Sutatausa, julio de 2026

Señor
MIGUEL HERNANDO GONZALEZ
GERENTE EMSERVILLA S.A. E.S.P.
Tel. 3103024002
Ubaté

Respetado Señor:

El Municipio de Sutatausa está interesado en recibir su propuesta para contratar la prestación de servicios, cuyos aspectos principales señalamos a continuación:

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA TOMA DE MUESTRAS PARA EL ANALISIS Y CARACTERIZACION DE LA CALIDAD DEL AGUA A CARGO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SUTATAUSA CUNDINAMARCA.

PERFIL: Para la presente contratación se requiere un perfil que cumpla con lo siguiente:

IDONEIDAD:	EMPRESA LEGALMENTE CONSTITUIDA Y HABILITADA COMO PRESTADORA DE SERVICIOS PÚBLICOS.
EXPERIENCIA:	*Experiencia* mínima en la ejecución de dos (2) contratos cuyo objeto y/u obligaciones tengan relación directa con el objeto y obligaciones del contrato derivado del presente estudio previo.

OBLIGACIONES GENERALES:

El eventual contratista se obliga con la Alcaldía Municipal de Sutatausa a:

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con EL MUNICIPIO.
2. Constituir Las garantías, cuando hayan sido solicitadas y aportar los demás documentos para la ejecución del contrato.
3. Ampliar y modificar la vigencia de las garantías en los eventos en que conforme a la Ley solicite la Entidad.
4. Cumplir dentro del término establecido en el contrato y/o el manual de contratación o el otorgado por la entidad con los requisitos de ejecución del contrato y demás que se requieran para su iniciación.
5. Verificar que el contrato se encuentre suscrito por las partes y se hayan cumplido todos los requisitos para su ejecución previo a su iniciación.

6. Responder por todo daño que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del contrato.
7. Mantener la reserva sobre los documentos e información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
8. Radicar las facturas de cobro o documento similar y ajustes dentro de los plazos convenidos.
9. Presentar a la supervisión, los informes de avance de ejecución del contrato.
10. Cancelar oportunamente los aportes a seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales, cuando aplique, correspondientes a los períodos de tiempo empleados en la ejecución contractual y entregar los respectivos comprobantes al supervisor del contrato, no solo la del contratista sino la du sus empleados o subcontratistas utilizados en la ejecución del contrato.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos.
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
13. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
14. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y presentarse a la entidad contratante en el momento en que sea requerido.
15. Mantener indemne al Contratante de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en el desarrollo y ejecución del contrato.
16. Verificar que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibiciones y demás restricciones contempladas en el Artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en el Artículos 8° modificado por la ley 1474 de 2011, artículo 9° de la Ley 80 de 1993, artículo 2 de la Ley 1474 de 2011 y cualquier otra norma y que en caso de sobrevenir alguna actuará conforme a la Ley. Debe tener en cuenta que, con la suscripción del contrato, el Contratista acepta y declara no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibiciones y demás restricciones de que tratan las normas antes descritas y demás vigentes.
17. Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.
18. Entregar al supervisor del contrato, al terminar el mismo, un back up con todos los documentos producidos por éste que se deriven de su objeto contractual. Dichos documentos deberán ser organizados de manera cronológica, y entregados a la entidad archivados, foliados conforme a las disposiciones de la Ley General de Archivos.
19. Apoyar la coordinación logística de eventos, reuniones y actividades institucionales propias de la gestión de la Administración Municipal.
20. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del objeto.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar toma de muestras y el análisis fisicoquímico de las mismas de acuerdo con las especificaciones.
2. Entregar el resultado de las muestras realizadas a más tardar a los cinco (5) días hábiles después de ser tomada y debe anexar la siguiente documentación para cada uno de los parámetros analizados: - Cadena de custodia de la muestra. - Informe detallado del proceso de toma de muestra, - Documento que acredite que el laboratorio donde se realizaron los análisis de las muestras objeto de la controversia, está autorizado según lo establecido en el Artículo 27 del Decreto 1575 de 2007, a lo que modifique. – Resultado de la muestra. – Controles y certificados de calidad de reactivos, patrones y estándares. – Certificación de calibración de los instrumentos de medición. – Controles de calidad internos para las pruebas objeto de controversia. – Resultados de los ensayos de aptitud.
3. Apoyar en caso de discrepancia con las muestras de la Secretaría de Salud en las respuestas a la entidad de vigilancia.
4. Entregar informes de los cuales deben contener las actividades ejecutadas y los resultados de los análisis realizados al sistema de abastecimiento de agua (en el laboratorio certificado), realizando las recomendaciones del caso.
5. Tener disponibilidad para la toma de muestras conforme sea requerido por el supervisor del contrato.

