San José de Cúcuta, 12-abr-2024

Señor(a):
MANTENIMIENTOS HELIO E.S.T S.A.S
CALLE 9 NO. 6E-76 LA RIVIERA

Cúcuta

Asunto: Invitación a presentar propuesta Proceso contractual No.**OJ-CD-155-2024**

La empresa de acueducto y alcantarillado de Cúcuta SA E.S.P., está interesada en contratar los servicios de una Persona natural o jurídica, con matricula mercantil o certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio cuya actividad comercial u objeto social esté relacionado con el objeto del contrato, con existencia no inferior a 2 años y aportar la habilitación para prestar el servicio o autorización de funcionamiento expedida por el Ministerio de Trabajo y seguridad y póliza de cumplimento conforme al Decreto 4369/2006 o el que lo sustituya. con Aportar dos (2) contratos con entidades públicas o privadas cuyo objeto estén relacionados al del presente proceso., para desarrollar el siguiente objeto: **PRESTACION DE SERVICIOS INTEGRALES DE ASEO, CAFETERÍA ,MENSAJERÍA Y VENTANILLA ÚNICA PARA LA EIS CUCUTA SA ESP.** De acuerdo a los estudios previos y anexos del presente proceso.

En tal sentido, se extiende a Usted la presente solicitud a fin de que presente propuesta ante la Entidad para la realización del objeto contractual anteriormente enunciado, cumpliendo las siguientes actividades:

Autorizado

Actividades Específicas:

1. Garantizar la adecuada y oportuna prestación del servicio de acuerdo con los lineamientos trazados por la Entidad.
2. Garantizar que el recurso humano encargado de ejecutar las actividades descritas en la propuesta de servicio, sea apto, idóneo y acorde con el perfil del cargo a desempeñar.
3. Responder, en su calidad de empleador, por las reclamaciones de orden laboral que puedan originarse con ocasión y como consecuencia del Contrato.
4. Cancelar oportunamente a sus trabajadores o colaboradores las asignaciones salariales mensuales y demás emolumentos propios del ejercicio de su labor, de conformidad con lo establecido por la Ley laboral vigente.
5. Acreditar lo anterior con la presentación de las planillas de pago mensual, los recibos de cancelación de afiliación y aportes al sistema de seguridad social integral (EPS, AFP, ARL), Caja de Compensación Familiar y Parafiscales, de acuerdo a la normatividad laboral vigente.
6. Hacer entrega de la dotación y elementos de higiene y seguridad industrial a los trabajadores de conformidad con las disposiciones legales, las calidades y cantidades deben ser aprobadas por el Supervisor.
7. Los demás asuntos que le sean asignados por el Supervisor del contrato que guarden relación al presente proceso.

Obligaciones del Contratista:

1. Cumplir el objeto contractual, en los términos del presente contrato, atendiendo eficaz y oportunamente las actividades a su cargo.
2. Atender de manera inmediata las solicitudes y observaciones requeridas durante el desarrollo del objeto contractual.
3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, deberá informar inmediatamente que su ocurrencia a LA EMPRESA y a las demás autoridades competentes para que ellos adopten las medidas correctivas que fueren necesarias.
4. Cumplir cada uno de los ofrecimientos propuestos en su oferta, la cual forma parte integral del contrato.
5. Responder civil y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la Entidad.
6. Actuar de tal modo que por causas imputables a él no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de LA EMPRESA.
7. Dar cumplimiento a la Ley 100 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas concordantes, efectuando el pago oportuno de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral (salud-pensiónARL). 8. Presentar los informes correspondientes acreditando para el pago encontrarse a paz y salvo con sus
obligaciones de seguridad social de conformidad con la Ley.
9. Entregar al finalizar la ejecución del contrato, todos los documentos que hubiese elaborado con ocasión de la ejecución del objeto del mismo.

