UNIDAD PRESTADORA EN SALUD DE RISARALDA

Contrato Nº. 99-7-20182-21.

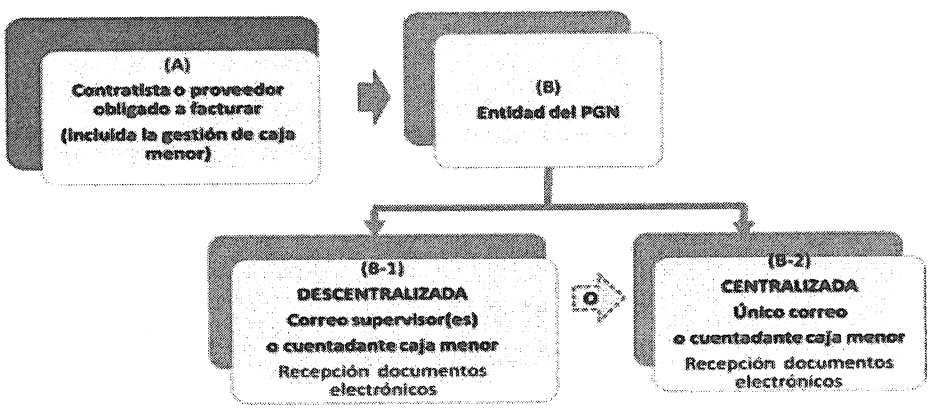
Pereira, 25 de Agosto del 2021

Señora
ALBA LUCIA TAMAYO NARANJO
Representante Legal "COMPAÑÍA DE ASEO Y LAVANDERIA S.A.S"
Carrera 8 No. 23-09 Oficina 603
Teléfono: (6) 3346657 – 3105000518
Ciudad.-

Asunto: Aceptación Oferta proceso **PN UPRES DERIS MIC 026 – 2021.**

Con toda atención me permito informarle que la propuesta presentada por usted, el pasado 18 de agosto del año 2021, dentro del proceso **PN UPRES DERIS MIC 026 – 2021**, cuyo objeto es **"LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LAVANDERÍA DE PRENDAS HOSPITALARIAS DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD RISARALDA QUE INCLUYE: RECOLECCIÓN Y ENTREGA CINCO (05) VECES POR SEMANA DE LAS PRENDAS, LAVADO, DESINFECCIÓN SECADO, PLANCHADO, EMPACADO DE SABANAS, TENDIDOS DE CAMILLA, CORTINAS DE TELA, CAMPOS DE OJO (ABIERTOS-CERRADOS) TOALLAS, SABANAS DE MOVIMIENTO, ROPA QUIRÚRGICA, BATAS MÉDICAS"**, ha cumplido a cabalidad con los requisitos de verificación y por tanto la comunicación de aceptación más la oferta constituyen el contrato definido en el Articulo 2.2.1.2.1.5.2 numeral 8 del Decreto 1082 de 2015. Para tal fin, se relacionan los principales aspectos a tener en cuenta para el cumplimiento del objeto contractual, conforme a las condiciones fijadas en la invitación pública del proceso en referencia, así:

CONTRATANTE.	**POLICÍA NACIONAL – DIRECCIÓN DE SANIDAD – UNIDAD PRESTADORA EN SALUD DE RISARALDA. NIT 901.362.725-2**
ORDENADOR DEL GASTO	Capitán **DIDIANA MARCELA RAMIREZ CARDENAS**
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	1.094.242.804 Expedida Pamplona – Norte de Santander
CARGO.	Jefe Unidad Prestadora en Salud de Risaralda Encargada
DISPOSICIÓN DE NOMBRAMIENTO.	Orden interna No. 133 del 09 de Agosto del 2021 emanada de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional.
RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN.	Resolución No. 00277 del 30 de Enero de 2020.
CONTRATISTA.	**NOMBRE**: COMPAÑÍA DE ASEO Y LAVANDERIA S.A.S. **NIT**. 901.353.836-3. **REPRESENTANTE LEGAL**: ALBA LUCIA TAMAYO NARANJO **CÉDULA DE CIUDADANÍA No.** 30.284.089 expedida en Manizales – Caldas **CIUDAD NOTIFICACIÓN**: Pereira – Risaralda **DIRECCIÓN**: Carrera 8 No. 23-09 Oficina 603 **TELÉFONO**: (6) 3346657 – 3105000518 **E-mail**: gerencia@lavamos.net ó lavamoslavanderiasas@gmail.com
SUPERVISOR DEL CONTRATO.	El supervisor del contrato será a cargo de un **INTEGRANTE DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD DE RISARALDA CON SEDE EN PEREIRA** o **INTEGRANTE DE LA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD No. 3**

