



**PLIEGOS DE CONDICIONES
INVITACIÓN S.C. No. 001/2020-DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

DOCUMENTO NUMERO			REV	HOJA
PTANA	F30	09	0	1 de 65

**EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA
E.S.P-PIEDECUESTANA DE SERVICIOS E.S.P.**



INVITACIÓN S.C. No. 001/2020-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OBJETO

**"APOYO EN LA EJECUCIÓN DE PROCESOS Y SUBPROCESOS
ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS
PÚBLICOS E.S.P."**

PLIEGOS DE CONDICIONES

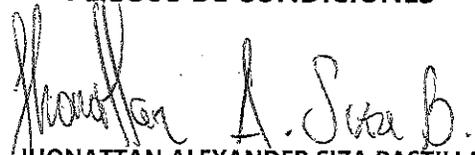
INVITACIÓN S.C. No. 001/2020-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



OBJETO

**"APOYO EN LA EJECUCIÓN DE PROCESOS Y SUBPROCESOS
ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS
PÚBLICOS E.S.P."**

PLIEGOS DE CONDICIONES



**JHONATTAN ALEXANDER SIZA BASTILLA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

Proyectó aspectos técnicos, presupuestales y criterios de selección



**LILIANA VERA PADILLA
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN
Revisión de aspectos jurídicos**



GABRIEL ABRIL ROJAS

CONVOCATORIA DE VEEDORES

En desarrollo del principio de transparencia en la contratación, EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P-PIEDECUESTANA DE SERVICIOS E.S.P., invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer veeduría y que se encuentren conformadas de acuerdo a la Ley 850 de 2003, para que realicen el control social a este proceso de contratación.

Las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley podrán desarrollar su actividad durante las etapas precontractual, contractual y post-contractual de este proceso de contratación, realizando oportunamente las recomendaciones escritas que consideren necesarias, e interviniendo en las audiencias que se convoquen durante el proceso, caso en el cual se les suministrará toda la información y documentación pertinente que soliciten. El costo de las copias y las peticiones presentadas seguirán las reglas previstas en el Código Contencioso Administrativo.

PROGRAMA PRESIDENCIAL LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial "Lucha contra la Corrupción" a través de los números telefónicos (1) 560 10 95, (1) 565 76 49, (1) 562 41 28, vía fax número telefónico (1) 565 86 71; la línea transparente del programa, a los números telefónicos 9800-91 30 40 ó (1) 560 75 56; correo electrónico, en la dirección: webmaster@anticorrupción.gov.co, al sitio de denuncias del programa, en la página de internet: www.anticorrupción.gov.co; correspondencia o personalmente en la dirección: Carrera 8 No. 7-27 Bogotá D.C..

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido dentro de los anexos al presente pliego en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción.

Si hay incumplimiento comprobado del compromiso anticorrupción por parte del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para de terminación anticipada del contrato si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la Adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

Contenido

I.	INTRODUCCION	6
1.	OBJETO CONTRACTUAL.....	6
2.	CORRESPONDENCIA Y TRAMITACIÓN	6
3.	IDIOMA.....	6
4.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	6
5.	CARACTERISTICAS TECNICAS Y/U OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL OBJETO CONTRACTUAL.....	8
6.	DURACIÓN DEL CONTRATO.....	9
7.	FECHA LÍMITE PARA PRESENTAR PROPUESTAS.....	9
7.1.	SITIO DE ENTREGA DE LAS PROPUESTAS	9
II.	CONDICIONES GENERALES.....	9
1.	LA PROPUESTA.....	9
1.1.	INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES.....	9
1.1.1	ESTUDIO E INTERPRETACIÓN DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES.....	9
2.	PARTICIPANTES.....	10
2.1.	CLASIFICACIÓN CIU:.....	10
3.	DISPOSICIONES LEGALES.....	11
4.	PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA	11
4.1.	FORMULARIOS	11
4.1.1.	FORMULARIO DE PRECIOS (PROPUESTA ECONÓMICA).....	11
4.2.	PRECIOS	13
4.3.	CONDICIONES	13
4.4.	REQUISITOS HABILITANTES:.....	14
4.4.2.	DOCUMENTOS DE ORDEN JURÍDICO:.....	14
5.	CAPACIDAD FINANCIERA.....	19
6.	TRAMITACIÓN DE LA PROPUESTA	19
7.	PROPUESTAS EXTEMPORÁNEAS.....	20
8.	EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	20
8.1.	BASES DE LA EVALUACIÓN.....	21
8.2.	ASIGNACIÓN DE PUNTAJE PARA CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA.....	21
8.2.1.	PONDERACIÓN DEL FACTOR ECONÓMICO: 900 PUNTOS.....	21
8.2.2.	LEY 816 DE 2.003 (100 PUNTOS) ANEXO.....	22
9.	CRITERIOS DE DESEMPATE.....	22
10.	DECLARATORIA DE DESIERTA.....	22
11.	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA (EN ORIGINAL).....	22
12.	IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL.....	23
13.	FORMA DE PAGO.....	25
14.	CRONOGRAMA DEL PROCESO	25
15.	CAUSALES DE RECHAZO.....	26

DOCUMENTO NUMERO			REV	HOJA
PTANA	F30	09	0	5 de 65

19.2.1. OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA	27
19.3. PLAZOS.	27
19.4. GARANTÍA ÚNICA.....	28
20. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.....	28
21. FIRMA Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO	28
22. SUPERVISIÓN.....	28
23. LIQUIDACIÓN DE ACTAS Y FORMA DE PAGO.....	29
24. INFORMES.....	29
FORMATOS	31
ANEXOS.....	43

DOCUMENTO NUMERO			REV	HOJA
PTANA	F30	09	0	6 de 65

I. INTRODUCCION

La EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., "Piedecuestana de Servicios Públicos" fue creada mediante Decreto 172 del 17 diciembre 1997 expedido por la Alcaldía Municipal de Piedecuesta dando cumplimiento al Acuerdo Municipal 057 de 1997. Se constituyó como una empresa industrial y comercial del orden municipal de naturaleza pública, prestadora de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.

La Empresa para desarrollar su objeto social se rige por el manual de contratación Interno, (Acuerdo N° 012 del 2015 y sus modificatorios), por los estatutos de la empresa Acuerdo No. 004 del 6 de septiembre de 2018, por ley 142 de 1994, por las resoluciones de la CRA y demás normas que reglamenten su naturaleza jurídica o aquellas a la que remitan las normas anteriores.

La Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta ESP "Piedecuestana de Servicios Públicos" **no cuenta con los medios suficientes** para el funcionamiento en los procesos administrativos de la Empresa, por lo que se encuentra en la necesidad de adquirir los recursos y servicios que permitan el manejo y operación de las actividades que se requieren en las áreas funcionales para el adecuado funcionamiento de la entidad.

Que a principio de la actual vigencia, esta entidad adelantó un proceso por el mismo objeto del presente estudio, mediante la modalidad de primera cuantía, con el fin de garantizar la continuidad de los procesos administrativos, mientras se adelanta la contratación por lo que resta de la vigencia o un máximo posible de la misma de acuerdo a los recursos existentes actualmente, mediante la modalidad de segunda cuantía.

Por lo anterior para garantizar la continuidad de la prestación de los servicios en el funcionamiento de los procesos administrativos por parte de la Empresa, se requiere suplir esta necesidad mediante la contratación del objeto **"APOYO EN LA EJECUCIÓN DE PROCESOS Y SUBPROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P."**, mediante la modalidad de SEGUNDA CUANTÍA, conforme a los recursos disponibles a la fecha.

1. OBJETO CONTRACTUAL

"APOYO EN LA EJECUCIÓN DE PROCESOS Y SUBPROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P."

2. CORRESPONDENCIA Y TRAMITACIÓN

Para efectos de correspondencia y tramitación de información relacionada con el presente proceso de selección, los sitios oficiales son:

- **DIRECCIÓN:** Cra 8 No.12-28 Piedecuesta, Santander, dentro del horario establecido en el cronograma de actividades del presente pliego.
- **CORREO ELECTRÓNICO:** director_admiyfinanciero@piedecuestanaesp.gov.co
- **NÚMEROS TELEFÓNICOS:** (57) (7) 6540333 – 6550058

3. IDIOMA

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los Proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados y presentados en castellano. Los documentos con los cuales los Proponentes acrediten los requisitos habilitantes de que trata el presente pliego, que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentarse junto con su original.

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

PLIEGOS DE CONDICIONES:

DOCUMENTO NUMERO			REV	HOJA
PTANA	F30	09	0	7 de 65

JUNTA DIRECTIVA:

Se emplea para designar a la máxima autoridad de la PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P.

GERENTE:

Es el representante legal autorizado de la PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P.

PROPONENTE:

Es la persona natural o jurídica; que presentan propuestas para la prestación del servicio descrito en los Pliegos de Condiciones.

CONTRATO:

Es el acuerdo de voluntades suscrito por las partes generador de obligaciones, que regula los derechos y obligaciones de los contratantes.

CONTRATISTA:

Es el PROPONENTE escogido por la PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P. como adjudicatario del contrato correspondiente a estos Pliegos de Condiciones.

SUB-CONTRATISTA:

Se aplica este término a quien, con autorización escrita DE LA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P., tenga contrato directo con el CONTRATISTA, para el suministro de bienes o servicios relacionados con el cumplimiento del contrato.

SUPERVISION:

Es la persona natural o jurídica contratada por la PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P. Para supervisar la prestación del servicio conforme al objeto de los presentes términos y vigilar el cumplimiento del Contrato, de los Pliegos de Condiciones y demás tareas que le señala la PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P. en relación con el servicio contratado.

ADENDA:

Es la información escrita por la PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P. con posterioridad a la solicitud de oferta, pero antes de la fecha tope fijado para la presentación de la misma.

Esta información cambia, adiciona o aclara los Pliegos de Condiciones, y se envía a todas las personas a quienes se le solicitaron ofertas. Estos deben acusar recibo de la misma en la propuesta.

ANEXO:

Es el conjunto de formatos y documentos que se adjuntan al presente Pliego de Condiciones y que hacen parte integral del mismo.

OFERTA:

Es la propuesta presentada a la **EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P- PIEDECUESTANA DE SERVICIOS E.S.P.** por los proponentes.

ADJUDICACIÓN:

Es la decisión final de la **EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P-PIEDECUESTANA DE SERVICIOS E.S.P.**, expedida por medio de un acto administrativo, que determina el adjudicatario del presente Proceso de Contratación.

ESPECIFICACIONES TECNICAS:

Llámense Normas o especificaciones a los requisitos o condiciones que se indican en los pliegos de condiciones y que la PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P. Considera indispensables para la ejecución del servicio.

5. CARACTERISTICAS TECNICAS Y/U OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL OBJETO CONTRACTUAL.

Todo proponente podrá presentar su oferta en la Oficina descrita en el cronograma del presente Pliego.

Por lo anterior la Empresa solicita ofertas que cumplan con los requisitos y especificaciones de los presentes Pliegos de Condiciones, conforme a las disposiciones generales de contratación dispuestas en el Acuerdo interno 012 de 2015 y sus modificatorios:

1. El contratista desarrollara las actividades de apoyo en la ejecución de procesos y sub procesos de para **LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P.**, con los recursos suficientes, garantizando su competencia e idoneidad con forme a la propuesta económica presentada por el contratista y conforme a lo siguiente:

ITEM	PROCESO Y/O SUB PROCESO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE PROCESOS Y/O SUB PROCESOS
1	CAUSACIONES CONTABLES.	Proceso referente a la contabilización de los pagos en el sistema o paquete contable de la Piedecuestana de Servicios Públicos	1
2	FACTURACIONES EN PAQUETE CONTABLE Y CONCILIACIÓN DE CUENTAS CONTABLES	Procesos de facturación en el paquete contable de todos los servicios diferentes a los básicos y conciliación de cuentas contables requeridas en ejercicio contable de la Piedecuestana de Servicios Públicos	1
3	DOCUMENTACIÓN, ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO CONTABILIDAD, APOYO A LA CONTABILIZACIÓN DE INVENTARIOS.	Búsqueda, documentación y organización de los inventarios existentes e históricos, para contabilizar en el sistema contable según con la normativa que aplique. Organización de archivo correspondiente al área contable.	1
4	CONCILIACIONES BANCARIAS CUENTAS DE RECAUDO MAYORES	proceso propio del área de tesorería que consiste en conciliar diariamente las cuentas de recaudos de mayor movimiento derivado de la venta de servicios (Acueducto, Alcantarillado y Aseo).	1
5	CONCILIACIONES BANCARIAS CUENTAS DE RECAUDO MENORES	proceso propio del área de tesorería que consiste en conciliar diariamente las cuentas de recaudos de menor movimiento derivado de la venta de servicios (Acueducto, Alcantarillado y Aseo).	1
6	ELABORACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE COMPROBANTES DE EGRESOS, LIQUIDACIÓN DE OTROS SERVICIOS.	Subproceso propio del área de tesorería que consiste en la elaboración, clasificación y organización de comprobantes de egresos derivados de los pagos realizados del mes; documentación, generación de informes generales de pagos.	1
7	LIQUIDACIÓN Y FACTURACIÓN DE OTROS SERVICIOS.	Subproceso propio del área de tesorería que consiste en la liquidación y facturación de los demás servicios que presta la Piedecuestana de Servicios Públicos.	1
8	SERVICIOS GENERALES	Procesos de apoyo en las actividades de limpieza y aseo de las instalaciones administrativas y operativas de la Piedecuestana de Servicios Públicos.	1
9	PROCESOS Y SUBPROCESOS CONTRACTUALES	Procesos de apoyo precontractual, documentación, seguimiento y gestión en las modificaciones requeridas mediante otrosí o adiciones a los contratos vigentes.	1
10	ATENCIÓN AL CLIENTE PQR MENORES	Procesos de atención a clientes con peticiones, quejas o reclamos menores, revisión de casos, reliquidación, crítica de facturas.	1
11	ATENCIÓN AL CLIENTE PQR MENORES	Procesos de atención a clientes con peticiones, quejas o reclamos menores, revisión de casos, reliquidación, crítica de facturas.	1
12	ATENCIÓN AL CLIENTE PQR MENORES	Procesos de atención a clientes con peticiones, quejas o reclamos menores, revisión de casos, reliquidación, crítica de facturas.	1
13	ATENCIÓN AL CLIENTE PQR MENORES	Procesos de atención a clientes con peticiones, quejas o reclamos menores, revisión de casos, reliquidación, crítica de facturas.	1
14	ATENCIÓN AL CLIENTE PQR MENORES	Procesos de atención a clientes con peticiones, quejas o reclamos menores, revisión de casos, reliquidación, crítica de facturas.	1
15	DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO	Procesos de organización, documentación y aplicación de las normas de retención documental establecidas por la Piedecuestana de Servicios.	1
16	APOYO TECNOLOGIA	Procesos de mantenimiento, desarrollo y mejoras en los sistemas de información de la Piedecuestana de Servicios Públicos.	1
17	MEJORAMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS	Procesos de mantenimiento, desarrollo y mejoras en los sistemas de información de la Piedecuestana de Servicios Públicos.	1
18	PROCESOS JURÍDICOS	Procesos de apoyo en la proyección de respuestas, elaboración de oficios y contestación de derechos de petición, apoyo en procesos de cobro prejurídico y jurídico requeridos por la Piedecuestana de Servicios Públicos. Apoyo jurídico las direcciones de "Comercial" y "Técnicas y Operativas".	1

DOCUMENTO NUMERO			REV	HOJA
PTANA	F30	09	0	9 de 65

22	GESTIÓN COMERCIAL, CLIENTES MAYORITARIOS	Procesos de Atención a clientes mayoritarios potenciales, acompañamiento y asesoría permanente para la vinculación a los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de la Piedecuestana de Servicios Públicos.	1
23	GESTION COMERCIAL CLIENTES MENORES	Procesos de Atención a clientes minoritarios, individuales o personas particulares, mediante el acompañamiento y asesoría permanente para la vinculación a los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de la Piedecuestana de Servicios Públicos.	1
24	GESTION COMERCIAL CLIENTES MENORES	Procesos de Atención a clientes minoritarios, individuales o personas particulares, mediante el acompañamiento y asesoría permanente para la vinculación a los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de la Piedecuestana de Servicios Públicos.	1
25	GESTIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE MATRICULAS	Procesos de apoyo en la documentación, cargue de información y acompañamiento general en la legalización de las matriculas de los nuevos clientes.	1
26	GESTIÓN Y DOCUMENTACIÓN PROCESOS DE RECURSO HUMANO	Procesos administrativos complementarios derivados de la gestión del talento humano, tales como soporte en los programas y planes propios de los procesos de recurso humano	1
27	GESTIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	Apoyo en la documentación y tabulación de informes técnicos administrativos, estadísticos solicitados, por los diferentes entes de control y que el supervisor del contrato designe.	1
28	GESTIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTACIÓN DE AGUA NO FACTURADA	Procesos de apoyo en la construcción de informes en lo referente a los procesos de control y pérdidas de agua, y agua no contabilizada en el acueducto veredal de Ruitoque y el resto del Municipio; esto incluye la atención a los usuarios, documentar y tabular las visitas de inspección, informes de resultados, y liquidación de agua no facturada.	1
29	GESTIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS	Gestión general de la documentación de la PDS, recopilación de cupones en los bancos, trámite de correspondencia interna y externa, y actividades relacionadas con el sub proceso.	1
30	GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestión documental tabulación y proyección de documentos para los entes de control y demás solicitudes externas allegadas a las diferentes direcciones	1
31	GESTIÓN DE PROYECTOS	Apoyo en la formulación, evaluación y ejecución de proyectos correspondientes a la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P.	1

6. DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración GLOBAL de **OCHO (08) MESES** contado a partir de la suscripción del acta de inicio.

