PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	POLICÍA NACIONAL
ACEPTACIÓN DE OFERTA MÍNIMA CUANTÍA	

CENTRO SOCIAL DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO

Bogotá D.C., 30 de diciembre de 2024

Señores:
LAVASET SAS
NIT. 900.405.170-8
ANDERSON SARMIENTO NATER
Representante Legal
C.C No. 1.045.715.216 de Barranquilla,
Carrera 29 B No. 70 - 45
Email: lavasetsas@hotmail.com;
Teléfono: 601 7027953 - 7024602
Bogotá D.C.,

Asunto: Aceptación Oferta No. **08-07-92-2024**

Con base en la normatividad aplicable a los Centros Sociales de la Policía Nacional; Resolución 01967 del 10 de agosto de 2020, Resolución 2491 del 08 de agosto del 2023 y la delegación que acredita mi calidad de Administradora del Centro Social de Suboficiales y Nivel Ejecutivo, me permito informarle que la propuesta presentada por usted, dentro del proceso encaminado a la contratación cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIO INTEGRAL DE LAVANDERÍA POR PESAJE (KILO) PARA EL CENTRO SOCIAL DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO DE LA POLICIA NACIONAL.** Dentro del cual se publicaron condiciones de participación del proceso PN DIBIE CESNE MIC 102 2024, ha sido **ACEPTADA** por esta Administración.

A continuación, se establecen las condiciones en las cuales se acepta su oferta, así:

CONTRATANTE	**CENTRO SOCIAL DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO DE LA POLICÍA NACIONAL CON NIT 830.028.723-1**
ORDENADOR DEL GASTO	Mayor **MÒNICA ALEJANDRA GALVIS MUÑOZ**
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	1.032.383.404 DE BOGOTÁ D.C
CARGO	**ADMINISTRADORA CENTRO SOCIAL**
DISPOSICIÓN DE NOMBRAMIENTO	RESOLUCIÓN No. 2491 DEL 08 DE AGOSTO DE 2023
DATOS DEL CONTRATISTA:	**LAVASET SAS** **NIT.** 900.405.170-8 **ANDERSON SARMIENTO NATER** Representante Legal C.C No. 1.045.715.216 de Barranquilla, Carrera 29 B No. 70 - 45 Email: lavasetsas@hotmail.com; Teléfono: 601 7027953 - 7024602

Documento no Controlado- Prueba piloto

SUPERVISOR:	La supervisión del contrato estará a cargo del jefe de grupo logística y abastecimiento o el funcionario que designe el ordenador del gasto quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato e informará al centro social cualquier anomalía que se presente con la ejecución del mismo de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la guía de contratación de los centros sociales y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 12/07/2011. Para el presente contrato, la supervisión deberá entregar al Grupo de contratos el respectivo informe de supervisión para subirlo a la plataforma, junto con el recibo a satisfacción y crear el plan de pagos, aprobar el pago de la facturación, emitir concepto de viabilidad para las modificaciones del contrato como prorrogas, adiciones y tramites de incumplimientos al área de contratos del centro social y demás funciones que sean inherentes al cargo, y al finalizar el contrato deberá subir la liquidación del mismo dentro de los plazos establecidos por ley.
FORMA DE PAGO:	El pago se realizará de forma parcial en moneda legal Colombiana, de acuerdo al valor mensual de los servicios prestados por el contratista, dentro de los (30) días calendario siguientes y la radicación de la factura electrónica en el correo 830028723@factureinbox.co del centro social de suboficiales y nivel ejecutivo, y al correo del supervisor del contrato.Cesne.logistica@policia.gov.co factura debe contener dentro de las observaciones las siguientes especificaciones código de identificación del centro social de suboficiales y nivel ejecutivo datos del contrato (número de contrato) y correo del supervisor del contrato. El supervisor del contrato deberá aportar constancia de recibido a satisfacción en original, con los documentos requeridos por el Centro Socia de Suboficiales y Nivel Ejecutivo, de acuerdo al derecho a turno y la disponibilidad de caja y la programación del pago dispuesto por el centro social. Así mismo, para que el pago proceda, deberán llevarse al momento de la presentación de la factura comercial, si es persona jurídica, la última planilla de pago de aportes parafiscales y seguridad social integral, según aplique, acompañada de una certificación expedida por el representante legal donde se exprese que está al día en dichos pagos; y si es persona natural, fotocopia de la última planilla de pago de aportes al sistema de seguridad social integral, junto con la fotocopia del recibo de consignación donde conste el pago (para empresas obligadas a tener Revisor fiscal, debe ser aportada la certificación firmada por el revisor fiscal) del dichos conceptos, según aplique. Si los documentos en referencia son devueltos por el centro social, por inconsistencias por la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, el centro social se obliga a cancelar la factura al mes siguiente de la fecha programada para pagos, siempre y cuando se hubieran subsanado las observaciones, y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado. Los pagos se realizarán en la cuenta presentada por el contratista así: **NOMBRE:** LAVASET S.A.S **ENTIDAD:** BANCO DE BOGOTÀ **TIPO DE CUENTA:** corriente **NUMERO DE CUENTA:** 265078469
APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	Presupuesto oficial del proceso según Certificado de Disponibilidad de Recursos No 23-1700000430 de fecha 09/12/2024 expedido por el Responsable de Presupuesto CESNE.

