EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE MOCOA AGUAS MOCOA S.A ESP.

SOLICITUD DE UNICA OFERTA No.014-2025

OBJETO

PRESTAR EL SERVICIO DE SUMINISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE LA LICENCIA DEL SOFTWARE INTEGRADO SYS APOLO HERRAMIENTA INFORMÁTICA, PARA VIGENCIA 2025, PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES, PRESUPUESTALES Y COMERCIALES EN LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS AGUAS MOCOA

TERMINOS DE REFERENCIA

MAYO DE 2025

1. CONDICIONES

En virtud a lo ordenado en la Ley 142 de 1994 régimen de Servicios Públicos Domiciliarios, la contratación en las Empresas de Servicios Públicos se regirá por el derecho privado, que en concordancia con lo anterior el día 10 de enero de 2013 mediante acta No. 3 se adopta el manual de contratación de la empresa de servicios públicos aguas Mocoa SA ESP.

El artículo 8.5 de la ley 142 de 1994, establece como competencia de la Nación para la prestación de los servicios públicos "Velar porque quienes prestan servicios públicos cumplan con las normas para la protección, la conservación o, cuando así se requiera, la recuperación de los recursos naturales o ambientales que sean utilizados en la generación, producción, transporte y disposición final de tales servicios"

La Empresa de Servicios Públicos domiciliarios Aguas Mocoa, es la Entidad encargada de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado en la Jurisdicción del Municipio de Mocoa Putumayo, lo anterior en consideración a los preceptos constitucionales y legales.

En virtud a lo ordenado en la Ley 142 de 1994 régimen de Servicios Públicos Domiciliarios, la contratación en las Empresas de Servicios Públicos se regirá por el derecho privado. Para lograrlo, en la Empresa deben adoptarse e implementarse todas las herramientas e instrumentos que ello requiera y que permitan una mayor agilidad en los procesos de contratación para la adquisición de Bienes y Servicios y para el ofrecimiento de los mismos a terceros, también se hace necesario unificar y definir la modalidad de los contratos, entendiéndose que a partir de la implementación de este Manual todos los actos se entenderán como contratos.

La Empresa de Servicios Públicos de Mocoa, Aguas Mocoa S.A. E.S.P., a través del Área Administrativa, Financiera y Comercial, en aras de continuar garantizando un buen servicio a la comunidad y de agilizar los diferentes procesos administrativos, contables, presupuestales y de comercialización, considera necesaria y oportuno contratar el servicio de mantenimiento y soporte técnico permanente "MSP" del software SYS APOLO Herramienta Informática.

Los módulos con que se cuenta en el momento son configuración, contabilidad, presupuesto (ingresos y gastos), tesorería, cuentas por cobrar, facturación de servicios públicos (acueducto, aseo y alcantarillado), talento humano, nomina, almacén y activos fijos y devolutivos, reporte gerencial, backup y seguridad.

Dentro del "MPS" están actualizaciones del software SYS APOLO herramienta informática (incluye: ajustes de procesos de acuerdo a la normatividad, inclusión de nuevos procesos, optimización del código fuente y base de datos y asesoría para el manejo), busca mejorar el funcionamiento de la Empresa Aguas Mocoa S.A ESP, y el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica y la organización para optimizar los procesos administrativos, contables, presupuestales y de comercialización de servicios prestados por la entidad.

La Empresa Aguas Mocoa S.A ESP, no cuenta con el personal profesional idóneo y con experiencia requerida para que adelante el trabajo profesional con el fin de cumplir con las tareas propias de entidad. Además Aguas Mocoa ya cuenta con el contrato de licencia de uso permanente del software en mención.

En consideración al artículo 21 del Manual de Contratación de la Empresa de servicios públicos del Mocoa AGUAS MOCOA S.A. E.S.P, se tendrá como base el presupuesto estimado incluyendo el IVA, elaborado por la Empresa, por lo que se opta por la modalidad de selección determinada en el numeral 6 del artículo 24 ibídem; por consiguiente, el proceso de selección se adelantará por la modalidad de **SOLICITUD DE ÚNICA OFERTA** y se tramitará al tenor de las disposiciones del articulo 25 ibídem. En todo caso la oferta deberá encontrarse en las condiciones del mercado y satisfacer las necesidades de la Empresa.