6. Atender las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del Municipio al supervisor del contrato.
7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato.

TERMINO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL: Hasta el 31 de diciembre y/o hasta agotar el monto

EL VALOR DEL CONTRATO A CELEBRAR: Se estima la celebración del contrato hasta la suma de **OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000.000), INCLUIDO COSTOS DIRECTOS, INDIRECTOS, IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, RETENCIONES Y DEMÁS GASTOS ASOCIADOS.** valor que incluye los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Nacional, Municipal, y demás costos directos o indirectos que conlleve la ejecución del contrato.

FORMA DE PAGO: mediante pagos parciales de acuerdo a las tomas de muestras realizadas, teniendo en cuenta la solicitud emitida por el supervisor del contrato.

Para lo anterior se tendrán en cuenta las siguientes tarifas:

CONCEPTO		MUESTRA DE AGUA		
ITEM	CONCEPTO	TECNICA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
1	PH	ELECTROMETRICO	1	$11.900
2	CLORO RESIDUAL LIBRE	FOTOMETRICO	1	$13.500
3	COLOR APARENTE	FOTOMETRICO	1	$11.900
4	TURBIEDAD	TURBIDIMETRO	1	$11.900
5	COLIFORMES TOTALES (UFC)	PRESENCIA – AUSENCIA	1	$31.100
6	E – COLI (UFC)	PRESENCIA – AUSENCIA	1	$31.100
7	ALCALINIDAD TOTAL	TITULOMETRICO	1	$15.700
8	ALUMINIO	FOTOMETRICO	1	$18.200
9	CLORUROS	FOTOMETRICA	1	$27.200
10	CONDUCTIVIDAD	ELECTROMETRICO	1	$11.900
11	DUREZA TOTAL	TITULOMETRICO	1	$20.800
12	FOSFATOS	FOTOMETRICO	1	$16.500
13	HIERRO TOTAL	FOTOMETRICO	1	$24.300
14	NITRITOS	FOTOMETRICO	1	$15.800
15	SULFATOS	FOTOMETRICO	1	$71.400
16	NITRATOS	FOTOMETRICO	1	$33.300
17	TOMA DE MUESTRA Y ANALISIS DE PARAMETROS IN – SITU	N/A	1	$54.400
18	DESPLAZAMIENTO PERSONAL URBANO	N/A	1	$19.600
19	DESPLAZAMIENTO PERSONAL RURAL	N/A	1	$28.800

Previa presentación del ***"formato de informe de ejecución del contrato"*** y previa autorización del supervisor del contrato, quien debe vigilar el cumplimiento de las actividades y obligaciones, además deberá acreditar el cumplimiento de los aportes al sistema de seguridad social, y parafiscales cuando a ello hubiere lugar. Cuando el contratista sea un auto retenedor, deberá informar en la factura esta condición a fin de no efectuar la retención. Para el pago respectivo el contratista deberá presentar:

- Factura o documento similar.
- Informe pormenorizado de sus actividades.
- Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y demás parafiscales, según corresponda.

La propuesta económica, no podrá superar el valor estimado para el contrato que se pretende celebrar.

Para los efectos del proceso de contratación, al dar respuesta positiva a esta invitación, autoriza a la Alcaldía Municipal de Sutatausa de manera libre, expresa e inequívoca a consultar bases de datos y a verificar la información y documentos suministrados para la elaboración y suscripción del contrato de prestación de servicios.

DOCUMENTOS QUE DEBE ANEXAR A LA PROPUESTA:

1. Copia Cédula de ciudadanía – del representante legal o apoderado
2. RUT de la empresa, y del representante legal
3. Certificación bancaria
4. Oferta económica
5. Hoja de vida de la función publica
6. Acta de procesión o resolución de nombramiento
7. Certificado de existencia y representación legal
8. Copia libreta militar del representante legal
9. Certificaciones de experiencia
10. Certificado de antecedentes fiscales
11. Certificado de antecedentes Disciplinarios
12. Certificado de antecedentes judiciales.
13. Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas
14. Consulta inhabilidades - delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018. (Según aplique)
15. Certificado REDAM.
16. Declaración de bienes y rentes conflicto de interés ley 2013 del 2019
17. Certificación de afiliación a EPS y afiliación pensiones, expedida por el fiscal.
18. Declaración de inhabilidades, incompatibilidad o conflicto de interés para contratar.
19. Autorización para el tratamiento de datos.
20. Recurso de personal requerido.

Cordialmente,

JHON JAIRO VILLAMIL VELASQUEZ
JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS
ALCALDIA DE SUTATAUSA