sedes del Hospital se debe realizar la limpieza de los exteriores de manera diaria los cuales incluyen:

- Andenes internos
- Puertas de acceso peatonal y vehicular
- Parqueaderos
- Jardines y zonas verdes
- Terrazas
- Las escaleras internas y terrazas deben ser limpiadas diariamente.

INSUMOS E IMPLEMENTOS

El contratista suministrará todos los insumos e implementos necesarios para realizar un buen servicio, los cuales se detallan en la tabla de cantidades mínimas.

Cada uno de los insumos e implementos de aseo debe estar de acuerdo a las estipulaciones establecidas en el protocolo de limpieza y desinfección de áreas del PROTOCOLO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN INSTITUCIONAL “MANUAL DE BIOSEGURIDAD” del Hospital, el cual se adjunta.

- Las bolsas rojas, verdes y grises serán de alta densidad y calibre mínimo de 1.4 milésimas de pulgada para las bolsas pequeñas y de 1.6 milésimas de pulgada para las bolsas grandes, suficiente para evitar el derrame durante el almacenamiento en el lugar de generación, recolección, movimiento interno, almacenamiento central y disposición final de los residuos que contengan.
- Las bolsas rojas deben estar rotuladas como **RIESGO BIOLÓGICO** y el símbolo internacional correspondiente, tal como se indica en el Manual expedido por el Ministerio de Protección Social y del Ambiente.

CANTIDADES MÍNIMAS ESTIMADAS DE INSUMOS MÁS USADOS EN EL PROCESO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN HOSPITALARIA 2021

ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	**CANTIDAD MENSUAL**
Guantes para aseo calibre 35 color negro talla 8 y 9	Par	26
Guantes para aseo calibre 35 color rojo talla 8 y 9	Par	26
Guantes de Látex	Caja x 100 Unidades	8
Bolsa 53x55 Rojo impresa	Unidad	1.400
Bolsa 53x55 Verde impresa	Unidad	2.100
Bolsa 53x55 Gris impresa	Unidad	110
Bolsa 65x80 Rojo impresa	Unidad	2.500
Bolsa 65x80 Verde impresa	Unidad	1.400
Bolsa 65x80 Negra impresa	Unidad	1.400
Bolsa 65x80 Gris impresa	Unidad	210
Bolsa 65x80 Blanca impresa	Unidad	350
Bolsa 80x100 Verde impresa	Unidad	350
Bolsa 80x100 Gris impresa	Unidad	110

Bolsa 80x100 Rojo impresa	Unidad	560
Detergente Germicida (desinfectante de áreas y superficies, neutralizador de olores de pisos, paredes y techo a base de amonios cuaternarios)	Garrafa x 20 Litros	1
Cloro orgánico (Desinfectante para limpieza de superficie bajas, elevadas y de alto contacto)	Tarro x 60 cápsulas (Equivalente a 60 lt)	2
Ambientador líquido con aroma	Galón x 3,8 Litros	2
Limpiador multiusos para pisos con aroma * 20 lt, biodegradable (jabón para pisos)	Garrafa x 20 Litros	2
Hipoclorito al 13%	Garrafa x 20 Litros	4
Suavizante textil	Garrafa x 20 Litros	2
Detergente líquido para ropa	Garrafa x 20 Litros	2
Detergente en polvo X 20 Kilos	Bulto x 20 Kilos	2
Mecha trapero 400 Gr con cabo metálico forrado de 1,40 cm	Unidad	20
Marcador Permanente	Unidad	30
Bayetilla x Metro	Unidad	30
Escobas suaves con cabo metálico forrado de 1,40 cm	Unidad	15
Jabón Rey	Unidad	50
Tapabocas de Alta Eficiencia N95	Unidad	70
Atomizador	Unidad	15
Tapabocas de Baja Eficiencia	Caja x 50 Unidades	18
Hipoclorito al 5%	Garrafa x 20 Litros	4
Polainas	Paquete 25 Pares	2
Gasolina para guadaña	Galón	1
Acido Oxálico en polvo x 1 kilo	Frasco x 1 kilo	1
Cristalizador para pisos	Galón x 3,8 Litros	1

RELACION DE MAQUINARIA

ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
BILLADORA INDUSTRIAL 17", INCLUYE DISCOS BLANCO, ROJO Y NEGRO	UNIDAD	1
ESCALERA TELESCOPICA	UNIDAD	1
ESCALERA MULTIPROPOSITO 12 PASOS	UNIDAD	1
TERMOMETRO INFRARROJO	UNIDAD	1
GUADAÑA CON YOYO Y SOPORTE	UNIDAD	1
TIJERA PARA JARDINERIA	UNIDAD	1
MACHETE	UNIDAD	1
ARNES 4 PUNTAS	UNIDAD	2
LINEA DE VIDA 25 MT CON GANCHO	UNIDAD	2

CASCO BARBUQUERO	UNIDAD	6
SLINGA DE POSICIONAMIENTO	UNIDAD	3
FRENO ANTIPAMICO	UNIDAD	3
LINEA DE VIDA CON GANCHO 30 MT	UNIDAD	2
ESCURRIDOR DE TRAPERO	UNIDAD	17
CARRO ESCURRIDOR	UNIDAD	17
AVISO PISO HUMEDO	UNIDAD	20
CARRO ORGANIZADOR DE ASEO	UNIDAD	10
ASPIRADORA CON DOS MANGUERAS TUBO Y SOPORTE	UNIDAD	1
CARRO RECOLECTOR RESIDUOS COLOR VERDE 350 LT	UNIDAD	1
SOPORTE PARA ESCOBA Y TRAPERO	UNIDAD	26
MANGUERA CON ACOPLE Y PISTOLA	UNIDAD	1
PUNZON	UNIDAD	2
HIDROLAVADORA	UNIDAD	1
CEPILLOS DUROS DE ROPA	UNIDAD	5
BALDE * 12 LT CON EXPRIMIDOR	UNIDAD	2

