

DOCUMENTO:	ESTUDIOS PREVIOS PARA “CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA SENSIBILIZACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y CAPACITACIÓN EN EL MANEJO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS, RECOLECCIÓN MENSUAL, JORNADA DE DESENCARTE Y SENSIBILIZACIÓN DE CAMPAÑAS EN EL MARCO DEL CONVENIO 003-2023”
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.	
1.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. De conformidad con el estatuto vigente, la E.S.P. de Guatapé S.A.S. tiene como actividad misional la administración, la prestación y, en general, la operación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo y otras actividades complementarias a estos; dando estricto cumplimiento a lo dispuesto en las Leyes 142 de 1994 y 689 de 2001, el Código de Comercio y la regulación del sector de agua potable y saneamiento básico, especialmente la expedida por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA. Además, podrá desarrollar, entre otras, la prestación de todo tipo de servicios o desarrollo de cualquier actividad en cuanto unos y otras tengan relación, directa o indirectamente, con la prestación y el montaje de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado y aseo. Que la Empresa de Servicios Públicos de Guatapé, suscribió convenio interadministrativo con el Municipio de Guatapé, para realizar tratamiento exitoso de los residuos sólidos que se generan en sus actividades diarias, no solo con una disposición final adecuada, sino dando gran revelación al fortalecimiento de la cultura ciudadana por medio de un apoyo objeto y necesidad de este proceso contracual, para que realice de manera eficaz y eficiente la acompañamiento en: - La jornada de recolección de residuos especiales y peligrosos POSCONSUMO - La recolección de residuos inorgánicos (Reciclaje) los días miércoles en el área urbana del municipio de Guatapé - Acompañamiento a la jornada de recolección mensual de residuos inorgánicos (reciclaje) en el área rural del municipio. - sensibilización para promover la participación de las personas en las campañas de manejo de residuos sólidos - campañas sectoriales para el aprovechamiento de residuos sólidos reciclables - visitas cuando hayan quejas de los usuarios por la mala disposición de los residuos sólidos. - Apoyar, acompañar o servir de enlace a los usuarios con las quejas susceptibles a comparendo ambientales en cuanto a la parte de aseo.	

1.2. VERIFICACIÓN DE QUE LA NECESIDAD SE ENCUENTRA PREVISTA EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y PLAN DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD O GESTIONAR LA INCLUSIÓN DE ÉSTA A TRAVÉS DEL AJUSTE RESPECTIVO. La prestación del servicio profesional se encuentra descrito en el plan de compras y adquisiciones de la E.S.P de Guatapé.

1.3. RELACIÓN EXISTENTE ENTRE LA CONTRATACIÓN A REALIZAR Y EL RUBRO PRESUPUESTAL DEL CUAL SE DERIVAN SUS RECURSOS. El valor del presente contrato se pagará con cargo a los rubros 2.1.2.02.02.009 según Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 00229 de fecha 11/08/2023, por valor de \$10.080.000

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

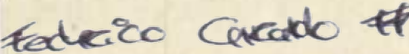
2.1. OBJETO:	"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA SENSIBILIZACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y CAPACITACIÓN EN EL MANEJO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS, RECOLECCIÓN MENSUAL, JORNADA DE DESENCARTE Y SENSIBILIZACIÓN DE CAMPAÑAS EN EL MARCO DEL CONVENIO 003-2023"
2.2. CONDICIONES DEL CONTRATO:	2.2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA/PROVEEDOR. 1. Acompañar y apoyar la recolección de los residuos inorgánicos (reciclaje) los días que corresponda según las rutas selectivas de la ESP en el área urbana y rural en el municipio de Guatapé. 2. Acompañamiento y apoyo a la jornada de recolección de residuos especiales y peligrosos POSCONSUMO (RAEE, pilas, baterías, medicamentos vencidos, llantas, bombillas luminarias, tarros, y empaques de plaguicidas) en el área urbana y rural en el municipio de Guatapé. 3. Acompañar y apoyar la jornada de recolección de residuos voluminosos (colchones, muebles, enseres, espumas, y poltronas) en el área urbana y rural en el municipio de Guatapé. 4. Realizar campañas de educación y sensibilización ambiental para promover la separación en la fuente y el manejo adecuado de los residuos sólidos generando conciencia en el cuidado y protección del medio ambiente. 5. Servir de enlace a los usuarios, grupos organizados y comerciantes, con quejas susceptibles al comparendo

