



Lebrija, 18 de febrero de 2021

Señor (a):

LEIDY JOHANA MARTINEZ ARDILA

Carrera 6 B No. 4 A - 11

Lebrija.

Ref. Invitación a presentar propuesta para celebrar contrato cuyo objeto es **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, MANEJO Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL Y LLEVAR EL INVENTARIO DEL ALMACEN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P.**

La empresa de servicios públicos de Lebrija, a través de la Secretaria General, se permite invitarlo a presentar propuesta para ejecutar el objeto contractual señalado, de acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

1. ALCANCE DEL OBJETO Y/O DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES:

En el desarrollo del objeto que se pretende ejecutar, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

- 1) Suscribir las actas a que haya lugar.
- 2) Servir de apoyo en la labor administrativa que desarrolle esta empresa.
- 3) Clasificar y organizar el archivo documental de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija E.S.P. a fin de garantizar su rápida localización y adecuada conservación.
- 4) Foliar y escanear los documentos del archivo.
- 5) Realizar y registrar la entrega y recibo de los documentos a los funcionarios de la empresa.
- 6) Organizar el inventario archivo correspondiente de cada uno de los documentos por año y fecha del archivo de gestión, según la tabla de retención documental.
- 7) Guardar y custodiar los documentos existentes en el archivo.
- 8) Apoyar en la organización y clasificación del archivo de gestión, de acuerdo con las tablas de retención.
- 9) Realizar la transferencia primaria de documentos de la E.S.P al archivo central.
- 10) Atender las consultas y préstamos de documentos del archivo central de la empresa.
- 11) Llevar registro de los documentos que sean prestados a los funcionarios de la empresa.
- 12) Realizar todas las actividades inherentes al apoyo del proceso de archivo de la ESP.
- 13) Implementar los métodos del sistema de gestión de calidad en todas las actividades a realizar.
- 14) Cumplir con la normatividad de la ley general de archivo, en el desarrollo de las actividades.
- 15) Atender las instrucciones del supervisor del contrato, para lograr su correcta ejecución.
- 16) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas y que estén relacionadas con el objeto del contrato, y las que le señale el supervisor del contrato, inherentes al mismo.
- 17) Estar afiliado al Régimen Integral de Seguridad Social y cotizar oportunamente como independiente sobre el 40% del valor mensual del contrato, por lo que durante los primeros 10 días hábiles de cada mes, deberá entregar al CONTRATANTE una copia de la planilla de pago, so pena que éste se abstenga de hacer los pagos adeudados por Cuentas de Cobro presentadas hasta no demostrar dicho pago, sin que se considere en mora el CONTRATANTE.
- 18) Llevar el inventario del almacén de EMPULEBRIJA.

2. LOCALIZACION Y/O LUGAR DE EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL

Las obligaciones contractuales, deberán ser ejecutadas y entregadas en la empresa de servicios públicos de Lebrija.



3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, y cumplir con las siguientes obligaciones:

- 1) Cumplir a cabalidad con el objeto contratado de acuerdo con los términos de referencia dispuestos por EMPULEBRIJA ESP.
- 2) Acatar los procedimientos impuestos por la Empresa, para llevar un control en la ejecución de las actividades contratadas.
- 3). Las demás que constan en la propuesta del contratista, y las que le señale el supervisor del contrato, inherentes al mismo y/o para su mejor cumplimiento.
- 4) Acreditar el pago de la seguridad social integral tomando como base el cuarenta por ciento (40%) del valor total del contrato.
- 5) Estar afiliado al sistema de seguridad social integral de acuerdo con las normas legales vigentes.
- 6) Prestar a entera satisfacción el servicio.
- 7) Aceptar la supervisión por parte de la entidad.
- 8) Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entramamientos que puedan presentarse.
- 9) De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de Abril de 2013, allegar el certificado de examen pre ocupacional.
- 10) Cancelar los gravámenes del orden departamental y municipal a que hubiese lugar.

4. REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CALIDADES

Para la suscripción del contrato que se pretende realizar, el Contratista debe contar con los siguientes requisitos:

- Propuesta, indicando descripción de los ítems con su valor, forma de pago y tiempo estipulado para la ejecución del contrato.
- Hoja de vida del proponente.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación vigente.
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República vigente.
- Certificado de antecedentes judiciales (policía).
- Copia del RUT.
- Estar afiliado al sistema de seguridad social integral de acuerdo a las normas legales vigentes.
- De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de Abril de 2013, allegar el certificado de examen pre ocupacional.
- Acreditar experiencia en objetos relacionados.

5. TIEMPO DE EJECUCION

El tiempo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es de ocho (08) meses, una vez suscrita el acta de inicio de las actividades.

6. PRESUPUESTO OFICIAL: DOCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$12.800.000)

7. FORMA DE PAGO: LA EMPRESA pagará AL CONTRATISTA, de la siguiente manera: Se realizará en OCHO (8) PAGOS mensuales, cada uno por valor de UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS



M/CTE. (\$1.600.000), el último día hábil de cada mes. El pago correspondiente al último mes requerirá además de la liquidación del contrato.

8. GARANTIAS:

De conformidad con lo estipulado en el artículo Vigésimo Tercero del Manual de Contratación de la Empresa, la garantía única es exigible para todo tipo de contrato de menor y mayor cuantía. En el presente caso, no se hace necesaria su expedición teniendo en cuenta que el presente contrato es de mínima cuantía, cuyo valor NO excede los 150 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

9. ENTREGA DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá ser presentada en las instalaciones de la empresa de servicios públicos de Lebrija.

10. REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA OFERTA

De acuerdo con los términos establecidos en esta invitación y atendiendo los precios del mercado básicos para la verificación económica de la oferta, se revisará la propuesta y se determinará si es favorable para la entidad. En caso tal de no serlo, se realizará nuevamente la invitación a otra persona.

Atentamente,

NELLY ANDREA RAMÍREZ FIGUEROA
Secretaria General