	y/o quien haga sus veces, quien con posterioridad designe el ordenador del gasto; por su experiencia y permanencia en el cargo es la más indicada para ejercer la supervisión, dando cumplimiento a la Resolución 00090 del 15 de Enero del 2018 de la Dirección General 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".
FORMA DE PAGO.	De acuerdo a la circular Externa No. 016 del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación de fecha 09 de marzo del año 2021; solicita a todos los Representantes legales, secretarios generales, Ordenadores del gasto, áreas Financieras, Coordinadores y usuarios del SIIF Nación; con el fin de realizar el Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito. La Administración del SIIF Nación implementó el "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito", el cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN), de conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020. Aquellos Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a las entidades del ámbito SIIF Nación, como también las notas débito y/o notas crédito, a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para lo cual la información tributaria de los terceros creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web. Así las cosas, las entidades ejecutoras del PGN, al realizar el registro de la obligación o del egreso de una caja menor, el sistema identificará si el tercero beneficiario de la misma es sujeto a facturar electrónicamente, y al verificarlo solicitará la consulta y vinculación de la(s) factura(s) electrónica(s) de venta en estado "Aprobada" (s) por el supervisor y/o tácitamente, según lo define la norma, para continuar con el proceso de pago. Para este proceso se han identificado los siguientes actores y esquemas para el de tramite al interior de las entidades ejecutoras PGN: **PROCESO RECEPCIÓN DOCUMENTOS ELÉCTONICOS PARA EL PAGO DE LA OBLIGACIÓN (INCLUIDO EGRESO DE CAJA MENOR)**  **I. <u>ACTIVIADES Y ROLES QUE SE DEBEN CONSIDERAR EN EL PROCESO DE RECECPCIÓN</u>** A continuación, se describen las actividades de cada uno de los roles que

	intervienen en el proceso: **A) CONTRATISTA O PROVEEDOR (EMISOR)** 1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN. 2. Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo. 3. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura Notas, lo siguiente: #$luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma, según ej. adjunto. #$15-03-00; Contrato; PedroPerez@ entidadpgn.gov.co #$ ó #$02-01-01; Contrato; centralizada@entidadpgn.gov.co #$ 4. Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente. 5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML). 6. Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico - Documento zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma, según ej. adjunto: #$15-03-00; Contrato; PedroPerez@ entidadpgn.gov.co #$ ó #$02-01-01; Contrato; centralizada@entidadpgn.gov.co #$ ***Nota importante:*** *De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin.* 7. La factura se puede direccionar a la entidad del PGN o al supervisor del contrato, según el esquema que la entidad establezca para la recepción de la factura electrónica, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico. **B) Entidades del ámbito SIIF Nación (adquiriente y receptor).** 1. Habilitarse ante la Dian. 2. Si la entidad emite factura electrónica desde el SIIF Nación ya se

encuentra habilitado, por favor omitir este paso.

II. ESQUEMAS DE RECEPCIÓN DE FECTURAS ELECTRONICAS EN EL SIIF NACIÓN

Para la recepción, de común acuerdo con la Presidencia de la República, se han definido dos esquemas de recepción que las entidades implementaran de acuerdo con sus modelos de gestión administrativa definidos para el pago de contratos.

A) Recepción descentralizada por supervisor o cuentadante de caja menor

Esta modalidad establece que cada supervisor de contratos o cuentadante de caja menor recibe y gestiona (aprueba o rechaza) directamente cada documento electrónico en la herramienta del operador tecnológico Olimpia IT utilizado por el SIIF Nación.

Para tal fin se debe:

1. Realizar trámite de solicitud para ser creado como usuario en la plataforma Olimpia, a través de alguna de las siguientes opciones:

➢ De forma Masiva.

Las entidades que escojan esta opción deben remitir la información de todos los supervisores de contratos y cuentadantes de caja menor activos para realizar la parametrización en el sistema a más tardar el 20 de marzo de 2021 para lo cual deben diligenciar la plantilla No. 5 – Información de supervisores de contratos para recepción de facturas electrónicas la cual se encuentra ubicada en la siguiente ruta:
https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ ciclodenegocios/p8derec hosycartera

Esta información se deberá enviar al correo electrónico siifsoporte@minhacienda.gov.co
Asunto: Supervisores para recepción de facturas electrónicas - SIIF Nación

Cabe resaltar que las entidades que ya remitieron la información de los supervisores y cuentadantes de caja menor no deben volver a enviarla y en caso de requerir alguna actualización a los supervisores reportados, deben realizar la modificación o actualización directamente al interior de la entidad para lo cual se debe seguir el procedimiento definido en la guía **"Manual de Usuario -Módulo Recepción Min Hacienda – Supervisores"** la cual esta publicada en la siguiente ruta:
https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p8derech osycartera

➢ A través de un usuario designado por la entidad:

Las entidades que escojan esta opción designaran un funcionario en el área administrativa o contractuales para ser creado en el operador tecnológico Olimpia IT, para desarrollar las siguientes actividades:

- Crear individualmente los supervisores al interior de cada entidad.
- Modificar o actualizar la información de los supervisores ya registrados, conforme al procedimiento indicado en la guía "Manual de Usuario -

	Módulo Recepción Min Hacienda – Supervisores", publicada en el siguiente link. https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p8d_erechosycartera 2. Revisar el correo remitido por el aliado Olimpia, en donde se le informa que tiene facturas pendientes de gestionar. 3. Ingresar a la plataforma Olimpia para aprobar o rechazar cada factura. 4. Una vez aprobada Olimpia IT la registra en el SIIF Nación para que sea vinculada a una obligación o egreso de caja menor para su pago. **B) Recepción centralizada** Esta modalidad se establece a petición de varias entidades, con el fin que se reciban de manera centralizada todas las facturas electrónicas, notas débito y notas crédito en un correo electrónico definido por cada entidad la cual es la encargada de su distribución y gestión ante cada uno de los supervisores y cuentadantes de caja menor. Para tal fin, cada entidad que la escoja debe informar un único correo electrónico de recepción al que de manera automática el SIIF Nación enviará todas las facturas electrónicas recibidas y a su vez la entidad deberá asignar un administrador y/o responsable de dicho correo. Esta información se deberá enviar al correo electrónico siifsoporte@minhacienda.gov.co ❖ Asunto: Correo electrónico único de recepción de facturas electrónicas - SIIF Nación ❖ Código PCI ❖ NIT de la entidad ❖ Dirección de correo electrónico ❖ Nombres completos del administrador del correo ❖ Número de identificación del administrador del correo ❖ Dirección de correo electrónico del responsable del correo El funcionario designado deberá: • Entrar al operador tecnológico Olimpia IT y aprobar y rechazar las facturas con base en la información que le den los supervisores o cuentas de caja menor. De no aprobarse o rechazarse dentro de los tres días siguientes a su recepción, la factura será tácitamente aprobada, quedando en firma como título valor. • Una vez aprobada Olimpia IT la registra en el SIIF Nación para que sea vinculada a una obligación o egreso de caja menor para su pago. **IMPORTANTE:** La Administración del SIIF Nación deja a consideración de cada entidad seleccionar la opción que crea conveniente, sin embargo, basada en el conocimiento del proceso, recomienda la primera opción que establece que las facturas electrónicas, notas débito y notas crédito deben ser gestionadas por cada supervisor o cuentadante de caja menor en razón a que son los responsables directos de aprobar o rechazar los documentos soporte del (los) contrato(s) o de los egresos de los cuales son responsables. Igualmente aclara a las entidades que decidan seleccionar la segunda opción, que son responsables de gestionar oportunamente los documentos para no

causar demoras en el proceso de pago y para evitar que las facturas electrónicas queden aprobadas tácitamente de conformidad con lo definido por la norma tributaria.

III. DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIO PARA VERIFICACIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS QUE NO FUERON REGISTRADAS EN EL SIIF NACIÓN EXITOSAMENTE

Cuando el proveedor o contratistas no refiera adecuadamente la entidad, la subunidad, el supervisor o el cuentadante de caja menor, las facturas quedarán en un repositorio del operador tecnológico Olimpia IT, por tal razón se deberá designar un funcionario para que se habilité en dicho aplicativo e identifique el error, con el fin que se pueda registrar la factura en el SIIF Nación y se pueda vincular a una obligación o egreso para su pago.

Para tal fin se debe hacer lo siguiente:

1. Crear en la plataforma Olimpia un Usuario Gestor de Documentos Electrónicos Rechazados.
2. Solucionar los errores que presentan los documentos electrónicos, previa validación por la plataforma Olimpia.

De acuerdo al derecho a turno y a la programación del Plan Anual mensualizado de Caja (PAC). Deben anexar a las facturas copia de los pagos de aportes en seguridad social y parafiscal, dando cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Toda la documentación de la facturación, así como los respectivos soportes, deben ir organizados y presentados de acuerdo a la actual ley 594 de 2000: "Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones" (Ley general de archivos) y siguientes.

Debe anexarse adicionalmente a la facturación:

- Factura de venta original que cumpla con los requerimientos de Ley.
- Recibido a satisfacción Técnico
- Económico expedido por el supervisor del contrato.
- La factura debe venir debidamente firmada por quien la expide
- para evitar pérdida de soportes individuales y hacer el seguimiento de los mismos en caso de inconsistencias. La factura debe cumplir los requisitos de la Resolución 3047 de 2008
- Anunciar el monto y el porcentaje de ejecución económico acumulado del contrato.