1.1. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN:

El régimen aplicable a todos los actos o contratos estará conforme lo establecido por las normas vigentes que rigen las Empresas de servicios públicos, en especial lo dictado por la ley 142 de 1994 art, 31 y siguientes, ley 689 de 2001 y lo dispuesto en el acta No. 3 del 10 de enero de 2013 por medio del cual se expide el manual de contratación de la empresa de servicios públicos **AGUAS MOCOA SA ESP**, **artículo 2 "principios que rigen la contratación" artículo 21. Selección de contratistas, artículo 24 "solicitud de única oferta"**, y el **artículo 25. "tramite de la solicitud Única oferta",** y las demás que le sean aplicables.

1.2. OBJETO DE CONTRATACIÓN

PRESTAR EL SERVICIO DE SUMINISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE LA LICENCIA DEL SOFTWARE INTEGRADO SYS APOLO HERRAMIENTA INFORMÁTICA, PARA VIGENCIA 2025, PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES, PRESUPUESTALES Y COMERCIALES EN LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS AGUAS MOCOA.

1.3. PLAZO DEL CONTRATO:

El presente contrato tiene una duración hasta el 31 de diciembre de 2025, previo perfeccionamiento del mismo, que se entiende con la signatura de las partes, acta de inicio; además como documentos complementarios de legalización del contrato.

1.4. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución será en la Ciudad de Mocoa, en las instalaciones de la Empresa de servicios Públicos de Mocoa AGUAS MOCOA S.A. E.S.P, el domicilio contractual para todos los efectos será la ciudad de Mocoa– Putumayo.

1.5. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO:

El Presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección de acuerdo al análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato y con el que cuenta la Empresa para la presente contratación es de VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS ($24.000.000) MDA/CTE. incluye los costos directos e indirectos de la contratación, impuestos y descuentos de ley a que haya lugar, cubre los costos de insumos, materiales, transporte, prestaciones sociales, tasas y contribuciones decretadas por el Gobierno Nacional, Departamental, herramientas, equipos y todos los demás gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio del Contrato, gastos de administración y utilidades del oferente.

1.6. FORMA DE PAGO:

PAGO ANTICIPADO de 50% a la firma del contrato y legalización y el 50% final con el acta de liquidación del contrato, según flujo de caja y/o cronograma de pago. AGUAS MOCOA S.A. E.S.P.; previa presentación de la respectiva cuenta de cobro, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y la certificación sobre el pago de obligaciones asumidas por parte del contratista por concepto de salud, pensiones, aportes a Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA. El IVA y retención de la fuente a los pagos o abonos en cuenta, se harán de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia.

En todo caso, los pagos estipulados en el presente numeral, se sujetarán a los recursos que disponga la Empresa de servicios públicos de Mocoa AGUAS MOCOA S.A. E.S.P

1.7. PROGRAMA PRESIDENCIAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN:

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial de Lucha Contra la Corrupción, a través del alguno de los siguientes medios: los números telefónicos (1)560 1095, (1) 565 76 49, (1) 562 41 28; vía fax al número (1) 56586 71; la línea transparente del Programa, números 9800 – 913 040 o (1) 286 48 10; al correo electrónico, en la dirección webmaster@anticorrupción.gov.co, por correspondencia o personalmente, en la siguiente dirección: carrera 8 No. 7 – 27, Bogotá D.C.. Lo anterior, sin perjuicio de denunciar el hecho ante las autoridades competentes.

1.8. CORRESPONDENCIA:

Los interesados podrán solicitar aclaraciones del presente documento en la fecha propuesta en el cronograma planteado en el numeral 1.7, ya sea de manera escrita directamente radicando la correspondencia en la oficina jurídica de la Empresa sobre las aclaraciones relativas al procedimiento legal y las relacionadas con información técnica serán resueltas por el área operativa de acueducto y alcantarillado de la Empresa. Concluido el anterior término La Empresa no aceptará en las etapas subsiguientes del proceso de Convocatoria, cuestionamientos sobre el contenido y alcance de las estipulaciones y exigencias establecidas en el presente documento.

La información sobre preguntas y respuestas y las modificaciones se publicarán en la cartelera de la Empresa serán resueltas por escrito en caso que existieran.

