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

SOLICITUD DE UNICA OFERTA No.024-2025

OBJETO

"CONTRATAR UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES QUE PERMITA LA OPTIMIZACIÓN Y GESTIÓN EFICAZ DE LA RECUPERACIÓN DE CARTERA, ADEMÁS DE IDENTIFICAR Y PERSUADIR A LOS USUARIOS FRAUDULENTOS EN SU LEGALIZACIÓN DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO EN LA EMPRESA AGUAS MOCOA S.A E.S.P"

TERMINOS DE REFERENCIA

OCTUBRE 15 DE 2025

Powered by CamScanner

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. Y teniendo de presente que La Función principal del Municipio y la Empresa de servicios públicos Aguas Mocoa SA ESP, es garantizar a la comunidad una mejor calidad en la prestación del servicio, teniendo en cuenta que la empresa Aguas Mocoa S.A E.S.P, desarrolla su campo de actividad como una empresa de servicios públicos oficial, debe contar con personal idóneo para desempeñar las funciones, ayudando a la Producción, a la Calidad, a la Comodidad y a brindar una mejor prestación del servicio que se le encomienda constitucional y legalmente a la empresa Aguas Mocoa S.A ESP.

La Empresa de Servicios Públicos de Mocoa Aguas Mocoa S.A. E.S.P. es una sociedad anónima por acciones cuyo objeto principal consiste en prestar, administrar, operar, distribuir y comercializar los servicios de acueducto y alcantarillado en el área urbana del municipio de Mocoa – Putumayo. Actualmente cuenta con aproximadamente 8.341 usuarios del servicio de acueducto y 10.120 usuarios aproximadamente del servicio de alcantarillado formalmente vinculados y orienta sus esfuerzos hacia la mejora permanente de la calidad de vida de sus suscriptores, procurando siempre ampliar la cobertura, optimizar la calidad y asegurar la continuidad en la prestación del servicio.

Por medio de la Subgerencia Administrativa, Financiera y Comercial, la empresa asume la responsabilidad del cobro de los servicios públicos, evitando así el crecimiento de la cartera vencida y el deterioro de su antigüedad mediante acciones de actualización y recaudo oportuno. Para tal fin se ejecutan diferentes estrategias y procedimientos dentro del proceso de Gestión y Recuperación de Cartera. Sin embargo, el aumento de la morosidad y la complejidad de los casos ha puesto en evidencia la necesidad de fortalecer procesos de clasificación, depuración, análisis y control de cartera, con el propósito de lograr una recuperación más eficiente y sostenible.

En este sentido, se hace indispensable la contratación de un profesional con formación en administración financiera y especialización, que apoye las labores de cobro y recuperación de cartera y respalde a la Subgerencia en la implementación de mecanismos de cobro persuasivo dirigidos a usuarios en mora. Dicho profesional será estratégico para coordinar acciones que contribuyan a la optimización de la gestión de cartera y, al mismo tiempo, para identificar y persuadir a quienes hacen un uso irregular del servicio a fin de que regularicen su situación.

La importancia de contar con una gestión eficaz de la cartera radica en que ésta impacta de manera directa la estabilidad económica de la entidad. Además, la detección y legalización de usuarios fraudulentos resulta esencial para proteger los recursos de la empresa, garantizar la equidad entre los usuarios y salvaguardar los ingresos que permitan sostener la operación. La acumulación de deudas por parte de los morosos constituye un obstáculo relevante que limita la capacidad operativa de la compañía e impide avanzar en inversiones necesarias para la mejora continua del servicio.

Dado que el personal actual de planta no es suficiente para atender estas labores de manera adecuada, se hace pertinente la contratación de una persona natural idónea, con perfil de administrador financiero y experiencia acreditada en recuperación de cartera, a través de un contrato de prestación de servicios profesionales.