La tesorería de la Regional de Aseguramiento en Salud No. 3 pagará el presente contrato dentro de los Sesenta (60) días calendario siguiente a la presentación de la Factura Comercial en la Oficina de Central de Cuentas de la Regional de Aseguramiento en Salud No. 3, en los horarios de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00 horas.

La facturación, así como los soportes e información anexa, deberá ser presentada en paquete dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes.

NOMBRE BENEFICIARIO: COMPAÑÍA DE ASEO Y LAVANDERIA S.A.S
ENTIDAD FINANCIERA: BANCO BANCOLOMBIA
CUENTA No. 853-000002-51
TIPO DE CUENTA: CUENTA AHORROS

APROPIACIÓN PRESUPUESTAL.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal **SIIF No. 48321 del 12 de Agosto del 2021** y **QUIPU No. 417 del 12 de Agosto del 2021** recurso 16, expedido por el Jefe de Presupuesto de la Regional de Aseguramiento en Salud No. 3.
VALOR.	El valor total del contrato es de **DOCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($12.250.000,00).** Presupuesto distribuido de la siguiente manera así: **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($4.250.000,00)** Para la Vigencia 2021 y; **OCHO MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL VIGENTE ($8.000.000,00)** Para la Vigencia Futura 2022; aprobado por la Dirección de Sanidad mediante oficio No. GS-2021-025842 DISAN de fecha 03 de mayo del 2021 para la Regional de Aseguramiento en Salud No. 3 y en concordancia con la aprobación impartida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante oficio No. 2-2021-021553 del 28 de abril del 2021.
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.	Las contempladas en el **Anexo Nº. 1.**
GARANTIA ÚNICA Y SANCIONES.	Dentro de dos (02) días hábiles siguiente a la publicación de la aceptación de oferta, el CONTRATISTA deberá constituir y presentar a favor de la POLICÍA NACIONAL – UNIDAD PRESTADORA EN SALUD DE RISARALDA, la Garantía Única que cubra los siguientes riesgos: **a) DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Equivalente al Veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato, con inicio en la fecha de suscripción del contrato, que cubra el término igual a la Ejecución del Contrato Cuatro (04) Meses más, incluyendo sus prórrogas si a ello hubiere lugar. **b) DE CALIDAD DEL SERVICIO:** Equivalente al Cincuenta por Ciento (50%) del valor total del Contrato, con inicio en la fecha de suscripción del contrato, que cubra el término de la Vigencia del contrato y Un (01) año más, incluyendo sus prórrogas si a ello hubiere lugar. **c) NO PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** Equivalente al Cinco (5%) del valor total del contrato con inicio en la fecha de suscripción del contrato, que cubra el término de la Vigencia del contrato y tres (03) años más, incluyendo sus prórrogas si a ello hubiere lugar. **SANCIONES: a). MULTAS. – Multas Incumplimiento parcial**; Valor del incumplimiento al **CONTRATISTA** Multas cuyo valor se liquidará con base en un cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor dejado de cumplir o entregar por cada día de retardo hasta por un plazo de quince (15) días calendario, que se descontará del saldo que le adeude la Entidad. Esta sanción se impondrá mediante acto administrativo motivado, en el que se expresará las causas que dieron lugar a ella. Ampara la mora o incumplimiento parcial de alguna obligación derivada del contrato por causas imputables al contratista. **Clausula Penal Pecuniaria - Incumplimiento total – declaratoria de caducidad;** Veinte por Ciento (20%) del valor total de contrato al **CONTRATISTA** El 20% del valor total del contrato cuando se trate de incumplimiento total del mismo 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 Y FORMA DE EJECUCIÓN.	El plazo de ejecución del contrato será contado a partir del perfeccionamiento del contrato, aprobación de la póliza, notificación *de inicio de ejecución* hasta el Treinta y Uno (31) de Diciembre del presente año para la Vigencia 2021 y a partir del Primero (01) de Enero hasta el Treinta (30) de Junio para las

	Vigencias Futuras 2022 o hasta agotar el presupuesto, lo que primero ocurra.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.	El servicio será prestado en la ciudad de Pereira y/o Dosquebradas en las instalaciones del contratista favorecido y que estén debidamente *habilitadas* por la Ley. Es así como el contratista seleccionado deberá realizar la recolección de las prendas a lavar, durante los días hábiles de la semana en las instalaciones del contratante, es decir, en la Unidad Prestadora de Salud Risaralda ubicada en la Calle 94 Sector Villa Olímpica Frente a Expofuturo, llevarlas a las instalaciones del contratista para su lavado y retornarlas a los diferentes servicios asistenciales del contratante (Prioritaria, Fisioterapia, Consulta externa, Especialistas y Quirófano).
MONEDA DEL CONTRATO.	Pesos Colombianos.
VIGENCIA.	La vigencia de la presente oferta será igual a la vigencia del contrato, la cual es igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (04) Meses más.