Por ningún motivo se aceptaran observaciones ni se entregará información vía telefónica ya que la misma puede prestarse para malas interpretaciones.

1.9. RECOMENDACIONES:

- La Empresa de Servicios Públicos AGUAS MOCOA S.A. E.S.P., en adelante para todos los efectos de este Documento también se podrá denominar La Empresa.
- Verificar que no se encuentren incursos dentro de las causales de inhabilidad incompatibilidad o prohibiciones, constitucionales.
- El proponente debe examinar la presente invitación de condiciones y sus adendas en caso de que se expidan, los cuales constituyen una obligatoriedad legal en caso de que le sea adjudicado el contrato.

- Adelantar oportunamente trámites tendientes a la obtención de documentos que deben llegar a las propuestas y verificar que tienen la información completa que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos.
- Examinar que las fechas de los Documentos se encuentren dentro de los plazos exigidos en la presente invitación.
- Corresponde a todo proponente efectuar los estudios y verificaciones que considere necesario para formular la oferta con base a su propia información, asumiendo todos los gastos, costos y riegos que ello implique.
- La propuesta debe ceñirse a cada uno de los aspectos de la presente invitación para poder ser tenida en cuenta para la adjudicación.

2. Obligaciones del Contratista:

1. Actualización de la licencia de uso permanente del programa.
2. Entregar la documentación de los programas los siguientes productos: a) Manuales de Usuario: es la documentación que acompaña los programas entregados, y que instruye al usuario acerca del uso de las diversas pantallas y menús que el sistema provee. b) Código Objeto: ejecutable de las aplicaciones que se contraten: instalado en el equipo o equipos destinado(s) por la entidad y una (1) copia en medio magnético (CD).
3. Instalación del sistema y/o nuevos módulos y capacitación sobre el manejo del programa.
4. Entregar debidamente instalado y ejecutado en el computador o computadores asignado(s) para tal fin.
5. Se garantiza la capacitación a la(s) persona(s) para el uso adecuado del programa y los nuevos módulos que se instalen, con el fin de que la empresa usuaria pueda resolver cualquier inconveniente
6. Asesorar en todo momento al personal del área Administrativa, Financiera y Comercial de Aguas Mocoa o sus contratistas y acompañar y monitorear que el objetivo del manual se cumpla.
7. Prestar el servicio de mantenimiento y soporte permanente (MSP): MSP correctivo: proceso que incluye diagnóstico y corrección de errores en el programa durante la vigencia del contrato y actualizaciones del sistema. MSP BD: mantenimiento de la base de datos respecto a las actualizaciones en la aplicación sobre las consecutivas revisiones del programa durante la vigencia del contrato. MSP soporte: una vez terminado el tiempo de ejecución del presente contrato, el contratista programará dos visitas personalizadas (cuando se requiera o previo acuerdo), las cuales se realizarán antes del término de la vigencia 2025; asistida por ingenieros de sistemas de la empresa con los cuales se podrá resolver los inconvenientes con la aplicación, la base de datos o inquietudes que se presente. la empresa brinda soporte técnico permanente adicional, a través de medios de telecomunicaciones (teléfono, fax, correo electrónico, este servicio no genera ningún costo adicional durante la vigencia del contrato). Ventajas del MSP: disponibilidad de los profesionales para asistir el servicio MSP personalizado. Duración MSP: el MSP se prestará durante la vigencia del contrato a partir de la fecha de instalación y capacitación de las aplicaciones. la fecha de cierre de la vigencia es el 31 de diciembre del año contratado

8. Para cumplimiento de la anterior obligación se deberán observar los tiempos que se citan a continuación, teniendo en cuenta para ello la prioridad asignada, así:

Prioridad	Definición	Tiempo Máximo de Respuesta	Tiempo de Solución Estimada
Alta (Crítica)	El sistema está completamente inoperativo o detiene un proceso clave de ejecución.	15 minutos	30 minutos a 4 horas
Media	Fallas que permiten operar parcialmente o errores en procesos no críticos.	50 minutos	Hasta 6 horas
Baja	Consultas generales, capacitación menor, mejoras sugeridas.	2 a 5 horas	Hasta 1 a 2 día hábiles en adelante