7. FECHA LÍMITE PARA PRESENTAR PROPUESTAS

Será la establecida en el cronograma del presente pliego de condiciones.

7.1. SITIO DE ENTREGA DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas se entregarán en la recepción de la Empresa PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P. CARRERA 8 NO. 12 – 28, **Tercer piso** en la **Dirección Administrativa y Financiera**.

NOTA 1: LA VALIDEZ DELA ENTREGA DELA PROPUESTA QUEDA SUJETA A QUE LA MISMA SE REALICE EN EL SITIO ESTABLECIDO EN ESTE PLIEGO DE CONDICIONES, POR LO TANTO, NO SE DEBE HACER ENTREGA EN OTRO LUGAR DIFERENTE AL SEÑALADO.

NOTA 2: LA FECHA Y HORA VÁLIDA DE RECEPCIÓN DE LA PROPUESTA, SERÁ LA QUE REGISTRE LA OFICINA INDICADA EN EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PRESENTE PLIEGO DE CONDICIONES, EN EL MOMENTO QUE LA RECIBA DENTRO DE LOS TERMINOS ESTABLECIDOS EN EL MISMO CRONOGRAMA.

NOTA 3: SERÁ RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL PROPONENTE ASEGURARSE QUE SU PROPUESTA SE ENTREGUE EN EL LUGAR INDICADO, ANTES DEL VENCIMIENTO ESTABLECIDO PARA ELLO.

II. CONDICIONES GENERALES

1. LA PROPUESTA

1.1. INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES

Los datos que la PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P. ponga a disposición de los PROPONENTES para la preparación de las propuestas y los que entregue al CONTRATISTA durante la ejecución del contrato, no eximirán al PROPONENTE o al CONTRATISTA de la responsabilidad de profundizar sobre dicha información, cuando la naturaleza del asunto lo demande, o cuando la información de la EMPRESA fuere a título preliminar.

Cualquier modificación a los presentes Pliegos de Condiciones será anunciada a los PROPONENTES por medio de una comunicación escrita, la que formará parte de estos Pliegos de Condiciones y se enviará a todos los proponentes que recibieron pliegos y éstos deben acusar recibo y/o será publicada en la página web de la entidad y/o en el SECOP, por lo tanto todos los proponentes deben estar pendientes de la misma.

Después de presentada la propuesta no podrá hacerse reclamo alguno por mala interpretación, por desconocimiento de la naturaleza, alcance y condiciones de los trabajos, y no podrá hacerse modificación alguna a la propuesta.

2. PARTICIPANTES.

Quien presenta la propuesta debe estar autorizado para comprometer la firma por el valor de la propuesta. En caso de requerir el representante legal autorización para celebrar contratos a partir de determinadas cuantías, deberá presentar la respectiva autorización, para la presentación de la oferta y la suscripción del contrato que se llegare a adjudicar como resultado del presente proceso. El acta que para el efecto se aporte deberá cumplir con los requisitos y formalidades establecidos en el artículo 189 del Código de Comercio. Si se anexa copia de la respectiva acta, donde se autoriza, ésta debe estar firmada en ORIGINAL por el secretario y/o presidente del órgano competente, con la respectiva constancia que es fiel copia del original, que reposa en el libro de actas y que se encuentra debidamente firmada por el presidente y secretario. En el caso de los Consorcios y las Uniones Temporales, el representante legal de cada una de las personas jurídicas que los integren, deberá contar con dicha autorización, en los mismos términos.

2.1. CLASIFICACIÓN CIU:

El proponente debe encontrarse clasificado en al menos una de las siguientes actividades económicas:

- **ACTIVIDAD: ACTIVIDADES COMBINADAS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE OFICINA
CODIGO: 8211**

- a) Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta, la suscripción y ejecución del contrato.
- b) No estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución Política, las leyes de Colombia, en especial las previstas en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007. Con la firma de la propuesta se entiende que el oferente, persona natural, el representante legal de la persona jurídica, el representante del proponente plural, y los integrantes del proponente plural, no se hallan incurso en ninguna causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la Ley. Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en el curso de la selección se entenderá que el proponente renuncia a su participación en el proceso y a los derechos surgidos del mismo.
- c) No estar incurso en ninguna causa de disolución y/o liquidación.
- d) No encontrarse en un proceso de liquidación obligatoria o forzosa.
- e) No estar reportado en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República.

- g) Deberá tenerse en cuenta que un proponente, ya sea como persona natural o jurídica, no podrá ser adjudicatario en dos procesos de selección de los cuales uno de ellos corresponda a la Interventoría del otro. En aplicación del principio de transparencia que rige la contratación estatal, cuando un proponente participe en los dos procesos y resulte adjudicatario de uno de ellos, a partir de dicha adjudicación no podrá continuar participando en el segundo y su propuesta para este último será considerada rechazada.

3. DISPOSICIONES LEGALES.

Los proponentes deben informarse acerca de las disposiciones legales vigentes en Colombia sobre contratación, régimen del trabajo asociado, régimen laboral (contratación de trabajadores, especialmente lo relacionado con horas de trabajo, tiempo extra, recargos, salarios mínimos, prestaciones sociales) régimen tributario, fiscal, etc.

El desconocimiento de tales disposiciones no será excusa válida para su incumplimiento.

i. Investigación de las Condiciones de los lugares donde se ejecutará el contrato.

Los PROPONENTES deberán examinar cuidadosamente los sitios y naturaleza de los lugares donde se desarrollará el objeto contractual. Al someter una propuesta a la consideración de la PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P. Será evidencia de que el PROPONENTE ha investigado las condiciones que ha de encontrar en cuanto a las características, calidad y cantidad de trabajo por ejecutar, los materiales y/o servicios que ha de suministrar y las dificultades para su realización.

4. PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA

4.1. FORMULARIOS

La propuesta deberá ajustarse a los formularios, que deberán diligenciados completamente a tinta o máquina o computador. Las propuestas deben referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en los Pliegos de Condiciones.

4.1.1. FORMULARIO DE PRECIOS (PROPUESTA ECONÓMICA)

El proponente deberá presentar en la propuesta económica los precios unitarios del caso:

ITEM	PROCESO Y/O SUB PROCESO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE PROCESOS Y/O SUB PROCESOS	VALOR MES	VALOR 3 MESES
1	CAUSACIONES CONTABLES.	Proceso referente a la contabilización de los pagos en el sistema o paquete contable de la Piedecuestana de Servicios Públicos	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
2	FACTURACIONES EN PAQUETE CONTABLE Y CONCILIACIÓN DE CUENTAS CONTABLES	Procesos de facturación en el paquete contable de todos los servicios diferentes a los básicos y conciliación de cuentas contables requeridas en ejercicio contable de la Piedecuestana de Servicios Públicos	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
3	DOCUMENTACIÓN, ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO CONTABILIDAD, APOYO A LA CONTABILIZACIÓN DE INVENTARIOS.	Búsqueda, documentación y organización de los inventarios existentes e históricos, para contabilizar en el sistema contable según con la normativa que aplique. Organización de archivo correspondiente al área contable.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
4	CONCILIACIONES BANCARIAS CUENTAS DE RECAUDO	proceso propio del área de tesorería que consiste en conciliar diariamente las cuentas de recaudos de mayor movimiento derivado de la venta de servicios (transporte al transporte)	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX

DOCUMENTO NUMERO			REV	HOJA
PTANA	F30	09	0	12 de 65

6	ELABORACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE COMPROBANTES DE EGRESOS, LIQUIDACIÓN DE OTROS SERVICIOS.	Subproceso propio del área de tesorería que consiste en la elaboración, clasificación y organización de comprobantes de egresos derivados de los pagos realizados del mes; documentación, generación de informes generales de pagos.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
7	LIQUIDACIÓN Y FACTURACIÓN DE OTROS SERVICIOS.	Subproceso propio del área de tesorería que consiste en la liquidación y facturación de los demás servicios que presta la Piedecuestana de Servicios Públicos.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
8	SERVICIOS GENERALES	Procesos de apoyo en las actividades de limpieza y aseo de las instalaciones administrativas y operativas de la Piedecuestana de Servicios Públicos.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
9	PROCESOS Y SUBPROCESOS CONTRACTUALES	Procesos de apoyo precontractual, documentación, seguimiento y gestión en las modificaciones requeridas mediante otrosi o adiciones a los contratos vigentes.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
10	ATENCIÓN AL CLIENTE PQR MENORES	Procesos de atención a clientes con peticiones, quejas o reclamos menores, revisión de casos, reliquidación, crítica de facturas.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
11	ATENCIÓN AL CLIENTE PQR MENORES	Procesos de atención a clientes con peticiones, quejas o reclamos menores, revisión de casos, reliquidación, crítica de facturas.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
12	ATENCIÓN AL CLIENTE PQR MENORES	Procesos de atención a clientes con peticiones, quejas o reclamos menores, revisión de casos, reliquidación, crítica de facturas.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
13	ATENCIÓN AL CLIENTE PQR MENORES	Procesos de atención a clientes con peticiones, quejas o reclamos menores, revisión de casos, reliquidación, crítica de facturas.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
14	ATENCIÓN AL CLIENTE PQR MENORES	Procesos de atención a clientes con peticiones, quejas o reclamos menores, revisión de casos, reliquidación, crítica de facturas.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
15	DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO	Procesos de organización, documentación y aplicación de las normas de retención documental establecidas por la Piedecuestana de Servicios.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
16	APOYO TECNOLOGIA	Procesos de mantenimiento, desarrollo y mejoras en los sistemas de información de la Piedecuestana de Servicios Públicos.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
17	MEJORAMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS	Procesos de mantenimiento, desarrollo y mejoras en los sistemas de información de la Piedecuestana de Servicios Públicos.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
18	PROCESOS JURÍDICOS	Procesos de apoyo en la proyección de respuestas, elaboración de oficios y contestación de derechos de petición, apoyo en procesos de cobro prejurídico y jurídico requeridos por la Piedecuestana de Servicios Públicos. Apoyo jurídico las direcciones de "Comercial" y "Técnica y de Operaciones".	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
19	PROCESOS JURÍDICOS	Procesos de apoyo en la proyección de respuestas, elaboración de oficios y contestación de derechos de petición, apoyo en procesos de cobro prejurídico y jurídico requeridos por la Piedecuestana de Servicios Públicos. Apoyo jurídico las direcciones de "Comercial" y "Técnica y de Operaciones".	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
20	GESTIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA LOS CONTROL INTERNO	Documentación de planes de mejoramiento y seguimiento a la ejecución de los mismos de acuerdo al desarrollo de cada proceso de la Piedecuestana de Servicios Públicos.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
21	SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Documentación de procesos SG-SST de acuerdo a la Ley 1562 de 2012 para el mejoramiento continuo de las Condiciones de Salud y de Trabajo.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
22	GESTIÓN COMERCIAL, CLIENTES MAYORITARIOS	Procesos de Atención a clientes mayoritarios potenciales, acompañamiento y asesoría permanente para la vinculación a los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de la Piedecuestana de Servicios Públicos.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
23	GESTION COMERCIAL CLIENTES MENORES	Procesos de Atención a clientes minoritarios, individuales o personas particulares, mediante el acompañamiento y asesoría permanente para la vinculación a los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de la Piedecuestana de Servicios Públicos.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
24	GESTION COMERCIAL CLIENTES MENORES	Procesos de Atención a clientes minoritarios, individuales o personas particulares, mediante el acompañamiento y asesoría permanente para la vinculación a los servicios de Acueducto,	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX

DOCUMENTO NUMERO			REV	HOJA
PTANA	F30	09	0	13 de 65

27	GESTIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	Apoyo en la documentación y tabulación de informes técnicos administrativos, estadísticos solicitados por los diferentes entes de control y que el supervisor del contrato designe.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
28	GESTIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTACIÓN DE AGUA NO FACTURADA	Procesos de apoyo en la construcción de informes en lo referente a los procesos de control y pérdidas de agua, y agua no contabilizada en el acueducto veredal de Ruitoque y el resto del Municipio; esto incluye la atención a los usuarios, documentar y tabular las visitas de inspección, informes de resultados, y liquidación de agua no facturada.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
29	GESTIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS	Gestión general de la documentación de la PDS, recopilación de cupones en los bancos, trámite de correspondencia interna y externa, y actividades relacionadas con el sub proceso.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
30	GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestión documental tabulación y proyección de documentos para los entes de control y demás solicitudes externas allegadas a las diferentes direcciones.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
31	GESTIÓN DE PROYECTOS	Apoyo en la formulación, evaluación y ejecución de proyectos correspondientes a la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
VALOR TOTAL (Incluido tributos, contribuciones, tasas, impuestos, y en general todos los gravámenes a que haya lugar de acuerdo a la clase de contrato),					\$ XXXXXXXX
VALOR TOTAL REDONDEADO (Incluido tributos, contribuciones, tasas, impuestos, y en general todos los gravámenes a que haya lugar de acuerdo a la clase de contrato),					\$ XXXXXXXX

El Proponente deberá tener en cuenta para el cálculo del valor de la propuesta el número del ítem, la descripción, la unidad y la cantidad, indicados en el formulario Anexo al presente pliego (Propuesta económica) y no podrá modificarlos so pena del rechazo de la propuesta. Al formular la propuesta el oferente debe determinar, evaluar y asumir los impuestos, tasas y contribuciones durante la vigencia del contrato, y todos los costos dentro de los cuales debe incluir entre otros: el costo del personal, la totalidad de prestaciones y obligaciones sociales, gastos de administración, imprevistos y riesgos asociados con la ejecución del contrato, utilidad del proponente, materiales, insumos, y en general todo costo en que incurra el contratista para la ejecución del contrato; así como los demás gravámenes que conlleve la celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación del mismo, observando que todos ellos son de cargo exclusivo del contratista.

En materia de impuestos no se aceptaran salvedades de ninguna naturaleza.

Cuando el proponente omita diferenciar el IVA que deba estar gravado, se entiende que está incluido dentro del valor presentado.

Una vez adjudicado el contrato, La entidad contratante podrá solicitar una mayor discriminación de precios si lo estima necesario.

Serán de exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al indicar los valores totales en la propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.

La omisión del FORMULARIO (**PROPUESTA ECONÓMICA**) generará que la propuesta sea RECHAZADA.

Cuando en el FORMULARIO (**PROPUESTA ECONÓMICA**) el Proponente omita ofertar uno o más ítems se evaluará la Propuesta como RECHAZADA.

4.2. PRECIOS

Se debe tener en cuenta...

DOCUMENTO NUMERO			REV	HOJA
PTANA	F30	09	0	14 de 65

4.4. REQUISITOS HABILITANTES:

Procedimiento clasificatorio: se hace por parte del comité evaluador, en la que se revisaran el **sobre No.1** de conformidad con lo antes expuesto, la capacidad jurídica, las condiciones de experiencia y capacidad financiera de los proponentes será objeto de verificación como requisitos habilitantes para la participación en la presente convocatoria y no otorgaren puntaje alguno, de acuerdo a los requerimientos mínimos estipulados en estos pliegos de condiciones.

En esta fase se verificara que el proponente cumpla con las condiciones establecidas en numeral "**Requisitos Habilitantes**". Su verificación de cumplimiento se evaluara como ADMISIBLE; y en caso que no cumpla con las exigencias hechas en tales aspectos, y de no subsanarse oportunamente los aspectos formales diferentes a factores de escogencia, la propuesta será catalogada como NO ADMISIBLE y por ende no será objeto de evaluación para asignación de puntaje.

Los Sobres No. 1 de las propuestas recibidas hasta la fecha y hora del cierre del plazo del presente proceso, establecida en la cronología del pliego de condiciones respectivo, serán abiertos de conformidad con los criterios establecidos en este Pliego.

Para facilitar la correcta integración de la propuesta por parte del oferente y su estudio y evaluación por la Entidad, el Proponente deberá entregar los documentos de la Propuesta en el mismo orden en que se relacionan en los siguientes numerales.

Los miembros del comité evaluador verificaran que cada Sobre No. 2 esté debidamente sellado y lo depositaran en una urna sellada.

La entidad contratante no será responsable por no abrir, o abrir prematuramente los sobres incorrectamente dirigidos o sin la identificación adecuada. A partir de la fecha y hora de cierre del plazo del presente proceso pre contractual, los proponentes no podrán retirar, adicionar o corregir sus propuestas.

Para la verificación de la capacidad jurídica, financiera y técnica, el proponente deberá allegar en el sobre de su propuesta, los siguientes documentos y/o requisitos. La Entidad efectuará las verificaciones y solicitará la información adicional que requiera.

4.4.1. MANIFESTACIÓN DE INTERÉS EN PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.

Los oferentes interesados en participar en el presente proceso manifestarán su interés, dentro de la fecha establecida en el cronograma y conforme al anexo de este pliego de condiciones. Por lo anterior, los posibles oferentes enviarán una comunicación debidamente suscrita por el proponente, esto es, la persona natural o representante legal de la persona jurídica, al correo electrónico director_admifinanciero@piedecuestanaesp.gov.co ó en físico a la dirección y fecha indicada de igual manera en el cronograma de actividades, donde se manifestará la expresión clara del interés en participar en el proceso, el señalamiento de formas de contacto y comunicaciones eficaces a través de las cuales la entidad podrá contactarse con cada interesado.

