



Lebrija, 03 de Enero de 2022.

Señor:

SIRLEY GOMEZ PEÑA.

Carrera 10 No 9-77

Lebrija.

Ref. Invitación a presentar propuesta para celebrar contrato cuyo objeto es:

“ARRENDAMIENTO DE UN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P.”

La empresa de servicios públicos de Lebrija, a través de la subgerencia administrativa y comercial, se permite invitarlo a presentar propuesta para ejecutar el objeto contractual señalado, de acuerdo con 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 contar con un inmueble de su propiedad o en su defecto en administración que reúna las siguientes características.

1. Espacio físico mínimo de 75 metros cuadrados.
2. Debe tener accesibilidad.
3. Promover el equilibrio territorial – cercanía y equidistancia.
4. Espacios y dependencias.
5. Se debe contar con la posibilidad de consentimiento por parte de propietario para adecuar los espacios de conformidad con las necesidades que se presenten de acuerdo con los asuntos propios de la ESPL.
6. El inmueble debe tener condiciones de iluminación, ventilación, áreas que además de responder a la potencial necesidad, ofrezca espacios que garanticen que los funcionarios de planta como por contrato y los usuarios y suscriptores estén cómodamente ubicados.
7. Tener buen acceso de disponibilidad de conectividad de voz y datos.

2. LOCALIZACION Y/O LUGAR DEL OBJETO DEL CONTRATO:

El inmueble objeto del presente deberá estar ubicado en el casco urbano del municipio Lebrija, especialmente cerca de la zona comercial entre la carrera 7 y la carrera 12 y entre las calles 8 y 13 del municipio 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. Suscribir oportunamente el acta de entrega y el acta de liquidación del contrato, juntamente con la supervisora de este cuando corresponda.
2. Mantener reserva sobre la información que legalmente amerite ese trato, que le sea suministrada para el desarrollo o con objeto del contrato.
3. Radicar las facturas de cobro dentro de los plazos contrato.
4. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato, en los términos de este.
5. Dar cumplimiento al pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión, ARL) de acuerdo con la ley 828 de 2003, modificatoria del artículo 50 de la ley 789 de 2002.
6. Acatar las indicaciones que la entidad, o la supervisión, le señalen en el cumplimiento del objeto
7. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entramamientos que puedan presentarse.
8. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
9. Cancelar los gravámenes del orden departamental y municipal a que hubiese lugar.
10. Elaborar informes cada vez que sean requeridos en desarrollo de su objeto contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite.
11. Las demás que por naturaleza del servicio se deriven y las que se encuentran descritas en la propuesta presentada por el contratista.

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.
- Certificado de Libertad y tradición del Inmueble.
- Hoja de vida del proponente.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Libreta militar (aplica para hombres menores de 50 años)
- 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.
- Copia del RUT.
- Certificación cumplimiento al sistema de seguridad social integral de acuerdo con las normas legales vigentes.
- Paz y Salvo en pagos de impuestos del inmueble que se va a arrendar.

5. TIEMPO DE EJECUCION

El tiempo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es hasta el **TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2022**, una vez suscrita el acta de inicio de las actividades.

6. PRESUPUESTO OFICIAL: TREINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$35.280.000).

7. FORMA DE PAGO: El pago de la suma mencionado en el presupuesto oficial se efectuará de la siguientes forma: En DOCE (12) pagos mensuales y cada uno por valor de **DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$2.940.000)**, el cual será pagado dentro de los primeros cinco días de cada mes, previa presentación de la cuenta de cobro y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato; de los citados pagos se descontarán los valores correspondientes a retenciones, impuestos, etc., de conformidad con lo ordenado por la ley y cuando a ello hubiere lugar al igual que el pago de aportes de seguridad social y aportes parafiscales de conformidad con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

8. GARANTIAS:

De conformidad con lo estipulado en el artículo ochenta 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 200 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,



YAMILE FLOREZ VILLANOVA

Subgerente Administrativa y Comercial