9. Atender las recomendaciones y sugerencias que haga el supervisor del contrato, para lo cual el contratista deberá informar los canales dispuestos para tal fin.
10. Poner a disposición un módulo de toma de lecturas a través de dispositivos móviles.
11. Poner a disposición de AGUAS MOCOA S.A E.S.P un módulo de impresión de facturas en sitio, sin que ello signifique que dicha actividad no sea ejecutada por el Contratista.
12. Permitir el acceso a la generación de facturación mensual, para lo cual asignará los permisos a que haya lugar a AGUAS MOCOA S.A E.S.P, de tal manera que pueda tener acceso cuando así lo requiera.
13. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el objeto del contrato.
14. Responder por los bienes que se pongan a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.
15. Ejercer todas las actuaciones necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.
16. Pagar lo correspondientes al sistema de seguridad social integral (salud, pensiones y arl), según corresponda, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago originales
17. No ceder el contrato sin que previamente lo haya autorizado la empresa de servicios Aguas Mocoa SA ESP
18. Guardar confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.
19. Elaborar todos los informes respecto al cumplimiento del objeto del contrato
20. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el objeto del contrato.
21. las demás que sean inherentes al desarrollo del objeto del contrato

NOTA 1. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.- Con la suscripción del contrato el Contratista se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011: No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato, no celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.

2.1. Obligaciones del supervisor

La Supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista a favor de la Empresa de servicios públicos de Mocoa, AGUAS MOCOA S.A. E.S.P, estará a cargo del Subgerente del Área Administrativa, Financiera y Comercial. El Supervisor estará sujeto a lo dispuesto en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y al manual de Contratación de la Empresa.
El Supervisor adelantará, entre otras, las siguientes actividades:

1. Colaborar con el Contratista para la correcta ejecución del contrato;
2. Exigir el cumplimiento del contrato y de todas y cada una de sus estipulaciones;
3. Certificar el cumplimiento del objeto contratado, dentro de las condiciones exigidas;
4. Revisar y aprobar los informes de actividades que deba rendir el Contratista;
5. Autorizar con su firma los pagos que deban efectuarse al Contratista;
6. Levantar y firmar las actas respectivas;
7. Informar oportunamente a la Empresa, sobre el desarrollo del contrato y sobre cualquier incumplimiento en que pueda incurrir el Contratista;
8. Informar y solicitar oportunamente, la prórroga, adición, modificación, aclaración o terminación del contrato, siempre y cuando tales hechos estén plenamente justificados;
9. Impartir las instrucciones y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime conveniente sobre el desarrollo del contrato;
10. Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato, si hubiere lugar;
11. Verificar mensualmente y como requisito para cada pago, que el Contratista se encuentre al día en el pago de sus aportes al sistema general de seguridad social en pensión y salud y pagos parafiscales conforme lo indica la normatividad vigente.
12. Las demás actividades necesarias para la correcta ejecución del contrato.

2.3 Obligaciones de la Empresa Aguas Mocoa

1. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Supervisar la correcta ejecución del contrato.
3. Impartir a través del Supervisor, las instrucciones necesarias para la correcta ejecución del contrato.
4. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el CONTRATISTA, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
5. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

3. **CRONOLOGÍA DE LA CONTRATACIÓN:**

a) Entrega de la invitación mediante proceso de solicitud única oferta artículo 25 manual de contratación de la empresa Aguas Mocoa S.A ESP,
b) Recepción de la propuesta, en la secretaria general de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Mocoa Aguas Mocoa S.A ESP
c) Verificación de requisitos por parte del comité evaluador.
d) Adjudicación del contrato por parte de la gerencia..
e) Citación Notificación adjudicación del contrato..
f) Aceptación adjudicación del contrato.
g) Elaboración de contrato y firma de contrato.

4. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA

Que de conformidad con lo consagrado en el Manual de Contratación de la Empresa, constituidos mediante Acta No. 003 de 10/01/2013 y adoptado mediante Resolución No. 006 de fecha idem, se toma como modalidad de selección la **SOLICITUD DE ÚNICA OFERTA.** (Artículo 24 numeral 6; artículo 25)

La Empresa de servicios públicos de Mocoa AGUAS MOCOA S.A. E.S.P, invitará a una persona natural, que cumpla con el objeto exigido para que presente la propuesta y los documentos necesarios para celebrar contrato, los cuales serán verificados por EL COMITÉ DE EVALUACIÓN de la Empresa.