VALOR DE LA OFERTA ACEPTADA:

El valor aceptado es de **CIENTO QUINCE MILLONES DE PESOS ($115.000.000) IVA INCLUIDO** y todos los impuestos a que haya lugar. Discriminados de la siguiente manera:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO CON IVA INCLUIDO
1	PRESTACION DE SERVICIO INTEGRAL DE LAVANDERIA PARA EL CENTRO SOCIAL DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO POR PESAJE. (VALOR KILO)	1	$ 5.200,00
	VALOR TOTAL KILO		$ 5.200,00

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las contempladas en el anexo No. 1

GARANTÍA ÚNICA Y SANCIONES

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de la aceptación de oferta, el CONTRATISTA deberá constituir y presentar a favor del Centro Social de Suboficiales y Nivel Ejecutivo de la Policía Nacional, la garantía única que cubra los siguientes riesgos:

GARANTÍA ÚNICA a). cumplimiento: En cuantía equivalente al veinte por ciento **(20%)** del valor total de la presente aceptación de oferta, con una vigencia igual a la vigencia de la presente aceptación de oferta, Cubrirá al Centro Social de Suboficiales y Nivel Ejecutivo de la Policía Nacional de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas de la presente aceptación de oferta, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso. **b). Calidad del servicio**: En cuantía equivalente al treinta por ciento **(30%)** del valor total de la presente aceptación de oferta, con una vigencia igual a la vigencia de la presente aceptación de oferta. **c). Pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones laborales:** En cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor de la presente aceptación de oferta, con una vigencia igual a la vigencia de la presente aceptación de oferta y tres (3) años más. **2. SANCIONES: a). MULTAS.**- En caso de mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas de la presente aceptación de oferta por causas imputables al **CONTRATISTA** - salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1° de la Ley 95 de 1.890 - las partes acuerdan que el **CENTRO SOCIAL DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO DE LA POLICÍA NACIONAL,** mediante acto administrativo, hará efectivas multas sucesivas, cuyo valor se liquidará con base en el cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor dejado de cumplir o entregar, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario, que se descontara del saldo que le adeuda a la entidad. Esta sanción se impondrá mediante acto administrativo, en el que se expresará las causas que dieron lugar a ella. **b). PENAL PECUNIARIA.-** De conformidad con lo previsto en los artículos 1592 y 1599 del Código Civil Colombiano, en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas de la presente aceptación de oferta, **EL CONTRATISTA** pagará al **CENTRO SOCIAL DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO DE LA POLICÍA NACIONAL,** a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor de la aceptación de oferta cuando se trate de incumplimiento total de la aceptación de oferta por el término de vigencia de la presente aceptación de oferta, y proporcional al incumplimiento parcial de la aceptación de oferta que no supere el porcentaje señalado. Para efectos de calcular el monto del incumplimiento parcial relativo a la obligación de plazo de ejecución, se empleará la misma fórmula de estimación de valor contemplada en el literal a) del presente artículo. El pago de la cláusula penal pecuniaria estará amparado mediante póliza de seguros en las condiciones establecidas en la presente aceptación de oferta. **c) La no constitución dentro del término y en la forma prevista en** la presente aceptación de oferta **o en alguno de sus modificatorios de la póliza de garantía única:** Multa cuyo valor se liquidará con base en el cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor de la presente aceptación de oferta, la multa se aplicará por cada día de retardo y

	hasta por quince (15) días. **PARÁGRAFO. - APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS:** Una vez notificada la resolución por medio de la cual se hace efectiva alguna de las sanciones aquí estipuladas, el **CONTRATISTA** dispondrá de quince (15) días calendario para proceder de manera voluntaria para su pago. Las multas no serán reintegrables aún en el supuesto que el **CONTRATISTA** dé posterior ejecución a la obligación incumplida. En caso de no pago voluntario y una vez en firme la resolución que imponga multas, podrá tomarse del saldo a favor del **CONTRATISTA** si lo hubiere, o acudir a cobro coactivo. **AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS:** El Contratista, manifiesta que autoriza de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca al **CENTRO SOCIAL DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO DE LA POLICÍA NACIONAL**, para que en los términos legalmente establecidos realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y en general, el tratamiento de los datos personales que entrega o que entregará, en virtud de las relaciones legales, contractuales, comerciales y/o de cualquier otra que surja, en desarrollo y ejecución de los fines descritos en el presente documento. Dicha autorización para adelantar el tratamiento de los datos personales, se extiende durante la totalidad de la presente aceptación de oferta y con posterioridad la liquidación del mismo, siempre que tal tratamiento se encuentre relacionado con las finalidades para las cuales los datos personales, fueron inicialmente suministrados.
PLAZO Y FORMA DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución será de siete (07) meses, previa aprobación de la garantía única, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. La ejecución del presente proceso, se realizará de forma parcial (tracto sucesivo) y hasta el cumplimiento total del contrato dentro del plazo establecido, lo anterior en coordinación con el supervisor del contrato, de acuerdo a las condiciones técnicas del anexo No. 1.
LUGAR DE ENTREGA O PRESTACIÒN DEL SERVICIO	La prestación del servicio se realizará en la Ciudad de Bogotá, en el Centro Social De Suboficiales Y Nivel Ejecutivo De La Policía Nacional, ubicado en la av. calle 63 N° 77-73 villas luz. De acuerdo a la necesidad presentada y previa autorización del supervisor del contrato. .
MONEDA DE LA PRESENTE ACEPTACIÓN DE OFERTA	**Pesos colombianos**
VIGENCIA	La vigencia de la presente aceptación de oferta es de cuatro (4) meses adicionales al plazo de ejecución.
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 **EL CENTRO SOCIAL** 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 UNIDAD EJECUTORA 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 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 UNIDAD EJECUTORA 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 **EL CENTRO SOCIAL** 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 de que se hayan suministrado.