La manifestación de interés en participar es requisito para la presentación de la respectiva oferta, por lo que el oferente que no haya manifestado su interés en participar en el proceso; le será rechazada la propuesta.

4.4.2. DOCUMENTOS DE ORDEN JURÍDICO:

4.4.2.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA – FORMATO (EN ORIGINAL)

DOCUMENTO NUMERO			REV	HOJA
PTANA	F30	09	0	15 de 65

Deberá adjuntarse fotocopia del documento de identificación del proponente, sea persona natural, representante legal de la persona jurídica y de quien abona la propuesta, si es del caso.

4.4.2.3. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO- RUT

El proponente deberá adjuntar fotocopia del Registro Único Tributario el cual contenga el código CIU exigido en el presente pliego de condiciones.

4.4.2.4. CERTIFICACIÓN DE PAGOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y DE APORTES PARAFISCALES (ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002), FORMATO (EN ORIGINAL).

El proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda. Dicha acreditación se hará mediante certificación expresa suscrita por el revisor fiscal o por el representante legal EN ORIGINAL, según corresponda de conformidad con la ley, tanto de la persona jurídica.

De igual forma, las personas naturales quienes sean empleadoras deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de los aportes parafiscales, realizando una certificación debidamente firmada EN ORIGINAL.

De igual manera las personas naturales deben acreditar la afiliación a seguridad social, en caso de que el oferente sea persona natural.

4.4.2.5. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

- a) Si el proponente es una persona jurídica nacional, deberá comprobar su existencia y representación legal mediante certificado expedido por la autoridad competente, y si es extranjera deberá traer documento equivalente debidamente apostillado y comprometerse a crear una sucursal en el país.
- b) El certificado deberá tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre del plazo de presentación de propuestas del presente proceso de selección. Cuando se prorrogue dicha fecha, esta certificación tendrá validez con la primera fecha de cierre.
- c) Cuando en el certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica proponente, aparezcan restricciones a su representante legal para contraer obligaciones en nombre de la misma, se deberá adjuntar a la propuesta el documento de autorización expresa del órgano social competente, conforme a ley, en el cual conste que está debidamente facultado para presentar la propuesta y para firmar el contrato en caso de resultar adjudicatario.

4.4.2.6. RUP Y/O ESTADOS FINANCIEROS

Para efectos de presentación de la información financiera requerida Las personas naturales o jurídicas al igual que cada uno de los integrantes de Consorcios, Uniones Temporales o Asociaciones deberán presentar alguno de los siguientes documentos:

- ✓ RUP no mayor a treinta (30) días de antigüedad en su expedición, en el cual los estados financieros estén con corte a 31 de diciembre de 2018 o más reciente.
- ✓ Estados financieros con corte a 31 de diciembre de 2018 o más reciente. Dichos estados financieros deben contener claramente la información de ACTIVO TOTAL, ACTIVO CORRIENTE, PASIVO TOTAL,

DOCUMENTO NUMERO			REV	HOJA
PTANA	F30	09	0	16 de 65

4.4.2.7. DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

En el evento en que la oferta vaya a ser presentada bajo la figura del Consorcio o Unión Temporal, se deberá allegar el documento de constitución conforme al modelo anexo al pliego de condiciones y en este constar por lo menos:

- La modalidad de asociación.
- Objeto del proceso de selección.
- Tiempo de duración que no debe ser inferior al término de duración del proceso, celebración y ejecución del contrato y un (1) año más.
- Nombre de los integrantes.
- El porcentaje de participación de cada una de las partes. (Este porcentaje no podrá ser modificado una vez presentada la propuesta).
- La indicación que ninguna de las partes podrá ceder su participación en la modalidad de participación a los demás aspirantes a contratar, ni a terceros.
- Cuando el representante legal de la persona jurídica integrante de consorcio o unión temporal, requiere de autorización para ser parte o integrar un proponente plural, deberá anexarse el documento por medio del cual se otorgue la autorización.
- FIRMADO EN ORIGINAL por los integrantes y el representante del proponente plural.

4.4.2.8. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Ningún proponente ni los integrantes de consorcios o uniones temporales, debe estar reportado con responsabilidades fiscales. Dicha circunstancia se verificará por parte de la entidad en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Igual requisito deberá cumplir el representante legal tanto de las personas jurídicas, como de los proponentes plurales así como de los integrantes de Consorcios o Uniones Temporales.

4.4.2.9. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

La entidad hará la consulta en la página web de la Procuraduría General de la Nación el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), para verificar la existencia o no de antecedentes disciplinarios del proponente (persona natural o persona jurídica, representante legal de la persona jurídica y del proponente plural así como los integrantes de consorcios o uniones temporales).

En caso que en el certificado de antecedentes disciplinarios conste que el proponente presenta antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado, su propuesta será rechazada.

4.4.2.10. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES

Ningún proponente, persona natural o representante legal de personas jurídicas o representante legal de Consorcios o Uniones Temporales, podrá registrar antecedentes judiciales, para lo cual la entidad verificará en la página de la Policía Nacional, dicha circunstancia, antes del cierre de propuestas. De igual forma todas las personas naturales

DOCUMENTO NUMERO			REV	HOJA
PTANA	F30	09	0	17 de 65

4.4.2.11. HOJA DE VIDA DAFP.

4.4.2.12. VERIFICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC

Ningún proponente, persona natural o representante legal de personas jurídicas o representante legal de Consorcios o Uniones Temporales, podrá registrar SANCIONES vigentes por infracciones al código nacional de policía, para lo cual la entidad verificará en la página de la Policía Nacional dicha circunstancia, antes del cierre de propuestas. De igual forma todas las personas naturales que integren los Consorcios o Uniones Temporales y los representantes legales de la persona jurídica que conforman dichos proponentes plurales, no podrán registrar sanciones vigentes; así mismo de quien abona la propuesta si es del caso.

4.4.2.13. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES DAFP EN CASO DE SER PERSONA NATURAL

4.4.2.14. DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INCURSO EN INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD O CONFLICTO DE INTERESES PARA CONTRATAR.

4.4.2.15. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El contratista deberá asumir su compromiso anticorrupción conforme al anexo de los presentes pliegos, para lo cual deberá diligenciarlo y firmarlo.

4.4.2.16. VERIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN MILITAR:

La entidad contratante verificará que el oferente tenga resuelta su situación militar, en el caso de no tener definida su situación militar podrá contratar pero se les otorgará un plazo de 18 meses para hacerlo. ley 1780 del 02 de mayo de 2016).

4.4.2.17. EXPERIENCIA:

El proponente deberá diligenciar la información completa sobre la EXPERIENCIA COMO REQUISITO HABILITANTE conforme se indica en el ANEXO del presente pliego, en el cual deberá incluir toda la documentación que sustenta la experiencia que está acreditando y relacionando.

Para comprobar su experiencia, los proponentes deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- 1) Acreditar como mínimo el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del valor del presupuesto oficial de este proceso de selección, expresado en SMMLV en contratos relacionados con el apoyo en la ejecución de procesos y/o sub procesos administrativos, contratados con entidades públicas o privadas, ejecutados y/o liquidados y/o en ejecución.

Todos los contratos serán evaluados por la Entidad en SMLMV a la fecha de finalización y en caso de contratos en ejecución con su fecha de inicio o suscripción del mismo, en moneda Colombiana.

En la siguiente tabla se mostrarán los valores de SMLMV de los últimos años en Colombia.

Valores en SMLMV	
-------------------------	--

DOCUMENTO NUMERO			REV	HOJA
PTANA	F30	09	0	18 de 65

2013	589.500
2014	616.000
2015	644.350
2016	689.454
2017	737.717
2018	781.242
2019	828.116
2020	877.803

El valor total de los contratos celebrados, será aquel que tuvieron a la fecha de recibo final de las actividades. La conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) se hará conforme al vigente en el año de finalización de los mismos. En caso de presentar el valor en moneda extranjera, se aplicará lo siguiente:

- Quando el valor esté dado en dólares americanos (USD) se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la tasa representativa del mercado (TRM) vigente para la fecha de recibo final de las obras o al de su terminación, según corresponda.
- Quando el valor esté dado en moneda extranjera diferente al dólar americano, se realizará su conversión a dólares americanos de acuerdo con las tasas de cambio estadísticas publicadas por el Banco de la República o, en su defecto, de las publicadas por organismos extranjeros que cumplan funciones similares, teniendo en cuenta la fecha de recibo final de las obras o al de su terminación y, posteriormente, se procederá
- A su conversión a pesos colombianos de conformidad con la TRM vigente para la fecha de recibo final de las obras o la de su terminación, según corresponda.

Para la acreditación de los contratos relacionados en la experiencia, los proponentes deberán anexar uno cualquiera de los siguientes documentos:

a) Copia del contrato junto con Copia del Acta de liquidación, o acta de recibo final o acta de terminación, o acta parcial en caso de estar en ejecución, donde se especifique lo siguiente:

- Nombre del contratante
- Nombre del contratista.
- Objeto del contrato.
- Lugar de ejecución.
- Principales actividades ejecutadas.
- Valor del contrato

b) Certificación que contenga mínimo:

- Nombre del contratante
- Nombre del contratista.
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato.
- Fecha de inicio del contrato.
- Fecha de terminación.

Las certificaciones deberán ser emitidas por la entidad contratante. NO SE ACEPTARÁN DOCUMENTOS EXPEDIDOS POR EL MISMO PROPONENTE O POR OTRO INTEGRANTE DEL PROPONENTE PLURAL.

En caso de tratarse de un contrato que contemple varias actividades como por ejemplo: estudio, diseño y construcción, debe certificarse por parte de la Entidad contratante, el valor correspondiente a cada una de las actividades en forma individual.

En caso que los documentos exigidos para la acreditación de la experiencia, no contengan las

DOCUMENTO NUMERO			REV	HOJA
PTANA	F30	09	0	19 de 65

Cuando en un contrato que se acredita como experiencia, el ejecutor haya sido un consorcio o unión temporal, y el proponente haya sido integrante del mismo, el porcentaje que se acreditará como experiencia específica será el resultado de multiplicar el total ejecutado del valor y/o de la cantidad de obra por el porcentaje que le correspondía dentro de esa unión temporal o consorcio.

En estos casos, los proponentes deberán, además de los documentos solicitados para acreditar la experiencia, adjuntar copia del acta consorcial o de la unión temporal (si dentro de los certificados aportados no es posible determinar el porcentaje de participación). En caso que el oferente no cumpla con este requerimiento, y solo para este caso específico, no se tomará en cuenta esta experiencia para el cálculo respectivo.

Si el oferente para el presente proceso de selección es un consorcio o unión temporal, la experiencia a acreditar será el resultado de la sumatoria plena de las experiencias de cada consorciado.

5. CAPACIDAD FINANCIERA

La evaluación sobre la capacidad financiera de los proponentes será verificada con la información financiera reportada en el RUP, ó en los estados financieros, lo cual contenga información de estados financieros con corte a 31 de diciembre de 2.018 o más reciente, de forma tal que la información allí contenida será plena prueba de las circunstancias que en dicho documento se hagan constar.

La Entidad podrá solicitar al oferente, aportar aquella información adicional que se requiera para constatar requisitos de los proponentes de acuerdo con las características del objeto a contratar.

Para efectos de este proceso se establecen los siguientes índices que permitirán verificar la capacidad financiera del proponente seleccionado, buscando garantizar que esta le permita asumir la ejecución del objeto contractual que se le encomienda.

Para el caso de consorcio o uniones temporales el resultado de los indicadores a verificar será la suma de cada uno de los oferentes, así cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador, como se ilustra a continuación:

$$(iii) \text{ Indicador} = \frac{(\sum \text{Componente 1 del indicador})}{(\sum \text{Componente 2 del indicador})}$$

Por lo anterior, las propuestas serán hábiles financieramente cuando su información financiera cumpla con los siguientes indicadores financieros:

A.) PATRIMONIO:

El patrimonio debe ser mayor o igual a 110 S.M.L.M.V.

B.) NIVEL DE ENDEUDAMIENTO:

El nivel de endeudamiento deberá ser menor o igual a 0,8

CALCULO DEL INDICADOR:

$$NE = PT / AT$$

Donde:

NE = Nivel de endeudamiento.

PT = Pasivo total

AT = Activo total

C.) ÍNDICE DE LIQUIDEZ:

El índice de liquidez deberá ser mayor o igual a 1,5

CALCULO DEL INDICADOR:

$$L = AC / PC$$

Donde:

8.1. BASES DE LA EVALUACIÓN

Con el fin de establecer la oferta más favorable la verificación de los requisitos habilitantes se hará en relación con los proponentes que hayan entregado las propuestas dentro de los términos establecidos y frente a lo cual, se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en el presente pliego.

A las propuestas habilitadas, la entidad verificara el **Sobre No. 2** que el componente económico y técnico de la propuesta se haya presentado de conformidad con lo estipulado en los pliegos y efectuara la evaluación correspondiente de las propuestas.

8.2. ASIGNACIÓN DE PUNTAJE PARA CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA

Se asignarán máximo 1000 puntos a cada oferta evaluada. La calificación otorgada estará conformada por los siguientes factores ponderados:

1	Factor económico	Hasta novecientos	(900) Puntos
2	LEY 816 DE 2.003	Hasta cien puntos	(100) Puntos
	Total	Hasta mil puntos	(1000) Puntos

NOTA: Dichos factores son los que deben estar contenidos dentro del sobre No. 2.

8.2.1. PONDERACIÓN DEL FACTOR ECONÓMICO: 900 PUNTOS.

ii. MEDIA ARITMÉTICA

Consiste en la determinación del promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicho promedio aritmético, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

- Se procede a calcular el promedio aritmético (P_p), a partir de todas las propuestas evaluadas.

$$P_p = \frac{(\sum P_n + P_o)}{(n+1)}$$

P_p = Valor del promedio de todas las propuestas evaluadas, incluido el presupuesto de la entidad

P_n = Valor total de la propuesta evaluada

P_o = Valor del presupuesto oficial

n = número total de propuestas evaluadas

- Los 900 puntos destinados para este aspecto serán distribuidos de acuerdo con el resultado de la aplicación de la siguiente fórmula, que siempre arrojará valores absolutos.

$$Y = \text{Abs}|P_n - P_p|$$

Y = Valor del puntaje correspondiente al valor total de la propuesta evaluada

ABS= Valor absoluto

- Los puntajes se distribuirán de la siguiente forma:

El proponente cuya diferencia en valor absoluto (Y) sea la menor, obtendrá 900 Puntos, el siguiente en diferencia obtendrá 850 puntos y el siguiente 800.

El proponente deberá incluir el formulario correspondiente a la propuesta económica (adjunto al pliego de condiciones) debidamente diligenciado, indicando los precios unitarios, los valores parciales, y el valor total de la propuesta el cual debe incluir costos directos e indirectos.

DOCUMENTO NUMERO			REV	HOJA
PTANA	F30	09	0	22 de 65

NOTA: CADA VALOR O PRECIO UNITARIO DEBERÁ ESTAR APROXIMADO A DOS DECIMALES EN CASO DE NO SER UN NÚMERO ENTERO.

8.2.2. LEY 816 DE 2.003 (100 PUNTOS) Anexo.

Este factor se evaluará con base en la Ley 816 del 7 de julio de 2003, con el fin de apoyar la industria colombiana, con fundamento en la certificación aportada por el proponente que se entenderá realizaba bajo la gravedad de juramento con la sola presentación, así:

- a. Cuando el proponente oferte servicios con el 100% de personal nacional, en lo correspondiente al objeto del presente proceso, se le asignarán 100 puntos.
- b. Cuando el proponente oferte servicios con personal nacional y extranjero en lo correspondiente al objeto del presente proceso de selección, se le asignará 50 puntos.
- c. Cuando el proponente oferte servicios únicamente con personal extranjero en lo correspondiente al objeto del presente proceso de selección, se le asignará 0 puntos.
- d. si el proponente no presenta el formato de que se trata la presente certificación (LEY 816 DE 2.003) se le asignarán 0 puntos.

Son bienes o servicios de origen nacional, aquellos producidos o prestados por empresas constituidas de acuerdo con la legislación nacional, por personas naturales colombianas o por residentes en Colombia.

Igualmente se entiende como bienes nacionales, aquellos bienes totalmente obtenidos, bienes elaborados con materiales nacionales o productos que sufran una transformación sustancial de conformidad con el Decreto 2680 de 2009.

Los bienes elaborados con materiales nacionales, son aquellos productos que sean elaborados enteramente en el territorio nacional a partir exclusivamente de materiales producidos nacionalmente.

Un bien se considera nacional cuando su valor agregado nacional sea igual o superior a 40%.

Para propósitos de establecer el valor de un material adquirido por el productor en el territorio nacional se utilizará el valor determinado de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo de Valoración Aduanera de la OMC (Ley 170 de 1994) mutatis mutan di.

NOTA: Si una vez efectuada la calificación correspondiente, la oferta de un proponente extranjero se encuentra en igualdad de condiciones con la de un proponente nacional, se adjudicará al nacional.

9. CRITERIOS DE DESEMPATE

Para el caso de empate entre varias propuestas que se encuentren en igualdad de condiciones, se tendrán en cuenta el oferente que haya sido primero en el tiempo en presentar la propuesta.

10. DECLARATORIA DE DESIERTA

Durante el término previsto para la adjudicación del contrato, La Entidad podrá mediante acto administrativo motivado declarar desierto el presente proceso, cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de la propuesta más favorable, acto en el cual se señalarán, en forma expresa y detallada, las razones que han conducido a esa decisión.

11. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA (EN ORIGINAL)

- b) EL OFERENTE deberá garantizar el cumplimiento de la oferta que hace dentro del presente proceso de selección y la consiguiente aceptación del contrato respectivo, en caso que ésta sea seleccionada, mediante la constitución de una póliza de garantía de seriedad de la propuesta, a favor de LA EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS E.S.P, por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor de oferta y con una vigencia un mes contados a partir de la fecha de cierre del proceso de selección ó presentación de la oferta o propuesta.
- c) La garantía deberá estar firmada en ORIGINAL por el tomador, esto es, por el proponente, persona natural, el representante legal de la persona jurídica.

NOTA UNO: LA NO PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD, DE FORMA SIMULTANEA CON LA OFERTA ECONÓMICA NO SERA CAUSAL DE RECHAZO A MENOS QUE SEA PRESENTADA CON FECHA DE EXPEDICIÓN Y VIGENCIA POSTERIOR AL PLAZO MÁXIMO PARA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS, EN CASO DE SOLICITAR LA SUBSANACIÓN DE DICHA PÓLIZA.

TRANSCURRIDOS DOS (2) MESES DE LA FECHA DE EXPEDICIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO POR MEDIO DEL CUAL SE ADJUDICA EL CONTRATO, LOS PROPONENTES NO FAVORECIDOS CON LA ADJUDICACIÓN PODRÁN SOLICITAR EL ORIGINAL DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD EN LA OFICINA GESTORA.

NOTA: La garantía de seriedad de la propuesta debe estar contenida dentro del sobre No. 2.

12. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL.

Los pagos de dinero que asume LA EMPRESA en virtud del presente contrato, están respaldados por la correspondiente apropiación presupuestal, que para tal efecto ha sido expedida por la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos.

PRESUPUESTO OFICIAL: El monto del presupuesto oficial se fijó en la cantidad de: **MIL CUARENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS VEINTISIETE PESOS M/CTE. (\$1.041.967.227,00), IVA INCLUIDO. (Incluido tributos, contribuciones, tasas, impuestos, y en general todos los gravámenes a que haya lugar de acuerdo a la clase de contrato), conforme a lo siguiente:**

ITEM	PROCESO Y/O SUB PROCESO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE PROCESOS Y/O SUB PROCESOS	TOTAL MENSUAL	TOTAL 8 MESES
1	CAUSACIONES CONTABLES.	Proceso referente a la contabilización de los pagos en el sistema o paquete contable de la Piedecuestana de Servicios Públicos	1	\$ 5.660.838,20	\$ 45.286.705,58
2	FACTURACIONES EN PAQUETE CONTABLE Y CONCILIACIÓN DE CUENTAS CONTABLES	Procesos de facturación en el paquete contable de todos los servicios diferentes a los básicos y conciliación de cuentas contables requeridas en ejercicio contable de la Piedecuestana de Servicios Públicos	1	\$ 3.746.854,47	\$ 29.974.835,76
3	DOCUMENTACIÓN, ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO CONTABILIDAD, APOYO A LA CONTABILIZACIÓN DE INVENTARIOS.	Búsqueda, documentación y organización de los inventarios existentes e históricos, para contabilizar en el sistema contable según con la normativa que aplique. Organización de archivo correspondiente al área contable.	1	\$ 3.076.597,04	\$ 24.612.776,28
4	CONCILIACIONES BANCARIAS CUENTAS DE RECAUDO MAYORES	proceso propio del área de tesorería que consiste en conciliar diariamente las cuentas de recaudos de mayor movimiento derivado de la venta de servicios (Acueducto, Alcantarillado y Aseo).	1	\$ 3.746.854,47	\$ 29.974.835,76
5	CONCILIACIONES BANCARIAS CUENTAS DE RECAUDO MENORES	proceso propio del área de tesorería que consiste en conciliar diariamente las cuentas de recaudos de menor movimiento derivado de la venta de servicios (Acueducto, Alcantarillado y Aseo).	1	\$ 3.746.854,47	\$ 29.974.835,76
6	ELABORACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE COMPROBANTES DE EGRESOS, LIQUIDACIÓN DE OTROS	Subproceso propio del área de tesorería que consiste en la elaboración, clasificación y organización de comprobantes de egresos derivados de los pagos realizados del mes;	1	\$ 5.660.838,20	\$ 45.286.705,58

9	PROCESOS Y SUBPROCESOS CONTRACTUALES	Procesos de apoyo precontractual, documentación, seguimiento y gestión en las modificaciones requeridas mediante otrosí o adiciones a los contratos vigentes.	1	\$ 5.660.838,20	\$ 45.286.705,58
10	ATENCIÓN AL CLIENTE PQR MENORES	Procesos de atención a clientes con peticiones, quejas o reclamos menores, revisión de casos, reliquidación, crítica de facturas.	1	\$ 3.076.597,04	\$ 24.612.776,28
11	ATENCIÓN AL CLIENTE PQR MENORES	Procesos de atención a clientes con peticiones, quejas o reclamos menores, revisión de casos, reliquidación, crítica de facturas.	1	\$ 3.076.597,04	\$ 24.612.776,28
12	ATENCIÓN AL CLIENTE PQR MENORES	Procesos de atención a clientes con peticiones, quejas o reclamos menores, revisión de casos, reliquidación, crítica de facturas.	1	\$ 3.076.597,04	\$ 24.612.776,28
13	ATENCIÓN AL CLIENTE PQR MENORES	Procesos de atención a clientes con peticiones, quejas o reclamos menores, revisión de casos, reliquidación, crítica de facturas.	1	\$ 3.076.597,04	\$ 24.612.776,28
14	ATENCIÓN AL CLIENTE PQR MENORES	Procesos de atención a clientes con peticiones, quejas o reclamos menores, revisión de casos, reliquidación, crítica de facturas.	1	\$ 3.076.597,04	\$ 24.612.776,28
15	DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO	Procesos de organización, documentación y aplicación de las normas de retención documental establecidas por la Piedecuestana de Servicios.	1	\$ 3.076.597,04	\$ 24.612.776,28
16	APOYO TECNOLOGIA	Procesos de mantenimiento, desarrollo y mejoras en los sistemas de información de la Piedecuestana de Servicios Públicos.	1	\$ 3.746.854,47	\$ 29.974.835,76
17	MEJORAMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS	Procesos de mantenimiento, desarrollo y mejoras en los sistemas de información de la Piedecuestana de Servicios Públicos.	1	\$ 5.660.838,20	\$ 45.286.705,58
18	PROCESOS JURÍDICOS	Procesos de apoyo en la proyección de respuestas, elaboración de oficios y contestación de derechos de petición, apoyo en procesos de cobro prejurídico y jurídico requeridos por la Piedecuestana de Servicios Públicos. Apoyo jurídico las direcciones de "Comercial" y "Técnica y de Operaciones".	1	\$ 5.660.838,20	\$ 45.286.705,58
19	PROCESOS JURÍDICOS	Procesos de apoyo en la proyección de respuestas, elaboración de oficios y contestación de derechos de petición, apoyo en procesos de cobro prejurídico y jurídico requeridos por la Piedecuestana de Servicios Públicos. Apoyo jurídico las direcciones de "Comercial" y "Técnica y de Operaciones".	1	\$ 5.660.838,20	\$ 45.286.705,58
20	GESTIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA CONTROL INTERNO	Documentación de planes de mejoramiento y seguimiento a la ejecución de los mismos de acuerdo al desarrollo de cada proceso de la Piedecuestana de Servicios Públicos.	1	\$ 5.660.838,20	\$ 45.286.705,58
21	SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Documentación de procesos SG-SST de acuerdo a la Ley 1562 de 2012 para el mejoramiento continuo de las Condiciones de Salud y de Trabajo.	1	\$ 5.660.838,20	\$ 45.286.705,58
22	GESTIÓN COMERCIAL, CLIENTES MAYORITARIOS	Procesos de Atención a clientes mayoritarios potenciales, acompañamiento y asesoría permanente para la vinculación a los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de la Piedecuestana de Servicios Públicos.	1	\$ 5.660.838,20	\$ 45.286.705,58
23	GESTION COMERCIAL CLIENTES MENORES	Procesos de Atención a clientes minoritarios, individuales o personas particulares, mediante el acompañamiento y asesoría permanente para la vinculación a los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de la Piedecuestana de Servicios Públicos.	1	\$ 3.746.854,47	\$ 29.974.835,76
24	GESTION COMERCIAL CLIENTES MENORES	Procesos de Atención a clientes minoritarios, individuales o personas particulares, mediante el acompañamiento y asesoría permanente para la vinculación a los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de la Piedecuestana de Servicios Públicos.	1	\$ 3.746.854,47	\$ 29.974.835,76
25	GESTIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE MATRICULAS	Procesos de apoyo en la documentación, cargue de información y acompañamiento general en la legalización de las matriculas de los nuevos	1	\$ 3.746.854,47	\$ 29.974.835,76

28	GESTIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTACIÓN DE AGUA NO FACTURADA	Procesos de apoyo en la construcción de informes en lo referente a los procesos de control y pérdidas de agua, y agua no contabilizada en el acueducto veredal de Ruitoque y el resto del Municipio; esto incluye la atención a los usuarios, documentar y tabular las visitas de inspección, informes de resultados, y liquidación de agua no facturada.	1	\$ 3.746.854,47	\$ 29.974.835,76
29	GESTIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS	Gestión general de la documentación de la PDS, recopilación de cupones en los bancos, trámite de correspondencia interna y externa, y actividades relacionadas con el sub proceso.	1	\$ 2.612.552,40	\$ 20.900.419,20
30	GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestión documental tabulación y proyección de documentos para los entes de control y demás solicitudes externas allegadas a las diferentes direcciones	1	\$ 3.746.854,47	\$ 29.974.835,76
31	GESTIÓN DE PROYECTOS	Apoyo en la formulación, evaluación y ejecución de proyectos correspondientes a la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P.	1	\$ 5.660.838,20	\$ 45.286.705,58
VALOR TOTAL (Incluido tributos, contribuciones, tasas, impuestos, y en general todos los gravámenes a que haya lugar de acuerdo a la clase de contrato),					\$ 1.041.967.227,10
VALOR TOTAL REDONDEADO (Incluido tributos, contribuciones, tasas, impuestos, y en general todos los gravámenes a que haya lugar de acuerdo a la clase de contrato),					\$ 1.041.967.227,00

NOTA: Solamente se evaluarán las propuestas que estén dentro del monto del presupuesto oficial; La Empresa comunicará a todos los oferentes, que el informe de evaluación estará a su disposición por el término establecido en el cronograma del presente proceso, con el objeto que presenten las observaciones que estimen pertinentes.

13. FORMA DE PAGO

Pagos parciales conforme a los servicios prestados, tiempo y cantidades efectivamente ejecutados, con base en lo cual se calcularán los valores a pagar. Los pagos se realizarán previa aprobación y verificación por parte del supervisor del contrato, presentación del informe de ejecución, factura o cuenta de cobro por parte del contratista, acreditación de pago de seguridad social y aportes parafiscales cuando a ello haya lugar.

14. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El cronograma de actividades general del proceso es el siguiente:

NOTA: Para entrega de documentos y demás relacionado con el cronograma de actividades, se encuentra habilitado los días sábados 25 de enero de y 01 de febrero de 2020. (Se adjunta acto administrativo de habilitación de dichos días para efectos de procesos contractuales de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P.).

No.	ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR O MEDIO
1	PUBLICACIÓN DEL AVISO DE CONVOCATORIA	Miércoles 22 de Enero de 2020.	www.piedecuestanaesp.gov.co/ www.contratos.gov.co/
2	ACTO ADMINISTRATIVO Y DE APERTURA Y PUBLICACIÓN DEL PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVO	Miércoles 22 de Enero de 2020. Desde las 8:00 am, hasta el Jueves 23 de enero de 2020 a las 5:00 pm.	www.piedecuestanaesp.gov.co/ www.contratos.gov.co/
3	INVITACIÓN A OFERENTES PREVIAMENTE SELECCIONADOS MEDIANTE SORTEO	Miércoles 22 de Enero de 2020. Desde las 8:00 am	www.piedecuestanaesp.gov.co/ www.contratos.gov.co/ DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA de la empresa. Carrera 8 No12-28 Piedecuesta
4	ACLARACIÓN AL PLIEGO DE CONDICIONES, MANIFESTACIÓN DE INTERÉS Y ENTREGA DE REQUISITOS HABILITANTES.	Viernes 24 de Enero de 2020 a las 4:00 pm.	Audiencia: Sala de juntas empresa Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P. Carrera 8 No 12-28 del municipio de Piedecuesta.- Manifestación de interés: director_admiyfinanciero@piedecuestanaesp.gov.co - Sala de juntas empresa Piedecuestana de Servicios

		las 10:00 am.	Carrera 8 No12-28 Piedecuesta – e-mail: director_admyfinanciero@piedecuestanaesp.gov.co
8	RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN Y RESPUESTA OBSERVACIONES EVALUACIÓN	A partir del Viernes 31 de enero de 2020 desde las 3:30 pm.	www.piedecuestanaesp.gov.co/ www.contratos.gov.co/
9	FIRMA DEL CONTRATO	Siguiente al término anterior	Gerencia de la empresa. Carrera 8 No.12-28 Piedecuesta.

15. CAUSALES DE RECHAZO

Las propuestas serán rechazadas en los siguientes casos:

1. Cuando el proponente no cumpla alguno de los requisitos habilitantes y no atienda dentro del plazo establecido en la carta de solicitud de subsanaciones, los requerimientos que para el efecto le sean solicitados por la Entidad.
2. Cuando una persona natural o jurídica participe directamente en más de una propuesta, bien sea como proponente individual o como integrante de un consorcio o unión temporal. En este caso, se rechazarán todas las propuestas que incurran en la situación descrita.
3. Cuando la actividad económica del proponente no corresponda a las exigidas en el presente pliego
4. Cuando la propuesta no sea abonada, en caso de haber sido requerido en los pliegos de condiciones.
5. Cuando no se presente la propuesta económica impresa y firmada o cuando el proponente adicione, modifique, suprima o altere los ítems, unidades, cantidades o especificaciones técnicas dadas por LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P-PIEDECUESTANA DE SERVICIOS.
6. Cuando en la propuesta económica impresa, se presente algún valor en moneda extranjera.
7. Cuando la propuesta, no se presente en idioma castellano, o cuando se presente información que se encuentre en un idioma diferente, y que no se allegue su correspondiente traducción al castellano.
8. Cuando el valor de la propuesta supere el valor del presupuesto oficial.
9. Cuando el proponente, sea este, persona natural o el representante legal de la persona jurídica, se encuentre incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades consagradas en Constitución o la Ley.
10. Cuando el proponente sea persona natural o jurídica o su representante no cuente con la capacidad jurídica suficiente para la presentación de la oferta.
11. Cuando una persona natural o jurídica, no cumpla con la actividad económica exigida en el presente pliego.
12. Cuando la propuesta sea alternativa o parcial, o cuando en ella se formulen condiciones contractuales diferentes a las establecidas en el presente pliego de condiciones.
13. Cuando el proponente no consigne ni el valor del precio unitario de un ítem ni el valor parcial resultado de la multiplicación de la cantidad por el precio unitario respectivo.
14. Cuando se encuentre incurso la persona jurídica, en causal de disolución y/o liquidación, o en

DOCUMENTO NUMERO			REV	HOJA
PTANA	F30	09	0	27 de 65

16. Cuando al proponente, ya sea persona natural o jurídica, hayan realizado o hayan realizado o participado como asesores en los estudios y/o diseños del proyecto objeto del presente proceso de selección.

17. Las demás causales de rechazo contempladas en el presente pliego de condiciones.

NOTA: LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P.-PIEDECUESTANA DE SERVICIOS EN CASO DE CONSIDERAR QUE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LOS PROPONENTES NO ES VERAZ O PRESENTA ALGUNA INCONSISTENCIA, OFICIARÁ A LOS ORGANISMOS COMPETENTES A EFECTOS QUE INICIEN LAS INVESTIGACIONES A QUE HAYA LUGAR.

16. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN

En la selección del adjudicatario, se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

1. Se evaluarán las propuestas de acuerdo con los criterios establecidos en el título "Base de la Evaluación".

17. DISCRECIONALIDAD PARA CONTRATAR

La Empresa se reserva el derecho de abstenerse de adjudicar el contrato, cuando a su juicio no le resultare conveniente ninguna de las propuestas, esta decisión no requiere motivación ni concede derecho a reclamar indemnización alguna.

18. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El contratista deberá adoptar las medidas necesarias en cuanto a seguridad y salud en el trabajo en lo relacionado con la ejecución del contrato, y deberá cumplir con los requisitos mínimos conforme lo solicite la entidad contratante para la suscripción, inicio y ejecución del contrato.

19. EL CONTRATO

19.1. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La decisión de adjudicación se hará mediante acto motivado y se comunicará dentro de los términos establecidos en el cronograma del presente proceso, para efectos de presentar observaciones al informe jurídico-técnico y financiero.

Se considera que un PROPONENTE ha sido favorecido con la adjudicación cuando le sea comunicada esa decisión.

19.2. CONDICIONES PRINCIPALES

19.2.1. Obligaciones Laborales del Contratista

EL CONTRATISTA está obligado a cumplir con todas las obligaciones laborales con el personal que esté a su servicio en la ejecución, administración y dirección de las actividades realizadas en cumplimiento del CONTRATO.

Las primas por seguros de personal y demás pagos laborales que legalmente sean obligación del empleador, serán de cargo exclusivamente del CONTRATISTA.

