ALCALDIA DE TULUA
Fecha: 27/10/2021 - 15:52 - Folios: 2 - Anexos: 0
Origen: Secretaria de Asistencia Agropecuaria
Destino: Carlos Hernan Agudelo Martinez
Asunto: INVITACIÓN PRESENTACIÓN PROPUESTA
Radicado del documento: S-32489

Tuluá
de la gente para la gente

SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE

320.20.1

Tuluá, 26 de octubre de 2021

Señor:
CARLOS HERNAN AGUDELO MARTINEZ
Representante Legal
CONSTRUCTORA MAKINA S.A.S
Nit 901343636-4
Calle 42 a No. 24-51
Municipio de Tuluá

Asunto: Invitación Presentación de Propuesta

Cordial saludo,

La Administración Municipal que orienta el Abogado JOHN JAIRO GÓMEZ AGUIRRE, por intermedio de la Secretaria de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente – SEDAMA, se encuentra aplicando estrategias encaminadas a fortalecer y promover el programa de residuos sólidos de construcción y demolición.

Por lo anterior, el Municipio de Tuluá necesita contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión que con sus conocimientos y experiencia desarrolle el siguiente objeto contractual:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER Y PROMOVER EL PROGRAMA DE GESTION DE RESIDUOS SÓLIDOS DE CONSTRUCCION Y DEMOLICIÓN ADSCRITO AL PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS DEL MUNICIPIO DE TULUÁ VALLE DEL CAUCA.

Las Actividades específicas contractuales del contratista serán:

Actividades	Entregables:	Evidencias:
1.- Elaborar una propuesta de aprovechamiento de Residuos Sólidos de Construcción y Demolición RCD en el Municipio de Tuluá. Teniendo en cuenta los proyectos y actividades adscritos al respectivo programa RCD del PGIRS.	1 Documento propuesta de aprovechamiento de Residuos Sólidos de Construcción y Demolición RCD en el Municipio de Tuluá.	1 Documento propuesta de aprovechamiento de Residuos Sólidos de Construcción y Demolición RCD en el Municipio de Tuluá.
2.- Realizar un esquema informativo de ubicación del Foso 2, y 1 plegable que informe sobre la ubicación y el buen manejo de los RCD, donde se dispone finalmente los residuos sólidos de construcción y demolición	1 Documento un esquema informativo de ubicación del Foso 2. 1 Aviso Valla informativa de ubicación del Foso 2. 1 Plegable Elemento	1 Documento un esquema informativo de ubicación del Foso 2. 1 Aviso Valla informativa de ubicación del Foso 2. 1 Plegable Elemento Divulgativo

icontec ISO 9001 SC-CER814468

actualmente en el corregimiento de Aguaclara teniendo en cuenta las directrices de la SEDAMA.	Divulgativo Plegable sobre manejo adecuado de los RCD.	Plegable sobre manejo adecuado de los RCD. F-330-10 Registro Fotográfico.
3.- Realizar visitas de seguimiento para monitorear la disposición final correcta de los Residuos Sólidos de Construcción y Demolición depositados en el Foso 2.	(25) Visitas. Asistencia Técnica. (1) Informe Consolidado con aportes y conclusiones.	F-330-10. Registro Fotográfico F-320-02 Asistencia Técnica. Documento parcial y consolidado resultado de las visitas, aspectos encontrados, entre otros.
4.- Plantear un instructivo que permita orientar a la ciudadanía en general y a los generadores el manejo adecuado, recolección, transporte y disposición final de los Residuos de Construcción y Demolición.	1 Documento instructivo que permita orientar a la ciudadanía en general y a los generadores el manejo adecuado, recolección, transporte y disposición final de los Residuos de Construcción y Demolición.	1 Documento instructivo que permita orientar a la ciudadanía en general y a los generadores el manejo adecuado, recolección, transporte y disposición final de los Residuos de Construcción y Demolición.
5.- Estructurar e implementar una técnica o estrategia prueba piloto en una fase inicial demostrativa de aprovechamiento de los residuos sólidos de Construcción y Demolición depositados en el Foso 2, generados en el Municipio de Tuluá. Teniendo en cuenta parámetros sugeridos por la SEDAMA.	1 Documento estructurado que plantee una técnica o estrategia de aprovechamiento de los residuos sólidos de Construcción y Demolición depositados en el Foso 2, generados en el Municipio de Tuluá. Con paso a paso 1 Informe Documento que demuestre la operatividad de la técnica o estrategia aprovechamiento con indicadores y resultados de los residuos sólidos de Construcción y Demolición. Resultados de la Prueba Piloto.	1 Documento estructurado que plantee una técnica o estrategia de aprovechamiento de los residuos sólidos de Construcción y Demolición depositados en el Foso 2, generados en el Municipio de Tuluá. Con paso a paso 1 Informe Documento que demuestre la operatividad de la técnica o estrategia aprovechamiento de los residuos sólidos de Construcción y Demolición. Resultados de la Prueba Piloto. F-330-10 Registro Fotográfico.