Powered by CamScanner

En concordancia con lo anterior la vinculación de un administrador financiero con especialización, enfocado en la recuperación de cartera y la legalización de usuarios irregulares, se presenta como una medida esencial para garantizar la buena salud financiera de Aguas Mocoa S.A. E.S.P., optimizar los procesos internos y asegurar el cumplimiento de los objetivos misionales de la empresa, orientados a la calidad, continuidad y sostenibilidad en la prestación de los servicios públicos.

La Empresa Aguas Mocoa SA ESP siendo la entidad encargada de administrar y operar los servicios de acueducto, alcantarillado en el Municipio, y la dependencia idónea para que realice dicha labor, ha decidido suscribir contrato con persona natural que desempeñe las actividades de *"CONTRATAR UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES QUE PERMITA LA OPTIMIZACIÓN Y GESTIÓN EFICAZ DE LA RECUPERACIÓN DE CARTERA, ADEMÁS DE IDENTIFICAR Y PERSUADIR A LOS USUARIOS FRAUDULENTOS EN SU LEGALIZACIÓN DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO EN LA EMPRESA AGUAS MOCOA S.A E.S.P", con el fin de apoyar en las actividades de la Subgerencia Administrativa Financiera y Comercial de la empresa de servicios públicos Aguas Mocoa S.A ESP, esto en consecución de los fines que se le imponen legal y constitucionalmente, desarrollando además con su ejecución, la prestación un servicio público óptimo para la comunidad con estándares de calidad y un correcto funcionamiento de las demás actuaciones que desempeñan la Empresa Aguas Mocoa S.A ESP.*

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, 30 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

La Empresa de servicios Públicos domiciliarios de Mocoa, desea *"CONTRATAR UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES QUE PERMITA LA OPTIMIZACIÓN Y GESTIÓN EFICAZ DE LA RECUPERACIÓN DE CARTERA, ADEMÁS DE IDENTIFICAR Y PERSUADIR A LOS USUARIOS FRAUDULENTOS EN SU LEGALIZACIÓN DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO EN LA EMPRESA AGUAS MOCOA S.A E.S.P"*, lo anterior, de acuerdo a las especificaciones y condiciones establecidas en la presente invitación.

1.3. PLAZO DEL CONTRATO:

El presente contrato tiene una duración hasta el 30 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.

Powered by CamScanner

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 ONCE MILLONES TREINTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($ 11.036.667) M/CTE, pagaderos en mensualidades vencidas a razón de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($ 4.300.000) MDCTE, incluye los costos directos e indirectos de la contratación, impuestos y descuentos de ley a que haya lugar. El costo total de la oferta no podrá exceder el valor del presupuesto oficial, de lo contrario la propuesta no será considera para el proceso de evaluación y adjudicación.

1.6. FORMA DE PAGO:

La Empresa de servicios Públicos domiciliarios cancelará el valor del presente contrato en un valor de ONCE MILLONES TREINTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($ 11.036.667) M/CTE, que se pagaran en mensualidades vencidas a razón de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($ 4.300.000) MDCTE, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Cuenta de cobro.
2. Matriz diligenciada de cumplimiento de obligaciones por el supervisor.
3. Pago de Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales), de conformidad con la normatividad vigente.
4. Informe mensual de actividades desarrolladas.

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. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Elaborar plan de acción a desarrollar durante el periodo de servicios
2. Coordinar y supervisar el despliegue efectivo del equipo de cartera a las diferentes zonas, con el fin de identificar y registrar a los usuarios que se encuentran haciendo uso no autorizado del servicio de acueducto y alcantarillado.
3. Identificar la cartera irrecuperable y elaborar informe con dicha información que permita presentar una propuesta para realizar el castigo de cartera mayor de 60 meses de morosidad
4. Apoyar la gestión de recaudo y generar estrategias que promuevan la recuperación de cartera.
5. Realizar seguimiento y control permanente al proceso de recuperación de cartera.
6. Presentar informes estadísticos y porcentuales de los avances en la recuperación de cartera y los resultados obtenidos en el proceso de legalización de nuevos usuarios, proporcionando análisis críticos y recomendaciones para optimizar dicho proceso al supervisor del contrato.
7. Revisar las cuentas de cobro de los profesionales a su cargo y apoyar en la elaboración de los acuerdos de pago.
8. Realizar un seguimiento exhaustivo al equipo de cartera, asegurando el cumplimiento de las metas acordadas y la eficacia en la gestión de los procesos de regularización.
9. Desarrollar e implementar estrategias innovadoras en colaboración con el área Administrativa Financiera y Comercial de Aguas Mocoa S.A. ESP, orientadas a la identificación y legalización de los