19.3. PLAZOS.

a. Plazo para el cumplimiento del Objeto del Contrato

DOCUMENTO NUMERO			REV	HOJA
PTANA	F30	09	0	28 de 65

El contrato tendrá una vigencia igual al término de ejecución del contrato del contrato y cuatro meses más.

19.4. GARANTÍA ÚNICA

EL CONTRATISTA deberá constituir a su costa a favor de la EMPRESA ante una empresa de seguros o una institución bancaria legalmente establecida en el país, UNA GARANTÍA ÚNICA destinada a amparar el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones asumidas por EL CONTRATISTA en virtud del contrato, que cubra los siguientes riesgos:

DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Para precaver los perjuicios que se deriven del incumplimiento de las obligaciones contractuales, incluidas las multas y la cláusula penal que se pacten en el contrato. Su cuantía no será inferior al **20% del contrato** y su vigencia será igual a la del plazo total del contrato más seis (6) meses.

DE CALIDAD DEL SERVICIO: Para precaver las eventualidades en que uno o varios servicios contratados no reúnan las condiciones exigidas para la contratación o que no sean aptos para los fines para los cuales fue contratado. Su cuantía no será inferior al 20% del contrato y su vigencia será igual a la del contrato y seis (6) mes más contados a partir del recibo o aceptación final.

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL: para asegurar el pago de los perjuicios que el contratista ocasione a terceros por razón de la ejecución del contrato. Su cuantía no será inferior al **30% del contrato** y su vigencia será de, siquiera, el plazo del contrato y cuatro (4) meses más.

PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES: para precaver los eventos en que el contratista no cumpla con el pago de obligaciones laborales respecto de los trabajadores relacionados con la ejecución del respectivo contrato. Su cuantía no será inferior al **20% del contrato** y su vigencia será igual a la del plazo total del contrato y tres (3) años más.

20. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

- a. Están en la capacidad de contratar con la Empresa PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P. las personas consideradas como tales en las disposiciones legales vigentes.
- b. Podrán Contratar con la Empresa Piedecuestana de servicios todas las personas naturales o jurídicas que demuestren en su objeto social su competencia para el desarrollo de las actividades a contratar.
- c. No podrán celebrar contratos por sí o por interpuesta persona con la Empresa PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P. Quienes se hallen inhabilitados para ello por la constitución o las leyes.
- d. No podrán celebrar Contrato con la Empresa PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP, quienes le hayan incumplido contratos anteriores.

21. FIRMA Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

EL PROPONENTE favorecido deberá estar preparado para firmar el contrato con LA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P. con forme lo establece el cronograma de actividades.

LA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P. si lo estima conveniente, podrá adjudicar a la siguiente propuesta en el orden de elegibilidad en caso de que el oferente al cual se le adjudica en primer lugar, no se presenta a la firma del contrato, que cumpla con todos los requisitos exigidos. El nuevo adjudicatario tendrá las mismas obligaciones del primero.

El Contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes; pero para iniciar su ejecución se requiere la conformidad de la Empresa PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P.

DOCUMENTO NUMERO			REV	HOJA
PTANA	F30	09	0	29 de 65

adquiridas, tendrá además las siguientes funciones: a). Vigilar el cumplimiento del contrato. b). Resolver las inquietudes que le formule el contratista y hacer las observaciones que considere convenientes. c). Comunicar a quien corresponda la presencia de alguna irregularidad en la ejecución del objeto del contrato. d). Vigilar que el contratista entregue los bienes que le haya dado la empresa para la ejecución del contrato.

23. LIQUIDACIÓN DE ACTAS Y FORMA DE PAGO

Conforme a la forma de pago estipulada en el presente pliego. Los respectivos pagos se realizarán previa aprobación y verificación por parte del supervisor del contrato, presentación de soportes de ejecución, factura o cuenta de cobro por parte del contratista, acreditación de pago de seguridad social y aportes parafiscales cuando a ello haya lugar.

24. INFORMES

EL CONTRATISTA deberá presentar los soportes de ejecución correspondientes al caso conforme a las instrucciones del supervisor. 

DOCUMENTO NUMERO			REV	HOJA
PTANA	F30	09	0	30 de 65

FORMATOS

LISTA DE FORMATOS Y ANEXOS A ESTOS PLIEGOS DE CONDICIONES Y QUE HACEN PARTE DE EL.

- ✓ Carta de presentación de la propuesta.
- ✓ Certificación de pagos de seguridad social y aportes parafiscales artículo 50 ley 789 de 2002 como empleador, Persona Jurídica.
- ✓ Certificación de pagos de aportes parafiscales ley 789 de 2002, Persona Natural.
- ✓ Unión Temporal
- ✓ Conformación de consorcio
- ✓ Manifestación de interés
- ✓ Experiencia específica del proponente como **Requisito habilitante.**
- ✓ Declaración jurada de no estar incurso en inhabilidad
- ✓ Compromiso anticorrupción

ANEXOS

- ✓ **Anexo No. 1- Propuesta Económica (Sobre No. 2)**
- ✓ **Anexo No. 2- Certificación ley 816 de 2003 (Sobre No. 2)**
- ✓ **Anexo No. 3 – Minuta del Contrato (No es necesario adjuntar a la propuesta, es sólo de carácter informativo).**

DOCUMENTO NUMERO			REV	HOJA
PTANA	F30	09	0	31 de 65

FORMATOS

FORMATO

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y Fecha

Señores

**EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA
E.S.P.**

Carrera 8 No 12-28 Barrio La Candelaria
Piedecuesta

REFERENCIA: Proceso de Contratación No. XXXXX

OBJETO: "xxxx"

Nosotros los suscritos: XXXXXXXXXX de acuerdo con el Pliego de Condiciones, hacemos la siguiente propuesta para el proceso de selección de contratistas de la referencia y, en caso que nos sea aceptada por la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente.

Declaramos así mismo:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete a los firmantes de esta carta.
2. Que ninguna entidad o persona distinta a los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
3. Que conocemos la información general y demás documentos del Pliego de Condiciones, sus anexos, la minuta del contrato, el Manual de Contratación de la Entidad, al igual que los apéndices, adendas, y demás documentos del presente proceso de selección, en especial los **REQUERIMIENTOS Y ANEXOS TÉCNICOS** y que aceptamos los requisitos en ellos contenidos. Por lo tanto, nos comprometemos a suministrar tanto el personal como el equipo mínimo que ha establecido la Entidad para el presente proceso de selección, con las condiciones y características señaladas, sin lugar a reclamaciones por condiciones del entorno de trabajo o de los presentes pliegos.
4. Que conocemos las especificaciones particulares y generales del objeto contractual, y todos los documentos que conforman el proceso para su correcta ejecución.
5. Que de acuerdo con nuestra propuesta el plazo para la entrega de las actividades objeto del contrato es de XXXXX (XX) meses contados a partir del evento o eventos previstos en las condiciones de contratación de los pliegos de condiciones.
6. Que declaro bajo la gravedad del juramento que no nos hallamos incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en la Ley y no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar. **En especial, manifestamos que no nos hallamos reportados en el**

DOCUMENTO NUMERO			REV	HOJA
PTANA	F30	09	0	32 de 65

- de la Ley 789 de 2002. En todo caso la información relacionada se detalla en certificación anexa a la presente propuesta.
8. Que definimos la siguiente dirección electrónica como medio para recibir notificación de las subsanaciones y/o aclaraciones que la Entidad realice en el periodo de verificación de requisitos habilitantes: **XXXXXXXX**. Que aceptamos que al recibir en dicho correo electrónico información de la Entidad referente a la solicitud de subsanaciones y/o aclaraciones, nos consideramos notificados de la información allí recibida.
 9. Que la información contenida en la propuesta y los documentos que forman parte de la misma son verídicos y que asumimos total responsabilidad frente a la Entidad cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes y que nos comprometemos a que toda la información y los documentos aportados a partir de la firma del acta de inicio y hasta el acta de liquidación del contrato, serán veraces y asumimos total responsabilidad frente a la Entidad cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el precitado código y demás normas concordantes.
 10. No aparezco incluido en el **BDME (BANCO DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO)** que consolida la **CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN**. De acuerdo con lo establecido en el Artículo 2° de la ley 901 de 2004.
 11. Que si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a constituir las garantías requeridas y a suscribir éstas y aquél dentro de los términos señalados para ello.
 12. Que nuestra Propuesta Económica corresponde en su totalidad a lo suministrado por la Entidad para efectos del presente proceso de selección de contratistas.

Atentamente,

Nombre del proponente: XXXXXXXX
 Nombre del Representante Legal: XXXXXXXXXXXX
 C. C. No.: XXXXXXXX
 Dirección física de correo: XXXXXXXXXXXX
 Correo electrónico: XXXXXXXXXXXX
 Telefax: XXXXXX
 Ciudad: XXXXXXXXXXXX

FIRMA PROPONENTE
XXXXXXXXXXXXXXXX
C.C. XXXXXXXXXXXX
R.L. XXXXXXXXXXXX

DOCUMENTO NUMERO			REV	HOJA
PTANA	F30	09	0	33 de 65

FORMATO

CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002

(FORMULARIO A INCLUIR PARA EL CASO DE PERSONAS JURIDICAS)

REFERENCIA: Proceso de Contratación No. XXXXXXXX

"OBJETO: XXXXXXXXXXXX"

Yo, XXXXXXXX, identificado con cédula de ciudadanía No. XXXXXXXX de XXXXXX, en mi condición de Representante Legal de XXXXXXXX, NIT XXXXXXXX, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de XXXXXXXX, certifico el pago de los aportes de seguridad social (pensión, salud y riesgos profesionales) y de los aportes parafiscales (Instituto Colombiano de Bienestar familiar ICBF, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y Caja de Compensación Familiar), pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección de contratistas. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Nota: Para certificar el pago de los aportes correspondientes a los Sistemas de Seguridad Social, se deberán tener en cuenta los plazos previstos en el Decreto 1406 de 1999 artículos 19 a 24. Así mismo, en el caso del pago correspondiente a los aportes parafiscales: CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, ICBF y SENA, se deberá tener en cuenta el plazo dispuesto para tal efecto por el artículo 10 de la ley 21 de 1982, reglamentado por el Decreto 1464 de 2005 y por el Decreto 1670 de 2007.

EN CASO DE PRESENTAR ACUERDO DE PAGO CON ALGUNA DE LAS ENTIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SE DEBERÁ PRECISAR EL VALOR Y EL PLAZO PREVISTO PARA EL ACUERDO DE PAGO, CON INDICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN. EN CASO DE NO REQUERIRSE DE REVISOR FISCAL, ESTE ANEXO DEBERÁ DILIGENCIARSE Y SUSCRIBIRSE POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA, CERTIFICANDO EL PAGO EFECTUADO POR DICHOS CONCEPTOS EN LOS PERIODOS ANTES MENCIONADOS.

Dada en xxxxxxxx a los XXXXX (XX) días del mes de XXXX de 201X.

FIRMA: _____

NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA:

XXXXXXXXXX.
R/L, y/o R.F. XXXXXXXX.
CC. XXXXXXX de XXXX

FORMATO

**DECLARACIÓN JURAMENTADA SOBRE PAGOS PARAFISCALES (PERSONAS
NATURALES)**

Ciudad y fecha

Señores

**EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA
E.S.P.**

Carrera 8 No 12-28 Barrio La Candelaria
Piedecuesta

REFERENCIA: Proceso de Contratación No. XXXXXX

OBJETO: "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Yo XXXXXXXXXXXXXXX, identificado con C.C. No. XXXXXXXX de XXXXXXX, de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 828 de 2003, **DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO**, y con sujeción a las sanciones que para tal efecto establece el Código Penal en su artículo 442, que he efectuado el pago por concepto mis aportes y el de mis empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección.

Nota: Para relacionar el pago de los aportes correspondientes a los Sistemas de Seguridad Social, se deberán tener en cuenta los plazos previstos en el Decreto 1406 de 1999 artículos 19 a 24. Así mismo, en el caso del pago correspondiente a los aportes parafiscales: CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, ICBF y SENA, se deberá tener en cuenta el plazo dispuesto para tal efecto, en el artículo 10 de la ley 21 de 1982, reglamentado por el Decreto 1670 de 2007.

Dada en xxxxxxxxx, a los XXXXXXXX (XX) días del mes de XXXX de 2.01X

FIRMA
NOMBRE DE QUIEN DECLARA

XXXXXXX
C.C. XXXXXXX

DOCUMENTO NUMERO			REV	HOJA
PTANA	F30	09	0	35 de 65

**FORMATO
UNIÓN TEMPORAL**

Ciudad y Fecha.

Señores

EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P.

Carrera 8 No 12-28 Barrio La Candelaria
Piedecuesta

REFERENCIA: Proceso de Contratación No. XXXXX

OBJETO: XXXXXXXXXXXX

Entre los suscritos a saber: **XXXXXXXXXX**, mayor de edad, domiciliado en la ciudad de XXXXX, identificado con cédula de ciudadanía No. XXXXXX, expedida en XXXXXX, Quien obra en nombre y representación legal de **XXXXXXXXXXXX**; legalmente constituida, con domicilio principal en XXXXXX, con NIT No XXXXXXXX, y XXXXXXXXXXXX, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía No. XXXXXXXX, expedida en XXXXXX, quien obra como persona natural, con domicilio principal en XXXXXXXX, manifestamos que mediante el presente documento hemos acordado integrar **UNION TEMPORAL** cuya integración, conformación y reglamentación se registrará por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO: El objeto del presente documento, es la integración de la **UNION TEMPORAL** entre, **XXXXXXXXXX**, y **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, con el propósito de complementar o reunir los requisitos de participación, habilitantes y de evaluación exigidos, de las partes que constituyen la presente **UNION TEMPORAL**, para la preparación y presentación de la propuesta, adjudicación, celebración y ejecución del contrato, dentro de la convocatoria No. XXXXXX, en desarrollo por la **EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P.** cuyo objeto es "XXXXXXXXXXXXXXXX"

SEGUNDA – RESPONSABILIDAD: Nuestra responsabilidad será solidaria, mancomunada e ilimitada en todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato. En consecuencia las actuaciones hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectaran a todos los miembros que lo conforman.

TERCERA - DENOMINACIÓN: la presente **UNION TEMPORAL** se denominará **UNIÓN TEMPORAL XXXXXXXXX**.

CUARTA - DOMICILIO: El domicilio del UNION TEMPORAL será:
Dirección: XXXXXXXXXXXX.
Teléfono: XXXXXXXXX
Ciudad: XXXXXXXX

QUINTA - REPRESENTANTE UNION TEMPORAL: Se designa como Representante de la presente UNION TEMPORAL, al Señor **XXXXXXXXXX**, identificado con cédula de ciudadanía No XXXXXXXX, expedida en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, cargo este que se entiende aceptado con la firma del presente documento y quien está autorizado para contratar, comprometer, negociar y representar a la UNION TEMPORAL. Igualmente se nombra como Suplente de la UNION TEMPORAL, al Señor **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, identificado con cédula de ciudadanía No

SÉPTIMA - PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN. Los miembros de la UNION TEMPORAL, tienen la siguiente participación: **XXXXXXXXXX. 00%**, y **XXXXXXXXXX 00 %**, que corresponde a las obligaciones contenidas en el formulario de la propuesta a saber:

No	INTEGRANTE	ITEMS o ACTIVIDADES A EJECUTAR POR CADA INTEGRANTE	PORCENTAJE DE LAS ACTIVIDADES RESPECTO DEL TOTAL
x	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	00%
x	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	00%

OCTAVA - CESIÓN.- Debe tenerse en cuenta que no podrá haber cesión de la participación de los integrantes de la modalidad de asociación entre ellos. Cuando se trate de cesión a un tercero se requerirá aprobación escrita de la **EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P.** En caso de aceptarse la cesión por parte de la **EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P.**, el cesionario deberá tener las mismas o mejores calidades que el cedente.

El documento podrá contener las demás CLÁUSULAS OPCIONALES, que los asociados consideren pertinentes, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en la ley o incluyan limitaciones o exclusiones de los integrantes frente a la **EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P.**, Aspectos Financieros, Arbitramento, Reglas básicas que regulen las relaciones entre los integrantes, entre otros aspectos.

En constancia de lo anterior, se firma por quienes intervinieron en el presente documento a los XX, días del mes de XX, del año 201X.

XXXXXXXXXXXXX
NIT: XXXXXXXXX
DIRECCION:XXXXXXXXX
TELEFONO:XXXXX
INTEGRANTE 1

XXXXXXXXXX
C.C.XXXXXX
DIRECCION:XXXXX
TELEFONO:XXXXXXXXX
INTEGRANTE 2

XXXXXXXXXXXXXXXXX
C.C. XXXXXXXXXXXX DE XXXXXXXX
DIRECCION:XXXXXXXXX
TELEFONO:XXXXXXXXX
R.L. UNION TEMPORAL XXXXXXXX

FORMATO

MODELO DE CARTA DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO

Ciudad y Fecha

Señores

**EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA
E.S.P.**

Carrera 8 No 12-28 Barrio La Candelaria
Piedecuesta

REFERENCIA: Proceso de Contratación No. XXXXX

OBJETO: XXXXXXXXXXXXX

Los suscritos, XXXXXXX, y XXXXXXXXXXX. Debidamente autorizados, para actuar e nombre y representación de, XXXXXXXXXXXXX y XXXXXXXXXXXXX, respectivamente, manifestamos por este documento, que hemos convenido asociarnos en **CONSORCIO**, para participar en el proceso de selección de contratista de la referencia, y por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de este Consorcio será igual al término de la ejecución y liquidación del contrato y UN (01) AÑO MAS.
2. El Consorcio está integrado por:

NOMBRE PARTICIPANTE	CEDULA DE CIUDADANIA O NIT	PORCENTAJE DE PARTICIPACION (%)

El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de participación de los integrantes, debe ser igual al 100%.

