INVITACIÓN PÚBLICA A PRESENTAR OFERTA AL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA PN-UPRES-DEARA-MIC-007-2026

Arauca, 12 de noviembre de 2026

La Unidad Prestadora de Salud Arauca, invita a todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia en consorcio o unión temporal existentes en el mercado Nacional, con capacidad para la PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE PERSONAL PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN Y EL SERVICIO DE CAFETERÍA EN LAS INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES, AL IGUAL QUE EN EL BLOQUE DE ARCHIVO Y ALMACÉN DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ARAUCA, de acuerdo a las condiciones técnicas mínimas establecidas y que cumplan con todos los requisitos exigidos para el mismo.

MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso de contratación se adelantará por modalidad de selección de MÍNIMA CUANTÍA, según lo establecido en las Leyes 1450 y 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto No. 1860 del 24 de diciembre de 2021 y Resolución No. 03049 de 2014 *"Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional"*, actualizado, modificado y complementado mediante Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018.

Las condiciones de la presente invitación son las siguientes:

1. DATOS DEL PROCESO

<table>
<tr><td>OBJETO</td><td>PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE PERSONAL PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN Y EL SERVICIO DE CAFETERÍA EN LAS INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES, AL IGUAL QUE EN EL BLOQUE DE ARCHIVO Y ALMACÉN DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ARAUCA
<table>
<tr><th>CLASIFICACIÓN UNSPSC</th><th>SEGMENTO</th><th>FAMILIA</th><th>CLASE</th><th>PRODUCTO</th></tr>
<tr><td>76111501</td><td>Servicios de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos</td><td>Servicios de aseo y limpieza</td><td>Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y oficinas</td><td>Servicios de limpieza de edificios</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>PRESUPUESTO</td><td>Para el presente proceso el valor estimado es de: DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($18.403.333,00) moneda corriente legal colombiana, distribuido por vigencia, así:

Vigencia 2026:

Recurso 16 TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTITRÉS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($3.823.333,00) MCTE

Vigencia 2027:</td></tr>
</table>

	Recurso 16 CATORCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($14.580.000,00) MCTE Amparado mediante Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF No 14826 de fecha 10 de noviembre de 2026, expedido por el jefe de presupuesto del Departamento de Policía Arauca.
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución iniciara a partir la aprobación de la garantía única y suscripción del acta de inicio de ejecución del contrato hasta el **30 de abril de 2027** o hasta agotar el presupuesto asignado, lo que ocurra primero una vez cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.
LUGAR Y FORMA DE EJECUCIÓN	**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Para la prestación de los servicios de aseo, limpieza, desinfección y servicio de cafetería serán ejecutados en las instalaciones de la Unidad Prestadora de Salud Arauca la cual está ubicada en la calle 19 # 13-60 Barrio américas y el bloque de archivo, almacén e inservible ubicado en la calle 15 # 7-180 Avenida Juan Isidro Daboin. **FORMA DE EJECUCIÓN:** La ejecución del contrato se efectuará en dos jornadas, de lunes a viernes de 05:00 am a 09:00 am y de 12:00 pm a 04:00 pm, los días sábados de 05:00 am a 07:00 am, con un horario no menor a 42 horas diurnas semanales de lunes a sábado, debiendo efectuarse un plan de trabajo que cubra todas las zonas de aseo. Se excluyen los días domingos y días festivos.
FORMA DE PAGO	El Departamento de policía Arauca - Unidad Prestadora de Salud Arauca, cancelará el valor del contrato periódicamente según facturación mensual, en moneda legal colombiana, dentro de los 60 días calendario una vez radicada y publicada la factura en el SECOP II, así mismo se haya hecho entrega del certificado de pago de seguridad social y aportes parafiscales; recibo a satisfacción e informe supervisores seguimiento contractual expedido por el supervisor del contrato, ante la oficina de contratos, los cuales deben ser presentados de MANERA MENSUAL, junto con los documentos requeridos por el Departamento de Policía Arauca, de acuerdo al derecho a turno, todos los pagos estarán sujetos a las metas de pago establecidas en el programa anual de caja (PAC) - Programa Anual mensualizado de Caja, a la asignación de recursos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional y aprobado por la Dirección de Tesoro Nacional, coordinado con las metas macroeconómicas del país. Si la factura y el recibido a satisfacción no son allegadas dentro del plazo estipulado o que una vez recibidos sean devueltos por el Departamento de Policía Arauca, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la unidad se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado. El contratista deberá presentar con la oferta la certificación de existencia de cuenta corriente o de ahorros en original expedida por la entidad bancaria, anexo de los documentos de la oferta económica. El acta de entrega, aunque se encuentre suscrita por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte del DEPARTAMENTO DE POLICÍA

ARAUCA, del bien suministrado y, por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la calidad y cantidad del servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil.

Si el acta de entrega no ha sido bien elaborada o no se acompaña a esta de los documentos que para cada caso se soliciten en esta contratación, los términos anteriores sólo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregida el acta o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso de que el CONTRATISTA no elabore y presente las respectivas actas al DEPARTAMENTO DE POLICÍA ARAUCA.

Tener en cuenta la implementación de la factura electrónica, la cual deber subida por el contratista en el SECOP II, ya que las personas jurídicas o naturales están obligadas a facturas electrónicamente.

NOTA 1: Si los documentos en referencia son devueltos por el Comando Departamento de Policía Arauca, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, el Comando, se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado, el CONTRATISTA deberá presentar con la oferta la certificación de existencia de cuenta corriente o de ahorros expedida por la entidad bancaria.

NOTA 2: Para la radicación de las facturas y documentos antes referidos el CONTRATISTA deberá observar el procedimiento establecido en la guía para hacer gestión contractual en el SECOP II de Colombia Compra Eficiente, (cargue de facturación en el SECOP II).

NOTA 3: El CONTRATISTA dará cumplimiento a la circular externa No. 042 de 2023 sistema integrado de información financiera SIIF nación así:

SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN

La administración del SIIF Nación informa que a partir del 1 de enero de 2024 el proceso de emisión y recepción de factura electrónica de venta, cambia su modo de operación y pasa de " proveedor tecnológico" a software propio", es decir que a partir de esta fecha todo el proceso de generación, transmisión, validación, expedición y recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito, notas crédito y demás instrumentos electrónicos que se deriven de la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición pasará a ser asumido en su totalidad por el SIIF Nación.

Por lo anterior, las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación usuarias de SIIF Nación, que emitan documentos electrónicos por el módulo Derechos y Cartera, Documentos Soporte en adquisiciones a no obligados a facturar por el módulo de EPG o que reciban para pago facturas electrónicas de proveedores y contratistas por venta de bienes y/o servicios a través del buzón

	siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co deberán realizar las siguientes actividades con carácter obligatorio: 1. Acceso al Sistema de Facturación Electrónica -SIIF Nación: 1.1 Administración de la lista de usuarios: El usuario del SIIF Nación con perfil "entidad-parametrizador gestión entidad" debe administrar el SIIF Nación la lista de personas autorizadas para ser usuarios del Sistema de Facturación Electrónica -SIIF Nación. Esta administración consiste en crear, modificar e inactivar en dicha lista, las personas que van a ser usuarios del nuevo Sistema Facturación Electrónica-SIIF Nación - Validador de Factura Electrónica que podrán tener los siguientes perfiles: Entidad Supervisor: Persona de la unidad o subunidad ejecutora, que tiene la responsabilidad de ingresar al Sistema de Facturación Electrónica -SIIF Nación para aprobar rechazar a reasignarse facturas para pago. Entidad - Gestor documentos: Persona de la unidad o subunidad ejecutora, que tiene la responsabilidad de ingresar al Sistema de Facturación Electrónica -SIIF Nación para reasignar una factura, nota debito-crédito a un nuevo supervisor o subunidad ejecutora. Entidad - Parametrizador gestión entidad: Persona de la unidad o subunidad ejecutora, que tiene la responsabilidad de ingresar Sistema de Facturación Electrónica -SIIF Nación y realizar las parametrizaciones que permitan la gestión de facturas en emisión y recepción. 1.2 Registro y acceso al sistema: Únicamente las personas que fueron creadas como se indicó en el punto anterior, podrán registrarse y acceder al Sistema de Facturación Electrónica -SIIF Nación. En la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público /SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Acceso al Sistema, bajo el título Administración de la lista de usuarios se explica cómo administrar dicha lista. Proceso de habilitación: 2.1 Registro y habilitación: Las entidades que emitan Facturas Electrónicas de venta (FE) y/o Documentos Soporte en adquisiciones a no obligados a facturar (DS), deben realizar el registro, habilitación y configuración del modo de operación "software propio" FACTURADOR SIIF NACIÓN en el sistema de facturación electrónica ambiente de habilitación de la DIAN siguiendo el procedimiento definido en la guía Registro y habilitación modo de operación Software propio" que se encuentra publicado en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Habilitación. 2.2 Certificado de firma digital: Las entidades que emitan Facturas electrónicas de Venta (FE) y/o Documento Soporte en adquisiciones a no obligados a facturar (DS) podrán utilizar el certificado de firma digital de persona jurídica para facturación electrónica que actualmente emplean y si no lo tienen lo podrán adquirir con cualquiera de las entidades de certificación digital (ECD) acreditadas por la ONAC

	(Organismo Nacional de Acreditación de Colombia) para emitir este tipo de certificados. El usuario que tenga el perfil Entidad - Parametrizador gestión entidad deberá ingresar al Sistema de Facturación Electrónica SIIF Nación configurarlo y asociarlo a la PCI que va a realizar gestión, siguiendo el procedimiento indicado en la guía "Registro y habilitación modo de operación software propio": En la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Habilitación. 2.3 Registro de habilitación: Las entidades que emitan Facturas Electrónicas de venta (FE) y/o Documento Soporte en adquisiciones a no obligados a facturar (DS), deben surtir un proceso de pruebas requerido por la DIAN para emitir documentos electrónicos en ambiente de habilitación antes de iniciar gestión en producción. Este proceso se debe realizar directamente ingresando al Sistema Facturación Electrónica SIIF Nación siguiendo el procedimiento definido en a guía llamada" registro y habilitación modo de operación Software Propio publicada: En la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Habilitación. Autorización de numeración de Factura Electrónica y Documento Soporte con no obligados a expedir factura electrónica. 2.4 Solicitud de autorización de numeración: Las entidades que emitan Facturas Electrónicas de venta (FE) y/o Documento Soporte en adquisiciones con no obligados a facturar (DS) deben registrar una nueva solicitud de autorización de numeración en el servicio informático de numeración de facturación de la DIAN. El procedimiento para el registro de solicitudes se encuentra publicado en la guía llamada registro de solicitud de autorización y asociación de autorización a Software Propio" la cual se encuentra publicada: En la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Habilitación IMPORTANTE: Con el fin de evitar traumatismos al momento de iniciar operación en el Sistema Facturación Electrónica SIIF Nación habilitado en la DIAN como software propio, "FACTURADOR SIIF NACIÓN" las entidades obligatoriamente deberán realizar una solicitud de autorización de numeración independiente a la que actualmente está configurada en la plataforma del aliado tecnológico Olimpia IT, la cual estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2023. 2.4.1 Asociar solicitudes al modo de "software propio": Posterior al registro y autorización de la solicitud de numeración mencionada en el punto anterior, cada entidad debe asociar cada tipo de documento (FV y/o DS) al modo de operación Software propio FACTURADOR SIIF NACION" y relacionar a dicho modo de operación todos los prefijos de las nuevas autorizaciones de numeración. Este proceso se debe realizar en el servicio informático de numeración de facturación de la DIAN siguiendo el procedimiento indicado en las guías "registro de solicitud de autorización y asociación de autorización a Software Propio para factura electrónica y "guía como hacer el proceso de Asociación de modo de operación y prefijos para

	Documento Soporte con NO Obligados a Facturar Software Propio para documento soporte publicadas: En la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Habilitación. 3. Proceso de emisión de factura electrónica de venta Las entidades que emitan facturas electrónicas de venta, notas débito y notas crédito a través de las funcionalidades definidas en el módulo Derechos y Cartera (DYC), deben tener en cuenta que a partir del 1 de enero de 2024: Olimpia IT no continuara con la prestación del servicio para la validación de documentos electrónicos ante la DIAN para las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación. El proceso para la validación de documentos electrónicos ante la DIAN para las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación se realizará a través del Sistema Facturación Electrónica SIIF Nación habilitado en la DIAN como Software Propio, FACTURADOR SIIF NACION Las transacciones del módulo DYC del SIIF NACION, no se modificaron, ya que el cambio de modalidad de operación es de carácter técnico entre el SIIF Nación y la DIAN, sin embargo, la numeración de documentos electrónicos si tiene modificaciones relacionadas con la configuración de los consecutivos por documento, los cuales hasta el 31 de diciembre de 2023 se configuran a través de Olimpia IT y a partir del 1 de enero de 2024 se deben configurar ingresando a SIIF Nación. La Guía que contiene el procedimiento para configurar la numeración de factura electrónica, notas débito y notas crédito en SIIF Nación lo encuentran en la guía llamada "Guía como configurar prefijos y numeración de Documentos Electrónicos en el SIIF Nación la cual se encuentra publicada en el siguiente sitio: En la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Habilitación Para la configuración de prefijos y consecutivos de documentos electrónicos, las entidades deben surtir previamente el procedimiento de habilitación descrito en el punto 1 y 2 de la presente circular. IMPORTANTE: Si las entidades requieren registrar notas débito o crédito con referencia a facturas creadas en la vigencia 2023 o anteriores, deben informar el número consecutivo de la factura a relacionar en la respectiva nota registrando para tal fin el incidente en la línea soporte del SIIF Nación, aportando la siguiente información: PCI de creación Número de factura a la cual le aplicaran nota débito o crédito Tipo de factura: Contado / Plazos Fecha registro Tercero Valor total de venta

	Lo anterior en razón a que las facturas creadas en la vigencia 2023 o anteriores, se debe almacenar en el Sistema Facturación Electrónica SIIF Nación para que se puedan relacionar en la creación de la respectiva nota. Proceso de emisión de Documento Soporte a no obligados a facturar electrónicamente Las entidades que están emitiendo documentos soporte con no obligados a expedir facturas de venta y/o documento equivalente y notas de ajuste como soporte de pago a contratistas, deben tener en cuenta que a partir del 1 de enero de 2024: Olimpia IT no continuará con la prestación del servicio para la emisión y validación de estos documentos electrónicos ante la DIAN. La emisión de Documento(s) Soporte a no obligados a facturar electrónicamente lo realizará el usuario con el perfil Gestión Pagador central y/o Pagador Regional, del SIIF Nación ingresando a una nueva transacción llamada "Documentos soporte en adquisiciones a *no obligados a facturar*"; *a través de esta transacción el usuario* seleccionará por día las órdenes de pago pagadas a personas que no están obligadas a expedir factura electrónica por la prestación de sus servicios, para que el sistema genere y trasmita para validación la DIAN los Documentos Soporte a no obligados a facturar electrónicamente, la guía que contiene el proceso a seguir la encontrarán en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Emisión Documento Soporte a no obligados a facturar. El proceso para la validación de estos documentos electrónicos ante la DIAN para las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación se realizará a través del Sistema Facturación Electrónica SIIF Nación Habilitado en la DIAN como software propio, "FACTURADOR SIIF NACIÓN" Como se mencionó en el numeral 2.4 las entidades deberán realizar el proceso para obtener una nueva resolución de autorización de numeración para Documento Soporte con no obligados a facturar electrónicamente, ya que la actual numeración se utilizará para los documentos generados a través de Olimpia IT hasta el 31 de diciembre de 2023. La Guía que contiene el procedimiento para configurar la numeración de Documento Soporte con no obligados a facturar electrónicamente en SIIF Nación lo encuentra: En la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Emisión de Facturas de Venta. Para la configuración de prefijos y consecutivos de documentos electrónicos, las entidades deben surtir previamente el procedimiento de habilitación descrito en el punto 1 y 2 de la presente circular. 5. Proceso de recepción de documentos electrónicos (DE) Factura Electrónica, Notas Debito y Notas Crédito El modelo de recepción mantiene los lineamientos establecidos para el envío de los documentos al buzón centralizado del SIIF Nación para las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación.