Observaciones:
* Las cantidades aproximadas pueden variar de acuerdo a la necesidad de la institución, por lo tanto, las solicitudes de pedidos se realizarán de acuerdo a la penuria del hospital que para tal efecto realice el supervisor del contrato o a quien este delegue.
** Los productos que el contratista use para las labores de aseo y desinfección deben tener certificación INVIMA y deberán ser presentadas en la propuesta con la ficha técnica de los productos.
*** La propuesta debe incluir las fichas técnicas de los elementos de aseo y fumigación a utilizar y la cantidad promedio mensual que será suministrada. Igualmente, la relación de los equipos industriales que serán utilizados en desarrollo del contrato.
**** La verificación de las cantidades será discrecional del hospital y se hará en caso que se detecten fallas en la calidad de la prestación del servicio por desabastecimiento de los productos en el aseo de la institución.
***** De presentarse algún inconveniente con los productos establecidos la tabla anterior el contratista se compromete a realizar el cambio de los mismos sin que por esto se origine mayor costo para la entidad.

OTROS REQUERIMIENTOS AL CONTRATISTA

a. Los ascensores serán aseados dos veces al día y se desinfectarán cada vez que sea utilizado para el trasporte de residuos peligrosos cadáveres y pacientes potencialmente contaminados.
b. Se designará un funcionario líder que corresponderá al funcionario asignado al servicio de urgencias quién coordinará los requerimientos de los demás servicios en el turno nocturno y quien tendrá un medio de comunicación para atender los requerimientos de los servicios.
c. Servicio de jardinería permanente con podada de prados, trasplante y mantenimiento de jardines, descapote de árboles y retiro inmediato y oportuno de los elementos resultantes del servicio general de jardinería, así como la recolección diaria de otro tipo de desechos en zonas verdes dentro del área de atención.
d. Tala de arbustos y palmeras (cocoteros) dentro de la institución. Los residuos generados en la tala y poda serán evacuados hasta los patios de la entidad, para que el Hospital se encargue del desalojo total.
e. Servicio de aseo de los andenes internos del hospital.
f. Servicio de brillado de pisos con su correspondiente mantenimiento permanente realizado con maquina brilladora una vez cada treinta (30) días.
g. Mantener los depósitos temporales y central de residuos de acuerdo a las normas establecidas por la institución, esto incluye un lavado general en brigadas especiales las cuales será programadas por el supervisor del contrato.
h. En cada uno de los servicios de hospitalización lavado semanal de las áreas de trabajo limpio y sucio, adicional a la limpieza que a diario se debe hacer de la misma.
i. La empresa suministrará para todos los servicios contratados, personal debidamente seleccionado, entrenado con certificación en aseo hospitalario, dotado de uniforme, carné de identificación el cual debe ser acordado para su elaboración con la institución, con todos los elementos de Bioseguridad y seguridad industrial (Delantales, petos, guantes de caucho de alto calibre, botas de caucho, gorro, tapa boca, gafas protectoras, canilleras con protección de lámina metálica (jardinero), mascarillas con visor (jardinero), tapabocas, mascarillas antigases (ruta de aseo), cuadro de vacunación, etc) necesarios para el desarrollo normal de las actividades, garantizándoles su seguridad social y todos los requisitos de Ley.

j. El contratista entregara los primeros 10 días cuadro de vacunas de todo el personal a cargo.
k. El contratista hará parte de los diferentes comités institucionales en los cuales el hospital considere que la empresa debe participar.
l. El contratista debe contar con Instrumentos de seguimiento y evaluación de calidad, frecuencia y satisfacción del cliente.
m. Garantizar la oportuna, buena y eficaz atención a los requerimientos de los diferentes servicios del Hospital, relacionados con el objeto del contrato.
n. El contratista hará llegar de manera magnética la hoja de vida del personal asignado al hospital con la propuesta de servicios.
o. En el caso de que haya cambios de personal que preste los servicios dentro de la institución, el contratista, reportará oportunamente el cambio respectivo, al supervisor del contrato presentando la hoja de vida del nuevo personal la cual debe incluir antecedentes disciplinarios y/o judiciales y reunir los requisitos anteriormente citados.
p. En caso de haber incapacidades, renuncias, vacaciones, o accidente laboral, por parte del personal del contratista, serán notificadas al supervisor del contrato indicando el plan de cobertura y/o remplazo asignado.
q. Sin perjuicio de lo anteriormente indicado, quedará a potestad de la entidad, continuar con la cantidad de operarios requeridos en el presente proceso de selección o reducirlo, cuando la necesidad del servicio así lo amerite.
r. Para el trapeado de todas las áreas se hará con traperos de microfibra.
s. El personal realizará la limpieza y desinfección del área de aseo de cada servicio de manera permanente.
t. Hacer la verificación del pesaje de los residuos en la central principal y en los almacenamientos temporales al momento que la empresa de transporte especializado los retire, para lo que deberá tener el equipo de protección apropiado (peto, máscara antigases, guantes extra largos, botas)
u. Los residuos deben estar marcados con el nombre servicio del cual provienen y la fecha.
v. Los manifiestos entregados por el transportador en la sede principal deben ser enviados todos los días a la oficina de mantenimiento y ambiental del Hospital y semanalmente los manifiestos de la Unidad Materno Infantil.
w. El contratista realizará el lavado y desinfección de albercas (6) en las dos sedes cada 4 meses
x. Realizar a través de un laboratorio acreditado por el IDEAM el estudio de agua potable en la dos sedes cada 4 meses
y. Realizar cada tres (3) meses fumigación contra roedores, insectos voladores y rastreros, entre ellos las termitas o comején.

