ANEXO DE CONDICIONES TECNICAS

CARTA DE COMPROMISO

Fecha: _____

Señores:
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO
Ciudad

Referencia: Invitación de mínima cuantía No.

Por medio de este documento yo, _____ identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. _____ de _____, en calidad de representante legal de _____ identificada con Nit No. _____, me comprometo a cumplir con las condiciones técnicas específicas que se describen a continuación: (ESTAS CONDICIONES HARAN PARTE DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES)

1. Me comprometo a ajustarme a las políticas del Sistema de Gestión de Calidad Institucional.
2. El servicio lo garantizo con suministro de elementos y productos de buena calidad en aseo, herramientas, dotación y equipos de cafetería, en lo no cubierto por el Instituto; los suministro de azúcar, café, aromáticas, dotación de jabón líquido, desinfectantes, ceras para pisos, papel higiénico, gas y demás elementos necesarios, los cuales serán de calidad garantizada para la buena prestación del servicio de Aseo y Cafetería; de otra parte en la finca recreacional el Paraíso - Pilcuán, suministrare abono e insecticidas para el mantenimiento de las plantas ornamentales del IDSN, además los elementos necesarios para el aseo, mantenimiento y purificación del agua de la piscina y gas para los elementos que lo requieran. Los suministros los entregare en las direcciones indicadas en cada una de las Sedes
3. Respecto a los CUATRO (04) puestos de trabajo uno en LSP, Red de Frio, ETV Tumaco y el Charco, se realizarán actividades menores de sostenimiento, cuidado y correctivo en lo que se requiera de acuerdo a las necesidades que se detecte por parte de la encargada de dicha sede, los cuales correrán por cuenta del IDSN.
4. La dotación marcada con ® deberá suministrase al personal que además de prestar el servicio de aseo manejen residuos peligros.
5. Se deben suministrar guantes de diferente color, un para para el aseo general y el otro para el aseo de baterías sanitarias y los trapeadores deben ser utilizados uno para las oficinas y áreas comunes y otro para baterías sanitaria, los cuales deben estar debidamente identificados.
6. El personal debe contar con la dotación de todos los elementos de protección que aplique para laboratorio de Salud Pública, así como elementos para manejo de alturas teniendo en cuenta que sus actividades de limpieza y aseo deben realizarse en techos, paredes y ventanales de vidrio. Lo anterior en cumplimiento del programa de salud y seguridad del trabajo.
7. **ASEO:** Prestar el servicio de aseo continuo de la planta física interna y externa. Prestar los servicios de aseo y limpieza de canaletas, pisos, puertas internas y externas, modulares, ventanas, cortinas, persianas, elementos de trabajo, escritorios, muebles, enseres, mesas, estanterías, armarios, equipos de oficina, ascensor, baños, lavado de prendas del personal de Laboratorio de Salud Pública, desinfección de aparatos electrónicos como teléfonos, monitores, ordenadores y teclados, manejo de residuos de alto riesgo y todas las actividades que deban efectuarse para mantener en perfecto estado de limpieza e higiene. Prestar el servicio de aseo y organización de las instalaciones de las bodegas y mantenimiento de las plantas ornamentales.