El emisor (contratista y/o proveedor de bienes o prestador de servicios) debe emitir el Documento Electrónico- DE (Factura(s), Nota(s) debito, Nota(s) Crédito) y registrar en datos del Adquiriente el correo electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co y en el campo notas u observaciones, registrar la Posición de Catálogo Institucional (PCI) que identifica a la entidad que gestionará el pago, es decir la unidad o subunidad en la que se registró el compromiso presupuestal; datos del contrato o caja menor; y correo del supervisor o cuentadante de caja menor que aprobará el DE, separados por punto y coma y entre los signos #$ al inicio y final de dicha información, ejemplo:

#$15-03-00;Contratoxyz;PedroPerez@Entidadpgn.gov.co#$

En el evento en que el proveedor al momento de emitir el DE no registre la información en las notas u observaciones como se mencionó en el párrafo anterior y con el fin de agilizar la gestión de estos documentos, el Sistema Facturación Electrónica SIIF Nación los asignará a la Unidad Ejecutora identificada con el NIT reportado en los datos del Adquiriente del DE y quedara en estado " Pendiente por distribuir" para que un usuario de la entidad o el supervisor asigne la PCI o se lo asigne para su trámite.

IMPORTANTE: La Entidad debe registrar previamente al funcionario o contratista designado como supervisor y Gestor documentos en el SIIF Nación, según lo indicado en el numeral 1 de la presente circular, al igual que, la entidad debe dar indicaciones claras y exactas a los proveedores y/o contratitas de la anterior información, con el fin de generar un proceso de recepción con éxito, adicionalmente, se recomienda realizar el registro de los usuarios a la mayor brevedad posible para no tener contratiempos en la gestión de estos a partir del 1 de enero de 2024.

Para la gestión de los documentos recepcionados por parte de los usuarios de las entidades se mantiene el link de acceso al aplicativo dispuesto en la página web del SIIF Nación.

Acceso al SIIF Nación /Usuario Supervisor Aprobación Factura Electrónica.

La guía que contiene el procedimiento para la aprobación/rechazo de Documento Electrónico-DE (Factura(s), Nota(s) debito, Nota(s) Crédito) y la reasignación la encontraran en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Recepción de Facturas para pago.

6. Contingencia al Sistema de Facturación Electrónica del SIIF Nación
En caso de contingencia al Sistema de Factura Electrónica del SIIF Nación las entidades deberán hacer lo siguiente:
6.1 Proceso de emisión de factura electrónica, notas débito-crédito: Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación se habilitarán en el facturador gratuito de la DIAN para emitir facturas, notas débito-crédito, mientras se supera los inconvenientes que afecten este proceso.

6.2 Proceso de recepción de facturas electrónicas: Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán validar manualmente las facturas

	electrónicas de proveedores y contratistas a través del servicio ofrecido por la DIAN, mientras se supera los inconvenientes que afecten este proceso.
CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA O DECLARATORIA DESIERTA DEL PROCESO	a. Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado, u obtenida correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes. b. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere de cualquier manera la aplicación del principio de selección objetiva. c. Cuando el proponente o alguno de sus integrantes se encuentre incurso en las causales de inhabilidades o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley. d. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que no correspondan a la realidad que le permita cumplir un requisito mínimo. e. Cuando el objeto social o actividad mercantil de la firma, incluido en el certificado de existencia y representación legal no faculte a la sociedad para desarrollar la actividad materia de la futura contratación. f. Cuando el oferente sea persona jurídica y se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución o liquidación proferidas por autoridad competente. g. Cuando se presente más de una oferta por un mismo oferente o se ostente la calidad de representante legal o socio de más de una persona jurídica participante en el presente proceso de selección. h. Cuando la oferta económica supere el valor del presupuesto total (precio estimado) o del valor máximo de uno o más ítem (si sobrepasa el precio estimado de algunos de los ítems). i. Cuando no oferten la totalidad de los ítems requeridos. j. Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones técnicas mínimas exigidas y no se ajuste a la forma de adjudicación establecida. k. La NO presentación de la oferta económica de acuerdo al anexo establecido por la entidad. l. El NO presentar la oferta económica (valor en pesos) por medio de la página web de Colombia Compra Eficiente - SECOP II al momento del cierre del proceso de conformidad con lo establecido en la invitación pública. m. Si la propuesta se presenta con posterioridad a la fecha y hora fijada para el cierre del proceso. n. Cuando el Comité Evaluador, una vez el proponente presente sus explicaciones a la propuesta considerada como artificialmente baja, determine que las mismas son insatisfactorias. o. La NO subsanación de los documentos habilitantes solicitados por los comités, dentro del término establecido en la invitación, el cual se establece dentro del día hábil siguiente a la publicación del informe de evaluación. p. Cuando el oferente no diligencie de forma correcta en la plataforma SECOP II (como lo indique la Entidad), las preguntas correspondientes a la lista de precios de la oferta económica. q. Cuando el oferente no oferte la totalidad de los bienes o servicios requeridos. r. Cuando el proponente este incluido en el Boletín de Responsables Fiscales (Artículo 60 Ley 610 de 2000). s. Cuando el oferente tenga medidas cautelares dispuestas por autoridad judicial competente.

	NOTA: Se constituye en causal de rechazo si el o los oferentes luego de las evaluaciones y en los términos previstos en el decreto 1082 de 2015, NO subsanan el cumplimiento de los requisitos o documentos habilitantes. De acuerdo a los plazos establecidos para subsanar los requisitos habilitantes. **CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO:** La Unidad Prestadora de Salud Arauca declarará desierto el presente proceso al vencimiento del plazo previsto para adjudicar, cuando entre las propuestas presentadas no se logre adjudicar a ninguna el contrato ofrecido, ya sea porque las propuestas no cumplan con las condiciones para ser adjudicadas, porque no se presenten propuestas, o por cualquier otra causa que impida la selección objetiva. Si de la consulta y análisis de precios o condiciones del mercado se desprende que no existen razones que justifiquen la diferencia de precios entre los precios de referencia y los presentados por los oferentes en el presente proceso, la entidad podrá descalificarlos o declarar desierto el proceso, caso en el cual deberá darse inicio a uno nuevo. La declaratoria de desierta del proceso se hará mediante acto administrativo, el cual se publicará en el portal único de contratación estatal Colombia Compra Eficiente SECOP II www.colombiacompra.gov.co. (Nota 101, Resolución 03049 de 2014).
FACTORES QUE SE TENDRÁN EN CUENTA PARA LA EVALUACIÓN	Al momento de la apertura de los sobres electrónicos de las propuestas recibidas a través de la plataforma SECOP II, se determinará el orden de elegibilidad, iniciando por la oferta con propuesta económica de menor valor hasta la de mayor valor. De conformidad con el Artículo *2.2.1.2.1.5.2* del Decreto 1082 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto No. 1860 del 24 de diciembre de 2021 "*Procedimiento para la contratación de mínima cuantía*", se tendrán en cuenta los siguientes factores para la evaluación de las ofertas económicas, así: • **Numeral 5:** La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación. • **Numeral 6:** La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada. • **Numeral 7:** La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en

	procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato. • **Numeral 9:** La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal. Si una vez verificadas todas las ofertas presentadas, no se logra la habilitación, el proceso se declarará desierto mediante acto administrativo que se publicará en el SECOP II, de acuerdo a lo citado en la NOTA 101, de la resolución 03049 del 30 de julio de 2014. (Manual de Contratación en la Policía Nacional).
PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMPATE A MENOR PRECIO	De conformidad con el numeral 8° del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto No. 1860 del 24 de diciembre de 2021, en caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del mismo decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan. **NOTA:** Se entenderá que hay empate entre dos o más propuestas cuando presenten un número idéntico (número entero y dos decimales) en el valor de la oferta.
INFORMACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	Con la comunicación de aceptación de la oferta publicada en el SECOP II, el proponente seleccionado quedará notificado de la aceptación de su oferta.
ANÁLISIS DE GARANTÍAS: TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DEL RIESGO	Las contenidas en el Anexo No 2 de la presente invitación
PARTICIPANTES	Podrán participar en el presente proceso de mínima cuantía todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, en forma individual o conjunta, que tenga dentro de su objeto social o actividad expresamente el objeto que cuente con la capacidad y experiencia para el cumplimiento de todos los requisitos exigidos para el mismo. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del mismo Decreto, las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional. En los términos de los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, el Departamento de Policía Arauca, podrá limitar el proceso a Mipyme colombianas con mínimo un (01) año de existencia, siempre y cuando se reciban solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150

	de 2007, las Entidades Estatales pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015.
ADJUDICACIÓN CON OFERTA ÚNICA	De acuerdo al Artículo 2.2.1.1.2.2.6 del Decreto 1082 de 2015, "La Entidad Estatal puede adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta siempre que cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y satisfaga los requisitos de los pliegos de condiciones, sin perjuicio de las disposiciones especiales establecidas en la ley y el presente Decreto para la subasta inversa, el concurso de méritos y las reglas particulares para los procesos con convocatoria limitada a las Mipyme".
INVITACIÓN VEEDURÍAS	QUE EN CUMPLIMIENTO EN LO DISPUESTO EN LA LEY 80 DE 1993, SE CONVOCA A TODAS LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS, PARA QUE PARTICIPEN EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS-CONTRACTUAL DEL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 66 DE LA LEY 80 DE 1993 Y LA LEY 850 DE 2003.

2. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

Los proponentes deberán presentar su oferta escaneada en original y con los siguientes documentos en la página de Colombia Compra Eficiente – SECOP II así:

DE ORDEN JURÍDICO

1. **FORMULARIO No 1 CARTA DE PRESENTACIÓN**: El oferente deberá presentar el formulario en mención debidamente diligenciado con nombres y apellidos legibles y debidamente firmada por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica).

2. **CERTIFICADO EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL:** Para personas jurídicas y/o matricula de persona natural expedido (s) por la cámara de comercio respectiva, no superior a un (01) mes de expedida a la fecha de cierre, igualmente su actividad económica o su objeto social deberá tener relación con el objeto a contratar por la unidad, se debe indicar las facultades del representante legal.

   Si existieren limitaciones en las facultades del representante legal para contratar y comprometer a la sociedad, deberá acreditar mediante copia del acta expedida como lo determina el Código de Comercio, que ha sido facultado por el máximo órgano social, para presentar la propuesta y firmar el respectivo contrato hasta por el valor total del mismo.

3. **FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA:** del representante legal y/o proponente, legible no fotocopia de una copia.

4. **CERTIFICACIÓN DE APORTES PARAFISCALES:**

   Para persona jurídica: Certificación de aportes parafiscales y seguridad social suscrita por el representante legal y el contador (o revisor fiscal). Se deberá anexar fotocopia del documento de

identidad, tarjeta profesional y certificado vigente de la Junta Central de Contadores del contador o revisor fiscal, en los casos que estipule la ley. **El oferente deberá diligenciar el Anexo No 6 de la presente invitación.**

Para persona natural: Declaración juramentada, en la cual el oferente a nombre propio certifique el pago de los aportes parafiscales y seguridad social e indique que se encuentra al día con dichos pagos (Caja de compensación familiar, SENA e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar). La certificación debe ser expedida por el plazo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. La información presentada en desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento, respecto a su fidelidad y veracidad.

Nota: En caso de ser la proponente persona natural o jurídica sin personal a cargo, y por ende no estar obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social, certificará dicha situación bajo la gravedad de juramento.

5. **COPIA DEL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO:** Las personas naturales y jurídicas deberán aportar el **RUT** actualizado y deberá tener identificado en el RUT la responsabilidad 52 - facturador electrónico (emisor).

6. **FORMULARIO No 3 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN:** Debidamente diligenciada con nombres y apellidos legibles firmada por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica).

7. **ANEXO No 7 CERTIFICADO DE NO INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD**: suscrito por el oferente (persona natural o representante legal).

8. **BOLETÍN RESPONSABLE FISCALES:** El oferente deberá presentar el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República **de la firma y del representante legal**, el cual será objeto de verificación por parte de la Policía Nacional - Departamento de policía Arauca.

   NOTA: No aplica para las personas (naturales y jurídicas) de origen extranjero sin sucursal en Colombia).

9. **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS:** El oferente deberá presentar el certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación, de las personas naturales, los representantes legales de personas jurídicas y/o de quien en nombre de la persona jurídica presente la oferta, el cual será objeto de verificación por parte de la Policía Nacional - Departamento de policía Arauca.

   NOTA: No aplica para las personas (naturales y jurídicas) de origen extranjero sin sucursal en Colombia.

10. **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES:** El oferente deberá presentar el certificado de antecedentes judiciales, de las personas naturales, los representantes legales de personas jurídicas y/o de quien en nombre de la persona jurídica presente la oferta, el cual será objeto de verificación por parte de la Policía Nacional - Departamento de policía Arauca.

11. **VERIFICACIÓN DE MULTAS CÓDIGO NACIONAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA:** El oferente deberá certificar que no se encuentra en mora con multas del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, de acuerdo a lo establecido en el numeral No 4, articulo 183 de la ley 1801 de 2016.