10. Con el propósito de mantener y mejorar continuamente nuestro Sistema de Gestión Ambiental, se debe tener en cuenta lo siguiente:
10.1 Contribuir con las buenas prácticas ambientales de la entidad a través de la entrega de productos y/o servicios que promuevan la conservación del medio ambiente y la prevención de la contaminación.
10.2 En lo posible, se recomienda hacer uso de papel ecológico para los trámites contractuales y administrativos con la entidad.
10.3 En caso de que aplique, realizar una adecuada disposición de residuos generados en la entrega de productos.
10.4 Cuando el personal del proveedor deba realizar actividades dentro o fuera de la entidad para el desarrollo del producto o servicio contratado, éste deberá cumplir con la política y programas ambientales de acuerdo al tipo de actividades a desempeñar. Para esto, la entidad comunicará la política y programas ambientales pertinentes al personal del proveedor.
11. Cumplir con las normas y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, según la normatividad vigente.
12. Cumplir con la Entrega del examen médico pre-ocupacional al subproceso de Talento Humano de la Oficina Administrativa, Financiera y Comercial de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18). Si aplica.
13. Adjuntar el formato GTH-FO-27 Formato de Evaluación de Inducción y reinducción aprobado para el primer pago de los honorarios. Si aplica.
14. Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la cuenta de cobro el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso "Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción" de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos y el Certificación del curso de la función pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del primer módulo dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Si aplica.
15. Asistir a las actividades y socializaciones referentes al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. Si aplica.

REQUISITOS PARA PROPONER:

El perfil de la persona que requiere la EIS CÚCUTA SA E.S.P. para la prestación del servicio es:

Idoneidad: Persona natural o jurídica, con matricula mercantil o certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio cuya actividad comercial u objeto social esté relacionado con el objeto del contrato, con existencia no inferior a 2 años. Aportar la habilitación para prestar el servicio o autorización de funcionamiento expedida por el Ministerio de Trabajo y seguridad y póliza de cumplimento conforme al Decreto 4369/2006 o el que lo sustituya.

Experiencia: Aportar dos (2) contratos con entidades públicas o privadas cuyo objeto estén relacionados al del presente proceso.

Capacidad Jurídica: No hallarse incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar conforme a la Constitución y la Ley.

Dependencia: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y COMERCIAL

La duración del Contrato será por 8 Meses y 16 Días y tiene un presupuesto oficial estimado de NOVENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DOS PESOS 00/100 M. C/TE. (93,995,802.00) INCLUIDO COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS pagaderos así: UN PRIMER PAGO DE CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS 00/100 M. C/TE. ($5,874,738.00) Y OCHO (8) PAGOS MENSUALES POR VALOR DE ONCE MILLONES QUINCE MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M. C/TE. ($11,015,133.00) CADA UNO

Con base en lo anterior y de encontrarse interesado en aceptar la presente invitación, deberá anexar a su propuesta, los siguientes documentos:

1. Carta de presentación de la propuesta.
2. Fotocopia del documento de identidad del proponente, ya sea persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica.
3. El proponente persona jurídica o natural deberá acreditar su existencia y representación legal mediante la presentación del certificado expedido por la cámara de comercio correspondiente, cuya fecha de expedición no deberá ser mayor a treinta (30) días previos a la fecha de la presentación de la propuesta.
4. Acreditación del pago de aportes a la seguridad social y parafiscales: (art.50 de la ley 789 de 2002 y ley 829 de 2003).

5. Registro único tributario. Rut debidamente actualizado y renovado.
6. Certificado de antecedentes disciplinarios y el certificado de antecedentes fiscales de la empresa.
7. Los proponentes, personas naturales o el representante legal de la persona jurídica, según sea el caso, deberán aportar con la propuesta el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría general de la nación, antecedentes judiciales expedido por la policía, antecedentes fiscales expedidos por la contraloría general de la republica y medidas correctivas.
8. Los proponentes, personas naturales o el representante legal de la persona jurídica deberá anexar el formato único de hoja de vida y de declaración de bienes y rentas debidamente diligenciados conforme los expide el departamento administrativo de la función pública.
9. Para acreditar la experiencia requerida, deberá aportar copia de acta de liquidación o certificación de contratos celebrados con entidades públicas o privadas.
10. Documentos del personal requerido.

Atentamente,

DIEGO FERNANDO MORA ARANGO
GERENTE
EIS CUCUTA SA ESP

Autenticado

Proyectó aspecto jurídico:Sandra Milena Roa Castellanos
Contratista-Oficina De Control Interno Disciplinario, Juridica Y Pqrs

Revisó aspecto jurídico: Lisbeth Katherine Pacheco Sierra
Asesora en Contratación

Aprobó aspecto jurídico: Richard Alberto Díaz Rodríguez

Jefe De Control Interno Disciplinario Jurídica Y Pqrs