MATERIALES, PERSONAL Y DOTACIÓN

El contratista deberá asegurar labores de supervisión, coordinación del personal y del servicio, presencial en horario de 06:00am a 06:00pm y las personas que cumplan tal función deberán portar un medio de comunicación permanente para el caso.

a. El contratista suministrará un medio de comunicación (teléfono celular) de gama media con las características que garantice la comunicación telefónica y por medio de internet con cámara con la cual se pueda llevar buen registro fotográfico de las actividades solicitadas y desarrolladas.
b. El contratista deberá certificar o demostrar la idoneidad del personal que utilice para ejecutar las actividades del contrato.
c. El contratista deberá garantizar la asistencia de todo el personal que ejecute el contrato a las capacitaciones que se relacionen directamente con el objeto del contrato.
d. Los operarios no podrán hacerse cargo de llaves que comprometan su responsabilidad a excepción de las áreas de depósito de residuos sólidos los cuales deben permanecer bajo llave. En caso de requerirse manejo de llaves este estará a cargo del coordinador del servicio de aseo o cuando la administración de la entidad y el supervisor del contrato lo disponga.
e. El personal que el contratista asigne estará dotado de uniformes anti fluidos, malla para el cabello, mascarilla, bata (de acuerdo al área), zapatos antideslizantes, guantes de caucho, guantes de carnaza, así como vestido quirúrgico desechable para áreas restringidas y batas desechables para áreas de aislamiento. Cabe aclarar que si la dotación del personal no sigue siendo útil ya sea por desgaste en el uso y/o mala calidad debe ser remplazada inmediatamente.
f. El personal asignado por el contratista deberá portar un carnet con foto, debidamente laminado y portado a la altura del pecho.
g. Durante el turno, el personal asignado por el contratista, no debe hacer uso de medios de comunicación como teléfonos celulares u otros.
h. El contratista debe disponer de al menos un operario con certificación para trabajo en alturas quien hará las labores correspondientes tanto en las áreas internas como externas del hospital; dotado de los elementos de protección personal y de los equipos de seguridad industrial necesarios para el desarrollo de dicha labor al igual que el respectivo coordinador de alturas el cual podrá ser el mismo coordinador del servicio de aseo con su respectiva certificación.
i. El contratista debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos por los entes de control para empresas que prestan servicio de aseo de tipo hospitalario.
j. El contratista garantizará el suministro de combustible permanente y suficiente para el funcionamiento de los equipos de jardinería.

CAPACITACIÓN

Como parte del proceso de retroalimentación al personal, el contratista de común acuerdo con el Comité de Infecciones del Hospital, realizarán jornadas de actualización en manejo del aseo hospitalario, manejo de residuos hospitalarios, manejo de insumos de aseo, bioseguridad y nuevas técnicas de desinfección; de igual manera se realizará un proceso de inducción del personal operario a fin de que este conozca cada una de las áreas a atender y sus correspondientes actividades.

ALCANCE DE LOS SERVICIOS A PRESTAR

El HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO E.S.E., negociará con el contratista, la disminución o aumento de los servicios básicos contratados de acuerdo con las necesidades cambiantes del mismo.

El alcance de la actividad de aseo y desinfección implica:

a. Muebles y enseres: aplicar soluciones para la conservación y mantenimiento de los mismos.
b. Equipos de oficina: limpieza superficial del polvo y empleo de productos desinfectantes en calculadoras, teléfonos y equipos de cómputo, y demás equipos de oficina.
c. Limpiar y desmanchar periódicamente paredes, puertas, chapas, divisiones, empleando productos desengrasantes, entre otros.
d. Lavado y desinfección de pisos dos (2) veces por día
e. Limpieza de muebles y enseres: La limpieza y desinfección de áreas críticas deberá ser permanente y de acuerdo a los protocolos de la institución.
f. Baños de oficina (funcionarios): deberán ser lavados, aseados y desinfectados, como mínimo una vez por día y/o cuando sea necesario.
g. Recipientes para residuos hospitalarios (canecas, cestas o papeleras); se deberán lavar, desinfectar y secar según protocolo Institucional. Vaciar mínimo dos (2) veces por día y colocar en el sitio asignado dentro de las instalaciones las veces que sean necesarias, de acuerdo a la ruta sanitaria del hospital y en cumplimiento de las normas establecidas en el sistema de garantía de la calidad según Decreto 1011 de 2006 del Ministerio de Salud y Protección Social.
h. Vidrios de fachada: se deberán limpiar cada mes la parte externa en los que estén al alcance de la mano y semestralmente en los que se requiera de equipo de alturas; y permanentemente por la parte interna.
i. Vidrios de áreas críticas y semicríticas: se deberán limpiar diariamente o cuando lo requieran.
j. Vidrios de divisiones y muebles: se deberán mantener limpios.
k. Lámparas y techos: limpiar y retirar el polvo en las limpiezas semanales
l. Escaleras: barrer, lavar, secar y sellar tratándolas según sus características.
m. Estantería: limpiar y asear según los estándares establecidos.
n. Áreas de acceso: rampas, domos, jardines, zonas verdes deberán permanecer libres de residuos y realizar brigadas de aseo una vez por semana sin obstaculizar el funcionamiento de la institución.
o. Desechos y disposición final de residuos hospitalarios. Manipulación, recolección, evacuación, pesaje por área (almacenamientos intermedios) y en la central principal y entrega al gestor de residuos ordinarios y RESPEL de acuerdo a las normas establecidas en el Hospital.
p. Diligenciamiento de formatos: el contratista deberá diligenciar todos los formatos e informes que se requieran por parte del hospital.
q. La reparación o arreglo por parte del eventual contratista cuando por descuido del mismo en el tratamiento a las diferentes clases de pisos, paredes, sillas, etc., conlleve al deterioro fuera de lo normal como ruptura de granito, mármol, porcelana o vinilo entre otros.