12. **ORIGEN LÍCITO DE LOS RECURSOS:** El oferente deberá diligenciar el **ANEXO No 9** de la presente invitación.

13. **CERTIFICADO REDAM:** Adjuntar el Registro de Deudores Alimentarios Morosos actualizado, en el cual conste que no se encuentra reportado como deudor alimentario moroso, el cual será objeto de verificación por parte de la Policía Nacional - Departamento de policía Arauca.

NOTA: Los documentos solicitados deberán ser nombrados de acuerdo al requerimiento: Ejemplo (CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES, PDF – CEDULA DE CIUDADANIA, PDF)

DE ORDEN TÉCNICO

14. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

El oferente deberá diligenciar el **Anexo No 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS** y de obligatorio cumplimiento, en el cual deberá marcar con una X si CUMPLE o NO CUMPLE, de no hacerlo, se da por entendido que no cumple y no está en la capacidad de prestar los servicios y cumplir lo exigido, dicho anexo deberá ser diligenciada con nombres y apellidos legibles y debidamente firmada por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica).

15. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Con el fin de garantizar la calidad del servicio a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, se requiere acreditar la experiencia del proponente en este tipo de contratación, la experiencia deberá ser demostrada por los oferentes adjuntando a su propuesta máximo dos (02) copias de contratos celebrados con una entidad pública o privada, y por cada copia de contrato adjudicado, deberán anexar también su respectiva certificación o acta de liquidación, firmada por el representante legal de la entidad pública o privada donde se evidencia que el contrato celebrado entre las partes se ejecutó con un 100% de aciertos y no existió ningún tipo de problema o incumplimiento por parte del contratista durante la ejecución del contrato, es de precisar que las certificaciones además de contener un concepto favorable de ejecución, también deberá certificar la siguiente información:

- Nombre de la entidad pública o privada contratante.
- NIT de la entidad pública o privada contratante.
- Número del proceso en el SECOP II. (aplica para contratos con las Entidades Estatales)
- Número del contrato.
- Objeto del contrato (El objeto celebrado deber ser similar al presente proceso).
- Valor del contrato (La sumatoria total del valor debe ser igual o mayor al 50 % del valor del presupuesto asignado para el presente proceso).
- Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato.
- Plazo de ejecución del contrato.
- Para el sector privado debe presentar una factura electrónica de venta en donde demuestre la venta del bien o la prestación del servicio.

NOTA 1: En caso de que el oferente desee aportar certificaciones de contratos celebrados con la Unidad Prestadora de Salud Arauca, este podrá aportar en documento escrito donde indique solamente el número de contrato celebrado, el año de celebración y el valor adjudicado, y la Unidad Prestadora de Salud Arauca verificará la información, según lo señalado en el Decreto 019 de 2012.

- ✓ No se tendrán en cuenta contratos en ejecución (entiéndase en ejecución hasta el acta de recibo final).
- ✓ No se aceptan certificaciones con enmendaduras y que no contengan como mínimo la información solicitada anteriormente o que presenten inconsistencias.

NOTA 2: Acreditar la experiencia exigida es un requisito que no otorga puntaje y la entidad lo certificará como CUMPLE o NO CUMPLE. Este aspecto se verificará en el Anexo Especificaciones Técnicas Mínimas.

La Unidad Prestadora de Salud Arauca - Policía Nacional se reserva el derecho de hacer las verificaciones que considere necesarias en la documentación presentada ante organismos de control como DIAN, CÁMARA DE COMERCIO, etc., con el fin de garantizar la transparencia del proceso de contratación.

JUSTIFICACIÓN: La experiencia específica del proponente es importante por cuanto le asegura a la entidad que el contrato será ejecutado por un tercero con la suficiente experiencia en contratos de similares características, que garantice la calidad final de la prestación del servicio del contrato y el cumplimiento del tiempo de ejecución establecido para el mismo.

16. EXPERIENCIA DEL PERSONAL

Con el fin de garantizar la idoneidad del recurso humano que se requiere para el cumplimiento del objeto del futuro proceso contractual, el proponente deberá presentar una certificación firmada por el representante legal de la entidad, donde conste que el personal que será designado para desarrollar las actividades de aseo, limpieza y desinfección al igual que el servicio de cafetería de la unidad cuenta con la acreditación y capacitación en el manejo de residuos hospitalarios, desechos especiales y desinfección hospitalaria de acuerdo con las normas sanitarias vigentes como la resolución 1164 del 2002 y la resolución 4445 de 1996 "condiciones hospitalarias que deben cumplir los establecimientos hospitalarios".

Este aspecto se verificará en el **Anexo** Especificaciones Técnicas Mínimas.

17. CAPACIDAD OPERATIVA

El oferente certificará mediante documento firmado por el representante legal de la entidad, la capacidad y/o todos aquellos aspectos que le permitirán cumplir a cabalidad con el objeto contractual. Teniendo en cuenta lo anterior, el oferente deberá ofrecer al servicio a la Unidad Prestadora de Salud, un (01) operario el cual realizará las actividades de aseo, limpieza, desinfección, manejo interno de residuos hospitalarios y servicio de cafetería en un tiempo de ocho (08) horas diarias de lunes a viernes y dos (02) horas el día sábado.

En caso de ausencia del operario por motivos diversos, fuerza mayor o caso fortuito, el contratista, debe disponer inmediatamente de otro operario, con igual calificación e idoneidad que le remplace durante su ausencia y cumplir con las condiciones pactadas inicialmente.

Para lo anterior, deberá diligenciar y presentar el anexo del presente estudio de nombre **CERTIFICACIÓN DE CAPACIDAD ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL** firmada por el representante legal de la entidad oferente.

Este aspecto se verificará en el Anexo Especificaciones Técnicas Mínimas.

18. GARANTÍA

El oferente deberá presentar certificación firmada por el representante legal de la entidad, donde manifieste que está en capacidad de suministrar los elementos de dotación de ley y de protección al operario para la prestación del servicio de aseo y cafetería, en forma continua, ininterrumpida y sin afectar el objeto contractual, en ningún momento el operario carecerá de elementos de protección.
Así mismo, deberá indicar en la certificación que garantizará que, en el caso de ausencia del operario titular por motivos diversos de fuerza mayor o caso fortuito, dispondrá inmediatamente de otro operario con igual calificación e idoneidad que le remplace durante su ausencia y cumplir con las condiciones pactadas inicialmente en la Unidad Prestadora de Salud Arauca.

Este aspecto se verificará en el Anexo Especificaciones Técnicas Mínimas.

19. CERTIFICADO DE INDEMNIDAD

El oferente deberá **ANEXAR UNA CERTIFICACIÓN FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL EN LA OFERTA** en el cual se compromete a mantener indemne a la POLICÍA NACIONAL - DEPARTAMENTO DE POLICÍA ARAUCA - UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ARAUCA, de los reclamos, demandas, acciones legales o costos que se generen por daños o lesiones causadas a personas, bienes o terceros, ocasionados por la persona que sea designada por el CONTRATISTA para realizar las actividades del contrato. Así mismo, nos comprometemos como contratistas a realizar el pago de todas las prestaciones sociales a las que hubiere lugar y que sea objeto de Litis durante y después de la ejecución contractual.

20. MEDIDAS DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

a. El OFERENTE deberá cumplir con la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto No. 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" y la Resolución No. 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

b. El OFERENTE deberá entregar junto con la propuesta el registro de la autoevaluación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) del año inmediatamente anterior, realizado en aplicativo de la página del Sistema General de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo, donde conste una calificación que se encuentre en una escala de valoración "Aceptable", es decir un puntaje mayor a 85% (para el caso de consorcio o uniones temporales se deberá presentar el registro de la

autoevaluación por cada empresa que conforma la unión temporal o consorcio). Así mismo, se deberá mantener la calificación y evidencias de la autoevaluación del SGSST a disposición, las cuales serán objeto de verificación durante la ejecución del contrato.

c. El oferente deberá diligenciar y adjuntar a su propuesta el **ANEXO FORMULARIO DE COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST** del presente estudio previo firmado por el representante legal de la entidad oferente.

Este aspecto se verificará en el Anexo Especificaciones Técnicas Mínimas.

DE ORDEN ECONÓMICO

- ✓ **FORMULARIO No 2 DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA**: Debidamente diligenciada con nombres y apellidos legibles firmada por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica).

- ✓ **CERTIFICACIÓN BANCARIA**: Original, no superior a noventa (90) días a partir de su fecha de expedición, contados a partir de la fecha de publicación de la invitación pública a presentar oferta, donde especifique la acreencia de una cuenta bancaria a nombre del oferente y que este activa.

- ✓ **OFERTA ECONÓMICA-SECOP II:** El oferente deberá presentar la oferta económica en SECOP II, para lo cual deberá diligenciar las preguntas del cuestionario:

  1. Valor total de la oferta (diligencie el valor de la oferta como lo indica la entidad estatal).

  2. Valor mensual ofertado por la prestación del servicio; para lo cual deberá diligenciar y presentar el **ANEXO No 5** de la oferta económica, el cual se encuentra adjunto en el cuestionario del proceso publicado en SECOP II, para lo cual deberá tener en cuenta el valor mensual establecido como precio techo.

  El único factor evaluable de orden económico será el valor mensual establecido en la presente invitación; en caso de exceder el precio techo mensual establecido la oferta no será tenida en cuenta.

  La Unidad Prestadora de Salud de Arauca – Policía Nacional, escogerá y evaluará la oferta económica de menor valor presentada por cada uno de los futuros oferentes, de acuerdo a los términos del artículo 2.2.1.1.2.2.2 del decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional" conforme con el numeral 2.2.5 de la resolución No 03049 de 2014 de la Policía Nacional y Artículo *2.2.1.2.1.5.2* del *Decreto 1082 de 2015 Procedimiento para la contratación de mínima cuantía*, se verificará que la oferta económica de menor precio cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio y así sucesivamente, de no hallar oferente habilitado se procederá a declarar desierto el proceso.

- ✓ **ANEXO No 8 SOSTENIBILIDAD DE PRECIOS:** debidamente diligenciada con nombres y apellidos legibles firmada por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica).

NOTA: Los documentos solicitados deberán ser nombrados de acuerdo al requerimiento: **Ejemplo (OFERTA ECONOMICA, pdf – SOSTENIBILIDAD DE PRECIOS, pdf)**

3. CRONOLOGÍA DEL PROCESO

PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN	**Lugar:** Portal Único De Contratación – Colombia Compra Eficiente. **Link:** https: //www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii **Fecha:** Según indica cronograma **SECOP II.**
PLAZO PARA OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN	a. Los interesados podrán solicitar aclaraciones de la invitación y/o solicitudes para **limitar la convocatoria a Mipyme colombianas dentro del día hábil siguiente a la publicación** de la misma en la página de Colombia Compra Eficiente. b. Dichas solicitudes deberán formularse únicamente por el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II a través de las secciones de OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES y/o MENSAJES. c. La información sobre preguntas y respuestas y las adendas serán publicadas en el Portal Único de Contratación Estatal - SECOP II: https://www.colombiacompra.gov.co (salvo la información de carácter reservado) y deberán tenerse en cuenta para la elaboración de la propuesta. d. Al igual que se publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado, dentro del día hábil siguiente al término establecido para la manifestación de interés de Limitación a Mipymes. **NOTA 1:** Las observaciones presentadas en un plazo posterior al mencionado en el literal a), se entenderán como no realizadas y no serán objeto de verificación y respuesta por parte de la administración. **NOTA 2:** No se responderán consultas efectuadas telefónicamente o en forma personal, sólo será tenida en cuenta en este proceso, la información recibida por el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II.
ENTREGA DE PROPUESTAS	**CIERRE:** **Lugar:** Las ofertas se recepcionarán únicamente por el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II en la fecha y hora establecidas en el cronograma del proceso en la página SECOP II. En caso de indisponibilidad de la plataforma SECOP II se deberá realizar el procedimiento descrito en la Guía de Indisponibilidad del SECOP II. **APERTURA:** **Lugar:** Plataforma SECOP II

	Fecha y Hora: Según Cronograma SECOP II.
EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES	Según indica cronograma **SECOP II.**
PUBLICACIÓN PARA OBSERVACIONES Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS HABILITANTES	Las respuestas de las observaciones a evaluación, se hará según indica cronograma **SECOP II.** Los oferentes participantes una vez publicado el informe de evaluación, dispondrán de un día hábil para presentar sus observaciones con relación al informe de evaluación y subsanar documentos habilitantes.
RESPUESTA A OBSERVACIONES Y/O NOTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA.	Dentro del día hábil siguiente al plazo otorgado a los proponentes para presentar observaciones a la evaluación. Según indica cronograma **SECOP II.**

NOTA 1: La validez de la oferta será de sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha de presentación de la misma.

NOTA 2: De ser necesaria la modificación de las condiciones de la invitación, esta se efectuará mediante ADENDA, la cual será expedida y publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, hasta el día anterior a la fecha establecida para la recepción de las ofertas.

NOTA 3: Si se presenta indisponibilidad de la plataforma del SECOP II, la propuesta debe ser enviada al correo electrónico deara.upres-cju@policia.gov.co, adjuntando el Certificado de Indisponibilidad. (Guía Indisponibilidad SECOP II).

NOTA 4: En caso de que el primer oferente no cumpla con las condiciones señaladas en la presente invitación, se evaluará al segundo oferente de acuerdo al orden de elegibilidad y le serán aplicados los mismos términos establecidos en el cronograma anterior para cada actuación y así sucesivamente hasta adjudicar el proceso.

Subsanabilidad de documentos del proponente que haya presentado la oferta más económica, es decir ubicado en primer lugar (1 día hábil a partir de la publicación del informe de verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de la oferta con menor precio) (Art. 5 de la Ley 1150 de 2007).

Se rechazará la oferta del proponente ubicado en primer lugar que no subsane los documentos habilitantes en el plazo estipulado en la presente.

4. SUPERVISOR DEL CONTRATO

La supervisión del contrato estará a cargo del **Responsable de presupuesto** de la Unidad Prestadora de Salud Arauca, o quien con posterioridad designe el ordenador del gasto, el cual verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto la resolución No. 00090 del 15/01/2018.

- El supervisor del contrato realizará seguimiento continuo, garantizando la eficiente y oportuna inversión de los recursos del contrato, debiendo ceñirse a las condiciones y términos convenidos en el contrato, así mismo, verificará cualquier hecho o circunstancia constitutiva de incumplimiento de lo pactado, rindiendo un informe inmediatamente al ordenador del gasto.