De acuerdo a lo anterior como comité de adquisiciones de la Unidad Prestadora en Salud de Risaralda, recomendamos a mi Capitán **DIDIANA MARCELA RAMIREZ CARDENAS,** Jefe de la Unidad Prestadora en Salud de Risaralda Encargada, adjudicar el proceso **PN UPRES DERIS MIC 026 – 2021** cuyo objeto es **"LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LAVANDERÍA DE PRENDAS HOSPITALARIAS DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD RISARALDA QUE INCLUYE: RECOLECCIÓN Y ENTREGA CINCO (05) VECES POR SEMANA DE LAS PRENDAS, LAVADO, DESINFECCIÓN SECADO, PLANCHADO, EMPACADO DE SABANAS, TENDIDOS DE CAMILLA, CORTINAS DE TELA, CAMPOS DE OJO (ABIERTOS-CERRADOS) TOALLAS, SABANAS DE MOVIMIENTO, ROPA QUIRÚRGICA, BATAS MÉDICAS"** con la Entidad **"COMPAÑÍA DE ASEO Y LAVANDERIA S.A.S"** identificada con el **NIT. 901.353.836-3**, y Representada Legalmente por el Señor **ALBA LUCIA TAMAYO NARANJO,** identificado con la Cedula de Ciudadanía No. **30.284.089 expedida en Manizales – Caldas**, en atención a que cumplió Técnica, Jurídica y Económicamente y de conformidad con los términos establecidos en la invitación que rigió el proceso y la oferta presentada.

LA POLICÍA NACIONAL.

Capitán **DIDIANA MARCELA RAMIREZ CARDENAS**
Jefe Unidad Prestadora en Salud de Risaralda (E)

FUNCIONARIO O ASESOR	DEPENDENCIA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR	ANALISTA GRUPO DE CONTRATOS	PT. LUIS GABRIEL PÉREZ BARRETO		25/08/2021
REVISADO	RESPONSABLE GRUPO DE CONTRATOS	SI. YENNY ALEXANDRA GÓMEZ PATIÑO		25/08/2021
REVISADO	JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA (E)	CT. JOHANA ELIZABETH GUERRERO FLÓREZ		25/08/2021
APROBADO POR	LÍDER DE ASUNTOS JURÍDICO	IT. NELSON RAÚL FIGUEROA PEÑALOZA		25/08/2021
FECHA DE ELABORACIÓN	25/08/2021			

ANEXO No. 1

OFERTA ECONOMICA – "COMPAÑÍA DE ASEO Y LAVANDERIA S.A.S"

ITEM	CODIGO UNSPCSC	DESCRIPCIÓN DE LOS EQUIPOS	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO ESTMADO O PRECIO TECHO UNITARIO INCLUIDO IVA	PRECIO UNITARIO PORCENTAJE OFERTADO 3% INCLUIDO IVA "COMPAÑÍA DE ASEO Y LAVANDERIA S.A.S"
1	91111502	LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LAVANDERÍA DE PRENDAS HOSPITALARIAS DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD RISARALDA QUE INCLUYE: RECOLECCIÓN Y ENTREGA CINCO (05) VECES POR SEMANA DE LAS PRENDAS, LAVADO, DESINFECCIÓN SECADO, PLANCHADO, EMPACADO DE SABANAS, TENDIDOS DE CAMILLA, CORTINAS DE TELA, CAMPOS DE OJO (ABIERTOS-CERRADOS) TOALLAS, SABANAS DE MOVIMIENTO, ROPA QUIRÚRGICA, BATAS MÉDICAS	1 kilogramo	$3.434	$3.331

