OBJETO A CONTRATAR: REALIZAR EL ESTUDIO DE COSTOS Y TARIFAS DEL SERVICIO DE ASEO PARA EL ÁREA RURAL DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL CASANARE.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR:

Como producto el consultor deberá entregar un documento en original y dos copias que como mínimo contenga los siguientes volúmenes, para conseguir los objetivos y alcances definidos para el estudio:

VOL I. DIAGNÓSTICO TÉCNICO Y OPERATIVO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO EN LA ZONA RURAL

La Consultoría deberá realizar recopilación de la información básica disponible en la Alcaldía Municipal, así como en la Empresa de Servicios Públicos de Aguazul ESPA SA ESP, frente a la operación del servicio de aseo en el área rural, teniendo en cuenta no sólo la prestación actual del servicio, sino la trazabilidad existente en términos de:

- Marco normativo aplicado al servicio en zonas rurales.
- Inventario y evaluación del estado actual del servicio de aseo en la zona rural: cobertura, modalidad de prestación (puntos de acopio o recolección casa a casa), rutas existentes, frecuencias de servicio, infraestructura y equipamiento disponible.
- Identificación de deficiencias en la prestación del servicio de aseo en el área rural (zonas no cubiertas, frecuencia inadecuadas, otros servicios del componente de aseo requeridos tales como barrido y limpieza de calles, cortes de césped y poda de árboles)
- Condiciones Locativas del área de estudio (estado de la infraestructura vial de acceso y vías internas, cerco perimetral, área de influencia, áreas de operación existentes y áreas complementarias)
- Evaluación y análisis del manejo actual de los residuos sólidos en el área de estudio.
- Caracterización geográfica y socioeconómica de la población del área objeto de estudio (veredas, identificación de usuarios, tipo de usuario, actividad económica).
- Caracterización de los residuos generados en el área de estudio.
- Elaboración del Censo de Usuario. Dicha actividad se desarrollará dentro del alcance determinado por la Administración municipal para la prestación del servicio rural, para tal actividad debe definirse una matriz de captura de información que contenga por lo menos:
    - Coordenadas de ubicación de la vivienda (potencial usuario)
    - Nombre de de los habitantes de la vivienda (definición de calidad de habitante, arrendatario y/o propietario), documento de identidad
    - Nombre del propietario del inmueble, documento de identidad, teléfono de contacto, correo electrónico, uso del inmueble (residencial, comercial, institucional, otro), estratificación del predio aportada por propietario del inmueble (recibo de energía), igualmente se podrá realizar aclaraciones frente a la estratificación del inmueble cuando así se requiera a través de consulta directa a la Oficina Asesora de Planeación, vereda, codigo predial nacional, datos y firma de la persona que aporta la información y/o atiende la visita y su cédula.
    - Elaboración de cartografía temática georreferenciada (formato GIS y/o KMZ y/o KML)

Nota: En la fase de recopilación de la información primaria, el personal encargado de capturar la información en campo a través de visita casa a casa, deberá estar debidamente identificado por parte del

consultor, igualmente, previo al inicio de captura de información se deberá socializar a las comunidades a través de las Juntas de Acción Comunal.

PRODUCTO 1. INFORME DE DIAGNÓSTICO TÉCNICO Y OPERATIVO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO EN LA ZONA RURAL

El informe de diagnóstico deberá mantener la estructura definida en el procedimiento M-GT-P-02 ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS vr 04, adicionalmente la captura de información deberá estar debidamente digitalizada a través de matrices, que harán parte integral del informe.

- Base de Datos en Excel de los usuarios captados (censo)
- Informe de la Caracterización de los residuos sólidos de los sectores de estudio.

VOL II. ESTUDIO DE COSTOS EFICIENTES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO RURAL

Para el cálculo de los costos y tarifas del servicio de aseo se debe tener claridad de la cantidad de los suscriptores y/o usuarios que se beneficiarán del servicio para poder hacer los cobros pertinentes,datos tales como determinación del costo anual del servicio, partiendo de la información recopilada en el diagnóstico frente a la prestación del servicio actual, teniendo en cuenta las variables de los costos en cada uno de sus componentes, teniendo en cuenta las determinaciones técnicas contenidas en la Resolución CRA 853 de 2018 y Resolución CRA 943 de 2021 o aquellas que la modifiquen o sustituyan.