- Informará periódicamente al Ordenador del gasto el porcentaje de ejecución del contrato en el formato establecido código: 2BS-FR-0019, versión 5 del 12 de marzo de 2021, informe supervisores seguimiento contractual.

- Subirá los documentos soporte ejecución de contrato "Actas de recepción de bienes, constancia recibido a satisfacción, informe supervisores seguimiento contractual, certificación de parafiscales, planillas de pagos, con un plazo máximo de 3 días posteriores a su diligenciamiento en el área de trabajo de la ejecución del contrato, en el sistema electrónico de contratación pública SECOP II.

- Mantendrá permanente vigilancia en los servicios contratados, verificando los plazos, términos y condiciones, conforme lo descrito en el contrato.

- Dara cumplimiento a la resolución 00090 del 15 de enero de 2018, emanada de la Dirección General de la Policía Nacional. "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante resolución 03049 de 2014", y en la Ley 1474 de 2011 artículos 82 a 86.

- Tendrá la obligación de solicitar acompañamiento de carácter técnico, económico y jurídico, de requerirlo, para la supervisión y control de la ejecución del contrato, de las direcciones y especialidades institucionales que cuenten con la formación técnica o profesional en el área respectiva que el supervisor requiera.

- Elaborar y remitir el proyecto de liquidación del contrato al Comandante de departamento dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación, en el formato 2BS-FR-0023 Versión 5 del 12 de marzo de 2021, de acuerdo a lo señalado en el formato código 2BS-PR-0010 Versión 7 del 11 de julio de 2023.

5. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: El Departamento de Policía Arauca - Unidad Prestadora de Salud Arauca, liquidará el contrato dentro de los cuatro meses siguientes, a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que se le haga, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Departamento de Policía Arauca - Unidad Prestadora de Salud Arauca tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

6. PARTICIPACIÓN COMUNITARIA: (Ley 80/93 Art. 66) Se invita a la comunidad en general a participar activamente en este proceso de contratación, con aportes, recomendaciones y/o sugerencias al respecto, a ejercer control y vigilancia de la gestión pública contractual. Así mismo a denunciar ante las autoridades competentes las actuaciones, hechos u omisiones de los servidores públicos o de los particulares, que constituyan delitos, contravenciones o faltas en materia de contratación estatal. La denuncia y/o queja la podrán interponer en la oficina de atención al ciudadano de Departamento de Policía Arauca, ubicada en la Calle 15 No. 7-180 Avenida Juan Isidro Daboín en el municipio de Arauca - Arauca.

7. POSTULADOS DE LA BUENA FE: El Departamento de Policía Arauca - Unidad Prestadora de Salud Arauca, presume que las personas que presentan propuestas lo hacen en todas sus actuaciones ciñéndose a los postulados de buena fe.

8. INDEMNIDAD: Dentro de la comunicación de aceptación de oferta se obligará al CONTRATISTA a mantener indemne al Departamento de Policía Arauca - Unidad Prestadora de Salud Arauca, de cualquier reclamación proveniente de terceros o sus dependientes que tenga como causa sus actuaciones u omisiones.

9. AUTORIZACIÓN PUBLICACIÓN: Firmado el original del presente pliego de condiciones el Departamento de Policía Arauca - Unidad Prestadora de Salud Arauca, autoriza para que la oficina de contratos proceda a realizar la correspondiente publicación en la página www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co, se proceda a declarar abierta la invitación, y proseguir con el proceso contractual de acuerdo a lo establecido en la Resolución 03049 del 30 de julio de 2014 por el cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional.

Atentamente,

Coronel **CARLOS ANDRÉS CARDENAS AYALA**
Comandante Departamento de Policía Arauca

Elaboró:

PT. XIOMARA LISBETH MONSALVE GONZALEZ
Analista de contratos UPRES Arauca

Revisó:

PUN-8 ADRIANA ELIZABETH PORRAS MANRIQUE
Asesor jurídico UPRES Arauca

Revisó:

TE. JESSICA BEATRIZ GUTIERREZ PERTUZ
Jefe Unidad Prestadora de Salud Arauca

Revisó:

IT. JOSE BELISARIO LOPEZ VILLAR
Jefe Grupo de Contratos DEARA

Revisó:

MY. LUIS JULIAN LOMBANA SALAZAR
Jefe Administrativo DEARA (e)

Revisó:

MY. JESÚS ANDRÉS SIERRA GAMBOA
Jefe Asuntos Jurídicos DEARA

ANEXO No 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS

El oferente deberá diligenciar y presentar junto con la oferta el formato de especificaciones técnicas que se presenta a continuación debidamente firmado por el representante legal, en el que exprese su manifestación de cumplimiento o no cumplimiento con cada una de las especificaciones técnicas solicitadas, las cuales serán verificadas por el comité técnico aplicando el criterio de cumple o no cumple.

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIÓN TÉCNICA.

PROPONENTE _____, declaramos bajo nuestra responsabilidad personal, y comprometiendo la responsabilidad institucional de las personas jurídicas que representamos, que cumplimos en su totalidad con las especificaciones técnicas de verificación y de obligatorio cumplimiento.

REQUISITOS GENERALES

A. Las especificaciones técnicas requeridas son de obligatorio cumplimiento, de no hacerlo la propuesta se considerará no apta técnicamente.

B. En la columna CUMPLE/NO CUMPLE, se evaluará las especificaciones técnicas ofertadas por la firma.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PERIODICIDAD DE ENTREGA	HORAS LABORALES SEMANALES	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	MESES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CUMPLE	NO CUMPLE
1	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE PERSONAL PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN Y EL SERVICIO DE CAFETERÍA EN LAS INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES, AL IGUAL QUE EN EL BLOQUE DE ARCHIVO Y ALMACÉN DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ARAUCA	Diario	42	Persona	1	05 meses		
La prestación del servicio de aseo, limpieza, desinfección y servicios de cafetería en el bloque asistencial la cual está conformada en 6 consultorios incluido el de procedimientos, 1 área de recepción, 1 cuarto pequeño para el manejo de residuos, 1 oficina pequeña para atención al usuario y dos baños. **INCLUYE:** **Lavado** **Remover y retirar la suciedad de las superficies que lo requieran y que presenten suciedad visible. Siempre que el piso o las superficies estén sucios de fluidos biológicos se deben lavar inmediatamente.** **Antes de iniciar el lavado se debe despejar el área, retirando los elementos que dificulten la labor. Realizar fricción mecánica de las superficies con un paño impregnado en solución detergente, retirar con agua.** **Verificar que los implementos estén muy limpios al hacer la limpieza en otra área o consultorio, con el fin de evitar la contaminación cruzada. Colocar avisos de precauciones de piso húmedo para evitar accidentes.**							

Baños públicos – La limpieza se realiza cada que las necesidades lo exijan. Estos sitios requieren una revisión constante durante el día. Dentro del aseo rutinario se incluyen el sanitario, el orinal, el lavamanos, el espejo, el piso, y los dispensadores de jabón, toallas de papel o secador de aire. -Lavar, desinfectar, desmanchar y desinfección de los porcelanizados. Se deben realizar una limpieza desmanchando y desinfectando, aplicando los productos indicados para la desinfección y mal olor. – Recoger las bolsas de los recipientes de residuos y desecharlas como ordinarios o biosanitarios según el caso. Lavar y secar las canecas y colocarles nuevamente la bolsa indicada. – Trapear el piso con solución detergente liquida y posterior aplicar solución desinfectante. – Instalar papel higiénico, toallas de papel en caso de ser necesario y revisar que el dispensador de jabón contenga producto. **Trapeado** Este procedimiento se realiza con el fin de limpiar y desinfectar los pisos, se debe conocer el tipo de piso para prevenir el deterioro de los mismos. – Iniciar trapeando los bordes, iniciando por el lugar más alejado de la vía de acceso. Los movimientos deben hacerse en forma de ocho, tratando de no pasar dos veces por el mismo lugar y cubriendo toda la superficie. – Se debe enjuagar el trapeador hasta verlo limpio y repasar de nuevo. Hay que tener cuidado de no dejar charcos o sitios mojados que favorecen el crecimiento bacteriano. Verificar el estado de los drenajes (desagües) y retirar todas las suciedades que se encuentren en el piso como chicles, manchas, etc. – colocar avisos de precauciones de piso húmedo para evitar accidentes. *Limpieza de polvo* – El polvo no siempre es visible, pero constantemente está suspendido en el aire, se deposita en los muebles, los pisos, las paredes, los techos y los objetos en general. Es necesario retirarlo para evitar que se acumule y se endurezca, pues esto favorece el crecimiento bacteriano. **Pasillos** – El aseo de los pasillos incluye revisión de techos y remoción de las telarañas. – Llevar los residuos a los depósitos intermedios o final según el caso y puntos ecológicos, depositarlos en los recipientes indicados según el tipo de residuo. Lavar los recipientes, instalarles las bolsas que corresponden a su color ponerlos de nuevo en su lugar. – Limpiar y desinfectar las paredes, puertas de entrada e interruptores eléctricos. **Servicio de cafetería** - Preparar y servir bebidas y alimentos, conforme a las instrucciones que reciba de la jefatura de la Unidad Prestadora de Salud Arauca. - Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. - Responder por el buen uso y manejo adecuado del equipo de cocina y aseo que utilice en el desempeño de las funciones descritas anteriormente.		
MANEJO DESECHOS - El desplazamiento de basuras e inactivación de deshechos dentro de las instalaciones hacia el depósito central deberá efectuarse en carros recolectores debidamente tapados, esta labor deberá efectuarse de acuerdo a los horarios establecidos por la Coordinación del área de gestión ambiental de la unidad prestadora de salud Arauca teniendo en cuenta las normas de bioseguridad y de manejo adecuado de residuos. De igual forma la persona destinada para este tipo de actividades deberá ejecutar los protocolos de bioseguridad y de manejo adecuado de residuos. - Los residuos de riesgo biológicos solo serán entregados a las empresas de recolección de residuos especiales autorizada por la autoridad ambiental de la jurisdicción. Para lo cual deberán efectuar el pesaje correspondiente y en el caso de desechos para incineración, le serán entregados a la firma		

contratada, cumpliendo el mismo procedimiento, deberá utilizarse recipientes a prueba de penetración para manejo de agujas y material corto punzante de desecho. - Las basuras y deshechos deberán recogerse en bolsas de diferentes colores, clasificándolas de acuerdo con los criterios de la Resolución 1164 de 2002, no obstante, es importante tener en cuenta que las bolsas rojas deben estar plenamente identificadas y rotuladas. Se debe realizar diariamente el pesaje de desechos por cada tipo de residuo (reciclables, Ordinarios, Hospitalarios, otros). Esta información debe ser diligenciada en el formato RH1, el cual se entregará en el área de Gestión Ambiental durante los tres (3) primeros días del mes.		
MANEJO DE RESIDUOS HOSPITALARIOS: - La ruta sanitaria (movimiento de residuos desde el sitio de generación hasta el almacenamiento central) debe ser realizado por el operario contratado por el contratista con las medidas de bioseguridad, equipos y EPP elementos de protección personal; según la periodicidad y horario definido en el diseño de ruta. - Las bolsas y guardianes deberán ser rotuladas por el operario contratado por el contratista diariamente con los siguientes datos: establecimiento o institución, área o consultorio, tiempo de reposición, tiempo de recolección y responsable. - Los residuos deberán recogerse por parte del operario contratado por el contratista en bolsas de tres colores (rojo, verde y gris) clasificándolas de acuerdo a los criterios del Ministerio de Protección Social, Ministerio del Medio Ambiente y normas vigentes. - Los residuos hospitalarios (peligrosos y no peligrosos) deberán ser pesados mediante uso de una báscula u otro tipo de dispositivo de pesaje por el operario contratado por el contratista. Deberá registrarse los datos del pesaje en el formulario RH1 (según Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de los Residuos Hospitalarios y Similares). - El depósito o cuarto de almacenamiento de los residuos hospitalarios, debe lavarse y desinfectarse diariamente con compuestos químicos para la desinfección y aprobados por las normas sanitarias y ambientales vigentes.		
ÁREAS DE ALTO RIESGO: ENFERMERÍA, VACUNACIÓN Y ODONTOLOGÍA. - El operario asignado para atención de estas áreas, debe estar capacitado en desinfección, limpieza hospitalaria, incluyendo manejo adecuado de residuos hospitalarios (anexar certificación firmada por el representante legal) y cumplir con los protocolos desarrollados para el manejo de estas áreas. - Limpieza general diaria de pisos y vidrios. - Limpieza, mínimo una vez al día de paredes. - Frecuencia de recolección permanente de residuos generados. - El operario asignado a estas áreas será fijo y no podrá rotar sin el conocimiento del coordinador del servicio y aprobación del reemplazo por el Supervisor del Contrato. - Los elementos de protección personal serán asumidos por la firma del contratista y serán evaluados por el Profesional de Salud Ocupacional de la Unidad Prestadora de Salud Arauca. - El depósito final de residuos hospitalarios debe lavarse y desinfectarse diariamente con productos adecuados y aprobados por las normas sanitarias y ambientales vigentes.		
ÁREAS DE MEDIANO RIESGO (CONSULTORIOS CONSULTA EXTERNA Y PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN). - Limpieza general de pisos, ventanas, persianas, y baños mínimos una vez al día en los consultorios de consulta externa, promoción y prevención, procedimientos de enfermería. - Limpieza general de paredes y lámparas semanalmente. - Cuando los consultorios queden sin pacientes, la limpieza y desinfección debe ser periódica.		
ÁREAS DE BAJO RIESGO (OFICINAS, ARCHIVO DOCUMENTAL, ALMACÉN) - Aseo y desinfección de puertas con la frecuencia acordada con Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST de la Unidad Prestadora de Salud Arauca, con el fin de mantener desinfectadas estas áreas por el flujo de usuarios que ingresan a las mismas. - Limpieza diaria de las superficies metálicas y brilladas semanales de las mismas. - Limpieza permanente de la silletería y las áreas de las salas de espera - Limpieza paredes de corredores y pasillos de tránsito permanentemente y mínimo de manera semanal.		
Con el fin de evitar cualquier tipo de accidentes, que pongan en riesgo la integridad física y la vida misma del operario encargado de realizar los diferentes servicios de aseos en la Unidad Prestadora de Salud		