Powered by CamScanner

usuarios fraudulentos del servicio de acueducto y alcantarillado, garantizando el cumplimiento de las normativas legales y la protección de los intereses de la empresa y de los usuarios legítimos.
10.Realizar reuniones cada 15 días con el supervisor y el equipo de cartera que permita hacer seguimiento y control de las actividades desarrolladas según el cronograma de actividades (adjuntar acta y lista de asistencia)
11.apoyar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean asignadas por el supervisor.

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.

1.8. 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, para la ejecución contractual descrita.
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) Elaboración de contrato y firma de contrato

1.9. 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.

1.10. 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.

Powered by CamScanner

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

1.11.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.

1.12. SUPERVISION.

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 Administrativo, Financiero y comercial de la Empresa Aguas Mocoa S.A. ESP o de quien haga sus veces. 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, a quien les corresponderá:

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

Powered by CamScanner

2. 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 ídem, 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 perfil y experiencia exigida 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

2.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Las especificaciones técnicas establecidas por la Empresa para la presente contratación, son las que se relacionan en el proceso el cual hace parte integrante de este documento. Las cuales el proponente declara conocer, con el solo hecho de la presentación de la propuesta.

Con el fin de seleccionar de manera objetiva la persona natural más idónea para el desarrollo de las actividades de la necesidad que se requiere satisfacer, se considera que esa persona debe acreditar:

- **NIVEL DE EDUCACIÓN**: Administrador financiero y especialista
- **EXPERIENCIA**: Un (01) año de experiencia laboral relacionada

3. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La Empresa cuenta con disponibilidad de recursos o capacidad financiera para asumir las obligaciones de pago que se deriven de la celebración de este Contrato de Prestación de Servicios Profesionales el cual se cancelará con cargo a los recursos para la vigencia fiscal de 2025, de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por el Subgerente del Área Administrativa, Financiera y Comercial de la Empresa:

CDP No.	Fecha	Valor
2025000391	15 /10/2025	$11.036.667

No obstante, el anterior pago se sujetará al respectivo registro presupuestal expedido por el Subgerente Administrativo Financiero y Comercial de la Empresa.

Powered by CamScanner

4. PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

4.1 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.

4.2 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.

4.3 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA.

La propuesta debe ser presentada en original incluidos los anexos, en el sitio, hora y fecha indicada, y debe incluir la siguiente información:

- Carta de presentación de la propuesta debidamente firmada.
- Hoja de Vida – formato función pública- SIGEP- con sus anexos
- Copia de cédula de ciudadanía.
- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.
- Registro único tributario de la DIAN (RUT).
- 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
- Certificado medidas correctivas
- Certificado delitos sexuales
- Certificado REDAM

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.

Powered by CamScanner

4.4 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 cualquiera 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.

4.5. 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 30 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.

4.6. 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.

5. TERMINOS PARA LA ADMISION, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y ADJUDICACION DEL CONTRATO

5.1 ADMISION DE LAS DE PROPUESTAS.

Powered by CamScanner

Antes de entrar al proceso de calificación, se verificará 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.

5.2. 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:

5.2.1. CUMPLIMIENTO: El valor del contrato de esta garantía será por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El contratista deberá otorgarla con vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más.

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

6. INDEMNIDAD

El CONTRATISTA debe amparar demandas, litigios y acciones legales que se entablen o puedan entablarse en contra por actos u omisiones en que incurra el CONTRATISTA.

Atentamente,

MARLON GERMAIN CEDIEL BURBANO
Subgerente Administrativo y Financiero Aguas Mocoa S.A. E. S. P

Powered by CamScanner