NOTA 1: El contratista trasladará los termos de café (que sean autorizados) desde la cocina o cafetería hasta las diferentes oficinas, y manejará la cafetera exclusiva para la gerencia.

REQUERIMIENTOS DE PERSONAL PARA EL PROCESO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN HOSPITALARIA 2021

SERVICIOS Y/O DEPENDENCIAS	DÍAS	Total, HH Mes
Servicio integral de aseo y desinfección hospitalaria (con dotación, elementos de protección personal, insumos y maquinaria)	Lunes a Sábado jornada diurna y Lunes festivos	619
Servicio integral de aseo y desinfección hospitalaria (con dotación, elementos de protección personal, insumos y maquinaria)	Lunes a Domingo jornada diurna	4.705
Servicio integral de aseo y desinfección hospitalaria (con dotación, elementos de protección personal, insumos y maquinaria)	Lunes a Domingo jornada nocturna	504
Servicio integral de aseo y desinfección hospitalaria área COVID 19 (con dotación, elementos de protección personal, insumos y maquinaria	Lunes a Domingo jornada diurna	840
	Lunes a Domingo jornada nocturna	504
Lavado de albercas, muestra de agua y fumigaciones (roedores e insectos voladores y rastreros)	Global	1

Nota 2: La apertura de nuevos servicios debe estar cubierta por la empresa contratista.

PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, INFORMES E INDICADORES

La empresa deberá presentar los siguientes documentos como parte del proceso de prestación de los servicios durante el periodo del contrato:

Documento	Periodicidad
Hojas de Vida del Personal en medio magnético	5 primeros días de inicio del contrato
Esquema de Vacunación del personal en medio magnético (tétano, hepatitis B)	5 primeros días de inicio del contrato
Protocolo de Aseo y Desinfección de áreas Críticas, semicríticas y no criticas	Con la propuesta
Programa de Selección e Inducción	Con la propuesta
Copia de la afiliación del personal a Seguridad Social	15 primeros días de inicio del contrato
Programa de Capacitación	15 primeros días de inicio del contrato
Protocolo de Seguridad Industrial o su equivalente	5 primeros días de inicio del contrato
SG-SST	Con la propuesta
Indicadores de Control de Personal	Mensual (Primeros 5 días del mes)
Formato de Verificación de Cumplimiento del Servicio	Mensual (Primeros 5 días del mes)
Actividades de refuerzo y jornadas de fin de semana	Semanal (Todos los jueves)
Plan de mejoramiento a las quejas y observaciones presentadas	Semanal (Todos los lunes)
Acta de ronda de verificación del servicio de aseo y desinfección por servicio y las mejoras al mismo	Semanal (Todos los viernes)
Acta de revisión y mantenimiento del equipo industrial	Semestral

a. El protocolo de limpieza y desinfección de áreas críticas, semicríticas y no críticas podrán ser modificados y ajustados, los cuales no podrán ser tomados como propiedad intelectual de la empresa contratista.
b. El contratista deberá seguir estrictamente los protocolos de aseo y desinfección hospitalaria y adherirse al plan integral de gestión de manejo de residuos líquidos y sólidos, así como a la ruta sanitaria, diseñadas por el hospital.
c. El contratista deberá presentar el cronograma de capacitaciones a ejecutar.
d. El contratista deberá presentar los siguientes indicadores de control de personal de manera mensual: accidentes laborales, continuidad laboral del personal, ausentismo e incapacidades.
e. El contratista deberá diseñar y entregar al hospital mensualmente formatos de verificación de cumplimiento del servicio de acuerdo a los protocolos establecidos y a las labores por áreas.
f. El contratista deberá garantizar el cubrimiento del servicio en los tiempos establecidos por la entidad
g. Actividades de refuerzo y jornadas del fin de semana, deben ser radicados en la supervisaría del contrato los jueves de cada semana.
h. Las observaciones y quejas del servicio de aseo y desinfección serán comunicadas al contratista para su seguimiento y fines pertinentes. El contratista debe presentar el plan de mejoramiento, donde se incluyan medidas correctivas y preventivas, para lo cual se diligenciará la matriz establecida por el hospital.
i. El contratista debe radicar dentro de los cinco (5) días siguientes al inicio de ejecución del contrato, las hojas de vida en medio magnético de cada funcionario con certificación en aseo hospitalario, antecedentes fiscales, judiciales y otros documentos de seguridad social (EPS-ARL). Igualmente adjuntar el programa de salud ocupacional y capacitaciones en seguridad industrial y manejo de equipos a desarrollar.
j. Esquema de vacunación los 5 primeros días siguientes al inicio del contrato
k. La empresa contratada deberá reportar al hospital cualquier accidente de trabajo de sus operarios, y además debe reportar las medidas tomadas y las novedades en estos casos.
l. El contratista deberá dar a conocer a sus empleados la red de urgencia que proporciona su ARL.
m. El proponente presentara el SG- SST de la empresa de acuerdo a la normatividad legal vigente.
n. El contratista deberá entregar los documentos que hagan parte del comité de convivencia laboral interno de la empresa.
o. La empresa contratada monitoreará y reportará al supervisor del contrato las condiciones y novedades en la infraestructura física del mismo vía correo electrónico.
p. Para la realización de eventos especiales institucionales, el contratista debe tomar medidas, normas y guías para los procedimientos necesarios y prestar apoyo en lo que tiene que ver con el objeto contractual.
q. El contratista debe acatar las instrucciones impartidas por parte del hospital para el cumplimiento de las obligaciones el contrato.
r. El contratista debe promover y mantener conciencia en su personal del cuidado de todas las instalaciones del hospital, incluidos los muebles y enseres.

