

Lebrija, 09 de enero de 2024

Señores

**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LEBRIJA**

ATTE: Dr. Eduardo Vásquez Zorro

Gerente General.

**Ref.** Propuesta para la prestación de mis servicios

Por medio de la presente, y agradeciendo la invitación realizada por su despacho, me permito presentar propuesta para el desarrollo del siguiente objeto contractual: **PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES COMO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (ASEO Y CAFETERIA) PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA ESP.**

Por medio de la presente, y agradeciendo la invitación realizada por su despacho, me permito presentar propuesta para el desarrollo del siguiente objeto contractual:

- 1) Prestar los servicios del objeto del contrato, con observancia de las características, condiciones y especificaciones técnicas y funcionales exigidas en este documento o en sus respectivos anexos y con las presentadas en la propuesta, la cual hará parte integral del cumplimiento del contrato.
- 2) Mantener en óptimas condiciones limpieza la oficina administrativa y los baños de la dependencia, teniendo en cuenta en abastecimiento de los baños con papel higiénico, toallas, bolsa de basura, jabón de mano y otros elementos requeridos para su uso de acuerdo a las instrucciones que imparta el supervisor del contrato.
- 3) Mantener en óptimas condiciones de limpieza los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería.
- 4) Mantener limpios los muebles, (Escritorios, mesas, objetos decorativos, sillas, estanterías, archivadores y cajoneras), equipos de oficina (computadores, teléfonos, impresoras) y demás elementos que se encuentren dentro de la oficina administrativa de la ESPL.
- 5) Mantener la limpieza de las ventanas y vidrios interiores y exteriores, paredes, escaleras y puertas.
- 6) Limpieza y vaciados de contenedores de basuras, canecas y papeleras de la oficina administrativa de la ESPL.
- 7) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
- 8) Usar y manejar y almacenar los productos químicos necesarios para el buen funcionamiento y ejecución del contrato de una manera adecuada y responsable.
- 9) Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo y eventos especiales realizados por la entidad, tales como reuniones de JUNTA DIRECTIVA.

**10)** Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios de la entidad y atender las reuniones que se lleven a cabo en las mismas correspondiente a su área de trabajo según programación de calendario.

**11)** Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. Así lo mismo los baños y lavamanos se deben mantener bien aseadas. Utilización de las señales de seguridad peatonal en el momento de hacer las labores de aseo y limpieza, y según las indicaciones de la profesional de seguridad y salud en el trabajo.

**12)** Obrar con buena fe, evitando dilaciones entrabamientos que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.

**13)** Las demás obligaciones inherentes al cabal cumplimiento del objeto del presente contrato.

### **TIEMPO DE EJECUCION**

El tiempo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es de **DOS (02) MESES**, una vez suscrita el acta de inicio de las actividades.

**VALOR Y PAGO:** El valor de la prestación del servicio se tasa en la suma de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE (\$4.928.000)**, siendo entendido que dicho valor comprende los costos directos e indirectos y la utilidad del contratista.

**FORMA DE PAGO:** LA EMPRESA pagará AL CONTRATISTA, de la siguiente manera: Se realizará **UN (01) PRIMER PAGO** por valor de **UN MILLON OCHOCIENTOS SEIS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$1.806.933)**, un **SEGUNDO PAGO** por valor **DOS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$2.464.000)** y un **TERCER Y ULTIMO PAGO** por valor de **SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$657.067)**.

### **DOCUMENTOS SOPORTE DE LA PROPUESTA**

Anexo a la presente propuesta los siguientes documentos: formato único de hoja de vida, declaración de bienes, fotocopia de la Cedula de Ciudadanía, fotocopia Nit, antecedentes Procuraduría, certificado Contraloría, Examen salud preocupacional.

Vigencia de la propuesta: Esta tendrá un término de vigencia de ocho (8) días.

Cordialmente,

  
**ANA MILENA PARRA ROJAS**  
C.C. No. 28.214.768 de Lebrija