	ambiental por la inadecuada separación en la fuente. 6. Revisar, atender y responder a través de medios oficiales las PQRS formuladas por la comunidad y por medios de telecomunicación en torno al manejo inadecuado de residuos sólidos, por medio de visitas técnicas y respuesta escrita. 7. Realizar la coordinación de las campañas de sensibilización y educación ambiental, así como las jornadas de erradicación de puntos críticos, articulando entidades con Medio Ambiente, Secretaría de Inclusión Social y de Familia, Secretaría de Turismo, Espacio Público, etc. en la recuperación de puntos críticos de residuos sólidos del municipio de Guatapé. 8. Prestar apoyo técnico en actividades relacionadas con el manejo de residuos sólidos en el municipio de Guatapé 9. Levantar registro fotográfico y presentar informe técnico de todas las campañas de sensibilización y educación ambiental realizadas, así mismo, de todas las actividades técnicas que se realicen en torno al manejo de residuos sólidos en el municipio de Guatapé. 10. Realizar visitas de campo para las actividades de pre-intervención de cada intervención puntual en torno al manejo de residuos sólidos. 11. Asistir a las reuniones con la comunidad cada vez que esta lo requiera, con el fin de plantear soluciones en torno a la problemática ambiental que les aqueja. 12. Acompañar las entidades y despachos requeridos para la ejecución de los operativos de intervenciones puntuales realizados por La Empresa de Servicios Públicos y el ente territorial en el municipio de Guatapé. 13. Apoyar al coordinador Acueducto, Alcantarillado y Aseo, y a la Secretaría del Medio Ambiente del municipio de Guatapé, en las actividades y acciones propias de su gestión diaria. 14. Apoyar la gestión integral de residuos sólidos del municipio de Guatapé a través del acompañamiento a la coordinación de la ejecución del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos PGIRS. 15. Presentar informes de las actividades realizadas y alimentar los indicadores de La Empresa de Servicios de Públicos cada vez que se requieran. 16. Acatar directrices emitidas por el coordinador del PGIRS
--	---

	municipal en cuanto a apoyos al equipo profesional que se requieran en el momento que se necesite. 17. Informe de gestión de manera mensual a La Empresa de Servicios Públicos de las actividades realizadas con el visto bueno del gerente general 18. Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 19. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo de La Empresa de Servicios Públicos de Guatapé 20. Concertar la presencialidad requerida. 21. Informar por escrito y en forma oportuna a la Empresa de Servicios Públicos los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 2.2.2. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS. (1). Orientar y apoyar las acciones para la ejecución del contrato y cancelar al contratista el valor de lo pactado. (2). Prestar la debida colaboración AL CONTRATISTA suministrándole la información sobre los aspectos que requiera para el cumplimiento del objeto del contrato. (3). Exigir al contratista la oportuna y adecuada ejecución del contrato. (4). Las demás que surjan de conformidad con la naturaleza del contrato. (5) Realizar los pagos de manera oportuna de conformidad con lo indicado en el presente contrato. (6) Cumplir con los requisitos que, respecto del obligado a facturar, exige la administración tributaria de Colombia 2.2.3. PLAZO DE EJECUCIÓN. El plazo de ejecución será de CUATRO (04) MESES 2.2.4. LUGAR DE EJECUCIÓN. La ejecución del presente contrato será en el municipio de Guatapé, departamento de
--	---

	Antioquia. 2.2.5. FORMA DE PAGO. La E.S.P de Guatapé pagará al contratista el valor del contrato es de DIEZ MILLONES OCHENTA MIL PESOS (\$10.080.000) La E.S.P de Guatapé pagará el valor del contrato mediante actas parciales de avance, previo recibo a satisfacción por parte de la entidad contratante y una vez se presente la respectiva cuenta de cobro y previa expedición del Registro Presupuestal. Para el pago, el contratista deberá presentar los soportes requeridos por la entidad contratante. El pago se realizará mediante cheque o en la cuenta bancaria a nombre del CONTRATISTA, y cuyos datos sean oportunamente aportados. PARÁGRAFO. El CONTRATISTA asume todos los gastos, comisiones, transportes, embalaje, almacenamiento, costos de manipulación, diferencia en el tipo de cambio, mullas y demás aspectos financiero, aduaneros, cambiarios y tributarios que se llegaren a presentar con motivo de la ejecución del contrato. 2.2.6. ANTICIPO / PAGO ANTICIPADO. N.A 2.2.7. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA. La Supervisión del contrato estará en cabeza del Gerente de la E.S.P, o en su defecto, la ejercerá el funcionario que designe el gerente de la entidad como Ordenador del Gasto. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto de la orden de servicio, para lo cual, deberá realizar la evaluación y verificación de cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones dentro del término de ejecución pactado, y en el marco de las funciones y responsabilidades señaladas en la Ley.
3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA CONTRATACIÓN	
3.1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
3.2. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	El artículo 209 de la Constitución Política de Colombia orienta la función administrativa, entre otros, a través de los principios de eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. Por su parte en el acuerdo 01 del 15 de noviembre de 2016 se