	10. Cumplir con las fases de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a la resolución 0312 del 2019, al igual que dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo y demás normas que lo contemplen. Así mismo es responsabilidad del contratista presentar informe mensual a la interventoría de obra de las actividades realizadas por su Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, específicamente en la prevención de accidentes y promoción de la saludad actividades que deber ser articuladas con la ARL a que pertenece. 11. Cumplir con las obligaciones asignadas desde el componente SGA (Sistema de Gestión Ambiental) 12. Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado" y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos" y el registro de la factura de venta. 13. El contratista deberá comprometerse a dar cumplimiento en materia de derechos humanos y compras públicas responsables durante la ejecución del contrato 14. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.
OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE	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 **EL CENTRO SOCIAL** 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 al **EL CENTRO SOCIAL**, 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 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 o 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.

OTRAS FACULTADES EXCEPCIONALES: El Centro Social de SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO podrá hacer uso de las facultades de interpretación, modificación y terminación unilateral **CESIONES Y SUBCONTRATOS**: El CONTRATISTA no podrá ceder en todo o en parte la presente aceptación de oferta a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin previa autorización escrita del Centro Social de Suboficiales y Nivel Ejecutivo, pudiendo esta reservarse las razones que tenga para negar dicha autorización. La celebración de subcontratos no relevará al CONTRATISTA de las responsabilidades que asume en virtud de la presente aceptación de oferta. El Centro Social de Suboficiales y Nivel Ejecutivo no adquirirá relación alguna con los Subcontratistas. **SUSPENSIÓN TEMPORAL**: Las partes podrán suspender temporalmente el plazo de ejecución de la presente aceptación de oferta, cuando se presenten causas que impidan la ejecución temporal o transitoria, por ocurrencia de un imprevisto o hecho inevitable, una vez establecida en debida forma la causal se suscribirá un acta entre las partes, donde conste el evento, su causa, el término de la suspensión y aquellas