<table>
<tr><td></td><td>
s. El contratista debe lograr los mejores resultados en el desarrollo del objeto contractual, comprometiéndose con las políticas institucionales, la misión, la visión, los valores y cumpliendo con las normas de seguridad del personal a su cargo; de igual forma todo el personal contratado debe obrar con buena fe, lealtad, compromiso, responsabilidad y reserva, realizando los deberes a su cargo que se deriven del objeto del contrato.
t. El contratista realizará al menos dos reuniones semestrales con todo el personal contratado en la cual se le dé alcance a las diferentes inquietudes y/o dificultades la cual será liderada por funcionarios del área de talento humano y psicólogo de la empresa contratada.
u. El contratista realizará al menos una vez semestralmente el mantenimiento y la revisión de los equipos de aseo como carros de aseo, guadañas, aspiradoras, brilladoras entre otras.
v. Los elementos de aseo que por su uso se deterioren deben ser reemplazados inmediatamente de manera que la falta de estos no afecte la prestación del servicio.
w. El contratista debe responder por daños reparaciones y arreglos de superficies del hospital que por descuido en el tratamiento se hayan deteriorado, aclarando que esto es fuera del deterioro normal. (paredes, pisos etc.).
x. Toda información relacionada con el estado o tratamiento de los pacientes, es confidencial y no debe ser comentada con nadie ya sea dentro y fuera de la institución; así como tampoco se podrá proporcionar declaraciones o informes con relación a la institución.
</td></tr>
<tr><td>1.2) Clasificación UNSPSC</td><td>
<table>
<tr><th>Segmento</th><th>Nombre de segmento</th><th>Familia</th><th>Nombre de familia</th><th>Clase</th><th>Nombre de clase</th></tr>
<tr><td>76000000</td><td>Servicio de Limpieza, Descontaminación y Tratamiento de Residuos</td><td>76110000</td><td>Servicio de aseo y limpieza</td><td>7611500</td><td>Servicio de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas</td></tr>
<tr><td>76000000</td><td>Servicio de Limpieza, Descontaminación y Tratamiento de Residuos</td><td>7610000</td><td>Servicios de descontaminación</td><td>76101500</td><td>Desinfección</td></tr>
<tr><td>47000000</td><td>Equipos y Suministro para Limpieza</td><td>4713000</td><td>Suministro de aseo y limpieza</td><td>47131700</td><td>Suministros de aseo y limpieza</td></tr>
<tr><td>47000000</td><td>Equipos y Suministro para Limpieza</td><td>47120000</td><td>Equipo de aseo</td><td>47121800</td><td>Equipo de limpieza</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>2) Plazo, lugar de ejecución y Domicilio Contractual:</td><td>
PLAZO: El plazo de ejecución del contrato será hasta el Treinta y Uno (31) de diciembre de 2021 previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, expedición del Registro Presupuestal y aprobación de la garantía única, en el evento en que esta haya sido exigida por parte Hospital Universitario de Sincelejo.
LUGAR DE EJECUCIÓN: Las actividades se desarrollarán en la ciudad de Sincelejo, departamento de Sucre.

DOMICILIO CONTRACTUAL: El domicilio contractual es la ciudad de Sincelejo.
</td></tr>
<tr><td>3) Obligaciones generales:</td><td>
El contratista se obliga para con el HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO E.S.E. a:

a. Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos que forman parte integral del mismo.
b. Cumplir la Constitución y la normatividad que rige la contratación con entidades del Estado.
c. Suscribir en conjunto con el Supervisor el acta de inicio del contrato y demás actas que se requieran durante la ejecución del contrato.
d. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
e. Colaborar con el HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO E.S.E., para que el objeto contratado se cumpla y sea de la mejor calidad.
f. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el Supervisor.
g. Cumplir las obligaciones con los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como aportes parafiscales, cuando haya lugar y presentar los documentos que así lo acrediten, como requisito para cada uno de los pagos, conforme lo establecido en el Decreto 2353 de 2015, Decreto 510 de 2003, Decreto 1072 de 2015, las Leyes 789 de 2002, 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007, 1562 de 2012 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.
h. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales establecidas en el estudio previo.
i. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato, según corresponda.
j. Guardar total reserva de la información que obtenga del HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO E.S.E., en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad
</td></tr>
</table>

competente.

k. Devolver en los términos establecidos en el contrato toda la información entregada u obtenida del HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO E.S.E., en desarrollo de su objeto contractual.

l. Conocer, respetar y cumplir las políticas de buen gobierno, normas y medidas de seguridad implementadas por el HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO E.S.E., y demás normatividad interna relacionada, a fin de garantizar la seguridad y protección de los activos de la entidad.

m. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a El HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO E.S.E., a través del Supervisor, según corresponda, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.

n. Ejecutar el contrato con suma diligencia y cuidado, para evitar la generación de daño a los funcionarios, contratistas, visitantes y/o bienes de la entidad.

o. Prestar el servicio con la oportunidad y calidad pactada, asumiendo el riesgo del no pago de los servicios prestados con calidad inferior a la pactada, y certificados como no recibido a satisfacción por el supervisor, así como el riesgo de la indemnización de perjuicios causados por incumplimiento, mora o mala calidad del servicio.

p. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el supervisor del mismo cuando ello lo requiera

q. Constituir las garantías pactadas, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

r. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como los informes y archivos a su cargo, requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo

s. Cuando se trate de personas naturales se debe realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, sobre el 40% de la utilidad percibida por el contrato que se derive del presente proceso de selección, conforme al artículo 3.2.7.1 del Decreto 1273 de 2018, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para el pago.

t. Cuando se trate de personas jurídicas entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, así como el soporte de pago que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA, y cajas de compensación familiar de los últimos 6 meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente.

u. Responderá por la organización, orientación y control del personal a su cargo comprometiéndose a cumplir con las normas de seguridad existentes en el Hospital, por tanto, la E.S.E no adquiere ninguna relación laboral con los trabajadores del contratista.

v. Suministrar las evidencias de la implementación del contrato y realizar los reportes e informes periódicos correspondientes a las acciones realizadas al supervisor del contrato (Actas, Registros de cuadros de suministros de alimentación a médicos, reporte de comunicación, y otras evidencias del desarrollo de).

w. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.