El plazo estimado para la ejecución del contrato es desde la firma del acta de inicio hasta el veinte (20) de diciembre del 2021.

Son deberes del Contratista además de las contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993 las siguientes: 1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno de El Contratista con El Municipio y en caso de subcontratos, no existirá vínculo laboral entre estos y el Municipio de Tuluá. 2. Desarrollar y cumplir el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente contrato. 3. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para el desarrollo de sus actividades. 4. Se obliga a cumplir con el contrato en los términos establecidos por las disposiciones legales vigentes. 5. Asumir la dirección del contrato y cumplir con las especificaciones

técnicas establecidas como responder por los defectos de la calidad de los servicios prestados. 6. Cumplir con todas las actividades del contrato de prestación de servicios profesionales en los tiempos establecidos. 7. Presentar informes de avance periódicamente o cada vez que el supervisor lo requiera. 8. Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. 9. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 10. Aplicar la normatividad vigente en gestión documental, tabla de retención documental de la Secretaria de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente a todos de los documentos producidos en desarrollo sus actividades (evidencias, soportes y formatos debidamente diligenciados). 11. Entregar en archivo digital (formato Word y PDF) los documentos producidos en desarrollo sus actividades. 12. Aplicar los formatos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. 13. Presentar un informe ejecutivo final que contenga todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato como requisito para el pago final con el anexo de indicadores, población, características, fotografías, cobertura, matriz DOFA, entre otros. 14. Presentar los informes de avance dentro de los términos y periodicidad establecidos por la administración, con un plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores al día de corte mensual, detallando las gestiones adelantadas y resultados obtenidos, discriminando las acciones y el impacto logrado con su gestión, soportado con registros fotográficos y listados de asistencia. Dicho informe se debe presentar en medio físico y magnético, en los formatos institucionales utilizados por el Municipio como evidencia para la aplicación del respectivo pago, atendiendo los criterios y recomendaciones entregadas por parte de la SEDAMA. 15. Cumplir con la Directiva Presidencial No. 4 del 03 de abril de 2012 basada en la eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública. 16. Apoyar y participar de las actividades programadas por la SEDAMA afín con el objeto contractual. 17. Tomar las medidas de bioseguridad necesarias y acatar los protocolos emitidos por el Ministerio de Salud y Protección Social para la prevención del Coronavirus COVID-19 dependiendo de las actividades que realice como contratista.

La disponibilidad presupuestal con la que cuenta el Municipio de Tuluá para desarrollar el objeto contractual es la suma de treinta millones de pesos m/cte. ($30.000.000)

Esperamos contar con su participación.

Atentamente,

HAROLD JULIAN PEREZ GUTIERREZ
Secretaria de Despacho

Redactor: Harold Julián Pérez Gutiérrez.