previsiones que se consideren necesario consignar. El tiempo de suspensión no se computará para los efectos del plazo extintivo de la presente aceptación de oferta. Para el reinicio de la ejecución y, superada la situación que originó la suspensión del plazo de ejecución, se suscribirá la correspondiente acta de reinicio. **INVENCIONES:** Los descubrimientos, invenciones, mejoras en procedimientos, desarrollos artísticos, gráficos, diseños, nombres, logos, imágenes, etc., que resulten de las actividades del CONTRATISTA mientras preste sus servicios al CENTRO SOCIAL DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO, ya sea en calidad de persona natural o jurídica, incluso aquellos de que trata el artículo 539 del Código del Comercio, serán de propiedad exclusiva del CONTRATANTE; por lo tanto, el CONTRATANTE podrá patentar o ejercer cualquier derecho económico a su nombre o a nombre de terceros, sobre esos inventos, descubrimientos, mejoras, etc. **PARÁGRAFO. DERECHOS DE AUTOR:** Los derechos patrimoniales de autor sobre las obras creadas por EL CONTRATISTA, tales como descubrimientos, invenciones, mejoras en procedimientos, desarrollos artísticos, gráficos, diseños, nombres, logos, imágenes, etc., en ejercicio de sus funciones o con ocasión de ellas, durante la ejecución de la presente aceptación de oferta pertenecen al CONTRATANTE. **SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**: Si con ocasión del desarrollo y ejecución de la presente aceptación de oferta, sugieren diferencias o discrepancias entre las partes, estas se comprometen a utilizar los mecanismos de solución directa. **PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN**: La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos de la presente aceptación de oferta celebrada, con base en el cual se efectuará el respectivo registro de recursos; para la legalización de la presente aceptación de oferta se requiere la constitución de la garantía única por parte del CONTRATISTA y la aprobación de la misma por parte del Centro Social de Suboficiales y Nivel Ejecutivo si hubiera lugar a ella; y para la ejecución se requiere de la constitución de los oficios de asignación de supervisor y de autorización de inicio debidamente firmados por la administración del Centro Social de Suboficiales y Nivel Ejecutivo. **PARÁGRAFO**: Junto con la constitución de la garantía única, deberá presentar los recibos de consignación correspondientes en la Oficina de Contratos del Área Administrativa y Financiera del Centro Social de Suboficiales y Nivel Ejecutivo. Las sanciones que ocasionen su no pago oportuno y la no entrega de los respectivos documentos al Centro Social de Suboficiales y Nivel Ejecutivo dentro del término antes fijado, serán a cargo del CONTRATISTA. **DOCUMENTOS**: Entre otros, los documentos que a continuación se relacionan se consideran para todos los efectos parte integrante de la presente aceptación de oferta y en consecuencia producen sus mismos efectos u obligaciones jurídicas y contractuales: **1**) El documento previo. **2**) Las condiciones de participación. **3**) La oferta presentada por el CONTRATISTA. **4**) Los documentos que suscriban las partes que se relacionen con la presente aceptación de oferta. **5**) La póliza, si hubiere lugar a ella. **IMPUESTOS**: El CONTRATISTA pagará todos los impuestos, tasas, contribuciones y similares que se deriven de la ejecución de la presente aceptación de oferta, de conformidad con la ley colombiana. **PROTECCIÓN DE DATOS**: Conforme la Ley Estatutaria 1581 de 2012, la sentencia de la Corte Constitucional C–748 de 2011 y el Decreto 1377 de 2013, la presente contratación protege los datos personales registrados por las partes. Habeas data y seguridad informática. **LIQUIDACIÓN**: La presente aceptación de oferta se podrá liquidar de conformidad con lo señalado en la Resolución 01967 de 2020. **DOMICILIO CONTRACTUAL**: Para todos los efectos, las partes acuerdan como domicilio contractual el Distrito Capital de Bogotá, para constancia de lo anterior, se firma en un (1) original en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2024.

Mayor **MONICA ALEJANDRA GALVIS MUÑOZ**
Administradora Centro Social Suboficiales y Nivel Ejecutivo

Elaborado por: CPS Edgar Ernesto Duarte Ardila responsable de Contratos CESNE
Revisado por: ASD-07 Ingrid Rocio Londoño Carrillo – Asesora Jurídica
Aprobado por: TE. Luis Alfredo Galicia Gamba – Jefe Administrativo
Fecha elaboración: 30-12-2024
Archivo: \\CONTRATOS\PROCESOCONTRACTUAL\CONTRATOS 2024

ANEXO 1

ESPECIFICACIÒN TÈCNICA

ÍTEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
	DESCRIPCION
1	• PRESTACIÓN DE SERVICIO INTEGRAL DE LAVANDERÍA PARA EL CENTRO SOCIAL DE SUBOFICIALESY DEL NIVEL EJECUTIVO POR PESAJE, (VALOR KILO)

ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES
	DESCRIPCIÓN
1	**OBJETO DEL CONTRATO:** El Contratista se encargará de la PRESTACIÓN DELSERVICIO INTEGRAL DE LAVANDERÍA PARA EL CENTRO SOCIAL DE SUBOFICIALES Y DEL NIVEL EJECUTIVO DE LA POLICIA NACIONAL, el cual incluye: personal operario, insumos, maquinaria, elementos, reparación de prendas y accesorios que lo requieran.
2	**RECOLECCIÓN DE ROPA SUCIA E INVENTARIO CESNE:** El Contratista se encargará de la recolección y conteo de las piezas por cada uno de los servicios en las instalaciones del CESNE, a fin de ser pesada por kilos, la ropa deberá ser empacada en bolsas plásticas blancas o rojas según las condiciones sanitarias que deben cumplir los establecimientos hoteleros, debidamente rotulados por los servicios, indicando la cantidad de prendas y su clasificación (limpia, sucia o contaminada si es el caso).
3	**CLASIFICACIÓN DE LA ROPA PARA LAVADO**: El personal de lavandería encargado para el desarrollo de esta actividad deberá clasificar la ropa para su lavado, y de esta manera hacer uso de los elementos de protección, para distribuirlas por el grado de suciedad como Baja suciedad, media suciedad, alta suciedad, infectada, cobijas, entre otros.
4	**EMPAQUE Y TRANSPORTE DE LA ROPA:** El contratista suministrará bajo su costo los contendedores, fundas, bolsas, ganchos, y/o empaques necesarios como bolsas plásticas, vinipel o tela, para transportar y entregar la lencería, a fin de garantizar que llegue limpia o evitar se ensucie con otros productos o superficies y se pueda disponer el traslado y entrega de la ropa, como de la misma manera se pueda transportar a su planta de proceso evitando las pisadas, el arrastre o el contacto con otros agentes como grasa y oxido.
5	**PESAJE/BASCULA: EL CONTRATISTA FACILITARÁ BAJO SU COSTO EL EQUIPO "BÁSCULA PARA EL PESAJE DE LA ROPA"**, con las condiciones técnicas para este tipo de pesaje a fin de llevar a cabo este procedimiento. El contratista efectuará en compañía de un funcionario del Centro Social, a fin de tener una mejor organización, elpesaje de la ropa por kilos, esto lo realizará la empresa en las instalaciones del Centro Social, identificando los kilos de ropa y por prendas y servicios, las cantidades a recibir/entregar y cubrir, para este proceso, actividades que quedaran registradas en las planillas de registros de control de pesaje y de prendas. Esta báscula la pueden llevar y traer todos los días, no es necesario que la dejen, ya que el Centro Social no responderá por daños a este equipo.
6	**PLANILLAS DE REGISTRO DIARIAS Y MENSUAL**: El contratista deberá suministrar bajo su costo los talonarios y planillas para el registro de la información de recogida y entrega de las prendas (la cual tendrá original y dos copias), se llevará y entregara una planilla adicional diaria para el control de las prendas que diario quedan pendientes porentregar y en proceso, sin enmendaduras para control del Centro Social. La planilla será diligenciada por el operariode la firma contratista y se verificará a la entrega de lencería para proceso como el recibido por el funcionario del Centro Social las cantidades y el estado, las planillas serán firmadas con los nombres claros de los funcionarios deLavandería y por el Centro social, llevaran fecha y hora de llegada; La planilla deberá contar con un original y tres copias, una copia para el Centro Social, una copia para la empresa y dos copias para anexar a la factura de cobro,De igual forma para el trámite y pago de la factura de cobro, se deberá anexar la planilla general de resumen de kilos mensual del cual se anexa modelo. (El modelo de la planilla de registro de prendas, pesaje, pendientes, firmas,observaciones y firmas, le será facilitada por el CESNE para su impresión y nuevas adaptaciones que consideren,a fin de facilitar y mejorar los controles en el servicio).
7	**RESPONSABLES Y FIRMAS DE VERIFICACION PLANILLAS DE LAVANDERIA POR PARTE DEL CENTRO SOCIAL Y LA EMPRESA CONTRATISTA:** Por parte del Centro Social serán responsables del control de entregay recibido, reflejado en las cantidades del inventario, el operario de Hotel y operario de Sub almacén, y por parte dela empresa la firma del operario que hace presencia diariamente en las instalaciones para recoger, diligenciar y firma la planilla.
8	**ENTREGA DE ROPA SUCIA PARA PROCESO DE LAVANDERÍA:** El contratista efectuará en compañía de un Funcionario del Centro Social, el control de entrega de la ropa sucia para ser sometida al proceso de lavandería, llevando el control de identificación en las planillas, por total de kilos de pesaje, por prendas, por servicios, por cantidades a entregar, por observaciones en las prendas, como la separación en los fondos, empaques o bolsas necesarias para evitar el contacto con elementos o agentes externos que puedan dañar o manchar las prendas. La lencería que se entrega para proceso será recibida al día siguiente, a menos que esta haya sometido para proceso de desmanchado profundo, lo cual nos permitirá no generar faltantes o perdida de prendas por varios días.
9	**LENCERIA ESTIMADA PARA BAJA:** Al contratista se le solicita no recibir del centro social, lencería y/o mantelería que no esté en buenas condiciones para el servicio, tales como presencia de manchas profundas, quemada, rasgada, muy descocida y/o considerada no apta para intervención de lavado.