8. Mantenimiento, podas, arreglo de jardines, prados y andenes. Limpieza de los canales de aguas lluvias como mínimo cada cuatro meses o cuando inicie la época de lluvias.
9. Para la sede ETV TUMACO, además de las anteriores actividades se debe realizar la recolección de escombros, residuos o basuras que se acumulen en el acceso al puerto de dicha edificación, lo cual se programara cada 3 días, limpieza de los canales de aguas lluvias como mínimo cada cuatro meses o cuando inicie la época de lluvias y limpieza trimestral de las lámparas.
10. Las actividades realizadas por el personal de aseo, serán revisadas por los coordinadores del LSP, Red de Frio y ETV, teniendo en cuenta las distancias para su supervisión, sin embargo, se mantendrá contante comunicación para llevar a cabo la supervisión por parte del profesional de Apoyo Logístico.
11. **CAFETERIA:** Mantener en un buen estado de limpieza, orden e higiene los elementos de cafetería como vajilla, greca y los espacios locativos destinados a cafetería. Suministro del servicio de cafetería de tintos, aromáticas y agua una vez en la mañana y una vez en la tarde a los servidores públicos de la Institución. Prestar el servicio de cafetería cuando haya eventos en el auditorio, despacho de dirección o alguna otra dependencia. Servicio permanente de cafetería para el despacho de Dirección.
12. La disposición de termos con agua y café para cada piso, con el fin de acceder a este servicio diariamente por parte de los funcionarios, cuando el servicio normal haya terminado por cuestión de horario de las operarias.
13. **INSUMOS**: Se debe hacer entrega oportuna de los insumos de aseo y cafetería, requeridos para el desarrollo de la actividad (Anexo), los suministros deben ser de buena calidad y conforme a las indicaciones del Supervisor (a) del contrato. El proponente deberá garantizar el cuidado de los bienes y equipos que el Instituto entrega al inicio del contrato. De igual manera y con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio deberá disponer de: seis (12) grecas, cinco (6) estufas a gas de dos puestos, con su respectivo cilindro (una por cada sede), catorce (8) termos grandes (5) medianos para las tres sedes de Pasto, para ser distribuidos en las diferentes sedes. De igual manera disponer de máquinas hidro lavadoras para las jornadas de aseo.
14. **DOTACIÓN PARA EL PERSONAL**: Suministrar a su personal los elementos de protección necesarios para desempeñar sus labores y cumplir las normas y reglamentos sobre seguridad industrial, especialmente en el manejo de residuos sólidos o químicos altamente tóxicos, para lo cual deberá disponer de DOS (02) uniformes: uno (01) el de uso diario y normal para la prestación del servicio de cafetería y uno (01) especial para el servicio de aseo y manejo de residuos, elementos tales como uniforme (camisa-pantalón) anti fluido, delantal blanco vulcanizado, monogafas transparentes ®, guante industrial calibre 50, guantes de nitrilo verde, resistentes a riesgos químicos y microorganismos ® , respirador sencillo 1 filtro, máscaras antigases con filtro carbono ®, gorro desechable, zapato cerrado antideslizante de fácil lavado y desinfección. Además, arnés de seguridad de acuerdo a la norma vigente para trabajo de limpieza en alturas, careta protectora para guadañar y aquellos que se requieran para el desarrollo normal de dichas actividades, sin que esto conlleve un costo adicional para el IDSN.

15. La dotación marcada con ® deberá suministrase al personal que además de prestar el servicio de aseo manejen residuos peligrosos.
16. Se deben suministrar guantes de diferente color, un para para el aseo general y el otro para el aseo de baterías sanitarias y los trapeadores deben ser utilizados uno para las oficinas y áreas comunes y otro para baterías sanitaria, los cuales deben estar debidamente identificados.
17. El personal debe contar con la dotación de todos los elementos de protección que aplique para laboratorio de Salud Pública, así como elementos para manejo de alturas teniendo en cuenta que sus actividades de limpieza y aseo deben realizarse en techos, paredes y ventanales de vidrio. Lo anterior en cumplimiento del programa de salud y seguridad del trabajo.

18. Los insumos, se entregarán de manera mensual los primeros 5 días de cada mes de acuerdo al requerimiento que se indica a continuación, en la sede principal en almacén del IDSN por supervisión del supervisor del contrato a excepción de los cilindros de gas y su cambio de gas se realizara por la empresa en los destinos indicados de las diferentes sedes

19. **MANTENIMIENTO FINCA**: Suministrar todos los insumos necesarios para el mantenimiento de la piscina (Anexo) y gas para los elementos que lo requieran. Realizar mantenimiento general de la piscina, mantenimiento general a las cabañas y mantenimiento de las zonas verdes. Llevar control por escrito de los usuarios, verificar las necesidades para el buen funcionamiento y mantenimiento de la Sede. Custodiar los bienes dados en inventario y realizar las reparaciones que se puedan presentar en las instalaciones de la Finca.

20. **HORARIO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES:** El horario que deberá cumplir el personal a cargo del desarrollo del objeto del presente proceso contractual, es de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 11:00 a.m., y de 1:00 p.m. a 4: 00 p.m., cumpliendo así 7 horas semanales y con una jornada los días sábados cada 15 días de 7:00 am a 10:00 a.m., de conformidad con el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