Arauca, se requiere que la empresa contratada dote a su personal con los elementos necesarios acorde con la función a desempeñar a fin de minimizar los riesgos. Por consiguiente, el contratista deberá entregar al inicio del contrato al operario: uniformes en tela anti fluido, con sus respectivos zapatos antideslizantes totalmente cerrados sin orificios, gorro, tapabocas, delantal largo lavable tipo carnicero para manejo de residuos y guantes de nitrilo media caña, en caso de deterioro de uno de estos elementos debe remplazarse de manera inmediata por parte del contratista. **NOTA:** Los elementos de bioseguridad como (mono gafas de protección, guantes industriales, dotación, arnés, escaleras, cascos de protección, brilladoras, pulidoras, hidrolavadoras y demás elementos necesarios) utilizados por el operario que realizará las labores de aseo, en las instalaciones mencionadas en el presente estudio, deberá ser suministrado por el contratista ganador y este asumirá sus costos; acorde a lo establecido en el protocolo de bioseguridad.		
El contratista se compromete con el contratante a que el operario asignado a la Unidad Prestadora de Salud Arauca, deberá realizar una vez al mes, una brigada general de aseo y asepsia en las instalaciones, que incluya parte interna, externa, utilizando brilladoras, pulidoras, hidrolavadoras. De igual forma el lavado y desinfección de las sillas de espera en el área asistencial, debe ser realizado con los equipos antes mencionados. (Anexar certificación).		
El operario que contrate el contratista para la prestación de servicio deberá utilizar señalización para el aseo y mantenimiento de los pisos previniendo a transeúntes del riesgo de caídas.		
EXPERIENCIA PROPONENTE: Con el fin de garantizar la calidad del servicio a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, se requiere acreditar la experiencia del proponente en este tipo de contratación, la experiencia deberá ser demostrada por los oferentes adjuntando a su propuesta máximo dos (02) copias de contratos celebrados con una entidad pública o privada, y por cada copia de contrato adjudicado, deberán anexar también su respectiva certificación o acta de liquidación, firmada por el representante legal de la entidad pública o privada donde se evidencia que el contrato celebrado entre las partes se ejecutó con un 100% de aciertos y no existió ningún tipo de problema o incumplimiento por parte del contratista durante la ejecución del contrato, es de precisar que las certificaciones además de contener un concepto favorable de ejecución, también deberá certificar la siguiente información: • Nombre de la entidad pública o privada contratante. • Nit de la entidad pública o privada contratante. • Número del proceso en el SECOP II. (aplica para contratos con las Entidades Estatales) • Número del contrato. • Objeto del contrato (El objeto celebrado deber ser similar el presente proceso). • Valor del contrato (La sumatoria total del valor debe ser igual o mayor al 50 % del valor del presupuesto asignado para el presente proceso). • Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato. • Plazo de ejecución del contrato. • Para el sector privado debe presentar una factura electrónica de venta en donde demuestre la venta del bien o la prestación del servicio. **NOTA 1:** En caso de que el oferente desee aportar certificaciones de contratos celebrados con la Unidad Prestadora de Salud Arauca, este podrá aportar en documento escrito donde indique solamente el número de contrato celebrado, el año de celebración y el valor adjudicado, y la Unidad Prestadora de Salud Arauca verificará la información, según lo señalado en el Decreto 019 de 2012. ✓ No se tendrán en cuenta contratos en ejecución (entiéndase en ejecución hasta el acta de recibo final). ✓ No se aceptan certificaciones con enmendaduras y que no contengan como mínimo la información solicitada anteriormente o que presenten inconsistencias. **NOTA 2:** Acreditar la experiencia exigida es un requisito que no otorga puntaje y la entidad lo certificará como CUMPLE o NO CUMPLE. Este aspecto se verificará en el Anexo Especificaciones Técnicas Mínimas.		

La Unidad Prestadora de Salud Arauca - Policía Nacional se reserva el derecho de hacer las verificaciones que considere necesarias en la documentación presentada ante organismos de control como DIAN, CÁMARA DE COMERCIO, etc., con el fin de garantizar la transparencia del proceso de contratación. **JUSTIFICACIÓN:** La experiencia específica del proponente es importante por cuanto le asegura a la entidad que el contrato será ejecutado por un tercero con la suficiente experiencia en contratos de similares características, que garantice la calidad final de la prestación del servicio del contrato y el cumplimiento del tiempo de ejecución establecido para el mismo.		
EXPERIENCIA DEL PERSONAL: Con el fin de garantizar la idoneidad del recurso humano que se requiere para el cumplimiento del objeto del futuro proceso contractual, el proponente deberá presentar una certificación firmada por el representante legal de la entidad, donde conste que el personal que será designado para desarrollar las actividades de aseo, limpieza y desinfección al igual que el servicio de cafetería de la unidad cuenta con la acreditación y capacitación en el manejo de residuos hospitalarios, desechos especiales y desinfección hospitalaria de acuerdo con las normas sanitarias vigentes como la resolución 1164 del 2002 y la resolución 4445 de 1996 "condiciones hospitalarias que deben cumplir los establecimientos hospitalarios. Por ende, el oferente deberá anexar la hoja de vida del funcionario que desarrollara las actividades que se pretenden contratar en el presente proceso junto con los siguientes certificados: ✓ Certificados de capacitación en relación a las actividades a realizar (Anexar certificado). ✓ Fotocopia de la cedula de ciudadanía ✓ Fotocopia del carnet de vacunación (Influenza, triple viral, neumococo tétano, varicela y hepatitis A, B) ✓ Certificado de antecedentes judiciales del operario que realizara las actividades de aseo en las instalaciones mencionadas en el presente estudio previo. ✓ El oferente debe certificar la idoneidad de los empleados que prestaran el servicio en lo que se refiere al manejo de residuos hospitalarios, clínicos odontológicos y desechos especiales. (Anexar certificado). ✓ El operario deberá estar certificados y capacitado en el manejo de los protocolos de limpieza y desinfección hospitalaria. (Anexar certificado de capacitación). El oferente deberá adjuntar una certificación suscrita por una entidad pública y/o privada donde se pueda constatar la experiencia mínima de un (1) año, donde el operario hubiese desempeñado actividades de aseo, limpieza y desinfección al igual que el servicio de cafetería. NOTA: No se aceptarán certificaciones con enmendaduras o que no contengan la información exigida.		
CAPACIDAD OPERATIVA: El oferente certificará mediante documento firmado por el representante legal de la entidad, la capacidad y/o todos aquellos aspectos que le permitirán cumplir a cabalidad con el objeto contractual. Teniendo en cuenta lo anterior, el oferente deberá ofrecer al servicio de la Unidad Prestadora de Salud, un (01) operario el cual realizará sus actividades de aseo, limpieza, desinfección, manejo interno de residuos hospitalarios y servicio de cafetería en un tiempo de ocho (08) horas diarias de lunes a viernes y cuatro (04) horas el día sábado. En caso de ausencia del operario por motivos diversos, fuerza mayor o caso fortuito, el contratista, debe disponer inmediatamente de otro operario, con igual calificación e idoneidad que le remplace durante su ausencia y cumplir con las condiciones pactadas inicialmente. Para lo anterior, deberá diligenciar y presentar **ANEXO** de la presente invitación **"Certificación de capacidad administrativa y operacional"** firmada por el representante legal de la entidad oferente.		
GARANTÍA: El oferente deberá presentar certificación firmada por el representante legal de la entidad, donde manifieste que está en capacidad de suministrar los elementos de dotación de ley y de protección al operario para la prestación del servicio de aseo y cafetería, en forma continua, ininterrumpida y sin afectar el objeto contractual, en ningún momento el operario carecerá de elementos de protección. Así mismo, deberá indicar en la certificación que garantizará que, en el caso de ausencia del operario titular por motivos diversos de fuerza mayor o caso fortuito, dispondrá inmediatamente de otro operario con igual calificación e idoneidad que le remplace durante su ausencia y cumplir con las condiciones pactadas inicialmente en la Unidad Prestadora de Salud Arauca.		

CERTIFICADO DE INDEMNIDAD: El oferente deberá diligenciar y presentar el presente anexo el cual será adjuntado con el estudio previo, dicho anexo deberá estar firmado por el representante legal de la entidad		
BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES: El oferente deberá diligenciar y presentar el presente anexo el cual será adjuntado con el estudio previo, dicho anexo deberá estar firmado por el representante legal de la entidad.		
MEDIDAS DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: **a.** El OFERENTE deberá cumplir con la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto No. 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" y la Resolución No. 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. **b.** El OFERENTE deberá entregar junto con la propuesta el registro de la autoevaluación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) del año inmediatamente anterior, realizado en aplicativo de la página del Sistema General de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo, donde conste una calificación que se encuentre en una escala de valoración "Aceptable", es decir un puntaje mayor a 85% (para el caso de consorcio o uniones temporales se deberá presentar el registro de la autoevaluación por cada empresa que conforma la unión temporal o consorcio). Así mismo, se deberá mantener la calificación y evidencias de la autoevaluación del SGSST a disposición, las cuales serán objeto de verificación durante la ejecución del contrato. **c.** El oferente deberá diligenciar y adjuntar a su propuesta el ANEXO FORMULARIO DE COMPROMISO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST del presente estudio previo firmado por el representante legal de la entidad oferente.		

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL: _____
C.C. N°: _____
NIT: _____
DIRECCIÓN: _____
TELÉFONO: _____
EMAIL: _____

ANEXO No 2
TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

En la definición de los parámetros de mecanismos de cobertura de los riesgos deberán efectuarse dentro de los términos definidos en la Parte 2 – Titulo 1 – Capitulo 1 – Sección 1 – Subsección 6 del Decreto 1082 de 2015.

GARANTÍAS DEL PROCESO

ETAPA CONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
Garantía única	Riesgo jurídico	Cumplimiento del contrato	Veinte por ciento (20%) del Valor del Contrato	Contratista	Vigente por un término igual al plazo de ejecución del contrato y seis (06) meses más, al igual de las prórrogas si las hubiere	Ampara el riesgo de incumplimiento durante el plazo de ejecución del contrato y seis (06) meses más. La estimación del riesgo cubre el 20% del valor del contrato como quiera que se pretende el pago parcial o definitivo de los perjuicios que cause a la entidad, en los mismos términos de la Cláusula Penal pecuniaria.
Garantía única	Riesgo jurídico	Calidad del Servicio	Cincuenta por ciento (50%) del Valor del contrato	Contratista	Vigente por un término igual al plazo de ejecución del contrato y seis (06) meses más, al igual de las prórrogas si las hubiere	Ampara el riesgo de mala calidad del servicio durante el plazo de ejecución del contrato y seis (06) más buscando resarcir el detrimento causado a la entidad por mala calidad o insuficiencia del servicio entregado.
Garantía única	Riesgo jurídico	Pago de salarios y prestaciones sociales	Cinco por ciento (5%) del valor del contrato	Contratista	Vigente por un término igual a la vigencia del contrato y (3 año más)	Ampara el riesgo de incumplimiento de las obligaciones laborales a que está obligado el contratista, relacionadas con el personal contratado por este para la ejecución del contrato.
Cláusula penal pecuniaria	Riesgo jurídico	Responsabilidad Civil Extracontractual	200 S.M.L.M.V	Contratista	Vigente por un término igual al plazo de ejecución del contrato	Ampara los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado, y serán beneficiarios tanto la entidad contratante como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad extracontractual del contratista o sus subcontratistas. La póliza deberá contener como mínimo, amparo de la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas contemplados en el artículo 114 de decreto 1082 del 26 mayo de 2015

CLAUSULAS SANCIONATORIAS

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
Multa	RIESGO JURÍDICO	La no constitución dentro del término y en la forma prevista en el contrato o en alguno de sus modificatorios la póliza de garantía única	Multa cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos por ciento (0.2%) del valor del contrato.	Contratista	La multa se aplicará por cada día de retardo y hasta por diez (10) días	Cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato o en alguno de sus modificatorios, a póliza de garantía única.
Multa	RIESGO JURÍDICO	Incumplimiento parcial	Multa cuyo valor diario de liquidará con base en un cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor dejado de cumplir o entregar	Contratista	La multa se aplicará por cada día de retardo y hasta por diez (10) días	Cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato o en alguno de sus modificatorios, a póliza de garantía única.
Cláusula Penal Pecuniaria	RIESGO JURÍDICO	Incumplimiento total – declaratoria de caducidad	Veinte por ciento (20%) del valor total de contrato	Contratista	El veinte por ciento (20%) del valor total del contrato cuando se trate de incumplimiento total del contrato y proporcional al incumplimiento parcial del contrato.	Ampara el incumplimiento parcial o definitivo del contrato por parte del contratista, se busca el pago parcial y definitivo de los perjuicios que se causen a la entidad
Cláusula Penal Pecuniaria	RIESGO JURÍDICO	Incumplimiento total, parcial y declaratoria de caducidad	Diez por ciento (10%) del valor total de contrato	Contratista	El diez por ciento (10%) del valor total del contrato cuando se trate de incumplimiento total del mismo y proporcional al incumplimiento parcial del contrato.	Ampara el incumplimiento parcial, total, parcial, declaratoria de caducidad por parte del contratista, se busca el pago parcial y definitivo de los perjuicios que se causen a la entidad

ANEXO No 3
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. El contratista se obliga a cumplir con el objeto contractual que se llegue a suscribir como resultados de la adjudicación del proceso de selección, prestando el servicio adjudicado con el cumplimiento del 100% de las especificaciones y condiciones técnicas exigidas para cada uno de los items en el pliego de condiciones y la oferta presentada.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
3. Responder en los plazos que la Unidad Prestadora de Salud del Departamento de Policía Arauca, 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 ésta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
5. Constituir en debida forma y aportar al grupo de contratos la Unidad Prestadora de Salud del Departamento de Policía Arauca, o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la garantía única y responsabilidad civil. En este evento la entidad estatal mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá contratar, dentro de los quince (15) días siguientes, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad.
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 Unidad Prestadora de Salud del Departamento de Policía Arauca, 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. El contratista se obliga a comunicar por escrito al contratante cualquier cambio en la información suministrada para el desarrollo del presente contrato; de igual forma, se deberá informar cualquier cambio en el número de cuenta bancaria, con el fin de realizar los respectivos pagos, allegando en original la certificación bancaria correspondiente, así mismo en el caso de cambio de representante legal.
10. Restituir a la Unidad Prestadora de Salud del Departamento de Policía Arauca, 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.
11. Sostener y mantener las tarifas ofertadas durante todo el plazo de ejecución del futuro contrato que se suscriba como resultado de la adjudicación.
12. El contratista a partir del inicio de la ejecución del contrato, deberá cargar en la plataforma Colombia Compra Eficiente SECOP II las facturas y presentar en la ventanilla única de central de cuentas del grupo financiero de la unidad prestadora de salud Arauca del Comando del Departamento de Policía Arauca, la facturación en medio físico de los servicios prestados en el mes INMEDIATAMENTE ANTERIOR de la ejecución del contrato, dicha facturación deberá ser radicada a más tardar el día 10 de cada mes, si pasado el mes vencido de la ejecución del contrato la entidad contratada no radica facturación, el contratista deberá presentar mediante un oficio dirigido al jefe de la Unidad Prestadora de Salud del Comando del Departamento de Policía Arauca, las razones por las cuales no se cumplió con mencionada obligación informando a su vez el servicio prestado en ese mes.
13. El CONTRATISTA está en la obligación de darle aplicabilidad a la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo ACUERDO A LA LEY 594 DEL 2000, presentando las facturas de los servicios prestados ante la unidad prestadora de salud Arauca, en una CARPETA BLANCA CUATRO ALETAS PARA

ARCHIVO, REFORZADAS CON TELA COLETA, PLASTIFICADA EN CARAS EXTERNA Y RESPECTIVO GANCHO LEGAJADOR PLÁSTICO. Los documentos objeto de foliación, deben ser depurados, es decir, se les deben retirar copias o duplicados idénticos, folios en blanco, documentos de soporte o apoyo, material metálico (ganchos legajadores de metal, clips de metal o grapas), papel químico, si hubiere. Las carpetas que no cumplan con las especificaciones anteriormente dispuestas serán devueltas desde la ventanilla de radicación de la unidad prestadora de salud Arauca.