CONDICIONES DEL SERVICIO

ITEM	CONDICIONES DEL SERVICIO
1	El oferente se compromete a recolectar la cantidad de prendas a lavar los días hábiles de la semana y durante el tiempo de ejecución del contrato. De igual manera, proporcionará las condiciones mínimas de seguridad industrial y de sus instalaciones, con el fin de evitar cualquier tipo de atentado y/o atender las emergencias que se presenten.
2	El oferente deberá certificar que cumple con la reglamentación establecida para el lavado, desinfección, planchado, secado, empacado y entrega de todas las prendas entregadas pertenecientes a los servicios asistenciales de la Unidad Prestadora de Salud Risaralda.
3	El contratista deberá cumplir con las normas técnicas y estándares ambientales para entidades que prestan en servicio de lavandería y derivados del ejercicio de su actividad (maquinaria e insumos amigables con el medio ambiente).
4	Los insumos utilizados por el contratista para la prestación del servicio de lavandería serán: detergentes, jabones, secuestrante, blanqueadores, neutralizantes, desmanchadores, suavizantes, desengrasantes y cualquier otro necesario según las circunstancias y las normas de bioseguridad y calidad.
5	El oferente deberá garantizar la entrega a las áreas de Prioritaria, Fisioterapia, Quirófano, Especialistas y Consulta externa (Unidad Prestadora de Salud Risaralda.) de las prendas en su totalidad tal e igual como fueron recolectadas.
6	El oferente debe adjuntar copia del acta de la inspección sanitaria actualizada, realizada por parte de la Secretaria de Salud Municipal Pereira Risaralda, en donde se evidencia el cumplimiento de los requisitos para la prestación de los servicios.
7	**Transporte Y Empaque:** Una vez seleccionada y empacada la ropa, (limpia y contaminada), el oferente se comprometerá a transportarla en un vehículo acondicionado para el efecto que cumpla con las normas de bioseguridad y así transportarla a la entidad y para realizar los procesos de lavado, desinfección, planchado, en los empaques, bolsas de tela, o fondos necesarios, el servicio de transporte a la recogida como a la entrega se realizará a costo del contratista. El vehículo para el servicio deberá contar con los requisitos de tránsito y transporte, óptimas condiciones mecánicas y físicas externas como internas, para la parte interna en la bodega, deberá contar con protección en piso y paredes para evitar que la lencería tome contacto con agentes externos que la puedan manchar o dañar, como manchas de arrastre, grasa, latas sueltas que rasguen la ropa y demás.
8	**Recolección interna de ropa hospitalaria en las instalaciones de la Unidad Prestadora de Salud Risaralda.** Se realizará en los horarios establecidos y con el personal idóneo, estableciendo con el supervisor un cuadro de rutas, donde se especifica horario, personal a cargo, y puntos de recolección evitando que se realice en los horarios de mayor flujo de pacientes. Transporte de la Ropa Hospitalaria • El transporte de ropa hospitalaria limpia deberá realizarse en un contenedor cerrado previamente limpio y desinfectado. • El transporte de ropa sucia o contaminada se debe realizar en un contenedor cerrado.