Para el Estudio de Costos deberá determinar:

- Definición de Segmentación, de conformidad con el censo de usuarios (esta definición deberá ser concertada técnicamente entre el consultor, el Municipio y la Empresa Prestadora de servicios).
- Aplicar la metodología para cálculo tarifario, según definición de segmentación (Título II o Título III o Título IV de la Resolución CRA 853 de 2018).
  Para la aplicación de la metodología tarifaria se deberán definir:
  - ➔ Costo Fijo Total (CFT)
  - ➔ Costo Variable por tonelada de Residuos Sólidos No Aprovechables (CVNA)
  - ➔ Costo Variable por tonelada de Residuos Efectivamente Aprovechado (CVA)
  - ➔ Promedio de cálculos, este aplicará en caso tal que la información recopilada cuente con la trazabilidad metodológica requerida (año fiscal inmediatamente anterior) , sin embargo frente al promedio de las toneladas de residuos efectivamente aprovechados, se calculará con la información mensual publicadas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD), el Sistema Único de Información (SUI), para el periodo de facturación, en caso diferente se deberá aplicar lo determinado en el parágrafo correspondiente al promedio de cálculo establecido en cada título de conformidad con la segmentación definida.
  - ➔ Costos de Comercialización (por suscriptores del servicio público de aseo e incremento en los CCS por la prestación de la actividad de aprovechamiento en caso que aplique).
  - ➔ Costos de Barrido y Limpieza de vías, áreas públicas y limpieza urbana, mantenimiento e instalación de cestas (Para el caso de los Centro Poblados incluidos en el presente documento).
  - ➔ Costos de Recolección y Transporte (evaluación de los costos de transporte teniendo en cuenta el peaje para el sitio de disposición final actual de cascajar)

- ➔ Costos de la Disposición Final
- ➔ Costos del Tratamiento
- ➔ Valor Base de remuneración del aprovechamiento (teniendo en cuenta el nuevo marco regulatorio para la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo conforme el Decreto 1381 de 2024).
- ➔ Tarifa Final por Suscriptor (cálculo con y sin el Factor de Contribución o Subsidio del Servicio de aseo).

Frente a ítem de Actualización de Costos, para la actualización de los costos económicos resultantes de la aplicación de la metodología tarifaria, cuando el Índice de Precios al Consumidor (IPC), reportado por el DANE, acumule una variación de por lo menos 3 puntos porcentuales (3%), se dará lugar a la respectiva actualización, sin embargo se deberá dejar la herramienta debidamente programada para el respectivo ajuste.

PRODUCTO 2.

Modelo de Estudio de Costos y Tarifas de Aseo Rural

- Modelo de cálculo de costos y tarifas, versión nativa (excel), editable y con protección de datos
- Instructivo de uso del Modelo de Cálculo y hoja de control de cambios.
- Memorias de cálculo y detalles

VOL III. MODELO FINANCIERO Y SIMULADOR TARIFARIO

El Modelo Financiero para el servicio de aseo rural deberá incluir la estimación de los costos, ingresos y flujo de caja en base a la información actual que dispone la Empresa de Servicios Públicos de Aguazul, frente a la prestación del servicio de aseo en el área rural durante los últimos tres anualidades, igualmente es necesario que se realice un análisis de viabilidad económica y rentabilidad de la operación del servicio de aseo.

En la definición del modelo financiero los componentes claves corresponde a:

- Estimación de los costos (Fijos, variables definidos en el Volumen II del presente documento)
- Estimación de Ingresos (cálculo del ingreso esperado por los usuarios identificados, así como el cálculo de otros ingresos, ejemplo venta de material reciclado y/o tarifas por servicios especiales).
- Flujo de Caja; se deberá proyectar un flujo de caja para cada periodo (mes, trimestre, año) para identificar posibles déficit
- Análisis de la rentabilidad (Se deberá evaluar el punto de equilibrio teniendo en cuenta el volumen de usuarios necesarios para cubrir los costos de la prestación del servicio en el área rural.
- Análisis de inversión, frente a este análisis se deberá evaluar los requerimientos de inversión por parte de la empresa para la prestación del servicio y su se recuperará y generará ganancias en un periodo de tiempo razonable

Frente a la Simulación Tarifaria, se realizará teniendo como línea base, la tarifa calculada como tarifa final por suscriptor y las variaciones que la empresa de servicios públicos de Aguazul ya tengan identificadas en la prestación del servicio de aseo rural tales como cambios en la disposición final.

PRODUCTO 3

Modelo Financiero y Simulador Tarifario:

- Modelo en versión nativa (excel), editable y con protección de datos.
- Instructivo de uso del Modelo de Cálculo y hoja de control de cambios.

VOL IV. PLAN DE SOCIALIZACIÓN DEL ESTUDIOS DE COSTOS Y TARIFAS

DESCRIPCIÓN

Una vez culminado los anteriores numerales, el consultor deberá diseñar una estrategia de socialización dirigida a las comunidades de interés del presente estudio, así como los actores institucionales identificados, adicionalmente deberá realizar socialización dirigida a la Empresa de Servicios Públicos como único prestador del servicio de Aseo en el Municipio de Aguazul, igualmente a los funcionarios de la Administración Municipal.