La verificación de los requisitos se realizará individualmente por parte de los miembros que conformen el Comité Evaluador y se efectuará de la siguiente manera: la Empresa de servicios públicos de Mocoa, AGUAS MOCOA S.A E.S.P efectuará la verificación de la capacidad jurídica y experiencia, que se establezcan para el presente proceso de selección.

En caso de existir discrepancias entre los datos contenidos en la propuesta o entre los datos contenidos en los documentos y certificados anexos, tratándose de obligaciones del proponente, se harán las observaciones para su acreditación.

5. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El Presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección de única oferta que soporta el valor estimado del contrato y con el que cuenta la Empresa para la presente contratación es de DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000.000) MDA/CTE.. . incluye los costos directos e indirectos de la contratación, impuestos y descuentos de ley a que haya lugar, cubre los costos de insumos, materiales, transporte, prestaciones sociales, tasas y contribuciones decretadas por el Gobierno Nacional, Departamental, herramientas, equipos y todos los demás gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio del Contrato, gastos de administración y utilidades del oferente.

El presupuesto oficial se ampara con la siguiente disponibilidad presupuestal expedida por el Subgerente del Área Administrativa, Financiera y Comercial de la Empresa Aguas Mocoa S.A.E.S.P para la vigencia fiscal 2025:

CDP	FECHA	VALOR CDP
2025000207	30 DE MAYO DE 2025	$24.000.000

6. PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

6.1. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

Las propuestas deben referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en los pliegos de condiciones.

En la propuesta no podrán fijarse condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato; en caso de hacerlo, La Empresa requerirá al proponente para que explique las razones que sustenten el valor de lo ofertado. Oídas las explicaciones, el comité

evaluador recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso. En caso de ser favorecida la propuesta el proponente responderá por ello sin lugar a indemnización alguna.

El proponente presentará su oferta únicamente en pesos colombianos.

6.2. IMPUESTOS, RETENCIONES, DEDUCCIONES Y GASTOS:

El proponente tendrá en cuenta todos los gastos e impuestos que puedan afectar sus precios y hayan de causarse por la ejecución del contrato, tales como: impuesto especial para la seguridad, Impuesto a la Renta, Industria y Comercio, estampillas, timbre y publicación, si fueren aplicables al caso. El CONTRATISTA pagará las retenciones respectivas de ley.

6.3. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA.

- Presentación de la propuesta debidamente firmada.
- Copia de cédula de ciudadanía.
- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.
- Registro único tributario de la DIAN (RUT).
- Libreta Militar
- Antecedentes Fiscales Expedido por la Contraloría General de la Nación.
- Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional
- Certificación de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades para contratar.
- Certificado de existencia y representación legal para personas jurídicas y no superior a tres meses.
- Certificación al sistema de seguridad social Integral.
- Certificado delitos sexuales
- Certificado redam
- Certificado medidas correctivas

Además de los anteriores documentos, y los demás que exija La Empresa Aguas Mocoa S.A. E,S,P, los contratistas no deberán hallarse incursos en la inhabilidades, o incompatibilidades de que trata los Arts.127 de la Constitución Política, 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993, y Ley 617 de 2000 lo cual será declarado bajo juramento, que se entenderá prestado por la firma de la propuesta o del contrato, según sea el caso.

Se verificará que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido en los pliegos de condiciones. Su forma de evaluar es cumple o no cumple.

Cumplimiento de las Obligaciones con la Seguridad Social y Aportes Parafiscales

De conformidad con lo establecido en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de la propuesta, el proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales cuando haya lugar, se deben presentar las planillas de pago de los citados aportes.

6.4. RECHAZO Y ELIMINACIÓN DE PROPUESTAS.

La Empresa rechazará y eliminará las propuestas, sin evaluarlas, en cualquiera de los siguientes casos:

- ✓ Cuando se estipule un plazo superior al solicitado en los pliegos de condiciones.

- ✓ Las propuestas que superen el presupuesto oficial.
- ✓ Por cualesquier otra causal que encuentre inmersa en el cuerpo o contenido de estos pliegos de condiciones.
- ✓ No anexar los formularios requeridos en la presente invitación.
- ✓ Cuando el valor de la propuesta corregida difiera en más de un 1% del valor de la propuesta presentada o cuando el valor de la propuesta corregida supera el 100% del presupuesto oficial.