	consagran los principios de contratación de la Empresa de Servicios Públicos de Guatapé E.S.P y reitera, entre otras, las directrices de economía, transparencia, publicidad y selección objetiva. Dentro del marco descrito el artículo 2.1. del Manual de Contratación establece los procedimientos de selección de la Empresa de Servicios Públicos de Guatapé E.S.P con el propósito de cumplir el objeto de la entidad de manera eficiente y eficaz, con observancia de los principios referidos anteriormente. De acuerdo con los numerales 2.1.1. y 2.1.1.6 del Manual de Contratación vigente de la E.S.P podrá seleccionarse el contratista mediante la solicitud directa de una (1) sola cotización, oferta o propuesta a una persona natural o jurídica y una vez recibida la propuesta, si esta es conveniente podrá ser aceptada. Se podrá solicitar una (1) propuesta, oferta o cotización en el caso de contratos de prestación de servicios, de apoyo a la gestión, de capacitación, profesionales o que se celebren en consideración a las calidades personales y profesionales del contratista.. De conformidad con el numeral 1.6 del Manual de Contratación vigente de la E.S.P la contratación será facultad del gerente, salvo que requiera autorización por parte de la Junta Directiva de la entidad. Conforme a lo anterior, considerando que la solicitud privada de oferta es el procedimiento mediante el cual la Empresa de Servicios Públicos de Guatapé E.S.P selecciona de manera objetiva, pero inmediata, a la persona natural o jurídica que, atendiendo a los precios del mercado, satisface las necesidades de la entidad y en atención a las características del servicio requerido, a la cuantía del contrato, entonces se justifica efectuar la contratación por solicitud privada de oferta.
4.	DEFINICIÓN DE LOS CRITERIOS DE VERIFICACIÓN Y DE PONDERACIÓN, ASÍ COMO LOS FACTORES DE DESEMPATE La persona natural deberá cumplir con las condiciones que a continuación se describen y además con todos los criterios y documentos exigidos en la solicitud privada de oferta y en este documento, a saber:

• Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato. • Tener experiencia en el objeto contractual	
4.1. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN:	• Fotocopia de la cédula del contratista. • Formato único de Hoja de Vida expedido por el DAFP para persona natural o jurídica y declaración juramentada de bienes y rentas (únicamente para contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión). • Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT). • Constancia de afiliación y/o aportes a la seguridad social • Certificado de antecedentes disciplinarios del contratista, Para obtener dicha constancia deberá consultar la página www.procuraduria.gov.co • Certificado de Responsabilidad Fiscal, Para obtener dicha constancia deberá consultar la página www.contraloriagen.gov.co • Certificado de antecedentes judiciales del contratista.
4.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:	El contrato se suscribirá con el proponente que cumpla con los requisitos exigidos por la Empresa, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la E.S.P de Guatapé.
4.3. CODIGO UNSPSC	Producto 77101700: Servicios de asesoría ambiental
5. ANÁLISIS, ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS.	
En atención a que es un contrato de prestación de servicios que se paga previa cumplimiento mensual del objeto por parte del CONTRATISTA se considera que no existen riesgos en la contratación, por lo que no se exigirán garantías al CONTRATISTA. Pero en el contrato se pactará cláusula por incumplimiento.	
6. FIRMA RESPONSABLE	
Se firma en el municipio de Guatapé a los 16 días del mes de agosto de 2023.	
 FEDERICO GIRALDO FLOREZ Gerente. Empresa de Servicios Públicos de Guatapé E.S.P. S.A.S.	