3. El Consorcio se denomina **CONSORCIO XXXXXXX**.
4. La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria.
5. El representante del Consorcio es **XXXXXXXXXXXX**, identificado con C.C. No XXXXXXX de XXXXX quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y en cada de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
6. La sede del Consorcio es:

DOCUMENTO NUMERO			REV	HOJA
PTANA	F30	09	0	38 de 65

En constancia, se firma en XXXXX, a los XXXXX (XX) días del mes de XXXXXXXX de XXXXX (2.01X).

Xxxxxxxxxxxx
NIT: xxxxxxxx
DIRECCION:XXXXXXXXXX
TELEFONO:XXXXXX
INTEGRANTE 1

xxxxxxxxxL
C.C.xxxxxx
DIRECCION:XXXXXX
TELEFONO:XXXXXXXX
INTEGRANTE 2 

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
C.C. XXXXXXXXXXXX DE XXXXXXXX
DIRECCION:XXXXXXXXXX
TELEFONO:XXXXXXXX
R.L. UNION TEMPORAL XXXXXXXX

**FORMATO
MANIFESTACIÓN DE INTERÉS EN PARTICIPAR**

Ciudad y fecha

Señores

PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP

Ciudad

Referencia: Manifestación de Interés para participar en el proceso de Selección **No. XXX de XXXX** convocado por la **Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P.**, para *(INDICAR OBJETO DEL CONTRATO)*

Yo _____ *(indicar nombre de la persona que está manifestando el interés)* actuando _____ *(indicar según corresponda: en nombre propio o en representación legal o como apoderado)* de _____ *(nombre de la persona natural o jurídica, según corresponda)*, identificado como aparece a continuación, manifiesto interés en participar en el proceso de selección de la referencia.

Para efectos de lo anterior, señalo a continuación mis datos personales *(y los de la persona jurídica que represento si aplica)*:

Nombre de la persona interesada en participar (persona natural o jurídica):

Número de identificación (cédula de ciudadanía o NIT):

Nombre del representante legal o apoderado (si lo tuviere):

Número de identificación (cédula de ciudadanía):

Dirección de notificaciones: _____

Teléfono: _____

Fax: _____

Correo electrónico: _____

Cordialmente,

(Firma de la persona natural o representante legal o apoderado que manifieste interés) 

FORMATO

Experiencia Específica del Proponente Como REQUISITO HABILITANTE

INVITACION: No. 0XX-0XX-20XX
Objeto: "XX"
Proponente:

CONTRATOS

Contrato No.	Objeto	Valor en pesos	Valor del salario mínimo del año de terminación	Valor en SMMLV	Entidad contratante	Fecha de inicio	Fecha de terminación

NOTA No. 1 En caso de propuestas conjuntas, cada uno de los miembros que conforman el proponente deberá diligenciar el presente formato, reseñando su aporte a la experiencia que se quiere acreditar.

NOTA No. 2 El presente formulario se debe acompañar de la correspondiente acreditación de experiencia, so pena de que la experiencia relacionada no sea evaluada.

FIRMA OFERENTE
NOMBRE OFERENTE
IDENTIFICACION OFERENTE

DOCUMENTO NUMERO			REV	HOJA
PTANA	F30	09	0	41 de 65

FORMATO

**DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INCURSO EN INHABILIDAD
PARA EFECTOS DE CONTRATACION CON LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS, PIEDECUESTANA E.S.P.**

FECHA: _____ (_____) DE _____ DE 20__

Yo, _____, identificado(a) con la Cédula de ciudadanía No. _____
de _____ mayor de edad, domiciliado en _____, actuando en
_____ declaro bajo la gravedad del juramento
que se entiende prestado con la firma del presente escrito, que:

- No me encuentro en estado de INHABILIDAD, INCOMPATIBILIDAD O CONFLICTO DE INTERESES, para contratar con la entidad, de conformidad con el Art. 49 de la Ley 617 de 2000 (*modificado por la Ley 1148 de 2007, Ley 1296 de 2009*), Ley 1474 de 2011, Art. 8 de la Ley 80 de 1993, Inc. 3º Lit. C. Núm. 4º Art. 2º ley 1150 de 2007 y numeral 22 del artículo 35 de la ley 734 de 2002, y demás normas complementarias o modificatorias sobre la materia.
- En caso de representante legal de persona jurídica, consorcio o unión temporal, la declaración se extiende a estas.
- Reconozco que la ignorancia de la ley no servirá de excusa suficiente para desvirtuar la presente declaración.

Atte.

Nit./CC. No. _____ de
R/L. _____

**FORMATO.
Compromiso anticorrupción**

[Lugar y fecha]

Señores

**EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA
E.S.P.**

Carrera 8 No 12-28 Barrio La Candelaria

Piedecuesta

REFERENCIA: Proceso de Contratación No. XXXXX

OBJETO: XXXXXXXXXXXXX

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, **[obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de]** [nombre del Proponente], manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de [Nombre de la Entidad Estatal contratante] para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación [Insertar información].
3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación [Insertar información].
5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación **[Insertar objeto del proceso de contratación]** nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los **[Insertar información]** días del mes de **[Insertar información]** de **[Insertar información]**.

[Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural]

Nombre: **[Insertar información]**

Cargo: **[Insertar información]**

Documento de Identidad: **[Insertar información]**



Piedecuestana
DE SERVICIOS PÚBLICOS e.s.p.

**PLIEGOS DE CONDICIONES
INVITACIÓN S.C. No. 001/2020-DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

DOCUMENTO NUMERO	REV	HOJA
PTANA F30 09	0	43 de 65

ANEXOS

**ANEXO No. 1
PROPUESTA ECONOMICA**

Presupuesto General

ITEM	PROCESO Y/O SUB PROCESO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE PROCESOS Y/O SUB PROCESOS	VALOR MES	VALOR 3 MESES
1	CAUSACIONES CONTABLES.	Proceso referente a la contabilización de los pagos en el sistema o paquete contable de la Piedecuestana de Servicios Públicos	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
2	FACTURACIONES EN PAQUETE CONTABLE Y CONCILIACIÓN DE CUENTAS CONTABLES	Procesos de facturación en el paquete contable de todos los servicios diferentes a los básicos y conciliación de cuentas contables requeridas en ejercicio contable de la Piedecuestana de Servicios Públicos	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
3	DOCUMENTACIÓN, ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO CONTABILIDAD, APOYO A LA CONTABILIZACIÓN DE INVENTARIOS.	Búsqueda, documentación y organización de los inventarios existentes e históricos, para contabilizar en el sistema contable según con la normativa que aplique. Organización de archivo correspondiente al área contable.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
4	CONCILIACIONES BANCARIAS CUENTAS DE RECAUDO MAYORES	proceso propio del área de tesorería que consiste en conciliar diariamente las cuentas de recaudos de mayor movimiento derivado de la venta de servicios (Actueducto, Alcantarifilado y Aseo).	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
5	CONCILIACIONES BANCARIAS CUENTAS DE RECAUDO MENORES	proceso propio del área de tesorería que consiste en conciliar diariamente las cuentas de recaudos de menor movimiento derivado de la venta de servicios (Actueducto, Alcantarifilado y Aseo).	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX

[Handwritten signature]



Piedecuestana
DE SERVICIOS PÚBLICOS S. R. L.

**PLIEGOS DE CONDICIONES
INVITACIÓN S.C. No. 001/2020-DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

DOCUMENTO NUMERO	REV	HOJA
PTANA F30 09	0	44 de 65

6	ELABORACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE COMPROBANTES DE EGRESOS, LIQUIDACIÓN DE OTROS SERVICIOS.	Subproceso propio del área de tesorería que consiste en la elaboración, clasificación y organización de comprobantes de egresos derivados de los pagos realizados del mes; documentación, generación de informes generales de pagos.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
7	LIQUIDACIÓN Y FACTURACIÓN DE OTROS SERVICIOS.	Subproceso propio del área de tesorería que consiste en la liquidación y facturación de los demás servicios que presta la Piedecuestana de Servicios Públicos.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
8	SERVICIOS GENERALES	Procesos de apoyo en las actividades de limpieza y aseo de las instalaciones administrativas y operativas de la Piedecuestana de Servicios Públicos.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
9	PROCESOS Y SUBPROCESOS CONTRACTUALES	Procesos de apoyo precontractual, documentación, seguimiento y gestión en las modificaciones requeridas mediante otrosí o adiciones a los contratos vigentes.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
10	ATENCIÓN AL CLIENTE POR MENORES	Procesos de atención a clientes con peticiones, quejas o reclamos menores, revisión de casos, reliquidación, crítica de facturas.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
11	ATENCIÓN AL CLIENTE POR MENORES	Procesos de atención a clientes con peticiones, quejas o reclamos menores, revisión de casos, reliquidación, crítica de facturas.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
12	ATENCIÓN AL CLIENTE POR MENORES	Procesos de atención a clientes con peticiones, quejas o reclamos menores, revisión de casos, reliquidación, crítica de facturas.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
13	ATENCIÓN AL CLIENTE POR MENORES	Procesos de atención a clientes con peticiones, quejas o reclamos menores, revisión de casos, reliquidación, crítica de facturas.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
14	ATENCIÓN AL CLIENTE POR MENORES	Procesos de atención a clientes con peticiones, quejas o reclamos menores, revisión de casos, reliquidación, crítica de facturas.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
15	DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO	Procesos de organización, documentación y aplicación de las normas de retención documental establecidas por la Piedecuestana de Servicios.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
16	APOYO TECNOLOGIA	Procesos de mantenimiento, desarrollo y mejoras en los sistemas de información de la Piedecuestana de Servicios Públicos.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX

[Handwritten signature]



Piedecuestana
DE SERVICIOS PÚBLICOS S. S. P.

**PLIEGOS DE CONDICIONES
INVITACIÓN S.C. No. 001/2020-DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

DOCUMENTO NÚMERO	REV	HOJA
PTANA F'30 09	0	45 de 65

17	MEJORAMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS	Procesos de mantenimiento, desarrollo y mejoras en los sistemas de información de la Piedecuestana de Servicios Públicos.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
18	PROCESOS JURÍDICOS	Procesos de apoyo en la proyección de respuestas, elaboración de oficios y contestación de derechos de petición, apoyo en procesos de cobro prejudicial y jurídico requeridos por la Piedecuestana de Servicios Públicos. Apoyo jurídico las direcciones de "Comercial" y "Técnica y de Operaciones".	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
19	PROCESOS JURÍDICOS	Procesos de apoyo en la proyección de respuestas, elaboración de oficios y contestación de derechos de petición, apoyo en procesos de cobro prejudicial y jurídico requeridos por la Piedecuestana de Servicios Públicos. Apoyo jurídico las direcciones de "Comercial" y "Técnica y de Operaciones".	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
20	GESTIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA LOS CONTROL INTERNO	Documentación de planes de mejoramiento y seguimiento a la ejecución de los mismos de acuerdo al desarrollo de cada proceso de la Piedecuestana de Servicios Públicos.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
21	SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Documentación de procesos SG-SST de acuerdo a la Ley 1562 de 2012 para el mejoramiento continuo de las Condiciones de Salud y de Trabajo.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
22	GESTIÓN COMERCIAL, CLIENTES MAYORITARIOS	Procesos de Atención a clientes mayoritarios potenciales, acompañamiento y asesoría permanente para la vinculación a los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de la Piedecuestana de Servicios Públicos.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
23	GESTIÓN COMERCIAL CLIENTES MENORES	Procesos de Atención a clientes minoritarios, individuales o personas particulares, mediante el acompañamiento y asesoría permanente para la vinculación a los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de la Piedecuestana de Servicios Públicos.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
24	GESTIÓN COMERCIAL CLIENTES MENORES	Procesos de Atención a clientes minoritarios, individuales o personas particulares, mediante el acompañamiento y asesoría permanente para la vinculación a los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de la Piedecuestana de Servicios Públicos.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
25	GESTIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE MATRÍCULAS	Procesos de apoyo en la documentación, cargue de información y acompañamiento general en la legalización de las matrículas de los nuevos clientes.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
26	GESTIÓN Y DOCUMENTACIÓN PROCESOS DE RECURSO HUMANO	Procesos administrativos complementarios derivados de la gestión del talento humano, tales como soporte en los programas y planes propios de los procesos de recurso humano	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX

ANEXO NO. 2

Certificación Ley 816 de 2003

Ciudad y Fecha

Señores

EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P.
Carrera 8 No 12-28 Barrio La Candelaria
Piedecuesta

REFERENCIA: Proceso de Contratación No.XXXXX

"OBJETO:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Yo, XXXXXXXX, identificado con cédula de ciudadanía No. XXXXXX, de XXXXX, en mi condición de Representante Legal de XXXXXXXX **DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO**, que la propuesta presentada con ocasión del proceso de la referencia, **INVOLUCRA BIENES Y SERVICIOS xx% NACIONALES** y por tanto, en caso de que me sea adjudicado el contrato respectivo, me comprometo a cumplir con las especificaciones técnicas tenidas en cuenta en la oferta mencionada.

PRESENTADO PARA SER VALIDA DENTRO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN No. XXXXXXX.

Dada en xxxxxxxx a los XXXXX (XX) días del mes de XXXX de 2.01X.

FIRMA:

NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA:

XXXXXXXX
R/L. XXXXXXXXXXXXXXXX
C.C. XXXXXXXXXXX de XXXXXXX
PROPONENTE

DOCUMENTO NUMERO			REV	HOJA
PTANA	F30	09	0	53 de 65

ANEXO No. 3

**CONTRATO No.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

CONTRATANTE:	Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P.
CONTRATISTA:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX Nit./CC. No. XXXXXXXXXXXXXXXX
OBJETO:	"APOYO EN LA EJECUCIÓN DE PROCESOS Y SUBPROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P."
VALOR:	\$XXXXXXXXXXXXXX.00

Entre los suscritos Doctor **GABRIEL ABRIL ROJAS**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No **5.707.060** de **Piedecuesta Santander**, en su condición de Gerente y Representante Legal de la **Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. – PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P.**, según Resolución de nombramiento No 014-P2020 y diligencia de posesión No. 014/2020, empresa Industrial y Comercial del municipio de Piedecuesta Santander, con personería jurídica, capital independiente y autonomía administrativa, creada mediante Decreto Municipal No 172 del 17 de Diciembre de 1997, con domicilio en Piedecuesta Santander, facultado, legalmente para contratar según Acuerdo No. 001 del 03 de enero de 2020 de la Junta Directiva, quien en adelante se denominará el **CONTRATANTE** o la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos de una parte, y de otra parte **XXXXXXXXXX**, identificado(a) con la Cédula de ciudadanía No **XXXXXXXXXX** de **XXXXXXXXXXXX**, actuando en representación legal de **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, identificada con **Nit. XXXXXXXXXXXXX-X**, Quien en adelante se denominará el **CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente Contrato previas las siguientes:

CONSIDERACIONES:

1. Que la empresa **PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P.**, es una entidad con carácter industrial y comercial del orden municipal, que tiene como **objeto principal** la prestación de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, como la producción y comercialización de agua ozonizada y microfiltrada, entre otros, así como las actividades complementarias a los mismos.
2. Que la "EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P. - PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS" como entidad municipal, está sometida a la Ley 142 de 1994 y normas reglamentarias y modificatorias, a los Estatutos de la empresa Acuerdo No. 004 del 6 de septiembre de 2018, a su Manual de Contratación Interno Acuerdo número 012 del 06 de julio del 2015 modificado por el acuerdo de junta directiva No. 007 del 09 de agosto de 2017, como a las demás normas a donde remiten las anteriores para determinadas circunstancias.
3. Que en consecuencia el presente Contrato se rige conforme a lo previsto por los Estatutos de la Empresa y su Manual de Contratación y demás normas que reglamentan o complementan la materia.
4. Que la oficina gestora de la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P. "PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS", ha solicitado la presente contratación con el fin de garantizar el continuo y normal desarrollo de los objetivos de la empresa.
5. Que existen los estudios previos y fundamento jurídico que soportan la necesidad y la modalidad de selección al tenor de lo señalado en el marco normativo propio de la entidad.
6. Que existe disponibilidad presupuestal certificada por el Director Administrativo y Financiero de la entidad, según CDP No XXXXXXXXXXX, XXXXXXXX, XXXXXXXX, XXXXXXXX y XXXXXXXXX, de XXXX XXXX de 2.0XX.
7. Que existen los recursos humanos...

DOCUMENTO NUMERO			REV	HOJA
PTANA	F30	09	0	54 de 65

9. Que existe el acta de evaluación de las propuestas del XX de XXXX de XXXXXX, por parte del comité evaluador. En la cual resultó ganador la firma XXXXXXXXXXXX., identificada con Nit. No. XXXXXXXXXXXX.
10. Que se comunicaron los resultados y que no se presentaron observaciones a los mismos.
11. Que mediante resolución No. XXXXX de XXXXX XXXX de 201X se hace adjudicación a la firma XXXXXXXXXXXXXXXX., identificada con Nit. No. XXXXXXXXXXXXXXXX.
12. Que el contratista manifestó bajo la gravedad del juramento, que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la ley.
13. Que como consecuencia de lo anterior, las partes acuerdan la celebración del presente Contrato que se rige por las siguientes:

CLAUSULAS

CLAUSULA PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO. El contratista se compromete para con la empresa PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS, a cumplir con las actividades derivadas del contrato cuyo objeto es "APOYO EN LA EJECUCIÓN DE PROCESOS Y SUBPROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P."