Documento no Controlado- Prueba piloto

10	**PROCESO INTERNO LAVADO, PLANCHADO, DOBLADO Y DEMAS ACTIVIDADES DE LAVANDERIA EN PLANTA:** El contratista destinará las áreas existentes, los equipos, los procedimientos, los procesos, los insumos y los operarios adecuados y protocolarios, para llevar a cabo el proceso de entrega, selección, pesaje, recibo y almacenamiento, lavado, secado, planchado, doblado de la ropa tanto usada como la nueva y evitar que esta sea manchada con agentes externos como labial, manchas de grasa de camión, arrastre, amarillentas por exceso de hipoclorito. Con relación a la ropa identificada por su color como nueva el oferente tendrá especial cuidado con estas prendas aplicando los protocolos internos que correspondan para que no sufran deterioro y manchas por malos procesos.
11	**RECIBIDO DE ROPA LIMPIA SOMETIDA A PROCESO DE LAVANDERIA:** El contratista efectuará en compañía de un Funcionario del Centro Social, el control de recibo de la ropa limpia sometida al proceso de lavandería, llevando el control de identificación en las planillas, por total de kilos de pesaje, por prendas, por servicios, por cantidades a recibir, por observaciones en las prendas, como la separación en los fondos, empaques o bolsas necesarias para evitar el contacto con elementos o agentes externos que puedan dañar o manchar las prendas. La lencería que se entrega para proceso será recibida al día siguiente, a menos que esta haya sometido para proceso de desmanchado profundo, lo cual nos permitirá no generar faltantes o perdida de prendas por varios días.
12	**TRANSPORTE Y EMPAQUE:** Una vez seleccionada y empacada la lencería, el contratista se compromete a transportarla en un vehículo acondicionado para el efecto, que cumpla con las normas de bioseguridad para realizar Los procesos de lavado, desinfección, planchado. 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 contarcon 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.
13	**ENTREGA A DARIO:** La lencería que se entrega para proceso de lavandería, será recibida y entregada por la firmacontratante al día siguiente, a menos que esta haya sometido para proceso de desmanchado profundo, lo cual nos permitirá no generar faltantes, traumas en la prestación del servicio de hotel y sub almacén, como la perdida de prendas por varios días.
14	**HORARIOS:** Los horarios a establecer para la recogida y entrega de lencería serán, concertados y/o modificados y notificados de acuerdo con las necesidades del CESNE, de acuerdo a como se vaya desarrollando el servicio. En todo caso se da a conocer el horario tradicional manejado: lunes a sábado a las 11:00 horas. Domingos y festivos no se recoge ni se entrega ropa si no lo laboran. En caso de que el día lunes sea festivo, el día martes deberán llegar a las 08:00 horas y el día sábado harán presencia dos veces, con el fin de evacuar la mayor cantidad de lencería, teniendo en cuenta de que el día domingo no se llega a prestar el servicio.
15	**PLAN DE CONTINGENCIA:** El contratista deberá tener y garantizar su propio plan de contingencia y emergencias de acuerdo con las actividades a realizar y cumplir conforme al número de trabajadores,al proceso de recibo y entrega de ropa, a fin de no afectar la continuidad en la prestación del servicio de los eventosdel centro social como del hotel.
16	**LAVADO:** Se realizará el proceso de lavado teniendo en cuenta el protocolo de manejo de los insumos utilizados tales como detergentes biodegradables utilizados, suavizantes, clasificación de ropas, temperatura, máquinas a emplear, tiempo de lavado de acuerdo con el nivel de suciedad, desmanche; Para la ropa del CESNE, se realizará el procesode lavado con exclusividad (sin mezclar con otras instituciones).
17	**DESINFECTADO:** Se realizará el proceso de desinfección teniendo en cuenta el protocolo de manejo de los insumos utilizados, así como las máquinas. Se utilizará el Hipoclorito únicamente para la desinfección de las prendas que así lo requieran.
18	**SECADO:** Se realizará con las máquinas y la temperatura adecuadas de acuerdo con cada tipo de prenda.
19	**PLANCHADO Y DOBLADO:** Esta actividad se realizará teniendo en cuenta los procesos establecidos para el planchado y doblado de ropa, incluyendo los insumos, se debe contar con los equipos necesarios para planchar lencería de hotel y restaurante.
20	**PLANCHADO DE MANTELES:** El contratista deberá garantizar que los manteles entregados a subalmacen lleguen sin dobleces o quiebres.
21	**COSTURA Y REFRACCION DE PRENDAS:** El contratista realizará la costura y/o la reparación de daños menores de las prendas, que el Centro Social le allegue para llevar a cabo esta actividad y/o que se llegaren a encontrar descocidas en el proceso de lavado, antes o después, lo cual nos permita conservar la prenda, teniendo en cuenta los procesos establecidos para este, causando el menor traumatismo y siendo no muy notables. Los operarios que realicen la confección y refacción de prendas deberán tener capacitación y conocer los tipos de telas y/o prendas a reparar de acuerdo con los requerimientos que realice el CESNE.
22	**CONFECCIÓN:** La empresa deberá contar con el servicio de taller propio o subcontratado, con máquinas de coser,y personal calificado en corte y confección de ropa hotelera y de restaurante, para efectuar las refacciones de las prendas que lo requieran.
23	**ÁREA DESTINADA POR EL CENTRO SOCIAL Y EL OFERENTE PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECIBO DE ROPA.** El Centro Social de Suboficiales y Nivel Ejecutivo, destinará un lugar en las Áreas Existentes para que la empresa seleccionada y el Centro Social por intermedio de sus funcionarios, puedan llevar a cabo el proceso de entrega, selección, pesaje, recibo y almacenamiento de ropa entre otros, para que una vez recibido este insumo se proceda con la distribución y entrega de las prendas a los servicios del Centro Social.
24	**PARA LA RUTA DE RECOLECCION:** El contratista deberá enviar como mínimo dos personas para la recolección yrevisión de las prendas ayudando con esto a minimizar el tiempo de recolección y verificando en su totalidad las prendas a recoger.
25	**ELEMENTOS A RECOGER:** el contratista recogerá solo los elementos que están descritos en la relación de prendasa recoger, no deberá recoger ningún elemento diferente a estos.

