San José de Cúcuta, 25-abr-2024

Señor(a):
**PATIÑO Y CONTRERAS CIA SAS**
AV 0 1 119 BARRIO QUINTA BOSCH QUINTA BOSC

Cúcuta

**Asunto:** Invitación a presentar propuesta Proceso contractual No.**OJ-CD-160-2024**

La empresa de acueducto y alcantarillado de Cúcuta SA E.S.P., está interesada en contratar los servicios de **Persona natural o jurídica con certificado de existencia y representación legal, o matricula mercantil expedida por la cámara de comercio cuyo objeto social u actividad comercial esté relacionado con el objeto del contrato.** con **Aportar dos (02) contratos con entidades públicas y privadas cuyo objeto esté relacionado al del presente proceso.**, para desarrollar el siguiente objeto: **PRESTACION DE SERVICIO PARA LA IMPLEMENTACION, ADMINISTRACION Y MONITOREO DE SERVICIOS DE REPLICACION DE MAQUINAS VIRTUALES, ADMINISTRACION DE FIREWALL, CAPA DOS, SOPORTE IPV6 Y SUMINISTRO DE ALMACENAMIENTO EN NUBE PARA COPIAS..** 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.Administrar la plataforma tecnológica de la EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DECUCUTA SA E.S.P.
2.Realizar copias de seguridad y pruebas de seguimiento en las máquinas virtuales.
3.Efectuar mantenimientos lógicos al servidor al servidor.
4.Levantar y dejar en correcto funcionamiento la infraestructura TI con restauración de las máquinas virtuales en caso de ser necesario.
5.Brindar atención prioritaria con disponibilidad completa en caso de ser requerido un soporte.
6.Administrar y gestionar el Firewall, interfaces y bloqueos establecidos de acuerdo a los requerimientos de la EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADODE CUCUTA S.A E.S.P.
7.Verificar y administrar las subredes con creación de redes lógicas independientes dentro de la misma red física.
8.Actualización de topología de acuerdo a modificaciones realizadas en la EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CUCUTA SA E.S.P.
9.Administrar el servidor de la EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CUCUTA S.A E.S.P.
10.Realizar copias de seguridad con la periodicidad establecida.
11.Entregar un (1) informe mensual del comportamiento de la cloudboard.
12.Implementar y administrar el servicio de replicación y monitoreo de réplica en el servidor principal de la EMPRESA DE ACUEDUCTOY ALCANTARILLADODE CUCUTA S.A E.S.P., con locación en la EIS.
13.Entregar un (1) informe mensual del estado de la réplica.
14.Protocolo de Internet IPV6
15.Dar soporte IPV6
16.Subministrar espacio para copias.

**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.

Autorizado

**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 certificado de existencia y representación legal, o matricula mercantil expedida por la cámara de comercio cuyo objeto social u actividad comercial esté relacionado con el objeto del contrato.

**Experiencia:** Aportar dos (02) contratos con entidades públicas y privadas cuyo objeto esté relacionado 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 tiene un presupuesto oficial estimado de VEINTISEIS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 00/100 M. C/TE. ($26,960,772.00) pagaderos así: Por mensualidad vencida, previa presentación de los siguientes documentos: (a) Factura correspondiente; (b) Certificación de Cumplimiento del objeto contractual expedida por el Supervisor designado y/o Interventor Contratado; (c) Copia de las Planillas de Pago donde se pueda verificar el cumplimiento de las obligaciones del Contratista con el Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, (d) la acreditación del Pago de las estampillas y (e) la certificación del Almacenista de la Entidad de que los bienes ingresaron al inventario del la empresa, para lo cual se deberá diligenciar el formato correspondiente, si aplica.

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.

Autorizado

Atentamente,

**DIEGO FERNANDO MORA ARANGO**
GERENTE
EIS CÚCUTA SA ESP

Proyectó aspecto jurídico:Carolina Florez Gavilan
Contratista-Oficina De Control Interno Disciplinario, Jurídica 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