CLAUSULA SEGUNDA. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL OBJETO CONTRACTUAL. 1. El contratista desarrollara las actividades de apoyo en la ejecución de procesos y sub procesos para LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., con los recursos suficientes, garantizando su competencia e idoneidad con forme a la propuesta económica presentada por el contratista, Anexo 1 del presente contrato y conforme a lo siguiente:

ITEM	PROCESO Y/O SUB PROCESO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE PROCESOS Y/O SUB PROCESOS
1	CAUSACIONES CONTABLES.	Proceso referente a la contabilización de los pagos en el sistema o paquete contable de la Piedecuestana de Servicios Públicos	1
2	FACTURACIONES EN PAQUETE CONTABLE Y CONCILIACIÓN DE CUENTAS CONTABLES	Procesos de facturación en el paquete contable de todos los servicios diferentes a los básicos y conciliación de cuentas contables requeridas en ejercicio contable de la Piedecuestana de Servicios Públicos	1
3	DOCUMENTACIÓN, ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO CONTABILIDAD, APOYO A LA CONTABILIZACIÓN DE INVENTARIOS.	Búsqueda, documentación y organización de los inventarios existentes e históricos, para contabilizar en el sistema contable según con la normativa que aplique. Organización de archivo correspondiente al area contable.	1
4	CONCILIACIONES BANCARIAS CUENTAS DE RECAUDO MAYORES	proceso propio del área de tesorería que consiste en conciliar diariamente las cuentas de recaudos de mayor movimiento derivado de la venta de servicios (Acueducto, Alcantarillado y Aseo).	1
5	CONCILIACIONES BANCARIAS CUENTAS DE RECAUDO MENORES	proceso propio del área de tesorería que consiste en conciliar diariamente las cuentas de recaudos de menor movimiento derivado de la venta de servicios (Acueducto, Alcantarillado y Aseo).	1
6	ELABORACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE COMPROBANTES DE EGRESOS, LIQUIDACIÓN DE OTROS SERVICIOS.	Subproceso propio del área de tesorería que consiste en la elaboración, clasificación y organización de comprobantes de egresos derivados de los pagos realizados del mes; documentación, generación de informes generales de pagos.	1
7	LIQUIDACIÓN Y FACTURACIÓN DE OTROS SERVICIOS.	Subproceso propio del área de tesorería que consiste en la liquidación y facturación de los demás servicios que presta la Piedecuestana de Servicios Públicos.	1
8	SERVICIOS GENERALES	Procesos de apoyo en las actividades de limpieza y aseo de las instalaciones administrativas y operativas de la Piedecuestana de Servicios Públicos.	1
9	PROCESOS Y SUBPROCESOS CONTRACTUALES	Procesos de apoyo precontractual, documentación, seguimiento y gestión en las modificaciones requeridas mediante otrosí o adiciones a los contratos vigentes.	1
10	ATENCIÓN AL CLIENTE PQR MENORES	Procesos de atención a clientes con peticiones, quejas o reclamos menores, revisión de casos, reliquidación, crítica de facturas.	1
11	ATENCIÓN AL CLIENTE PQR MENORES	Procesos de atención a clientes con peticiones, quejas o reclamos menores, revisión de casos, reliquidación, crítica de facturas.	1
12	ATENCIÓN AL CLIENTE PQR MENORES	Procesos de atención a clientes con peticiones, quejas o reclamos menores, revisión de casos, reliquidación, crítica de facturas.	1
13	ATENCIÓN AL CLIENTE PQR MENORES	Procesos de atención a clientes con peticiones, quejas o reclamos menores, revisión de casos, reliquidación, crítica de facturas.	1

DOCUMENTO NUMERO			REV	HOJA
PTANA	F30	09	0	55 de 65

18	PROCESOS JURÍDICOS	Procesos de apoyo en la proyección de respuestas, elaboración de oficios y contestación de derechos de petición, apoyo en procesos de cobro prejurídico y jurídico requeridos por la Piedecuestana de Servicios Públicos. Apoyo jurídico las direcciones de "Comercial" y "Técnica y de Operaciones".	1
19	PROCESOS JURÍDICOS	Procesos de apoyo en la proyección de respuestas, elaboración de oficios y contestación de derechos de petición, apoyo en procesos de cobro prejurídico y jurídico requeridos por la Piedecuestana de Servicios Públicos. Apoyo jurídico las direcciones de "Comercial" y "Técnica y de Operaciones".	1
20	GESTIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA LOS CONTROL INTERNO	Documentación de planes de mejoramiento y seguimiento a la ejecución de los mismos de acuerdo al desarrollo de cada proceso de la Piedecuestana de Servicios Públicos.	1
21	SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Documentación de procesos SG-SST de acuerdo a la Ley 1562 de 2012 para el mejoramiento continuo de las Condiciones de Salud y de Trabajo.	1
22	GESTIÓN COMERCIAL, CLIENTES MAYORITARIOS	Procesos de Atención a clientes mayoritarios potenciales, acompañamiento y asesoría permanente para la vinculación a los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de la Piedecuestana de Servicios Públicos.	1
23	GESTION COMERCIAL CLIENTES MENORES	Procesos de Atención a clientes minoritarios, individuales o personas particulares, mediante el acompañamiento y asesoría permanente para la vinculación a los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de la Piedecuestana de Servicios Públicos.	1
24	GESTION COMERCIAL CLIENTES MENORES	Procesos de Atención a clientes minoritarios, individuales o personas particulares, mediante el acompañamiento y asesoría permanente para la vinculación a los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de la Piedecuestana de Servicios Públicos.	1
25	GESTIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE MATRICULAS	Procesos de apoyo en la documentación, cargue de información y acompañamiento general en la legalización de las matrículas de los nuevos clientes.	1
26	GESTIÓN Y DOCUMENTACIÓN PROCESOS DE RECURSO HUMANO	Procesos administrativos complementarios derivados de la gestión del talento humano, tales como soporte en los programas y planes propios de los procesos de recurso humano	1
27	GESTIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	Apoyo en la documentación y tabulación de informes técnicos administrativos, estadísticos solicitados por los diferentes entes de control y que el supervisor del contrato designe.	1
28	GESTIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTACIÓN DE AGUA NO FACTURADA	Procesos de apoyo en la construcción de informes en lo referente a los procesos de control y pérdidas de agua, y agua no contabilizada en el acueducto veredal de Ruitoque y el resto del Municipio; esto incluye la atención a los usuarios, documentar y tabular las visitas de inspección, informes de resultados, y liquidación de agua no facturada.	1
29	GESTIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS	Gestión general de la documentación de la PDS, recopilación de cupones en los bancos, trámite de correspondencia interna y externa, y actividades relacionadas con el sub proceso.	1
30	GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestión documental tabulación y proyección de documentos para los entes de control y demás solicitudes externas allegadas a las diferentes direcciones.	1
31	GESTIÓN DE PROYECTOS	Apoyo en la formulación, evaluación y ejecución de proyectos correspondientes a la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P.	1

PARAGRAFO: Las anteriores descripciones y cantidades pueden ser modificadas conforme la entidad lo requiera en el transcurso de ejecución del contrato, ya sea con el fin de incluir o excluir algún otro proceso y/o subproceso o incrementar o disminuir cantidades en alguno de ellos, según se presente la necesidad. **2-** Cumplir con todas las actividades y condiciones descritas en el contrato. **3-** Disponer de los recursos idóneos para la ejecución del contrato. **4-** Cumplir con las obligaciones de carácter laboral con respecto al personal que emplee para la ejecución del contrato. **5-** Disponer de un coordinador que se encargue de revisar cada uno de los procesos realizados, el cual debe estar en continuo y permanente contacto con el supervisor del objeto contratado, para atender las inquietudes respecto del servicio contratado. **6-** Emplear en el cumplimiento del contrato el personal, los elementos con la calidad y condiciones ofrecidas. **7-** Atender en forma permanente la dirección del contrato. **8-** El contratista se compromete a mantener vigente las pólizas, licencias y autorizaciones para el desarrollo de su objeto. **9-** El contratista debe presentar las certificaciones de experiencia de proponente en contratos similares las que deben ser expedidas por la entidad correspondiente. **10-** El personal que emplee el contratista para la ejecución del contrato será de su libre elección. No obstante, lo anterior, la EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P., se reserva el derecho de solicitar al CONTRATISTA el retiro o traslado de cualquier persona que se desempeñe dentro del desarrollo de cada proceso y/o sub proceso en virtud del objeto del contrato, si la EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P., considera que hay motivo para ello. **11-** Las indemnizaciones que se causen respecto del contratista con el personal que utilice para la ejecución del contrato, son por cuenta únicamente del CONTRATISTA dentro de su autonomía. **12.** - EL CONTRATISTA mantendrá INDEMNEMENTO a la EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P., **13-** EL CONTRATISTA se obliga al pago de todas las prestaciones sociales, seguridad social, parafiscales e indemnizaciones a que haya lugar respecto al personal que utilice para la ejecución del contrato. **14-** El CONTRATISTA entiende que el personal que utilice para la ejecución del objeto contratado no tendrá vínculo laboral con la EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P., y que toda la responsabilidad laboral correrá por cuenta exclusiva del CONTRATISTA. **15.** Cumplir con el manejo adecuado del archivo documental puesto a disposición para la ejecución del contrato. **16.** El contratista se abstendrá de utilizar los recursos puestos a su disposición y el nombre de la EMPRESA

DOCUMENTO NUMERO			REV	HOJA
PTANA	F30	09	0	56 de 65

o el personal que éste utilice en la ejecución del objeto del presente contrato. Se deja constancia que el personal que utilice el CONTRATISTA para la ejecución del contrato no tendrá relación laboral directa o indirecta con la ENTIDAD CONTRATANTE. **CLAUSULA QUINTA.- PERIODOS DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.** El contratista garantizará que se desarrollen las actividades de lunes a viernes como mínimo. **CLAUSULA SEXTA. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** 1. Desarrollar con autonomía e independencia el objeto contractual y todos los asuntos inherentes del mismo. 2. Dar cumplimiento al objeto de la Orden estipulada, obrando con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y en trabamientos; 3. Dedicar toda su capacidad en el cumplimiento de sus obligaciones. 4. Entregar copia del contrato al supervisor asignado. 5. Presentar los soportes requeridos por la entidad contratante sobre las actividades desarrolladas para la ejecución del contrato. 6. Durante la vigencia del Contrato el contratista deberá efectuar cotizaciones en forma obligatoria al sistema de seguridad social. 7. No acceder a peticiones o amenazas de grupos que actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. 8. Velar por la adecuada y racional utilización de los recursos de la Institución y demás equipos y elementos de la entidad contratante que sean destinados para el cumplimiento de sus actividades contractuales, al igual que por el cuidado de los mismos, garantizando la custodia y preservación de los bienes del contratante que se encuentren bajo su uso. 9. Presentar los documentos exigidos para contratar y cumplir con los requisitos de orden técnico y legal, exigidos como condición previa e indispensable para suscribir el Acta de Iniciación del objeto contractual. 10. Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo del objeto contractual y proponer alternativas de solución. 11. Cumplir con los requisitos mínimos en cuanto a seguridad y salud en el trabajo. 12. Las demás actividades que le sean asignadas por la entidad contratante y / o Supervisor, que guarden relación con el objeto contractual. **CLAUSULA SÉPTIMA. VALOR DEL CONTRATO.** Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato se fija en la suma de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PESOS (\$XXX.XXX.XXX.oo) M/CTE. (Incluido tributos, contribuciones, tasas, impuestos, y en general todos los gravámenes a que haya lugar de acuerdo a la clase de contrato), conforme al Anexo No. 01 del presente contrato y de acuerdo a lo siguiente:**

ITEM	PROCESO Y/O SUB PROCESO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE PROCESOS Y/O SUB PROCESOS	VALOR MES	VALOR 6 MESES
1	CAUSACIONES CONTABLES.	Proceso referente a la contabilización de los pagos en el sistema o paquete contable de la Piedecuestana de Servicios Públicos	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
2	FACTURACIONES EN PAQUETE CONTABLE Y CONCILIACIÓN DE CUENTAS CONTABLES	Procesos de facturación en el paquete contable de todos los servicios diferentes a los básicos y conciliación de cuentas contables requeridas en ejercicio contable de la Piedecuestana de Servicios Públicos	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
3	DOCUMENTACIÓN, ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO CONTABILIDAD, APOYO A LA CONTABILIZACIÓN DE INVENTARIOS.	Búsqueda, documentación y organización de los inventarios existentes e históricos, para contabilizar en el sistema contable según con la normativa que aplique. Organización de archivo correspondiente al área contable.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
4	CONCILIACIONES BANCARIAS CUENTAS DE RECAUDO MAYORES	proceso propio del área de tesorería que consiste en conciliar diariamente las cuentas de recaudos de mayor movimiento derivado de la venta de servicios (Acueducto, Alcantarillado y Aseo).	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
5	CONCILIACIONES BANCARIAS CUENTAS DE RECAUDO MENORES	proceso propio del área de tesorería que consiste en conciliar diariamente las cuentas de recaudos de menor movimiento derivado de la venta de servicios (Acueducto, Alcantarillado y Aseo).	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
6	ELABORACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE COMPROBANTES DE EGRESOS, LIQUIDACIÓN DE OTROS SERVICIOS.	Subproceso propio del área de tesorería que consiste en la elaboración, clasificación y organización de comprobantes de egresos derivados de los pagos realizados del mes; documentación, generación de informes generales de pagos.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
7	LIQUIDACIÓN Y FACTURACIÓN DE OTROS SERVICIOS.	Subproceso propio del área de tesorería que consiste en la liquidación y facturación de los demás servicios que presta la Piedecuestana de Servicios Públicos.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
8	SERVICIOS GENERALES	Procesos de apoyo en las actividades de limpieza y aseo de las instalaciones administrativas y operativas de la Piedecuestana de Servicios Públicos.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
9	PROCESOS Y SUBPROCESOS CONTRACTUALES	Procesos de apoyo precontractual, documentación, seguimiento y gestión en las modificaciones requeridas mediante otrosí o adiciones a los contratos vigentes	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX

DOCUMENTO NUMERO			REV	HOJA
PTANA	F30	09	0	57 de 65

13	ATENCIÓN AL CLIENTE PQR MENORES	Procesos de atención a clientes con peticiones, quejas o reclamos menores, revisión de casos, reliquidación, crítica de facturas.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
14	ATENCIÓN AL CLIENTE PQR MENORES	Procesos de atención a clientes con peticiones, quejas o reclamos menores, revisión de casos, reliquidación, crítica de facturas.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
15	DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO	Procesos de organización, documentación y aplicación de las normas de retención documental establecidas por la Piedecuestana de Servicios.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
16	APOYO TECNOLOGIA	Procesos de mantenimiento, desarrollo y mejoras en los sistemas de información de la Piedecuestana de Servicios Públicos.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
17	MEJORAMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS	Procesos de mantenimiento, desarrollo y mejoras en los sistemas de información de la Piedecuestana de Servicios Públicos.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
18	PROCESOS JURIDICOS	Procesos de apoyo en la proyección de respuestas, elaboración de oficios y contestación de derechos de petición, apoyo en procesos de cobro prejudicial y jurídico requeridos por la Piedecuestana de Servicios Públicos. Apoyo jurídico las direcciones de "Comercial" y "Técnica y de Operaciones".	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
19	PROCESOS JURIDICOS	Procesos de apoyo en la proyección de respuestas, elaboración de oficios y contestación de derechos de petición, apoyo en procesos de cobro prejudicial y jurídico requeridos por la Piedecuestana de Servicios Públicos. Apoyo jurídico las direcciones de "Comercial" y "Técnica y de Operaciones".	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
20	GESTIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA LOS CONTROL INTERNO	Documentación de planes de mejoramiento y seguimiento a la ejecución de los mismos de acuerdo al desarrollo de cada proceso de la Piedecuestana de Servicios Públicos.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
21	SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Documentación de procesos SG-SST de acuerdo a la Ley 1562 de 2012 para el mejoramiento continuo de las Condiciones de Salud y de Trabajo.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
22	GESTIÓN COMERCIAL, CLIENTES MAYORITARIOS	Procesos de Atención a clientes mayoritarios potenciales, acompañamiento y asesoría permanente para la vinculación a los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de la Piedecuestana de Servicios Públicos.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
23	GESTION COMERCIAL CLIENTES MENORES	Procesos de Atención a clientes minoritarios, individuales o personas particulares, mediante el acompañamiento y asesoría permanente para la vinculación a los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de la Piedecuestana de Servicios Públicos.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
24	GESTION COMERCIAL CLIENTES MENORES	Procesos de Atención a clientes minoritarios, individuales o personas particulares, mediante el acompañamiento y asesoría permanente para la vinculación a los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de la Piedecuestana de Servicios Públicos.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
25	GESTIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE MATRICULAS	Procesos de apoyo en la documentación, cargue de información y acompañamiento general en la legalización de las matrículas de los nuevos clientes.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
26	GESTIÓN Y DOCUMENTACIÓN PROCESOS DE RECURSO HUMANO	Procesos administrativos complementarios derivados de la gestión del talento humano, tales como soporte en los programas y planes propios de los procesos de recurso humano	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
27	GESTIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	Apoyo en la documentación y tabulación de informes técnicos administrativos, estadísticos solicitados por los diferentes entes de control y que el supervisor del contrato designe.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
28	GESTIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTACIÓN DE AGUA NO FACTURADA	Procesos de apoyo en la construcción de informes en lo referente a los procesos de control y pérdidas de agua, y agua no contabilizada en el acueducto veredal de Ruitoque y el resto del Municipio; esto incluye la atención a los usuarios, documentar y tabular las visitas de inspección, informes de resultados, y liquidación de agua no facturada.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX
29	GESTIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS	Gestión general de la documentación de la PDS, recopilación de cupones en los bancos, trámite de correspondencia interna y externa, y actividades relacionadas con el sub proceso.	1	\$ XXXXXXXX	\$ XXXXXXXX