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 ESPECÍFICAS

1. Prestar los Servicios objeto del contrato en forma permanente, de acuerdo a la invitación pública y de la oferta presentada la cual hace parte integral del contrato a suscribir.
2. El operador contratado por el contratista deberá portar el carné de identificación establecido por la Unidad Prestadora de Salud Arauca en un lugar visible dentro de las instalaciones de manera permanente.
3. El contratista se compromete con el contratante a que el personal el operario asignado a la Unidad Prestadora de Salud Arauca, deberá realizar una vez al mes, una brigada general de aseo y asepsia en las intalaciones, que incluya parte interna, externa, utilizando brilladoras, pulidoras, hidrolavadoras. De igual forma el lavado y desinfección de las sillas de espera en el área asistencial, debe ser realizado con los equipos antes mencionados.
4. Con el fin de evitar cualquier tipo de accidentes, que pongan en riesgo la integridad física y la vida misma del operario encargado de realizar los diferentes servicios de aseos en la unidad prestadora de salud Arauca, se requiere que la empresa contratada dote a su personal con los elementos necesarios acorde con la función a desempeñar a fin de minimizar los riesgos. Por consiguiente, el contratista deberá entregar al inicio del contrato al operario: uniformes en tela anti fluido, con sus respectivos zapatos antideslizantes totalmente cerrados sin orificios, gorro, tapabocas, delantal largo lavable tipo carnicero para manejo de residuos y guantes de nitrilo media caña, en caso de deterioro de uno de estos elementos debe remplazarse de manera inmediata por parte del contratista.

   NOTA: Los elementos de bioseguridad como (mono gafas de protección, guantes industriales, dotación, arnés, escaleras, cascos de protección, brilladoras, pulidoras, hidrolavadoras y demás elementos necesarios) utilizados por el operario que realizará las labores de aseo, en las instalaciones mencionadas en el presente estudio, deberá ser suministrado por el contratista ganador y este asumirá sus costos; acorde a lo establecido en el protocolo de bioseguridad.
5. El CONTRATISTA se compromete a informar por escrito y allegar (copia de la hoja de vida, copia de la cedula de ciudadanía, copia del carne de vacunación, certificados de capacitaciones en relación a las actividades a realizar y/o curso, antecedentes judiciales del nuevo operario) al supervisor designado, cuando se remplace el operario que se encuentre laborando en las instalaciones de la Unidad Prestadora de Salud del Departamento de Policía Arauca, esto teniendo en cuenta que son instalaciones Policiales las cuales pueden ser vulnerables, logrando así generar un control del personal que labora dentro de las instalaciones.
6. El contratista se obliga a garantizar en caso de ausencia del operario por motivos diversos, fuerza mayor o caso fortuito, disponer inmediatamente de otro operario, con igual calificación e idoneidad que le remplace durante su ausencia y cumplir con las condiciones pactadas inicialmente en la Unidad Prestadora de Salud Arauca.
7. El contratista se obliga a disponer de los elementos de protección al operario para la prestación del servicio, en forma continua, ininterrumpida y sin afectar el objeto contractual, en ningún momento el operario carecerá de elementos de protección.
8. El operario que contrate el contratista para la prestación de servicio deberá utilizar señalización para el aseo y mantenimiento de los pisos previniendo a transeúntes del riesgo de caídas.

9. El contratista se compromete con el contratante a que el operario asignado a la Unidad Prestadora de Salud Arauca, deberá realizar una vez al mes, una brigada general de aseo y asepsia en las intalaciones, que incluya parte interna, externa, utilizando brilladoras, pulidoras, hidrolavadoras. De igual forma el lavado y desinfección de las sillas de espera en el área asistencial, debe ser realizado con los equipos antes mencionados.
10. Se deberá tener plena garantía del servicio solicitado, de tal manera que no se generen cobros por procedimientos en mantenimientos inadecuados, descuido por parte del operario o el uso de materiales u elementos inapropiados. Es de anotar que, en caso de presentarse algún daño por los motivos antes expuestos, estará en obligación por parte del contratista a la reposición o reparación del mismo.
11. El oferente garantizara la dotación de ley, el pago de seguridad social para los empleados que presten el servicio.
12. El CONTRATISTA, deberá capacitar al personal bajo su mando en manejo interno de residuos hospitalarios y similares de acuerdo al decreto 351 de 2014 y resolución 1164 de 2002.
13. Designar un coordinador del contrato, quien se encargará de solucionar cualquier inconveniente o inquietud que se presente durante la vigencia del presente contrato.
14. Informar por escrito y debidamente justificado al supervisor del contrato, cualquier cambio en las condiciones que surjan durante el término de ejecución del contrato.
15. Cumplir a cabalidad con los protocolos de limpieza y desinfección.
16. Realizar puntualmente los pagos y aportes de seguridad social a las personas que realicen labores en la Unidad Prestadora de Salud del Departamento de Policía Arauca, según corresponda de acuerdo al decreto 1273 de 2018.
17. Informar por escrito Jefatura de la Unidad Prestadora de Salud del Departamento de Policía Arauca y al supervisor del contrato, cuando el estado de ejecución del contrato se encuentre en setenta (70%) por ciento, un cincuenta (50%) por ciento y un cien (100%) por ciento. Una vez recibida la información se estudiará la viabilidad de adicionar presupuesto al contrato, lo anterior es con el fin de evitar la sobre ejecución del contrato y evitar incurrir en faltas penales de igual forma evitar que se presenten facturas que no cuenten con el respaldo presupuestal y contractual, si llegare a suceder el CONTRATANTE no se hace responsable de la cancelación de las mismas.
18. Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales, que hubiese sido necesario tramitar antes, durante y al finalizar el servicio, será asumida como responsabilidad del CONTRATISTA, y sobre el particular como la periodicidad con que se debe presentar informes.
19. El contratista se compromete a responder laboralmente por la vinculación del personal que contrate o utilice para la ejecución del presente contrato, mediante contratos de trabajo con todas las prestaciones de ley durante la ejecución del contrato y prorrogas si se llegara a presentar el caso. Exonerando de responsabilidad al contratante en cuanto al pago de prestaciones sociales.
20. Facturar los servicios prestados acorde a las tarifas ofertadas.
21. Una vez agotado el presupuesto asignado al contrato celebrado con la Unidad Prestadora de Salud de Arauca, el contratista se compromete con el contratante a no continuar prestando los servicios objeto del contrato, salvo que se trate de un caso de urgencia debidamente justificado, y que sea autorizado por escrito por el supervisor del contrato y el jefe de la Unidad Prestadora de Salud de Arauca de acuerdo con la normatividad vigente. El servicio que se preste posterior a la terminación presupuestal del contrato que no cumpla con las anteriores condiciones, no serán pagados por el contratante.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

22. Presentar la matriz de elementos de protección personal, donde conste el suministro de elementos de dotación protección personal, que se requiere para la realización de sus actividades objeto del

contrato. En caso de deterioro daño o pérdida deberá contemplarse los protocolos de reposición sin afectar la ejecución del contrato.

23. Presentar declaración de compromiso de cumplimiento en donde se especifique que durante el contrato se cumplirán las disposiciones legales y reglamentarias referentes a Higiene y Seguridad Ocupacional.
24. Certificación donde se reporte que el personal vinculado para la ejecución del Contrato, se encuentran afiliados al Sistema de Seguridad Social.
25. En el que caso que ocurriera un accidente de trabajo dentro de las instalaciones de la Unidad Prestadora de Salud de Arauca, deberá presentar informe de los reportes de accidentes de trabajo realizados por la ARL durante el plazo de ejecución del contrato.
26. Constancia que el personal vinculado para la ejecución de las actividades contractuales cuenta con la idoneidad y competencia para el manejo de equipos, herramientas e insumos en la realización de las actividades propias del objeto contractual.
27. Informe de capacitación realizada al trabajador, donde se evidencie la realización de inducción reinducción en aspectos generales y específicos de las actividades por realizar que incluya entre otros la identificación de peligros y control de los riesgos en su puesto de trabajo, y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con las necesidades identificadas y donde se evidencie la firma del /los Trabajador/es.
28. DISPOSICIONES SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: 1) presentar certificación de la ARL donde se reporte que cuanta con los sistemas de gestión en seguridad y salud en el trabajo (SST) de acuerdo a lo establecido en la resolución 1111 de 2017; 2) presentara certificación de la ARL donde se informe que la empresa no haya presentado accidentes mortales durante el período anterior a la contratación; 3) certificación de la ARL o Sena, que el gerente curso y aprobó el curso de las 50 horas de las sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST); 4) certificación de conocimiento y especificación de los peligros/ riesgos de la empresa, con la forma de controlarlos al momento de ejecutar el servicio.5) tener matriz de los peligros y riesgos; 6) tener plan de emergencia actualizado.

OBLIGACIONES DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

1. Confidencialidad e integridad de la información institucional: Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida y suscribirá con la entidad los formatos de confidencialidad o reserva a que haya lugar. En virtud del presente contrato, el contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del contrato; tales como: información locativa o de arquitectura física, lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de la labor, información contenida en los sistemas de información, documentación física, archivos digitales, información de los funcionarios y contratistas e información de los usuarios del Subsistema de Salud los cuales son de carácter reservado y confidencial.
2. Cumplimiento de normatividad: El contratista acatará los lineamientos del Régimen de protección de datos y demás aspectos relacionados con el tratamiento de la información que les sea aplicable, en el marco de la ley estatutaria 1581 de 2012 y de la ley 1712 de 2014, del capítulo 25 titulo 2 del libro 2 de la parte 2 del decreto 1074 del 2015 y las normas que la modifiquen, reglamenten o sustituyan en virtud de lo cual se hacen responsables de la privacidad, seguridad y confidencialidad y la Resolución No. 08310 de 2016 por la cual se expide el Manual de Seguridad de la Información para la Policía Nacional.

ANEXO No 4

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 o servicio y demás del **CONTRATISTA** en desarrollo del objeto del contractual.

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

ANEXO No 5

OFERTA ECONÓMICA

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PERIODICIDAD DE ENTREGA	HORAS LABORALES SEMANALES	UNIDAD DE MEDIDA	CANT:	VIGENCIA	MESES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	VALOR PRECIO TECHO		VALOR MENSUAL UNITARIO OFERTADO INCLUIDO IVA
								VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL	
1	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE PERSONAL PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN Y EL SERVICIO DE CAFETERÍA EN LAS INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES, AL IGUAL QUE EN EL BLOQUE DE ARCHIVO Y ALMACÉN DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ARAUCA	Diario	42	Persona	1	2026	01 meses y 01 días	$3.700.000,00	$18.523.333,00	
						2027	03 meses y 28 días			

NOTA:

1. **SE ADJUDICARÁ EL CONTRATO A LA OFERTA PRESENTADA QUE TENGA EL MENOR VALOR MENSUAL OFERTADO.**
2. **LA PROPUESTA QUE SOBREPASE EL PRECIO TECHO NO SERÁ TENIDA EN CUENTA PARA LA VERIFICACIÓN.**
3. **EL PRECIO TECHO ES INMODIFICABLE.**

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL: _____
C.C. No: _____
NIT: _____
DIRECCIÓN: _____
TELÉFONO: _____
EMAIL: _____

ANEXO No 6

CONSTANCIA CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES PARAFISCALES

Ciudad y Fecha

Señores
DEPARTAMENTO DE POLICÍA ARAUCA
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ARAUCA
Calle 15 No 7-180 Avenida Juan Isidro Daboin
Arauca

Proceso No PN-UPRES-DEARA-MIC-007-2026

Yo _____, identificado con la cedula de ciudadanía No _____expedida en _____ representante legal de la Empresa_____ con Nit No_____ manifiesto bajo la gravedad del juramento: Que hemos cumplido con las obligaciones parafiscales señaladas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, durante los seis meses anteriores a la fecha de firma de la presente certificación, por tanto nos encontramos a Paz y Salvo por conceptos de pago a las entidades promotoras de salud, fondo de pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales (Cajas de compensación familiar, SENA, ICBF) según consta en la última planilla de pago No_____ que se efectúa por medio de la entidad _____ y nos comprometemos a cumplir con dicha obligación durante la vigencia del contratado cuyo objeto es la PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE PERSONAL PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN Y EL SERVICIO DE CAFETERÍA EN LAS INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES, AL IGUAL QUE EN EL BLOQUE DE ARCHIVO Y ALMACÉN DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ARAUCA.

NOMBRE _____
C.C. N° _____
NOMBRE RAZÓN SOCIAL Y NIT. _____
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL _____

REVISOR FISCAL O CONTADOR
FIRMA_____
NOMBRE: _____
C.C. No: _____
TARJETA PROFESIONAL NO.

(Anexar fotocopia de la cédula, tarjeta profesional y antecedentes de la junta central de contadores)

ANEXO No 7

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Arauca,

Señores
DEPARTAMENTO DE POLICÍA ARAUCA
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ARAUCA
Calle 15 No 7-180 Avenida Juan Isidro Daboin
Arauca.

Referencia. CONVOCATORIA PÚBLICA PN-UPRES-DEARA-MIC-007-2026

Yo _____, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. _____expedida en _____ obrando en calidad de (Indicar la calidad en la cual actúa) _____, manifiesto bajo la gravedad del juramento: Que ni yo ni la empresa la cual represento nos encontramos incursos dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad legal establecidas en la Constitución Nacional, en el Artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia y que tampoco me hallo o hallamos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el Estado. En especial, que no aparezco o aparecemos reportados en el boletín de Responsables Fiscales vigente, expedido por la Contraloría General de la república, de acuerdo con lo previsto en el numeral 4 del artículo 38 de la ley 734 de 2002, ni en los boletines de deudores morosos de las Entidades Estatales, según lo dispuesto en el parágrafo 3 de la Ley 716 de 2001 modificada por el Decreto 3361 del 2004.