6.5. REQUISITOS NECESARIOS PARA ACREDITAR CAPACIDAD JURÍDICA:

Podrán participar las personas, naturales y se requiere:

- Ser mayor de edad, anexar fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Anexar fotocopia consulta antecedentes judiciales por lo menos a partir de la fecha de apertura de este proceso, certificado antecedentes disciplinarios vigentes, certificado antecedentes fiscales vigentes, certificado de antecedentes judiciales.
- Fotocopia del registro único tributario.

La Empresa de servicios públicos de Mocoa AGUAS MOCOA S.A. E.S.P, verificará en las páginas Web de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación, la Policía Nacional, los antecedentes fiscales, disciplinarios y el certificado de antecedentes judiciales de la persona que presente la propuesta.

De conformidad con la función de advertencia de la Contraloría general de la república No 2014EE0081179 del 31 de abril de 2014, no es posible contratar con quienes tengan la calidad de responsables fiscales2.3.8.

Anexar a la propuesta todos y cada uno de los anexos de la presente invitación debidamente diligenciados. Si fuere el caso.

6.6. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

En el presente Proceso de Contratación pueden participar personas naturales la Empresa Aguas Mocoa S.A ESP, también revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad señaladas en los Artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los Artículos 1° al 4° y 90° de la Ley 1474 de 2011, Artículo 221° del Decreto-Ley 019 de 2012, que modificó el Artículo 6° Ley 1150 de 2007, en especial lo dispuesto por el inciso 5 de su numeral 6.3, concordante con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.; o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios y el certificado de antecedentes judiciales.

7. ADMISION DE LAS DE PROPUESTAS.

Antes de entrar al proceso de calificación, se verificara que el proponente haya adjuntado la carta de presentación de la propuesta y el cumplimiento según el día señalado en el cronograma de actividades que se encuentra en el punto 1.8 de la presente invitación.

Los proponentes que no anexen los documentos que acrediten los requisitos necesarios para participar en el presente proceso de selección no podrán continuar en el proceso de selección.

8. PÓLIZAS QUE AMPARAN EL CONTRATO:

Para darle cumplimiento a lo establecido en el artículo 37 (Garantías) del Manual de Contratación de la Empresa y con el objeto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA se debe constituir a favor de la EMPRESA AGUAS MOCOA S.A E.S.P., los siguientes amparos:

El contratista deberá suscribir los siguientes amparos:

Clase de amparo	Valor asegurado	Vigencia del amparo
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, o el pago de multas y demás sanciones que se deriven de su incumplimiento.	10% del valor del contrato	Plazo del contrato y 6 meses más, contados a partir de la fecha de su expedición, para todo caso deberá estar vigente hasta la liquidación.

ESTAMPILLAS: El contratista deberá acreditar el pago de estampillas e impuestos municipales según acuerdo municipal No. 012 del 27 de diciembre de 2024

9. INDEMNIDAD

EL CONTRATISTA responderá frente a terceros de todo reclamo, demanda, acción y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, que se ocasionen durante la ejecución del contrato. En caso de que se instaure demanda o acción alguna, o se formule reclamo contra La Empresa Aguas Mocoa S.A.E.S.P, por asuntos que según el contrato, sean de responsabilidad del CONTRATISTA, la empresa, se lo comunicará para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas pertinentes previstas por la ley para mantener indemne a la Empresa AGUAS MOCOA S.A.E.S.P y adelante los trámites para, en lo posible llegar a un arreglo del conflicto. Si en cualquiera de los eventos previstos en esta cláusula, EL CONTRATISTA, no asumiere debida y oportunamente la defensa de los intereses de la Empresa AGUAS MOCOA S.A.E.S.P, este podrá hacerlo directamente previa notificación escrita al CONTRATISTA y estos pagaran todos los gastos que La Empresa AGUAS MOCOA incurra por tal motivo.

Atentamente,

MARLON GERMAIN CEDIEL
Subgerente del Área Administrativa, Financiera y Comercial
Aguas Mocoa S.A E.S.P

Revisó: Jorge Bastidas – Asesor Jurídico Aguas Mocoa S.A. E.S.P