PRODUCTO 4.

Estrategia de socialización de estudio dirigido a comunidades, instituciones y actores del proceso.

- Registros de invitación para la socialización de los estudios de costos (oficios y/o correos electrónicos)
- Material pedagógico tales como folletos, pendones, videos y presentaciones.
- Actas de socialización con comunidades, dirigido a los líderes de la JAC, registro fotográfico y lista de asistencia

VOL V. PROYECCIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE COSTOS

DESCRIPCIÓN

La decisión y adopción de los estudios de costos y tarifas será responsabilidad del Alcalde Municipal y la Junta Directiva de la Empresa de Servicios Públicos de Aguazul ESPA SA E.S.P; la consultoría ejercerá para el caso como facilitador para la toma de decisiones, para tal efecto, el Consultor deberá dejar proyectados el modelo de acto administrativo para la aplicación de los estudios de costos y tarifas de aseo rural, acto administrativo que usará el prestador del servicio de aseo como base para aprobar los estudios de costos y tarifas y comience la facturación de las respectivas tarifas en la prestación del servicio de aseo rural

ENTREGABLES

- Acto administrativo de adopción de los estudios de costos y tarifas de aseo, en versión editable con sus respectivos anexos.

INFORME FINAL CONSOLIDADO DE CONSULTORÍA.

El consultor deberá entregar un documento final correspondiente al ESTUDIO DE COSTOS Y TARIFAS PARA EL SERVICIO DE ASEO EN EL ÁREA RURAL DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL, que contenga la siguiente estructura:

INTRODUCCIÓN

1. DESCRIPCIÓN METODOLOGÍA

2. DIAGNÓSTICO TÉCNICO Y OPERATIVO DE LA PRESENTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO EN EL ÁREA RURAL
3. ESTUDIOS DE COSTOS EFICIENTES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO RURAL
4. MODELO TARIFARIO RURAL MUNICIPAL
5. PROPUESTA TARIFARIA PARA EL MUNICIPIO DE AGUAZUL
6. RECOMENDACIONES DE IMPLEMENTACIÓN DEL ESTUDIO TARIFARIO
7. ANEXOS (memorias de cálculo, documentación de captura en campo, hojas de vida del equipo consultor, matriz con el censo de usuarios, información solicitada y aportada a cada actor del proceso, mapas, hojas de cálculo, herramientas)

PRODUCTO 7.

El informe Final deberá dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento M-GT-P-02 ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS vr 04,

INFORMES CONTRACTUALES DE LA CONSULTORÍA.

Los informes contractuales, se entregarán a la dependencia responsable del presente Estudio, la documentación debe ser de manera clara y ordenada por cada uno de los capítulos y sus posibles subcapítulos.

Los informes mensuales y final relacionarán y describirán todas las actividades y estado del contrato en los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables, jurídicos y ambientales, lo anterior mencionados de estar aprobados por la supervisión.

TIPOS DE INFORME A ENTREGAR:

INFORMES MENSUALES DE CONSULTORÍA: Este informe deberá presentarse a la supervisión con periodos mensuales en concordancia con la fecha del acta de inicio, dentro de los cinco (5) días hábiles a inicio de cada mensualidad y contendrá una descripción de las actividades del contratista en el periodo presentado, una evaluación del avance físico y financiero del contrato en donde se describirán las actividades ejecutadas, así mismo se deben relacionar un informe de las modificaciones realizadas, una descripción de los problemas existentes al igual que las posibles soluciones, una recomendaciones, el estado de las pólizas, un registro fotográfico, una descripción de las observaciones más importantes que hayan efectuado.

Este informe debe establecer el porcentaje de avance representado en las actividades realizadas al corte, referencias o aspectos utilizados para dar continuidad al desarrollo de los estudios de costos y tarifas, conforme el proceso lógico de la consultoría. Información general de la zona o área en estudio, deberán detallar las referencias preliminares consultadas, las descripción y las características técnicas de los equipos y/o procedimientos utilizados para el levantamiento de información, metodología seguridad para el procesamiento de datos de campo y la obtención de los resultados de cada etapa, Incluir análisis, conclusiones, recomendaciones e interrelación de los mismos, indicando conceptos criterios relevantes para cada una de las alternativas propuestas en desarrollo de la consultoría, teniendo el cronograma del diseño aprobado, con el respectivo registro fotográfico y resultados obtenidos a la fecha de corte de cada informe mensual o cuando la entidad contratante así lo requiera, nombre completo, profesión y tarjeta profesional o documento respaldo de idoneidad y vigencia para ejercer.