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL: _____
C.C. N°:_____
NIT: _____
DIRECCIÓN: _____
TELÉFONO: _____
EMAIL: _____

ANEXO No 8

SOSTENIBILIDAD DE PRECIOS

Arauca, _____

Señores
DEPARTAMENTO DE POLICÍA ARAUCA
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ARAUCA
Calle 15 N° 7-180 Avenida Juan Isidro Daboín
Arauca.

La empresa..... se compromete a sostener los precios ofertados dentro del proceso **MÍNIMA CUANTÍA PN-UPRES-DEARA-MIC-007-2026**, durante la vigencia del contrato si este se llegara a suscribir el cual tiene por objeto la PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE PERSONAL PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN Y EL SERVICIO DE CAFETERÍA EN LAS INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES, AL IGUAL QUE EN EL BLOQUE DE ARCHIVO Y ALMACÉN DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ARAUCA.

Atentamente,

_____
Representante Legal

ANEXO No 9

ORIGEN LÍCITO DE LOS RECURSOS

Ciudad y Fecha

Señores
DEPARTAMENTO DE POLICÍA ARAUCA
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ARAUCA
Calle 15 No 7-180 Avenida Juan Isidro Daboín
Arauca

Proceso No INVITACIÓN PÚBLICA PN-UPRES-DEARA-MIC-007-2026

Yo _____ identificado (a) con cédula de ciudadanía Nro. _____ expedida en _____ certifico que lo que los activos y recursos que conforman el patrimonio de la empresa o establecimiento de comercio (según corresponda) _____ NIT. _____, así como cada uno de los socios y los recursos que se destinaran para el desarrollo del proceso de contratación el cual tiene como objeto la PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE PERSONAL PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN Y EL SERVICIO DE CAFETERÍA EN LAS INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES, AL IGUAL QUE EN EL BLOQUE DE ARCHIVO Y ALMACÉN DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ARAUCA, **son lícitos y provienen de actividades legalmente establecidas.**

Por lo tanto, autorizo al Departamento de Policía Arauca para que verifique la veracidad de la información suministrada.

Atentamente;

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL: _____
C.C. N°: _____
NIT: _____
DIRECCIÓN: _____
TELÉFONO: _____
EMAIL: _____

FORMULARIO No 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Arauca, _____

Señores
DEPARTAMENTO DE POLICÍA ARAUCA
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ARAUCA
Calle 15 No 7-180 Avenida Juan Isidro Daboin
Arauca

Referencia: Presentación de propuesta para el proceso de mínima cuantía PN-UPRES-DEARA-MIC-007-2026 cuyo objeto es la PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE PERSONAL PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN Y EL SERVICIO DE CAFETERÍA EN LAS INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES, AL IGUAL QUE EN EL BLOQUE DE ARCHIVO Y ALMACÉN DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ARAUCA

Yo **(Nombre)(s) de la(s) persona(s) que está(n) suscribiendo la propuesta, identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en calidad de (Calidad en la que actúa el(los) firmante(s) de la propuesta; si el(los) oferente(s) actúa(n) en su propio nombre, éste(éstos) deberá(n) suscribirlo. Si la oferta se presenta bajo la modalidad de representación ya sea de una Unión Temporal o de un Consorcio, deberá firmarla la persona a la cual se le otorgó el correspondiente poder para suscribir la propuesta y adjuntarlo a la misma. Si la oferta se presenta por persona jurídica, deberá firmarla el Representante Legal de la misma**), de conformidad con lo establecido en el **(En el evento de que la propuesta sea presentada por varias personas y el suscriptor de la carta sea una sola persona, deberá indicarse en este aparte el poder o el compromiso de asociación, o el convenio de Unión Temporal o Consorcio, o el documento pertinente en donde conste la designación de tal persona para presentar oferta en nombre de los demás)**, me permito presentar, en nombre de **(Indicación clara del proponente a nombre de quien se actúa)**, propuesta seria y formal para participar en el proceso mínima cuantía No. PN-UPRES-DEARA-MIC-007-2026, convocado por la Unidad Prestadora de Salud Arauca, cuyo objeto es la PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE PERSONAL PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN Y EL SERVICIO DE CAFETERÍA EN LAS INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES, AL IGUAL QUE EN EL BLOQUE DE ARCHIVO Y ALMACÉN DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ARAUCA, conforme a la información suministrada en los términos establecidos en la invitación que rige el proceso, en las Leyes de la República de Colombia y en particular de la Ley 80 de 1993, sus Decretos reglamentarios, los Códigos Civil y de Comercio, y las demás normas que conforman el régimen legal del presente proceso de contratación, o que llegaren a regular algún aspecto concerniente a él objeto del proceso se encuentra detalladamente enunciado en la invitación y en el Anexo No 1 "Especificaciones Técnicas" y para todos los efectos legales, mi propuesta debe entenderse referida a los mismos, teniendo en cuenta su descripción, número y especificaciones técnicas y funcionales.

En relación con la propuesta que presento, manifiesto lo siguiente:

1. Que el proponente que represento conoce y acepta el contenido de la invitación y de sus Anexos y Formularios, así como el de cada uno de las adendas hechas al mismo.

2. Que la propuesta que presento es irrevocable e incondicional, y obliga insubordinadamente al proponente que represento.
3. Que ni el representante legal o apoderado del proponente, ni el proponente mismo, ni sus integrantes y directores nos encontramos incursos en ninguna de las causales de inhabilidad y/o incompatibilidades determinadas por la Constitución Política y la Ley aplicable.
4. Declaramos bajo juramento, el que se entiende prestado por la suscripción de la presente carta de presentación de la propuesta, que hemos declarado únicamente la verdad en la información y propuesta suministradas, y que en consecuencia no existe ninguna falsedad en la misma, siendo conscientes de las consecuencias penales que pueden derivarse de cualquier falsedad que se evidencie en la información aportada con la propuesta, o en las declaraciones contenidas en la presente carta de presentación de la propuesta.
5. El CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a la POLICÍA NACIONAL – UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ARAUCA de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones.
6. Que me obligo a suministrar a solicitud de LA POLICÍA NACIONAL – UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ARAUCA cualquier información necesaria para la correcta evaluación de esta propuesta, dentro de los términos que al efecto determine esa entidad.
7. Que recibiremos notificaciones en la secretaría de su Despacho, o en la(s) siguiente(s) dirección(es): (**Dirección para notificaciones**): Teléfono(s): Fax Correo Electrónico:_____
8. Que en caso de resultar favorecidos en la adjudicación del proceso de selección y contratación, los pagos que se pacten dentro del contrato respectivo, deberán consignarse en la cuenta No. (**Indicar clase de cuenta, número, banco, sucursal, ciudad, país y cualquier otro dato necesario**).
9. Que no nos hallamos relacionados en el Boletín de Responsables Fiscales (artículo 60 Ley 610 de 2000).
10. El plazo de ejecución del contrato que se derive del presente proceso, se inicia a partir de la aprobación de la garantía única y hasta el vencimiento del plazo o hasta agotar el presupuesto, lo primero que ocurra.
11. Que la vigencia de la presente oferta es de sesenta (60) días calendario contados a partir de la presentación de la misma.
12. Los valores de la oferta económica son presentados por en la plataforma SECOP II

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL: _____
C.C. N°:_____
NIT: _____
DIRECCIÓN: _____
TELÉFONO: _____
EMAIL: _____

FORMULARIO No 2
DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA

CIUDAD_____ **FECHA** _____

Me permito certificar la siguiente información con el objeto de ser incluida en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.

APERTURA _____ CANCELACIÓN_____

I. DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario)

Entidad o beneficiario _____ NIT _____
_____ Y/O
_____ C.C. _____
Dirección _____ Teléfono_____ Fax_____

Departamento _____ Ciudad_____ Municipio_____

Denominación de la cuenta **Corriente** _____

Ahorros _____

Teniendo en cuenta que la Tesorería informará al proveedor sobre la realización del pago, indicando el día del giro, concepto y cuenta del beneficiario, para que éste verifique el abono en la respectiva cuenta y confirme a la Entidad, el contratista deberá manifestar si está información la recibirá por correo electrónico, para lo cual tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Si es a través de correo electrónico el contratista verificará que los recursos fueron recibidos y dará respuesta al correo electrónico de la Tesorería de la Entidad dentro del siguiente día hábil.

CORREO ELECTRÓNICO: _____ SI (___)

TELÉFONO: _____ SI (___)

II. DATOS DE LA ENTIDAD FINANCIERA:

Entidad Financiera _____ Código _____
Sucursal _____Código _____ Ciudad _____
Dirección _____Teléfono _____ Fax_____
Número de la cuenta _____
(Adjuntar certificación bancaria)

_____
NOMBRE Y FIRMA BENEFICIARIO

NIVEL DE EDUCACIÓN O NIVEL ACADÉMICO

CIUDAD Y FECHA

Señores
DEPARTAMENTO DE POLICÍA ARAUCA
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ARAUCA
Calle 15 No 7-180 Avenida Juan Isidro Daboín
Arauca

El suscrito: _____ identificado con C.C. Nro. _____ expedida en _____, actuando en nombre propio y/o en representación de la firma: _____ me comprometo a garantizar la idoneidad del recurso humano que se requiere para el cumplimiento del objeto del futuro proceso contractual, así mismo hago constar que el personal que será designado para desarrollar las actividades de aseo, limpieza y desinfección al igual que el servicio de cafetería de la unidad cuenta con la acreditación y capacitación en el manejo de residuos hospitalarios, desechos especiales y desinfección hospitalaria de acuerdo con las normas sanitarias vigentes como la resolución 1164 del 2002 y la resolución 4445 de 1996 "condiciones hospitalarias que deben cumplir los establecimientos hospitalarios.

Para lo cual, adjunto los siguientes documentos:

- ✓ Certificado de capacitación en relación a las actividades a realizar (Anexar certificado).
- ✓ Fotocopia de la cedula de ciudadanía
- ✓ Fotocopia del carnet de vacunación (Influenza, triple viral, neumococo tétano, varicela y hepatitis A, B)
- ✓ Certificado de antecedentes judiciales del operario que realizara las actividades de aseo en las instalaciones mencionadas en el presente estudio previo.
- ✓ Certificado de capacitación para el manejo de residuos hospitalarios, clínicos odontológicos y desechos especiales. (Anexar certificado).
- ✓ Certificado de capacitación en el manejo de los protocolos de limpieza y desinfección hospitalaria. (Anexar certificado de capacitación).

El proponente:

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL: _____
C.C. No: _____
NIT: _____
DIRECCIÓN: _____
TELÉFONO: _____
EMAIL: _____

CAPACIDAD OPERATIVA

Arauca,

Señores
DEPARTAMENTO DE POLICÍA ARAUCA
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ARAUCA
Calle 15 No 7-180 Avenida Juan Isidro Daboin
Arauca

Yo_____, *representante legal de* _____, identificado con NIT _____, certifico que durante la ejecución del presente contrato se garantizará un (01) operario el cual realizará sus actividades de aseo, limpieza, desinfección, manejo interno de residuos hospitalarios y servicio de cafetería en un tiempo de ocho (08) horas diarias de lunes a viernes y dos (02) horas el día sábado.

En caso de ausencia del operario por motivos diversos, fuerza mayor o caso fortuito, me comprometo a disponer inmediatamente de otro operario, con igual calificación e idoneidad que le remplace durante su ausencia y cumplir con las condiciones pactadas inicialmente.

_____
Firma del representante legal del proponente
Nombre o razón social del oferente:
Identificación (NIT ☐ C.C ☐ C.E ☐):
Nombre Representante Legal:
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐)
Dirección:
Teléfono:
Email:

GARANTÍA

Arauca,

Señores
DEPARTAMENTO DE POLICÍA ARAUCA
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ARAUCA
Calle 15 No 7-180 Avenida Juan Isidro Daboín
Arauca

Yo_____, representante legal de _____, identificado con NIT _____, mediante suscripción del presente documento certifico que cuento con la capacidad de suministrar los elementos de dotación de ley y de protección al operario para la prestación del servicio de aseo y cafetería, en forma continua, ininterrumpida y sin afectar el objeto contractual, en ningún momento el operario carecerá de elementos de protección.

Atentamente:

_____
Firma del representante legal del proponente
Nombre o razón social del oferente:
Identificación (NIT ☐ C.C ☐ C.E ☐):
Nombre Representante Legal:
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐)
Dirección:
Teléfono:
Email:

CERTIFICADO DE INDEMNIDAD

Arauca,

Señores
DEPARTAMENTO DE POLICÍA ARAUCA
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ARAUCA
Calle 15 No 7-180 Vía Puente Internacional
Arauca.

Yo_____, representante legal de _____, identificado con NIT _____, mediante suscripción del presente documento me comprometo a mantener indemne a la POLICÍA NACIONAL - DEPARTAMENTO DE POLICÍA ARAUCA - UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ARAUCA, de los reclamos, demandas, acciones legales o costos que se generen por daños o lesiones causadas a personas, bienes o terceros, ocasionados por la persona que sea designada por el CONTRATISTA para realizar las actividades del contrato. Así mismo, nos comprometemos como contratistas a realizar el pago de todas las prestaciones sociales a las que hubiere lugar y que sea objeto de Litis durante y después de la ejecución contractual.

Atentamente:

_____
Firma del representante legal del proponente
Nombre o razón social del oferente:
Identificación (NIT ☐ C.C ☐ C.E ☐):
Nombre Representante Legal:
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐)
Dirección:
Teléfono:
Email:

COMPROMISO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

CIUDAD Y FECHA

Señores
DEPARTAMENTO DE POLICÍA ARAUCA
UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ARAUCA
Calle 15 No 7-180 Avenida Juan Isidro Daboín
Arauca.

Referencia: Presentación de propuesta para el proceso de mínima cuantía **PN-UPRES-DEARA-MIC-007-2026** cuyo objeto es la PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE PERSONAL PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN Y EL SERVICIO DE CAFETERÍA EN LAS INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES, AL IGUAL QUE EN EL BLOQUE DE ARCHIVO Y ALMACÉN DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ARAUCA.

El suscrito: _____ identificado con C.C. Nro. _____ expedida en _____, actuando en nombre propio y/o en representación de la firma: _____ me comprometo a realizar con la adjudicación del presente proceso contractual buenas prácticas ambientales, en cumplimiento a la legislación ambiental Colombiana vigente en lo que respecta a la entrega de los elementos pos consumos y a su disposición final.