4) Obligaciones específicas del contratista:

El contratista se obliga para con el hospital:

a. Cumplir con cada uno de los compromisos adquiridos de acuerdo a las especificaciones técnicas de este documento.
b. Obrar con diligencia en los asuntos a él encomendados.
c. Resolver las consultas con mayor celeridad posible. Realizar un informe general de las actividades que se le hayan entregado cada mes (o más, según se acuerde).
d. Brindar debida respuesta a los requerimientos efectuados por los entes de control, por entidades y/o personas que así lo soliciten.
e. Estar a paz y salvo con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral. En el caso de personas jurídicas se deberá anexar la planilla de pago de nómina del correspondiente mes; en caso de no tener empleados se aportará la certificación del contador donde conste que se encuentra al día en el pago de la seguridad social en cumplimiento del de acuerdo con el Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y el Art. 23 de la Ley 1150 de 2007.

RESULTADOS O ENTREGABLES ESPERADOS		
No.	**Resultado o Producto**	**Cantidad**
1	Lavado y desinfección de las albercas del HUS (3) y la UMI (2)	1
2	Realizar fumigaciones contra roedores, insectos voladores y comején, y debe estar habilitado por la Secretaria de Salud departamental	1
3	Realizar estudios de agua potable (2) a través de un laboratorio certificado por el IDEAM	1
4	Entregar relación de personal a cargo con sus respectivas hojas de vida	1
5	Documento mensual que reporte el desarrollo de las actividades adelantadas para la implementación del contrato en articulación con el Hospital Universitario de Sincelejo.	1

6	Documento con el reporte final de las acciones y obligaciones a su cargo, para el periodo contratado	1

f. El contratista se compromete a contra y entregar los ítems descritos en el siguientes cuadro:

ITEM	ACTIVIDAD	CANTIDAD	ÁREAS - RECURSOS	DOTACIÓN
1	Dotación de los Cuarto lavatraperos	52	Medicina interna, tercer piso HUS: uci covid, segundo piso HUS: quirúrgica cirugía, recuperación, urgencias. Primer piso HUS: laboratorio, banco sangre, imagenologia, farmacia, almacén, administración, facturación principal, Vacunación contra el covid, urgencias respiratorias covid, lavandería. UMI patio, UMI urgencia, UMI consulta externa, UMI 3 piso, 2 piso UMI (neonatos y lactarios, maternidad, urgencia ginecológica, sala de parto, recuperación de parto), UMI 4 piso	1 gancho y/o perchero para 4 escobas 1 gancho y/o perchero para 4 traperos 1 repisa plástica para organizar elementos de aseo Nota: (26 para escobas, 26 para traperos, 26 repisa)
2	Dotación de baños para paciente, médicos, enfermeras (lavamanos)	38	1. Medicina interna (1) 2. segundo piso HUS (quirúrgica, maternidad, urgencia ginecológica, sala de parto) (4) 3. Sala de parto (1) 4. Neonatos (1) 5. UCIA (2) 6. Cirugía y recuperación (3) 7. Banco de sangre (1) 8. Laboratorio clínico (1) 9. Urgencias HUS (8) 10. Urgencias respiratoria (6) 11. Vacunación (1) 12. Administración (2) 13. UMI Urgencias (4) 14. UMI 2 piso (1) 15. UMI 3 piso (1) 16. UMI 4 piso (1)	Sistema Bacteriostático y su funcionamiento
3	Kits de derrame	21	1. Generales (21)	De acuerdo a las especificaciones técnicas descritas en la tabla de Cantidades Mínimas
4	Coordinación administrativa del servicio de aseo	1	Coordinar de los aspectos aditivos y será el interlocutor con la entidad hospitalaria	
5	Avisos de ahorro de agua y energía en todos los baños del HUS y UMI	132	Sanitarios, lavamanos y/o áreas de baño	132 de ahorro de energía 132 de ahorro de agua Impresión a color en vinilo tamaño carta El diseño será suministrado por el hospital.

5) Obligaciones del hospital:

El HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO E.S.E., se obliga a:

1. Designar la supervisión de la ejecución del objeto contratado.
2. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.
3. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

4. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
5. Las demás establecidas en la normatividad vigente.
6. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.

6) Valor:

El valor estimado para la contratación de la prestación de servicio de aseo y limpieza hospitalaria asciende a la suma de SESENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO DIECISEIS MIL NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($69.116.096.oo) Incluido IVA sobre el AIU.

IETM	DESCRIPCION	MESES	VALOR
1	Prestación de Servicio Integral de Aseo, Limpieza y Desinfección Hospitalaria que Requiere el Hospital Universitario de Sincelejo E.S.E y la Unidad MaternoInfantil - Umi en todas sus Áreas	1	$59.851.470
	VALOR AIU		$ 4.920.930
	VALOR IVA		$ 1.118.796
	TOTAL		**$65.891.196**

SERVICIOS ADICIONALES

IETM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VL. UNITARIO
1	Servicio de Fumigación	GLOBAL	1	$ 1.380.000
2	Lavado y Desinfecciónde Alberca	GLOBAL	1	$ 1.330.000
SUBTOTAL				$ 2.710.000
VALOR IVA				$ 514.900
VALOR TOTAL SERVICIO ADICIONAL				**$ 3.224.900**

7) Forma de pago:

El valor del servicio contratado se pagará previa verificación y aceptación por parte del Supervisor del mismo del servicio efectivamente prestado, quien, una vez realice la referida verificación, autorizará al oferente para que proceda a la presentación de la factura, que será pagada por el HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO E.S.E., en un (01) pago mensual igual o por fracción de mes previa radicación de factura, instalación y recibido a satisfacción por parte de la E.S.E.

El HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO E.S.E., cancelará el valor del contrato en moneda legal colombiana, de acuerdo con los servicios prestados, facturados o cobrados y recibidos a satisfacción por el Supervisor designado por la entidad, siempre y cuando el CONTRATISTA haya cumplido con la obligación exigida en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACION DE FACTURAS O CUENTAS DE COBRO: El valor facturado, se cancelará dentro de los noventa (90) días contados a partir de la radicación de la factura. El corte de recibo de facturas es el día 25 de cada mes. Si no presenta la factura antes del día 25 del mes, se entenderá que fue presentada el primer día hábil del mes siguiente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 1.6.1.6.2 numeral 2 del decreto 1625 de 16 Materia Tributaria.

La factura o cuenta de cobro, deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

- Factura de acuerdo a las normas tributarias *enviada al correo **cuentas@hospitaluniversitariosincelejo.gov.co** y/o Cuenta de cobro
- Copia del contrato
- Copia de la cedula
- Copia del RUT
- Antecedentes disciplinarios
- Antecedentes fiscales
- Antecedentes penales
- Planilla de pago de aportes a la seguridad social integral
- Acta de entrega y recibo de bienes, cuando corresponda
- Informe detallado del suministro

<table>
<tr><td></td><td>

- Informe de actividades desarrolladas y/o recibo de entrega a satisfacción y/o comprobante de ingreso al área responsable (farmacia o almacén)
- Informe de supervisión

NOTA 1: La Oficina de Presupuesto, procederá a liberar del Registro Presupuestal, el valor no ejecutado en el primer pago, atendiendo la certificación de cumplimiento emitida por el supervisor del contrato.

NOTA 2: La Oficina de Presupuesto, procederá a liberar la diferencia entre el valor del Certificado de Disponibilidad y el Valor del Registro Presupuestal que se expedirá como requisito de ejecución en el presente contrato.

NOTA 3: La acreditación del pago de los aportes correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales), se realizará de conformidad con la normatividad legal vigente.

NOTA 4: El pago que deberá realizar la E.S.E. Hospital Universitario de Sincelejo será efectuado en la Cuenta bancaria acreditada por el Contratista en su calidad de titular.
</td></tr>
<tr><td>8) Imputación presupuestal:</td><td>El presente contrato será imputado al rubro Rubro Presupuestal 2.1.2.01.02.08 para la vigencia 2021 y al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1053 de fecha 11 de octubre de 2021 y 1247 de fecha 07 de diciembre de 2021.</td></tr>
<tr><td>9) Garantía:</td><td>
<table>
<tr><th>Garantía solicitada</th><th>Cuantía del Amparo- Suficiencia de la garantía</th><th>Vigencia del Amparo</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento del contrato</td><td>Por el 10% del valor total del contrato.</td><td>El término de ejecución del contrato más seis (6) meses.</td></tr>
<tr><td>Pago de Salarios, Prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales</td><td>Por el 5 % por ciento del valor total del contrato</td><td>El término de ejecución del contrato y 3 años más.</td></tr>
<tr><td>Responsabilidad civil Extracontractual</td><td>200 SMMLV</td><td>Por un término igual al plazo de ejecución del contrato.</td></tr>
<tr><td>Calidad del Servicio</td><td>Por el 10% del Valor total del contrato.</td><td>El tiempo de ejecución de contrato y seis (6) meses más.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>10) Interpretación, Modificación Y Terminación Unilaterales:</td><td>

Terminación, modificación e interpretación unilateral del Contrato: El Hospital Universitario de Sincelejo, puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el Contrato, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente Contrato.

Terminación anticipada del contrato: Procede por: **A.** Por mutuo acuerdo entre las partes. **B**. Por declaratoria de caducidad del contrato por parte del CONTRATANTE en la forma y en los efectos previstos en el art 18 de la ley 80 de 1993. **C**. Por decisión autónoma de cualquiera de las partes en cualquier tiempo, dando aviso por escrito a la otra con por lo menos treinta (30) días de anticipación. **D.** Por evaluación no satisfactoria del CONTRATISTA.

Modificación concertada: Cualquier decisión que modifique la relación contractual inicialmente pactada, no será válida sin la aprobación conjunta y por escrito de las partes contratantes

Suspensión temporal del contrato: Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito se podrá de común acuerdo entre las partes suspender temporalmente la vigencia del contrato mediante la suscripción de un acta en donde conste el evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de la suspensión. Cuando estas circunstancias afecten las obligaciones del Contratista para ser aceptadas, este deberá comunicarlo por escrito al contratante dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de la ocurrencia del hecho con la debida comprobación. Se entiende por fuerza mayor o caso fortuito las situaciones contempladas y definidas por el art 1 de la ley 95 de 1890

CADUCIDAD: el Hospital Universitario de Sincelejo, se reserva el derecho de declarar la caducidad del contrato de prestación de servicios administrativos profesionales, conforme a los estipulado en el art 18 de la ley 80 de 1993
</td></tr>
<tr><td>11) Causales de Terminación:</td><td>Las partes expresamente manifiestan su voluntad de definir como causas de terminación del contrato las que se enuncian a continuación: 1) Por vencimiento del plazo y cumplimiento del objeto contractual; 2) Por incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, que afecte de manera grave la ejecución del contrato, siempre que de manera escrita y justificada lo acredite el supervisor designado.</td></tr>
<tr><td>12) Supervisión</td><td>La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a favor del Hospital Universitario de Sincelejo E.S.E., estará a cargo de la Subgerente Administrativa del Hospital Universitario de Sincelejo o de la persona que designe la Agente Especial Interventora mediante memorando, el cual se obliga a cumplir a cabalidad con lo dispuesto en el circular No. 001 de enero de 2020.</td></tr>
</table>