	• Se debe lavar y desinfectar todos los elementos utilizados para el transporte de la ropa hospitalaria. • La persona que transporta ropa sucia debe llevar sus respectivos elementos de protección (guantes, zapato cerrado y delantal protector) en buen estado. • No debe llenarse el carro de las tulas que contienen la ropa sucia y/o contaminada de modo que se desborde.
9	**PERFIL DE LOS OPERARIOS:** El oferente será responsable y garantizará que los operarios que van a prestar el servicio, cumplan con la formación académica (capacitaciones manejo de ropa hospitalaria) y experiencia requerida (6 meses).
10	El personal a cargo del transporte interno de la ropa hospitalaria en la Unidad Prestadora de Salud Risaralda deberá contar con: - Hoja de vida. - Copia de la cédula de ciudadanía. - Antecedentes disciplinarios vigentes - Constancia de afiliación a la seguridad social, riegos profesionales y parafiscales. - Uniformes e identificación (carné con foto, nombre, cedula, tipo de sangre y logo de la empresa) - Carne de vacunas reciente (hepatitis B y tétano). - Capacitación en manejo de ropa hospitalaria - Experiencia requerida 6 meses El contratista deberá anexar la documentación, mencionada.
11	**PRESENTACIÓN OPEARIOS Y CARNET DE IDENTIFICACIÓN:** El oferente será responsable que los operarios de la empresa estén debidamente presentados, con uniforme marcado con logo de la entidad de lavandería, limpio, debidamente uniformados, y cabello recogido. Lo anterior con el fin de tener una identidad clara de la empresa y del servicio. Igualmente deberán portar el carnet de identificación para el control de ingreso a las Instalaciones de la Unidad Prestadora de Salud Risaralda.
12	**SALUD OCUPACIONAL:** El contratista debe garantizar el proceso preventivo de salud ocupacional en cuanto al manejo de ropa y productos de lavandería, uso adecuado de los elementos requeridos de protección personal y cumplir con las normas de seguridad industrial y universales de bioseguridad para las personas designadas al cumplimiento del objeto del contrato, afiliación a EPS, ARS, protocolos y procesos en el manejo, recepción, almacenamiento y procesamiento para ropa limpia y sucia. Igualmente, cumplir con las normas, recomendaciones y procedimientos establecidos para este tema, uso de guantes, tapabocas y demás.
13	**CERTIFICACIÓN INFRAESTRUCTURA PARA EL SERVICIO**: El oferente certifica que cuenta con la infraestructura necesaria en oficinas administrativas y planta física, adecuada, para prestar el servicio, adjunto a este deberá adjuntar el soporte fotográfico de las instalaciones administrativas y operativas físicas externa e interna.
14	**COBERTURA:** El oferente deberá Garantizar en un 100% la cobertura del servicio de lavandería, la recogida, selección, lavado, planchado, doblado y el abastecimiento de la lencería para la Unidad Prestadora de Salud Risaralda, con personal calificado y maquinaria de punta, de manera constante, ya que si se llegaran a presentar fallas o faltantes, el contratista garantizará el reemplazo del trabajador de manera inmediata en su planta, el mantenimiento de los equipos y el abastecimiento de la lencería como de los elementos en necesarios para no traumatizar el servicio; De igual forma se debe garantizar que por novedades, incapacidades del personal, el contratista asuma el reemplazo del Trabajador de manera inmediata, y se habilite el servicio, como la buena presentación y la dotación de uniformes de su personal.
15	El CONTRATISTA designará un funcionario, para que en coordinación con el Supervisor del Contrato vigile el normal funcionamiento de la ejecución del contrato y solucione los inconvenientes que se presenten.
16	El CONTRATISTA debe permitir a los Auditores de la Policía Nacional, el acceso a todos los documentos que requiera, de acuerdo con la ley y permitirle realizar el seguimiento y control a los protocolos para el cumplimiento del objeto contractual.
17	El oferente deberán presentar anexo a la oferta en el SECOP II las guías y protocolos establecidos en las instalaciones del oferente, encaminadas al cumplimiento del objeto del presente proceso (protocolo de lavado y desinfección de ropa hospitalaria).
18	El CONTRATISTA se compromete a presentar la facturación correspondiente al mes causado dentro de los primeros cinco (05) días del mes siguiente en la Oficina Central de Cuentas de la Unidad Prestadora Risaralda, acompañada de la siguiente información: Fecha de prestación del servicio. - Procedimientos realizados de acuerdo al objeto del contrato. - Presentar Factura que cumpla con los requisitos legales vigentes, así como todos los documentos que soporten los eventos facturados en la misma, Fotocopia de los soportes de la prestación de cada uno de los servicios facturados.
19	El CONTRATISTA Informará al supervisor del contrato, cuando el estado de ejecución del contrato se encuentre en un cincuenta (50) por ciento, setenta (70) por ciento. Una vez recibida la información estudiará la viabilidad de adicionar el contrato. De igual manera deberá informar por escrito cuando el contrato se haya ejecutado en un cien (100) por ciento, con el fin de evitar la sobre ejecución del mismo y evitar incurrir en faltas penales.
20	Debe realizar los trámites para la legalización del contrato dentro de los tres (03) días hábiles siguientes contados a partir de la firma del Contrato.
21	Cumplir con las obligaciones de pagar mensualmente los aportes de afiliación y cotización a los sistemas de salud,

	riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar de acuerdo con el artículo 50 de la ley 789 de 2002, Ley 828 de julio 10 de 2003 y de la Ley 100 de 1993; para tal fin deberá allegar con la correspondiente factura certificación donde conste dicho cumplimiento firmada por el Representante Legal y revisor fiscal si conforme a las normas pertinentes estuviera obligado a tenerlo.
22	El oferente será el responsable de la custodia de la tarjeta de acceso a las diferentes áreas de la Unidad Prestadora de Salud Risaralda, la cual será entregada inmediatamente se dé carta de inicio al contrato, en caso de pérdida, asumirá el costo de la misma.
23	El oferente deberá disponer de permiso vigente por parte de la Autoridad Ambiental de acuerdo a la jurisdicción de operación para el proceso de recolección, transporte y disposición final de cada uno de los residuos peligrosos generados de acuerdo al anexo técnico.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto contractual.

2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.

3. Responder en los plazos que la **POLICÍA NACIONAL** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.

4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.

5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.

6. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.

7. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.

8. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.

9. Restituir a LA POLICÍA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que se hayan suministrado.

10. Incluir todas aquellas obligaciones que el contratista debe cumplir con el fin de alinear la actividad contractual a las buenas prácticas en materia ambiental. (Tener en cuenta las disposiciones señaladas de la nota 4 a la 11 de la Resolución No.04280 del 01/11/13, Guía Para la etapa de Planeación de los procesos de Contratación en la Policía Nacional).

11. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.

12. El contratista se compromete informar a la Unidad Prestadora de Salud Risaralda los cambios de representante legal y/o suplente que puedan resultar con posterioridad a la firma del contrato, de lo cual anexará mediante documento acta de posesión al cargo y/o Certificado de Existencia y Representación Legal.

13. El CONTRATISTA Informar al supervisor del contrato, cuando la ejecución del contrato se encuentre en un cincuenta (50) por ciento, setenta (70) por ciento, de igual manera deberá informar por escrito cuando el contrato se haya ejecutado en un cien (100) de inmediato el contratista no debe seguir prestando el servicio, pues la Unidad Prestadora de Salud Risaralda no reconocerá ningún servicios prestado.