Aquellos elementos considerados como contaminantes del medio ambiente, con sujeción a la legislación ambiental son de mi responsabilidad y una vez terminada la vida útil de los bienes que provea a la Policía Nacional de Colombia, los reciba nuevamente y proceda a realizar su disposición final adecuada.

De igual manera me comprometo a:

- Las aplicaciones de buenas prácticas ambientales, de acuerdo con el tipo de servicio a contratar.
- Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales, que hubiese sido necesario tramitar antes, durante y al finalizar la prestación del servicio, serán asumidos como mi responsabilidad.
- Presentar las actas de disposición final correspondientes y las licencias ambientales de dicha disposición.
- El personal bajo mi responsabilidad, realizara capacitaciones en temas ambientales tales como: impactos ambientales, manejo de residuos sólidos, líquidos, escombros entre otros, donde se realice el manejo y actuación de los mismos, e igualmente identificar los elementos utilizados (químicos, eléctricos, manufacturación entre otros), para el bien o servicio que se va a realizar de acuerdo a cada actividad específica que se desarrolle.
- Presentar al supervisor del contrato el análisis del ciclo de vida de los productos o insumos que se utilizan en la prestación del servicio.
- Allegar copia de destinación final de los elementos al momento de radicación de la factura.

El proponente:

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL: _____
C.C. No: _____
NIT: _____
DIRECCIÓN: _____
TELÉFONO: _____
EMAIL: _____

FORMULARIO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Ciudad, seleccionar la fecha.

Señores.
POLICÍA NACIONAL – DILIGENCIAR LA UNIDAD A LA QUE PRESENTA LA OFERTA
Ciudad.

Referencia: presentación sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para el proceso de Elegir la modalidad de contratación. Número Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: Transcribir el objeto del proceso

El(los) suscrito(s) a saber: Nombre del representante legal de la sociedad, asociación, persona jurídica, consorcio, unión temporal, domiciliado en Domicilio de la persona firmante., identificado con Documentos de identificación y lugar de expedición, quien obra en calidad de (representante legal de la sociedad, del consorcio, de la unión temporal, o de la asociación proponente, si se trata de persona jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha sociedad, consorcio, unión temporal, o asociación, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en la cámara de comercio del domicilio de la persona jurídica), quien en adelante se denominará el PROPONENTE, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente compromiso, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

La Policía Nacional, mediante la Resolución 03843 del 09/09/2019, prevé en el Artículo 2º, lo relacionado con la ***"Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional"***, en lo siguiente:

> *"La Policía Nacional de Colombia, en el ejercicio de su función de mantenimiento de seguridad y convivencia ciudadana, manifiesta su compromiso con la protección de la seguridad y salud en el trabajo de todos los funcionarios uniformados, no uniformados, contratistas y trabajadores en misión, mediante la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos laborales en todos los niveles de la Institución; para ello destinará el capital humano, financiero y tecnológico, que permita el cumplimiento de los requerimientos legales y las acciones de mejora continua".*

PERSONA JURÍDICA
Una vez leída y conocida la Política que define la Policía Nacional para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo certifico que cumplo con los requisitos legales aplicables a mi actividad económica, clase de riesgo y tamaño de la empresa, actualizando los documentos técnicos y cumplimientos asociados al objeto del presente contrato.

PERSONA NATURAL
Una vez leída y conocida la Política que define la Policía Nacional para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, certifico que cumplo con los requisitos legales aplicables a la actividad económica y clase de riesgo para la cual fui contratado, así mismo me comprometo a cumplir con las actividades y recomendaciones establecidas por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco del objeto del presente contrato y de las instalaciones policiales en donde preste mis servicios.
Nota: seleccionar, según corresponda.

De igual manera en la ejecución del contrato adicional a los requerimientos exigidos para su ejecución, la persona natural o jurídica deberá:

- Cumplir con las obligaciones del SGSST, que las normas legales vigentes y/o la Policía Nacional haya considerado en el contrato y acorde a la exposición del contratista o

subcontratista a los riesgos encontrados en el centro de trabajo donde desarrolla la actividad.

- Participar en las actividades que la Policía Nacional desarrolle en materia de promoción y prevención de riesgos laborales.
- Cumplir con el uso continuo y permanente de los elementos de protección personal, durante la ejecución contractual, acorde a los peligros y riesgos relacionados la tarea contratada.
- Conocer y participar en todas las actividades del plan de emergencia que se programen por parte de la Policía Nacional y los brigadistas de los centros de trabajo en donde desarrollará las actividades.
- Notificar a la mayor brevedad, al supervisor del contrato, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo o el diagnóstico de enfermedades laborales, así como las condiciones de peligro que detecte durante la ejecución de la actividad contratada.
- Practicarse o practicar a sus trabajadores (según sea el caso), los exámenes médico ocupacionales y complementarios que correspondan, de acuerdo a la actividad contratada y objeto del contrato.
- Diligenciar los formatos del SGSST de la Policía Nacional o el contratante, que le sean aplicables a la ejecución de la tarea contratada.
- Entregar los documentos que evidencien objetivamente los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, según los requisitos legales y las obligaciones como contratista, efectuando los pagos a la ARL de acuerdo a la clase de riesgo de la actividad desarrollada.

Las personas **jurídicas** deben diligenciar la lista de chequeo que evidencie el cumplimiento a la Resolución 0312 del 2019 "*Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST*, considerando lo siguiente:

1. Estándares mínimos para empresas, empleadores y contratantes con diez (10) o menos trabajadores, clasificadas con riesgo I, II o III

2. Estándares mínimos para empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores clasificados con riesgo I, II o III.

3. Estándares mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores clasificados con riesgo I, II, III, IV o V y de cincuenta (50) o menos trabajadores con riesgo IV o V.

La verificación al cumplimiento de lo antes descrito será efectuada por el supervisor del contrato.

El proponente:

_____

Firma del representante legal del proponente
Nombre o razón social del oferente: Diligenciar el nombre completo del proponente
Identificación (NIT ☐ C.C ☐ C.E ☐): Diligenciar la identificación del proponente
Nombre Representante Legal: Diligenciar el nombre completo del representante legal
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐) Diligenciar el documento de identificación del representante legal
Dirección: Diligenciar la dirección del proveedor
Teléfono: Diligenciar teléfonos de contacto del proveedor
Email: Diligenciar correo electrónico de notificaciones

Nota: Este formulario se actualizará por parte de las unidades dueñas de la necesidad en coordinación con el responsable del Sistema de Gestión de SST de la unidad cada vez que se requiera, de acuerdo con la actualización de la normatividad, política y objetivos del SG-SST de la Policía Nacional

FORMULARIO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Ciudad, seleccionar la fecha.

Señores.
POLICÍA NACIONAL – DILIGENCIAR LA UNIDAD A LA QUE PRESENTA LA OFERTA
Ciudad.

Referencia: Acuerdo de confidencialidad del proceso de Elegir la modalidad de contratación., Número Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: Transcribir el objeto del proceso

El(los) suscrito(s) a saber: Nombre del representante legal de la sociedad, asociación o persona jurídica proponente, o nombre del representante legal del consorcio o unión temporal proponente). domiciliado en Domicilio de la persona firmante , identificado con Documento de identificación de la persona firmante y lugar de expedición, quien obra en calidad de representante legal Seleccionar la opción correspondiente, si se trata de persona jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha sociedad, consorcio, unión temporal, o asociación, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en la cámara de comercio del domicilio de la persona jurídica), que en adelante se denominará el proponente, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente compromiso, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Primero: que la Policía Nacional adelanta un proceso de contratación a través de la modalidad de Elegir la modalidad de contratación, para la celebración de un contrato estatal para. Transcribir el objeto del proceso.

Segundo: que el **proponente** entiende que parte de la información a la cual tendrá acceso por causa o con ocasión de los procesos de contratación descritos en el numeral anterior se encuentra sujeta a reserva legal por tratarse de actividades relacionadas con la defensa y seguridad de la nación.

Cláusula primera. Compromisos asumidos.

El proponente, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

1. Mantener en reserva y no divulgar la **información confidencial** revelada por la **policía nacional** o por terceros formalmente designados para el efecto.

2. Mantener en reserva y no divulgar ni utilizar, en provecho propio o de terceros y para fines distintos a los previstos en el **contrato**, la información que le sea entregada directamente por la **policía nacional** y/o sus designados.

3. Mantener en reserva y no divulgar por ningún motivo la información que personalmente conozca o llegare a conocer en desarrollo y ejecución de las actividades que le competan por causa o con ocasión del **contrato**.

4. Mantener en reserva y no divulgar la información protegida por derechos de autor o por secreto industrial de acuerdo a la normatividad vigente y que haga parte de la **información confidencial**.

5. Reconocer que el recibo de la **información confidencial** no concede, ni expresa ni implícitamente, autorización, permiso o licencia de uso de marcas, patentes, derechos de autor, o de cualquier otro derecho de propiedad industrial o intelectual de la **Policía Nacional**.

6. Suscribir, con antelación a la revelación de la **información confidencial**, los acuerdos de confidencialidad que se ajustan a todo lo dispuesto en el presente acuerdo con todos sus empleados y/o familiares de los mismos, contratistas, subcontratistas, proveedores y demás personas naturales o jurídicas que haya involucrado, involucre o llegare a involucrar en la ejecución de las actividades que le correspondan para el cumplimiento del objeto del **contrato**.

7. El **proponente** mantendrá una lista de usuarios de la **información confidencial** que será entregada al **proponente** cuando lo solicite.

8. Utilizar única y exclusivamente la **información confidencial** que conozca o llegare a conocer, en desarrollo y ejecución de lo que le competa en relación con el contrato.

9. No utilizar la **información confidencial** que conozca o llegare a conocer, en desarrollo y ejecución del **contrato**, en provecho propio o de terceros y para fines distintos a los previstos en el mismo, prohibiéndose la divulgación inclusive para fines académicos.

10. Adoptar y mantener mecanismos internos de seguridad adecuados para proteger la confidencialidad de toda la *información que conozca o llegare a conocer en desarrollo del* **contrato**.

11. No usar la **información confidencial** de modo que pueda ser de alguna manera, directa o indirectamente, perjudicial para los intereses de la **policía nacional**.

12. No acceder, copiar, reproducir, distribuir o transmitir por ningún medio conocido o por conocer la **información confidencial**, en todo o en parte, sin previo y escrito consentimiento de la **Policía Nacional**.

13. Cumplir con la confidencialidad en las mismas condiciones y formas, y con el mismo cuidado con que realiza la protección de la información confidencial.

El proponente:

_____

Firma del representante legal del proponente
Nombre o razón social del oferente: Diligenciar el nombre completo del proponente
Identificación (NIT ☐ C.C ☐ C.E ☐): Diligenciar la identificación del proponente
Nombre Representante Legal: Diligenciar el nombre completo del representante legal
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐) Diligenciar el documento de identificación del representante legal
Dirección: Diligenciar la dirección del proveedor
Teléfono: Diligenciar teléfonos de contacto del proveedor
Email: Diligenciar correo electrónico de notificaciones

FORMULARIO COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Ciudad, seleccionar la fecha.

Señores.
POLICÍA NACIONAL – DILIGENCIAR LA UNIDAD A LA QUE PRESENTA LA OFERTA
Ciudad.

Referencia: Compromiso anticorrupción del proceso de Elegir la modalidad de contratación., Número Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: Transcribir el objeto del proceso

El (los) suscrito(s) a saber Nombre del representante legal de la sociedad, asociación, persona jurídica, consorcio, unión temporal .: domiciliado en Domicio de la persona firmante., identificado con Documentos de identificación y lugar de expedición, quien obra en calidad de (representante legal de la sociedad, del consorcio, de la unión temporal, o de la asociación proponente, si se trata de persona jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha sociedad, consorcio, unión temporal, o asociación, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en la cámara de comercio del domicilio de la persona jurídica), que en adelante se denominará el proponente, *manifiesta(n)* su voluntad de asumir, de manera unilateral, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: que la POLICÍA NACIONAL - DILIGENCIAR LA UNIDAD A LA QUE PRESENTA LA OFERTA, adelanta un proceso de selección para la celebración de un contrato estatal.

SEGUNDO: que es interés del proponente apoyar la acción del estado colombiano, y de la POLICÍA NACIONAL - DILIGENCIAR LA UNIDAD A LA QUE PRESENTA LA OFERTA para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

TERCERO: que siendo del interés del proponente participar en el proceso de selección aludido en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente compromiso unilateral anticorrupción, que se regirá por los siguientes compromisos:

COMPROMISOS ASUMIDOS.

El proponente, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.

Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el presente Proceso de Contratación.

Nos comprometemos a revelar la información que sobre el presente Proceso de Contratación nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.

Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

El proponente no ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta,

El proponente se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre;

El proponente se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de selección y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá las obligaciones de:

No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios de LA UNIDAD EJECUTORA, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que, por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la aceptación de la propuesta.

No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la POLICÍA NACIONAL - UNIDAD EJECUTORA durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.

Asimismo, debe tener en cuenta que los acuerdos contrarios a la libre competencia, es decir, aquellos que tengan por objeto la colusión (convenio o contrato hecho en forma fraudulenta o engañosa) en los procesos o los que tengan como efecto la distribución de adjudicaciones de contratos, distribución de concursos o fijación de términos de las propuestas,[1] son sancionables por la Superintendencia de Industria y Comercio.

El proponente se compromete a que los recursos utilizados para las gestiones precontractuales o contractuales derivadas del presente proceso no provendrán de actividades ilícitas tales como el lavado de activos, testaferrato, tráfico de estupefacientes o delitos contra el orden constitucional, o que de alguna manera contraríen las leyes de la República, la moral o las buenas costumbres.

El proponente asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la solicitud de oferta del proceso de contratación, si se verificare el incumplimiento de los compromisos anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de (ciudad donde se firma el presente documento) a los (día del mes en letras y números, días del mes de del año).

El proponente:

_____

Firma del representante legal del proponente
Nombre o razón social del oferente: Diligenciar el nombre completo del proponente
Identificación (NIT ☐ C.C ☐ C.E ☐): Diligenciar la identificación del proponente
Nombre Representante Legal: Diligenciar el nombre completo del representante legal
Identificación (C.C ☐ C.E. ☐) Diligenciar el documento de identificacion del representante legal
Dirección: Diligenciar la dirección del proveedor
Teléfono: Diligenciar teléfonos de contacto del proveedor
Email: Diligenciar correo electrónico de notificaciones

[1] Decreto *2153* de 1992, Arts. 44 y 47.