

Lebrija 24 de enero de 2024

Señores

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LEBRIJA

ATTE: Dr. EDUARDO VASQUEZ ZORRO

Gerente General

Ref.: Propuesta para Prestación de 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 COMO APOYO EN EL ALMACEN, PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS, ALMACENAMIENTO, ENTREGA DE PRODUCTOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS INDUSTRIALES DE LA EMPRESA; ASI COMO APOYO EN LA SUPERVISION OPERATIVA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS RUTAS DE BARRIDO Y RECOLECCION DE RESIDUOS"**.

La propuesta de prestación de servicios, contempla el desarrollo de las siguientes obligaciones:

• **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.**

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. 11) Suscribir las actas a que haya lugar

• **OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA**

1) Apoyo en recibir y revisar materiales, repuestos, equipos, materiales didácticos y otros suministros que ingresan al almacén. 2) Apoyo en la verificación de las características de materiales, repuestos, equipos y/o suministros que ingresan al almacén correspondan con la requisición realizada firmando la nota de entrega devolviendo copia al proveedor. 3) Apoyo en la codificación de la mercancía que ingresa al almacén y registrarla al sistema. 4) Apoyo en la clasificación y organización del material en el almacén a fin de garantizar su rápida localización y adecuada conservación. 5) Apoyo en recibir y revisar las requisiciones internas de materiales, repuestos y/o equipos. 6) Apoyo en la elaboración de órdenes de entrega y en despachar la mercancía y equipos solicitados por los funcionarios de la empresa. 7) Apoyo en llevar el control de las salidas de mercancía en el almacén registrándolas en el sistema. 8) Apoyo en la elaboración de inventarios parciales y periódicos en el almacén. 9) Apoyo en la elaboración de saldos de mercancía que quedan en existencia e informar a la SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL. 10) Guardar y custodiar la mercancía existente en el almacén. 11) Apoyo en la transcripción y entrega de la información de almacén cuando sea solicitada. 12) Mantener en orden los equipos y herramientas del almacén. 13) Realizar acompañamiento en las rutas de barrido y recolección. 14) Apoyo en la verificación del cumplimiento de las actividades establecidas en las rutas de barrido y recolección de residuos sólidos. 15) Informar al supervisor del contrato cualquier

anomalía que se presente en la prestación del servicio de barrido y recolección de residuos sólidos. 16) Las demás que por naturaleza deriven del contrato.

PLAZO DE EJECUCION:

El término de ejecución del futuro contrato será de **CINCO (05) MESES Y SIETE (07) DIAS**.

VALOR Y PAGO: El valor de la prestación del servicio se tasa en la suma **CATORCE MILLONES CIENTO TREINTA MIL PESOS M/CTE (\$14.130.000)** para ser pagados así: En **SEIS PAGOS** de la siguiente manera: Se realizará **UN (01) PRIMER PAGO** por valor de **SEISCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE (\$630.000)** (correspondientes a 7 días de trabajo del mes de enero) y **CINCO PAGOS** mensuales cada uno por valor de **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.700.000)** previo informe MENSUAL de actividades presentado por el contratista y conformidad del servicio expedida por la Subgerencia Técnica Operativa de la Empresa, 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.

DOCUMENTOS SOPORTES DE LA PROPUESTA

Se anexa los siguientes documentos como requisito para la suscripción del contrato.

DOCUMENTOS
Copia Cedula de Ciudadanía
Propuesta o Cotización
Certificado de no inhabilidades e incompatibilidades
Formato Único de Hoja de la función pública SIGEP II Actualizada
Soportes de estudios.
Declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses de la función publica
Certificados de experiencia laboral
Certificado de Antecedentes Fiscales Contraloría General de la Republica
Certificado de Antecedentes Disciplinarios Procuraduría General de la Nación
Certificado de Antecedentes Judiciales
Certificado de medidas correctivas
Certificado de delitos sexuales.
Consulta Boletín deudores morosos del estado.
Copia de la Libreta Militar para los hombres menores de 50 años. Ampliada al 150.
Certificado de la libreta militar
Certificado de afiliación a la EPS, Pensión y ARL.
Copia del pago de Seguridad Social Integral
Copia del Registro Único Tributario, actualizado (Mínimo 1 año).
Examen Ocupacional

Vigencia de la propuesta: Esta tendrá un término de vigencia de dos (2) meses.

Cordialmente,


JOSUE JAIMES PORRAS
C.C # 1.099.363.155 DE LEBRIJA.