Documento no Controlado- Prueba piloto

26	**COBERTURA:** El contratista deberá Garantizar en un 100% la cobertura del servicio de lavandería, la recogida, selección, lavado, planchado, doblado y el abastecimiento de la lencería para el Centro Social, 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 necesarios para no traumatizar el servicio; De igual forma se debe garantizar que por novedades por 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.
27	**EXCLUSIVIDAD**: Para la ropa del CESNE, se realizará el proceso de lavado con exclusividad (sin mezclar con otras instituciones).
28	**INGRESO:** para el ingreso del personal que recoge la ropa al Centro Social estos deberán contar con un carnet de la empresa que los identifique comoempleados de la misma y realizar el debido registró en la guardia.
29	**MEDIO DE CONTACTO Y COMUNICACIÓN:** El contratista será responsable de informar y poner a disposición elnúmero de teléfono y/o medio de contacto, con el cual se pueda tener una comunicación afectiva para su localización (celular), para eventuales coordinaciones del Servicio de Lavandería con el Centro Social de Suboficiales, durante el tiempo que dure el contrato.
30	**CERTIFICACION DE EQUIPOS DISPUESTOS PARA EL SERVICIO:** El oferente certifica con una única constanciaque cuenta con los equipos necesarios, para prestar el servicio en los campos de: transporte, lavado, planchado y secado entre otros.
31	**CERTIFICACION PROCESO INTERNO LAVADO, PLANCHADO, DOBLADO Y DEMAS ACTIVIDADES DE LAVANDERIA EN PLANTA:** El contratista certifica que cuenta y destina las Áreas Existentes los equipos, los procedimientos, los proceso, los insumos y los operarios adecuados y protocolarios, parallevar a cabo el proceso de entrega, selección, pesaje, recibo y almacenamiento, lavado, secado, planchado, doblado de la ropa tanto usada como la nueva y evitar que esta sea manchada con agentes externos como labial, manchas de grasa de camión, arrastre, amarillentas por exceso de hipoclorito. Con relación a la ropa identificada por su color como nueva el oferente tendrá especial cuidado con estas prendas aplicando los protocolos internos que correspondan para que no sufran deterioro y manchas por malos procesos.
32	**CERTIFICACION INFRAESTRUCTURA PARA EL SERVICIO:** El contratista 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.
33	**NOVEDADES/FALTANTES/ PENDIENTES/DAÑOS/ EN LA LENCERIA:** El contratista deberá hacer entrega de la totalidad de la lencería recogida y sometida a proceso, al día siguiente evitando el represamiento de pendientes y novedades. El oferente acepta, que, en caso de presentarse lencería pendiente en la entrega, deberá allegarlas al día siguiente. De igual forma si en el desarrollo del servicio se evidencian varias prendas pendientes, con novedades y/o faltantes, como lencería dañada en planta del contratista, el oferente acepta la reposición de las prendas de manera física y/o pecuniaria, conforme las especificaciones y condiciones de calidad, informadas por el Centro Social, a fin de no verse afectado los inventarios del CESNE.
34	**RESPONSABILIDAD DE INVENTARIOS PUNTOS DE SERVICIO CESNE:** El control del inventario interno de las prendas del Centro Social, y que se envian a proceso de lavandería, serán controladas por el responsable de Sub almacén y por la responsable de Hotel, quienes deberán informar y/o notificar novedades al momento de la entrega de las prendas con la firma del personal de lavandería que entrega las prendas, para eventuales confrontaciones denovedades y reposición de estas.

No.	RELACION DE PRENDAS (LENCERIA) DE USO EN SUBALMACEN, RESTAURANTE Y EVENTOS
1	MANTELES
2	TAPAS PARA MANTELES
3	FORRO VESTIDO PARA SILLAS BLANCOS
4	FAJONES MONOS PARA SILLAS (COLORES VARIOS)
5	SERVILLETAS PARA COMEDOR (COLORES VARIOS)
6	MULETONES (PROTECTORES DE MESA TIPO TOALLA)
7	FALDONES (FALDAS ONDEADAS PARA MESAS)

No.	RELACION DE PRENDAS (LENCERIA)DE USO DEL HOTEL.
1	COBIJAS PARA CAMA SENCILLA
2	COBIJAS PARA CAMA DOBLE
3	COBIJAS PARA BEBE
4	TOALLAS DE MANOS
5	TOALLAS DE CUERPO
6	SABANAS SENCILLAS
7	SABANAS SENCILLAS EN SATEEN
8	SABANAS SENCILLAS CON ENCAJE
9	SABANAS DOBLES
10	SABANAS DOBLES CON ENCAJE
11	SABANAS EXTRADOBLES
12	SOBRE SABANAS SENCILLAS
13	SOBRE SABANAS SENCILLAS EN SATEEN