DOCUMENTO NUMERO			REV	HOJA
PTANA	F30	09	0	58 de 65

VALOR TOTAL REDONDEADO (Incluido tributos, contribuciones, tasas, impuestos, y en general todos los gravámenes a que haya lugar de acuerdo a la clase de contrato),

\$ XXXXXXXX

CLAUSULA OCTAVA. FORMA DE PAGO. LA EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS pagará al contratista el valor del presente contrato así: Pagos parciales conforme a los servicios prestados, tiempo y cantidades efectivamente ejecutados, con base en lo cual se calcularán los valores a pagar. Los pagos se realizarán previa aprobación y verificación por parte del supervisor del contrato, presentación del informe de ejecución, factura o cuenta de cobro por parte del contratista, acreditación de pago de seguridad social y aportes parafiscales cuando a ello haya lugar. **CLAUSULA NOVENA. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL.** La entrega de las sumas de dinero a que la EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS se obliga en virtud del presente contrato, se hará con cargo al **CDP No. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, expedido por el Director Administrativo y Financiero de la entidad. **PARÁGRAFO.** Los pagos que debe efectuar la Empresa Piedecuestana de servicios públicos al CONTRATISTA en virtud del presente contrato, se subordinan al Registro presupuestal existente para tal efecto. **CLAUSULA DÉCIMA. TERMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y VIGENCIA.** El término de ejecución del presente contrato será de **OCHO (08) MESES**. La vigencia cubrirá el plazo de ejecución y el término señalado para la liquidación final. **CLAUSULA DÉCIMO PRIMERA.- DOTACIÓN Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL POR PARTE DEL CONTRATISTA.** EL CONTRATISTA deberá obtener y contar los materiales, dotación y elementos de seguridad industrial inherentes a la ejecución del contrato. **CLAUSULA DÉCIMO SEGUNDA. VIGILANCIA Y CUIDADOS DE BIENES QUE USE EL CONTRATISTA.** Desde el comienzo hasta la finalización del contrato, EL CONTRATISTA será el responsable por la conservación de los bienes muebles e inmuebles puestos a su uso, incluidos los materiales de consumo, etc. Si sucediera cualquier daño o pérdida de bienes por cualquier causa atribuible a acciones u omisiones de EL CONTRATISTA, éste deberá reparar dicho daño o pérdida en el menor tiempo posible, evitando en todo caso afectar la continuidad del servicio o la calidad del mismo. **CLAUSULA DÉCIMO TERCERA. - ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.** EL CONTRATISTA se obliga a notificar inmediatamente a LA ENTIDAD CONTRATANTE cualquier emergencia relacionada la ejecución del contrato, la continuidad del servicio o la seguridad y conservación de las personas y bienes en general que puedan ser afectados. Igualmente EL CONTRATISTA debe tomar las medidas y acciones que estén a su alcance y colaborar con la acción de LA ENTIDAD CONTRATANTE y demás autoridades para controlar la emergencia que se presente. El cumplimiento de lo anterior no exonera a EL CONTRATISTA de responder ante LA ENTIDAD CONTRATANTE y ante terceros por los perjuicios causados si se comprueba que el origen de la emergencia es atribuible a acciones u omisiones de EL CONTRATISTA o del personal a su cargo. **CLAUSULA DÉCIMO CUARTA. INFORMES.** EL CONTRATISTA deberá presentar informes sobre la ejecución de los procesos y Sub procesos derivados de la ejecución del contrato como requisito para el pago de las cuentas mensuales y toda obligación que la empresa contratante tenga con los entes de control y vigilancia o terceros interesados respecto de las funciones que cada uno realice. Informe final que a la terminación del contrato el contratista presentara el cual incluirá un resumen del desarrollo del presente contrato, indicando los eventos especiales que hayan ocurrido durante su desarrollo. **CLAUSULA DECIMO QUINTA. GARANTÍA ÚNICA.** EL CONTRATISTA se obliga a constituir a favor de la EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS, dentro de máximo cinco días hábiles subsiguientes a la suscripción del contrato, una garantía única (póliza) que avalará los siguientes riesgos: **A) DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Para precaver los perjuicios que se deriven del incumplimiento de las obligaciones contractuales, incluidas las multas y la cláusula penal que se pacten en el contrato. Su cuantía no será inferior al **20% del contrato** y su vigencia será igual a la del plazo total del contrato más seis (6) meses. **B) DE CALIDAD DEL SERVICIO:** Para precaver las eventualidades en que uno o varios servicios contratados no reúnan las condiciones exigidas para la contratación o que no sean aptos para los fines para los cuales fue contratado. Su cuantía no será inferior al 20% del contrato y su vigencia será igual a la del contrato y seis (6) mes más contados a partir del recibo o aceptación final. **C) RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:** para asegurar el pago de los perjuicios que el contratista ocasione a terceros por razón de la ejecución del contrato. Su cuantía no será inferior al **30% del contrato** y su vigencia será de, siquiera, el plazo del contrato y cuatro (4) meses más. **D) PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES:** para precaver los eventos en que el contratista no cumpla con el pago de obligaciones laborales respecto de los trabajadores relacionados con la ejecución del respectivo contrato. Su cuantía no será inferior al **20% del contrato** y su vigencia será igual a la del plazo total del contrato y tres (3) años más. **PARÁGRAFO.** La garantía podrá ser expedida por una entidad bancaria o una compañía de seguros establecida en Colombia, debidamente autorizada por la Superintendencia Bancaria. Si la Garantía es expedida por una Compañía de seguros, se debe adjuntar la constancia de pago de la misma. **CLAUSULA DÉCIMO SEXTA. MODIFICACIÓN DEL TÉRMINO DE DURACIÓN DEL CONTRATO.** El término de duración del Contrato podrá ser modificado de común acuerdo entre las partes. **CLAUSULA DÉCIMO SÉPTIMA. RESPONSABILIDAD ANTE TERCEROS.** El contratista asumirá la totalidad de las responsabilidades que se deriven del desarrollo del contrato, obligándose en consecuencia a cumplir estrictamente los compromisos en relación con los trabajos que asuma. **CLAUSULA DÉCIMO OCTAVA. INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA.** El contratista actuará por su propia cuenta con absoluta autonomía y no estará sometido a subordinación laboral con el contratante, por tanto no se genera ni relación laboral, ni prestaciones sociales con la EMPRESA. **CLAUSULA DÉCIMO NOVENA. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.**

DOCUMENTO NUMERO			REV	HOJA
PTANA	F30	09	0	59 de 65

representante legal de La entidad Contratante. El Supervisor velará por los intereses de la entidad y procurará que el CONTRATISTA cumpla con las obligaciones adquiridas, tendrá además las siguientes funciones: a). Vigilar el cumplimiento del contrato. b). Resolver las inquietudes que le formule el contratista y hacer las observaciones que considere convenientes. c). Comunicar a quien corresponda la presencia de alguna irregularidad en la ejecución del objeto del contrato. d). Vigilar que el contratista entregue los bienes que le haya dado la empresa para la ejecución del contrato.

CLAUSULA VIGÉSIMO PRIMERA. SANCIONES PECUNIARIAS. La EMPRESA podrá imponer multas sucesivas al CONTRATISTA mediante resolución motivada, en caso de incumplimiento parcial del contrato o por mora en la ejecución del mismo con las siguientes cuantías: 1). El uno por ciento (1%) del valor total del contrato por cada día de retraso o mora en la ejecución del mismo hasta el día que reinicie su cumplimiento o hasta la fecha que declare la caducidad o el incumplimiento definitivo o la terminación del contrato por mutuo acuerdo. En caso de declaratoria de caducidad del contrato o de incumplimiento del mismo, la EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS hará efectiva la Cláusula Penal pecuniaria la cual se fija en la suma de diez por ciento (10%) del valor total del Contrato. Tanto el valor de la multa como de la cláusula penal podrán ser tomadas del saldo que haya a favor del Contratista si lo hubiere, o de la garantía de cumplimiento y en caso de no ser posible se hará efectiva judicialmente.

CLAUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA. CESIÓN DEL CONTRATO. El CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato, sin autorización previa y escrita de la Gerencia de la EMPRESA.

CLAUSULA VIGÉSIMO TERCERA. TERMINACIÓN DEL CONTRATO. El contrato podrá darse por terminado por los siguientes eventos: 1). Por mutuo acuerdo entre las partes; 2). Por vencimiento del término de duración del mismo. La EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS, podrá disponer la terminación anticipada del contrato en los siguientes eventos: 1). Por muerte o incapacidad física permanente del Contratista. 2) Por término del objeto del contrato. 7). En los demás eventos contemplados en el contrato.

CLAUSULA VIGÉSIMO CUARTA. LIQUIDACIÓN. Una vez cumplido el objeto del contrato se procederá a su liquidación dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del mismo. Si el CONTRATISTA no se presenta a la liquidación o las partes no llegaren a un acuerdo sobre el contenido del mismo, se practicará la liquidación unilateral por la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P.

CLAUSULA VIGÉSIMO QUINTA. APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES: El contratista debe demostrar su afiliación al sistema general de seguridad social. Así mismo deberá cubrir los parafiscales a que haya lugar en las entidades correspondientes.

CLAUSULA VIGÉSIMO SEXTA. IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES: El CONTRATISTA pagará los impuestos, tasas, contribuciones, estampillas y similares que se deriven de la ejecución del Contrato, si a ello hay lugar de conformidad con la legislación existente.

PARÁGRAFO. Todo valor que no discrimine el IVA y que deba facturarlo, se entenderá como que lo incluye.

CLAUSULA VIGÉSIMO SÉPTIMA. PERFECCIONAMIENTO. El presente contrato se perfecciona con la suscripción del mismo por las partes contratantes, quienes deben contar con capacidad para ello.

CLAUSULA VIGÉSIMO OCTAVA. EJECUCIÓN DEL CONTRATO. Para la ejecución del contrato se requiere además de la suscripción, la constitución de la garantía única por parte del contratista, el recibo de pago y aprobación de la misma de haber sido requeridas, adjuntar las certificaciones de la procuraduría y contraloría conforme a la ley.

CLAUSULA VIGÉSIMO NOVENA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO. Forma parte integral del presente contrato Estudio de conveniencia, CDPS, la propuesta, la Hoja de vida del contratista, certificaciones de antecedentes, el RUT y demás documentos de orden jurídico.

CLAUSULA TRIGÉSIMA. INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA mantendrá indemne de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes, así como de cualquier reclamo, demanda, acción legal y contra reclamaciones laborales de cualquier índole. En caso de que se entable demanda, reclamo o acción legal por este concepto el CONTRATISTA será notificado por este concepto lo más pronto posible para que por su cuenta adopte las medidas previstas por la Ley a un arreglo de conflictos, entendiéndose que en caso de que la entidad contratante, sea condenada por tal concepto, es el CONTRATISTA quien debe responder por la satisfacción de la condena y el pago pecuniario de la misma.

CLAUSULA TRIGÉSIMO PRIMERA. COMPROMISORIA. Toda controversia o diferencia relativa a este contrato, a su celebración, ejecución, desarrollo, terminación, liquidación, cumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el mismo, se resolverán por un Tribunal de Arbitramento ante el Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, y se sujetará a lo dispuesto en el estatuto general de contratación, y demás disposiciones legales que le sean aplicables, los reglamentos, adiciones o modificaciones y de acuerdo con las siguientes reglas: a) El Tribunal estará integrado por tres árbitros. Las partes delegan en el Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Bucaramanga la designación de los árbitros mediante sorteo de la lista de árbitros que lleve el mismo Centro. b) El Tribunal funcionará en Bucaramanga en el Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Bucaramanga. c) El Tribunal decidirá en derecho.

CLAUSULA TRIGÉSIMO SEGUNDA. AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. El contratista en virtud de las actividades contractuales que mantiene con PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P., manifiesta poseer la autorización conforme a la ley, para el tratamiento de los datos personales de sus empleados o colaboradores, para que sean almacenados, usados, circulados, suprimidos, consultados o cedidos a terceras personas, incluyendo bancos de datos o centrales de riesgo, conforme a las finalidades propias del objeto contractual que vincula a las partes y a las finalidades contenidas en la Política de Tratamiento de la Información de PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P.

CLAUSULA TRIGÉSIMO TERCERA. CLÁUSULA DE CALIDAD DE RESPONSABLE. El contratista cometerá a tratamiento los datos

DOCUMENTO NUMERO			REV	HOJA
PTANA	F30	09	0	60 de 65

confidencialidad con el mismo grado que utiliza para proteger información confidencial de su propiedad. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Lo aquí dispuesto se entenderá sin perjuicio de los acuerdos de confidencialidad que suscriban las partes. **CLÁUSULA TRIGÉSIMO QUINTA. CLÁUSULA DE CONDICIONES DEL TRATAMIENTO DE DATOS.** El contratista se obliga a dar tratamiento de los datos personales que PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P. le circule, limitado exclusivamente a las actividades necesarias para la ejecución del presente contrato, absteniéndose de obtener, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, enviar comprar, interceptar, divulgar, modificar y/o emplear los mencionados datos para una función diferente de la actividad contratada. Terminada la vigencia de las relaciones contractuales, El contratista se compromete devolver o a suprimir los datos personales suministrados por PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P. a razón de la ejecución del contrato. **CLÁUSULA TRIGÉSIMO SEXTA. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO LEGAL DE PROTECCIÓN DE DATOS.** El contratista se obliga a adoptar todas las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales a los que da tratamiento y evitar su alteración; pérdida y tratamiento no autorizado, mitigando así los riesgos internos o externos a los que pueden estar expuestos. Así mismo, el contratista manifiesta bajo gravedad de juramento que ha dado cumplimiento a las obligaciones de la Ley 1581 de 2012, Decreto 1074 de 2015 y demás normas concordantes que los modifiquen o complementen. **PARÁGRAFO PRIMERO.** El contratista, cuando a ello haya lugar, se compromete a enviar a PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P. su Política de Tratamiento de la Información, Aviso de Privacidad, Manual de Políticas y Procedimientos de Seguridad de Datos Personales (en especial Procedimiento de Gestión de Riesgos e Incidentes de datos personales) y Certificación de existencia de área encargada de la protección de datos, dentro del término indicado por PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** El contratista faculta a PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P. para que verifique el cumplimiento legal de protección de datos, por medio de la revisión de la documentación enviada y en el evento en que se considere necesario, mediante una verificación en sus oficinas. Las circunstancias derivadas del incumplimiento de lo aquí dispuesto serán asumidas por el contratista, pudiendo constituir causal de terminación unilateral del contrato por parte de PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P. **CLÁUSULA TRIGÉSIMO SÉPTIMA. CLÁUSULA DE ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES.** En cumplimiento de las obligaciones exigidas por Superintendencia de Industria y Comercio por medio del Registro Nacional de Bases de Datos, cuando el contratista almacene en sus servidores y/o instalaciones, bases de datos personales sobre las cuales PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P. tenga la calidad de Responsable, el contratista deberá evidenciar la implementación de procedimientos de seguridad que garanticen la correcta gestión y cumplimiento de los siguientes aspectos sobre cada base de datos: Circulación, almacenamiento y supresión de datos personales, Control de acceso físico, tecnológico y remoto, Copias de respaldo, Validación de datos de entrada y salida, Gestión de incidentes de seguridad y de riesgos y Auditorías de seguridad. **CLÁUSULA TRIGÉSIMO OCTAVA. PUBLICACIÓN.** El contrato deberá publicarse en la página web de la entidad o en un lugar visible de la empresa, y en la Página Web de la Contraloría de Santander –SIA observa- conforme lo establece la Resolución 000858 de 2016.

En constancia se firma en la ciudad de Piedecuesta, a los _____ de 2020.

CONTRATANTE

CONTRATISTA

GABRIEL ABRIL ROJAS
Gerente
Piedecuestana de Servicios Públicos

XXXXXXXXXXXXXX
R/L XXXXXXXXXXXXXXXX.
Nit/ No. XXX.XXX.XXX-X

NOTA: La presente minuta se ajustará una vez se adjudique el contrato y se proceda a su firma. 



Piedecuestana
DE SERVICIOS PÚBLICOS S.S.P.

**PLIEGOS DE CONDICIONES
INVITACIÓN S.C. No. 001/2020-DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

DOCUMENTO NUMERO		REV		HOJA
PTANA	F30	09	0	65 de 65

1	\$ XXXXXXXX	8,00	\$ XXXXXXXX							
1	\$ XXXXXXXX	8,00	\$ XXXXXXXX							
1	\$ XXXXXXXX	8,00	\$ XXXXXXXX							
1	\$ XXXXXXXX	8,00	\$ XXXXXXXX							
VALOR TOTAL (Incluido tributos, contribuciones, tasas, impuestos, y en general todos los gravámenes a que haya lugar de acuerdo a la clase de contrato),										\$ XXXXXXXX
VALOR TOTAL REDONDEADO (Incluido tributos, contribuciones, tasas, impuestos, y en general todos los gravámenes a que haya lugar de acuerdo a la clase de contrato),										\$ XXXXXXXX