14. Cumplir con las obligaciones en seguridad y salud en el trabajo:

- Matriz de elementos de protección personal, donde conste el suministro de elementos de dotación y protección personal que se requiere para la realización de sus actividades objeto del contrato. En caso de deterioro daño o pérdida deberá contemplar los protocolos de reposición sin afectar la ejecución la ejecución del contrato.
- Declaramos de se cumplirá las disposiciones legales y reglamentarias referente a higiene y seguridad ocupacional.
- Certificación mensual donde se reporte que todos los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato se encuentran afiliados al sistema de seguridad social.
- Constantica que los colaboradores vinculados para la ejecución de las actividades contractuales cuentan con la idoneidad y competencias para el manejo de equipos, herramientas e insumos en la realización de las actividades propias del objeto del contractual.
- Debe capacitar a los trabajadores en aspectos generales y especificados en la identificación de peligros y control de los riesgos en su puesto de trabajo y la prevención de accidentes, enfermedades laborales, seguridad y salud en el trabajo.

15. Informar a la Unidad Prestadora de Salud Risaralda, a la oficina de Central de Cuentas, al Supervisor del Contrato, a la oficina del Grupo de Contratos de la regional de Aseguramiento en Salud No. 3 y a la oficina de Referencia y Contrarreferencia cuando el estado de ejecución del contrato se encuentre en un cincuenta (50%) por ciento, setenta (70%) por ciento. Una vez recibida la información estudiará la viabilidad de adicionar el contrato. De igual manera deberá informar por escrito cuando el contrato se haya ejecutado en un cien (100%) por ciento, con el fin de evitar la sobre ejecución del contrato y evitar incurrir en faltas penales.

16. El contratista debe cumplir con lo establecido en el numeral sexto de la resolución 00090 del 15 de enero del 2018, con ocasión a la realización de la liquidación en los 60 días siguientes vencido el plazo de ejecución.

17. Certificado cumplimiento de las obligaciones del Decreto 4741 de 2005 "Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral", firmado por el representante legal de la entidad.

18. Certificado cumplimiento de las obligaciones del Decreto 351 de 2014 "Por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades" firmado por el representante legal de la entidad.

19. Certificado cumplimiento de las obligaciones del Decreto 3930 de 2010 "Por el cual se reglamenta usos del agua y residuos liquidas y se dictan otras disposiciones", firmado por el representante legal de la entidad.

20. Certificado cumplimiento de las obligaciones de la Resolución 1164 de 2002 "Manual de procedimientos para la gestión integral de residuos hospitalarios y similares en Colombia", firmado por el representante legal de la entidad.

21. Certificado cumplimiento de las obligaciones de la Resolución 0631 de 2015 "Por la cual se establecen los parámetros y los valores límites máximos permisibles en los vertimientos puntuales a cuerpos de aguas superficiales y a los sistemas de alcantarillado público y se dictan otras disposiciones", firmado por el representante legal de la entidad

OBLIGACIONES DE LA POLICÍA NACIONAL

1. Poner a disposición del **CONTRATISTA** los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.

2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien la **POLICÍA NACIONAL** mantendrá la interlocución permanente y directa con el **CONTRATISTA**.

3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.

4. Recibir a satisfacción los bienes y/o servicios que sean entregados por el **CONTRATISTA**, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en el anexo técnico.
5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno a la POLICÍA NACIONAL, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.

6. Pagar al **CONTRATISTA** en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.

7. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.

8. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien ó servicio y demás del **CONTRATISTA** en desarrollo del objeto del contractual.

9. Incluir aquellas obligaciones propias de cada proceso que coadyuven al cumplimiento de las obligaciones contractuales.

10. Rechazar los bienes y/o servicios cuando no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.

LA POLICÍA NACIONAL.

Capitán **DIDIANA MARCELA RAMIREZ CARDENAS**
Jefe Unidad Prestadora en Salud de Risaralda (E)

FUNCIONARIO O ASESOR	DEPENDENCIA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR	ANALISTA GRUPO DE CONTRATOS	PT. LUIS GABRIEL PÉREZ BARRETO		25/08/2021
REVISADO	RESPONSABLE GRUPO DE CONTRATOS	SI. YENNY ALEXANDRA GÓMEZ PATIÑO		25/08/2021
REVISADO	JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA (E)	CT. JOHANA ELIZABETH GUERRERO FLÓREZ		25/08/2021
APROBADO POR	LÍDER DE ASUNTOS JURÍDICO	IT. NELSON RAÚL FIGUEROA PEÑALOZA		25/08/2021
FECHA DE ELABORACIÓN	25/08/2021			