13) Obligaciones del supervisor	1. Apoyar el logro de los objetivos contractuales. 2. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato. 3. Mantener en contacto a las partes del contrato. 4. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución. 5. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato. 6. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato. 7. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas. 8. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final. 9. Informar al Hospital de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que el Hospital desarrolle las actividades correspondientes. 10. Informar al Hospital cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que el Hospital desarrolle las actividades correspondientes. 11. Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo. 12. Coordinar las instancias internas del Hospital relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: (celebración) pólizas, impuestos, y documentos para la celebración del contrato, etc. 13. Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control. 14. Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley. 15. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato. 16. Entregar todos los informes, cuentas, actas de comité y demás documentos que soporten la ejecución contractual a la oficina jurídica y de contratación, para su adecuado archivo y correcta publicación en SECOP, dentro de los 2 días siguientes a la expedición del mismo. 17. Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.). 18. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario. 19. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato. Justificar y solicitar al Hospital las modificaciones o ajustes que requiera el contrato. 20. Solicitar que el Hospital haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes. 21. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo. 22. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo. 23. Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato. 24. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente. 25. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.
14) Multas:	El contratante podrá imponer multas diarias y sucesivas hasta por diez (10) días equivalente al 0.2% del valor total del contrato en caso de incumplimiento parcial al objeto del contrato la cual debe aplicarse antes de la terminación del plazo de ejecución de este último.
15) Cláusula penal:	En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, **El CONTRATISTA** deberá pagar a LA ESE, a título de indemnización, una suma equivalente al 20% del valor del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que **LA ESE** adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.
16) Solución de controversias:	Las partes deberán acudir a los mecanismos alternativos de solución de conflictos (centro de conciliación, conciliación ante la procuraduría judicial), para la solución de las controversias contractuales surgidas en el desarrollo del presente contrato. En caso de no llegar a acuerdo alguno, las partes acudirán directamente ante el juez natural competente para dirimir las controversias originadas, de conformidad con lo establecido en el numeral 2, artículo 104 del Código Contencioso Administrativo.
17) Indemnidad	Será obligación del contratista, mantener indemne al HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO E.S.E., de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de su personal o dependientes.

18) Inexistencia de relación laboral	El contratista se obliga a título de contratista independiente, en consecuencia, HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO E.S.E., no adquiere con él, ni con las personas que ocupe, ningún vínculo de carácter laboral o administrativo.
19)Incompatibilidades e Inhabilidades, cesión y cláusulas excepcionales	En materia de inhabilidades, incompatibilidades, cesión y cláusulas excepcionales de sometimiento a las leyes nacionales, aspectos que se entienden inmersos en el presente contrato, se regirán por las disposiciones establecidas en el Acuerdo 183 de 2014 y la Ley 80 de 1993.
20) Impuestos	El contratista deberá asumir el valor de los impuestos que le correspondan en consideración al valor del contrato y la normatividad vigente. PARAGRAFO 1: Al momento de presentar factura o cuenta de cobro, el HOSPITAL efectuará las deducciones de ley correspondientes. PARAGRAFO 2: Si durante la ejecución contractual ocurren cambios o modificaciones normativas tributarias que afecten al CONTRATISTA respecto de las deducciones aplicables al contrato, estas deberán ser notificadas al HOSPITAL oportunamente.
21) Liquidación	De tratarse de un contrato sujeto a liquidación, la misma deberá realizarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 183 de 2014.
22) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	Este contrato quedará perfeccionado con la suscripción de las partes y para su ejecución se requiere de la expedición del respectivo registro presupuestal y de la correspondiente presentación y aprobación de las garantías, para lo cual cuentan con tres (03) días hábiles a partir de la suscripción del mismo, en caso que sean requeridas. Las personas naturales que contraten con la Empresa Social del Estado en la modalidad de prestación de servicios, están obligadas a acreditar afiliación a los sistemas de salud y pensiones previstos en la Ley. El Representante Legal y/o Revisor Fiscal de las personas jurídicas que contraten con la Empresa Social del Estado en la tipología de prestación de servicios, están obligadas a certificar el cumplimiento del Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, junto con la afiliación a la ARL.
23)Documentos integrantes del contrato:	1) Estudios previos 2) Solicitud de disponibilidad presupuestal. 3) Oferta presentada por el Contratista y sus anexos. 4) Documentos del contratista. 5) Actas, acuerdos, informes y documentos precontractuales. 6) Todos aquellos que tienen la obligación legal de reposar en el expediente contractual.
24) Declaraciones:	El contratista bajo la gravedad de juramento DECLARA que: 1. Conoce y Acepta los documentos del proceso. 2. Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los documentos del proceso y recibió de LA ESE respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. 3. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato 4. Que al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de INHABILIDAD e INCOMPATIBILIDAD. 5. Que se encuentra a Paz y Salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral. 6. Que el valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato.
25) Notificaciones:	**HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO** Recibe notificaciones la Dirección: Calle 14 No 16B-100 La Pajuela **EL CONTRATISTA** Recibe notificaciones en: Dirección: TRANVERSAL 31 NRO. 33 - 60 Cuidad: Sincelejo Teléfono: 2714277 Correo electrónico: gerenciaservimos@gmail.com
Elaboró: Paola Vergara – Profesional de apoyo Oficina Jurídica y de Contratación HUS	
Revisó: Ana María Tolosa Rico – Abogada de apoyo HUS	