Documento no Controlado- Prueba piloto

35		14	SOBRE SÁBANAS SENCILLAS CON ENCAJE
		15	SOBRE SÁBANAS DOBLES
		16	SOBRE SÁBANAS DOBLES CON ENCAJE
		17	SOBRE SÁBANAS EXTRADOBLES
		18	CUBRELECHO DOBLE
		19	CUBRELECHO SENCILLO
		20	CUBRELECHO DOBLE 144 HILOS
		21	CUBRELECHO SENCILLO 144 HILOS
		22	FUNDAS
		23	FUNDONES
		24	COBIJAS SENCILLAS
		25	COBIJAS DOLBLES
		26	FALDON SENCILLO 1 METRO X 40, DE TRES PLIEGUES
		27	FALDON DOBLE DE 1-40 X1-90 X 40
		28	PROTECTOR DE ALMOHADAS COLOR BLANCO DE 50X75 CON CREMALLERA
		29	PROTECTOR DE COLCHON SENCILLO DE 1 MT X 1-90 CON CREMALLERA
		30	PROTECTOR DE COLCHON DOBLE DE 1-40 X 1-90 CON CREMALLERA
		31	TAPETES DEBAÑO
		32	FULAR (TELA PIES CAMA)
		33	PLUMON
		34	DUVET SENCILLO
		No.	**RELACION DE OTRAS PRENDAS (LENCERIA) DE USO INTERNO FUNCIONARIOS Y OPERARIOS**
		1	UNIFORME POLICIAL
		2	CHAQUETA POLICIAL
		3	GORRA POLICIAL
		4	CAMISETA POLICIAL
		5	OVEROL DE TRABAJO
		6	CHAQUETAS FUNCIONARIOS LOGOTIPO POLICIAL CESNE
		7	PETOS DEPORTIVOS
		8	CHALECOS MESEROS.
		9	BANDERAS INSIGNIA,
		10	PARASOL EN TELA
		11	MANTELES CAPILLA

ITEM	CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. CUMPLIMIENTO
1	El contratista deberá cumplir con lo señalado en la resolución 0312 de 2019, entregar certificado de la ARL donde se evidencie el porcentaje de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo superior al 90%.
2	En caso de presentarse un accidente de Trabajo en las instalaciones del Centro Social, corresponde al contratista realizar el respectivo reporte e investigación dentro del tiempo reglamentario, presentará una copia de la documentación al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo del centro social.
3	El contratista debe realizar el pago de las prestaciones Sociales a las que está obligado de acuerdo a la modalidad de contrato que tenga con las personas que prestan sus servicios, de la misma manera la afiliación a la ARL deberá garantizar la cobertura de acuerdo a las funciones de cada cargo.
4	El contratista debe garantizar la utilización de elementos de protección personal acorde a la labor, dentro de las instalaciones del centro social.
5	El contratista debe garantizar que los vehículos utilizados para la labor del contrato, se encuentren previamente aprobados en la secretaria distrital de salud o autorizados por la entidad sanitaria competente; El contratista debe entregar certificado de cumplimiento del mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos que ingresan al centro social para traer los productos y a su vez tener la documentación al día (SOAT, tecno mecánica, licencia de conducción).

ÍTEM	CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL – SGA
	CUMPLIMIENTO
1	El contratista presenta oficio de compromiso firmado por el representante legal para garantizar que adoptará todas las medidas necesarias para evitar la contaminación ambiental durante el desarrollo de sus actividades dentro de cada una de las instalaciones de cada punto de prestación del servicio, (No dejar sustancias con materiales nocivos que puedan afectar la flora, fauna, salud humana o animal).
2	El contratista presenta oficio de compromiso firmado por el representante legal, por medio del cual garantiza asumir cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio de la prestación del servicio.
3	El contratista presenta oficio de compromiso firmado por el representante legal, en el cual se compromete durante la vigencia y ejecución del objeto del contrato, a desarrollar y cumplir con las buenas prácticas ambientales con relación al ahorro y uso eficiente del agua y la energía, así como el manejo integral de residuos sólidos (no peligrosos y peligrosos), establecidas por el punto de servicio, en el marco de la Implementación del Sistema de Gestión Ambiental y que contribuyan al cumplimiento de la política ambiental y objetivos ambientales institucionales, como el manejo integral de residuos que se lleguen a generar durante el desarrollo de las actividades establecidas en el contrato.
4	El contratista cumple con el patente sanitario exigido por la Secretaría Distrital de Salud, por tanto, con la oferta física entrega el Acta de Inspección, Control y Vigilancia COMPLETA, en la cual se consigna el **CONCEPTO SANITARIO VIGENTE** expedido por la autoridad sanitaria competente (Secretaria Distrital de Salud).

Para constancia de lo anterior, se firma en un (1) original en Bogotá, D.C., a los treinta (30) día del mes de diciembre de 2024.

Mayor **MÓNICA ALEJANDRA GALVIS MUÑOZ**
Administradora Centro Social Suboficiales y Nivel Ejecutivo

Elaborado por: CPS Edgar Ernesto Duarte Ardila responsable de Contratos CESNE
Revisado por: ASD-07 Ingrid Rocio Londoño Carrillo – Asesora Jurídica
Aprobado por: TE. Luis Alfredo Galicia Gamba – Jefe Administrativo
Fecha elaboración: 30-12-2024
Archivo: \\CONTRATOS\PROCESOCONTRACTUAL\CONTRATOS 2024

Email: cesne.contratos@policia.gov.co
www.cesne.gov.co

Documento no Controlado- Prueba piloto