21. **PLAN DE TRABAJO:** Dentro de los CINCO (05) días hábiles siguientes de la legalización del CONTRATO, el Contratista deberá elaborar el plan de trabajo (anexo) por el tiempo que dure el contrato respecto de las actividades a ejecutar en la sede administrativa y demás sedes estipuladas en el objeto del contrato, cada una con cronograma de actividades y responsables el cual debe estar aprobado por el Supervisor del contrato, advirtiendo que dicho plan deberá estar acorde con el horario ya estipulado, las actividades ya descritas en el presente estudio previo, la carta de compromiso y el anexo de limpieza de periodicidad. Remitir en fisco y por correo electrónico al supervisor del contrato.
22. Se debe elaborar un programa por el tiempo que dure el contrato de aseo de la parte interna y externa del IDSN, el cual será realizado los fines de semana, teniendo en cuenta las condiciones de limpieza que requiere cada sede, previa verificación por parte del supervisor del contrato, el cual será remitido dentro de los CINCO (05) días hábiles siguientes al inicio del contrato en físico y al correo electrónico del supervisor para su aprobación.
23. Presentar dentro de los CINCO (05) días hábiles siguientes al inicio del contrato folleto de los productos químicos utilizados en las actividades programas conforme a la normatividad legal vigente, presentando las fichas de los mismos.
24. **Nota:** El plan de trabajo debe elaborarse con acompañamiento del coordinador de cada sede, pues son ellos quienes conocen las necesidades de la periodicidad.
25. Con acompañamiento de funcionario del IDSN, supervisor del contrato, realizar seguimiento trimestral con lista de chequeo de inspección a las actividades de aseo en las diferentes sedes del IDSN, el cual será suministrado por el Supervisor al iniciar el contrato y presentará informe con las observaciones respectivas.
26. Aportar por las operarias faltantes certificado o diploma de trabajo seguro en alturas, emitido por una entidad autorizada con el fin de mitigar los riesgos de trabajo en alturas, de acuerdo a las tareas a realizar según el plan de trabajo.
27. Todo el personal de aseo y cafetería debe estar capacitado en bioseguridad y manejo de Plan de Gestión de Riegos Hospitalarios previo al ingreso a ejecutar sus actividades contractuales en Laboratorio de Salud Pública. Se remitirá copia de certificación individual y será entregada al supervisor previa de legalización y cumplimento de los requisitos para la ejecución del contrato
28. Capacitar de manera permanente al personal de aseo y cafetería en temas relacionados a sus actividades.
29. Informar al supervisor del contrato, los cambios de personal a realizar 15 días antes del cambio y dicho cambio no podrá realizarse antes de cada semestre.
30. **Nota:** A partir de la legalización del contrato y durante la ejecución del contrato las personas que desarrollen sus actividades dentro del IDSN o cada vez que se presente CAMBIO de las personas que van a prestar los servicios, ya sea en la sede principal o en cualquiera de sus sedes deberá informar anticipadamente y cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), según corresponda, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente y presentando al SUPERVISOR del contrato la respectiva Planilla de Seguridad Social y Certificado de Afiliación a ARL.
31. Aportaré para el inicio de la ejecución contractual, certificado de cumplimiento en los requisitos ISO 45001:2018

PERIODICIDAD DE LIMPIEZA :

PERIODICIDAD	ACTIVIDAD
Diaria	Barrido húmedo en todas las dependencias, accesos, pasillos, escaleras, etc. Limpieza de polvo en mobiliario, escritorios, modulares, ascensor. Vaciado de papeleras. Barrido de papeles en exteriores. Retirada de residuos, basura y embalajes en interior y exterior. Limpieza de cristales de zonas de acceso. Eliminación de pintadas. Retirada de carteles, pegatinas, etc. no autorizados. Limpieza de Persianas, limpieza del auditorio cada vez que se use a diario
Semanal	Limpieza de repisas interiores de ventanas. Limpieza de puertas de entrada. Riego y cuidado de plantas decorativas interiores (si existen). Limpieza de auditorio principal. Frotado de papeleras. Lavado de grecas y cafetines. Desinfección de baños. Limpieza de todos los cristales.
Mensual	Frotado de todos los accesos, pasillos, escaleras, etc., Desempolvado de paredes, zonas altas, techos. Limpieza interna de pisos en pasillos. Barrido y fregado de patios, terrazas y zonas anexas. Limpieza de aceras y paredes exteriores.

	Limpieza de polvo de libros y estanterías. Limpieza de carteleras. Limpieza de paredes y suelos de accesos. Limpieza de áreas comunes y contraventanas. Aspiración de moquetas y alfombras.
Cada 4 meses	Limpieza de luminarias. Desinfección de todas las dependencias. Abrillantado de elementos metálicos

Atentamente,

NOMBRE DEL PROPONENTE: _____

NIT No. _____

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: _____

DIRECCION: _____

CIUDAD: _____

TELEFONO: _____

CELULAR: _____