Una vez avalado y aprobado por la supervisión el informe deberá ser entregado a la administración municipal, quien igualmente deberá presentar la evolución del cumplimiento de las obligaciones contractuales e informar si

existe solicitud de imposición de sanciones al contratista para los cual debe relacionar la fecha en que realizó, número de oficio, al igual que al funcionario que entregó dicha petición.

El consultor responderá de manera exclusiva por el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales a que haya lugar.

El informe mensual debe contener como mínimo los siguientes apéndices:

INFORMACIÓN CONTRACTUAL:

- ✔ Nombre del contratante, Nombre del contratista, Representante legal, supervisor, dependencia, número del contrato, tipo del contrato, plazo (meses), valor, fecha de iniciación, fecha de terminación contractual, nueva fecha de terminación y Objeto.
- ✔ Control contractual (Tabla de relación de actas contractuales, fechas, tiempo, observaciones).
- ✔ Control de pólizas. (Tabla de relación de pólizas: Garantías, Vigencia inicial, Renovación de pólizas, fecha inicial, fecha de vencimiento, valor asegurado).
- ✔ Desarrollo del contrato (Actividades ejecutadas en el mes anterior, actividades ejecutadas en presente mes, actividades a ejecutar en el próximo mes).
- ✔ Descripción de actividades realizadas por capítulo en el mes (capítulo y actividad: Enunciado el nombre de actividad, porcentaje ejecutada vs programado por cada actividad y en general del contrato), (descripción detallada del desarrollo de cada una de las actividades ejecutadas).
- ✔ Inconvenientes Presentados: Eventualidades que atrasan la entrega de Volúmenes de acuerdo al cronograma a desarrollar.
- ✔ Registro fotográfico: Con descripción y análisis referente a lo mostrado en la foto.
- ✔ Descripción de actividades de transporte, equipo y número de informes de laboratorio (tabla donde se relacione transporte y equipos, conceptos, unidades de tiempo, cantidad de tiempo, porcentaje de tiempo efectivo, cantidad desarrollada en el periodo).
- ✔ Control del personal por mes: Datos de Personal profesional y técnico, nombre y apellidos, documento de identidad, tarjeta profesional, teléfono, afiliaciones, ingreso, tiempo, EPS, Pensiones, ARP, CCF. Descripción de cambio de personal, fecha de solicitud de cambio de personal, fecha de aprobación por parte de la administración municipal de aguazul, perfil requerido el pliego de condiciones.
- ✔ Control de actas de reuniones y comités (Tabla donde se realizan todas las actas de reunión o mesas técnicas que contenga: Número de acta, fecha, tipo de acta y tema u objetivo y lugar)
- ✔ Control de correspondencia: Tabla donde relacionen toda la correspondencia enviada y tabla donde relacionan toda la correspondencia recibida, número y fecha de radicado, procedencia, persona / entidad, número de folios y referencia.

BALANCE FINANCIERO: Tabla de relación de facturas y pagos realizados en el mes, balance financiero, fecha de corte, manejo de anticipo, según presupuesto y plan de inversión anticipo, descripción, concepto, comprobante y totales.

ANEXOS. El informe para cada uno de los productos realizados mensualmente, de acuerdo al avance en el cumplimiento del cronograma de ejecución propuesto.

a) Actas de reunión.
b) Actas contractuales.
c) Garantías, aprobación de garantías.
d) Contratos de personal profesional que ingresa en el periodo.

e) Planillas de pago de seguridad social.
f) Nóminas.
g) Comprobantes de egreso y soportes de los egresos generados.

INFORME DE INVERSIÓN Y BUEN MANEJO DEL ANTICIPO.

El informe de inversión del anticipo debe presentarse de acuerdo a los formato y calidad vigentes de la administración municipal, el cual debe estar soportador por:

a) Soportes de pagos de nómina;
b) Aportes de seguridad social;
c) Facturas;
d) Movimientos bancarios de la cuenta del contrato;
e) Certificación bancaria de rendimientos financieros de la cuenta del contrato;
f) Cierre de la cuenta y los demás que requiera la administración municipal.

INFORME FINAL CONTRACTUAL DE LA CONSULTORÍA.

Se entregará un informe completo y consolidado de todo el periodo contractual con los mismos capítulos relacionados previamente en los informes mensuales.

El informe final deberá relacionar y describir todas las actividades y el estado del contrato en los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables, jurídicos y ambientales.

Este informe corresponde a la consolidación de la información, el desarrollo intelectual, conceptual, analítico, cualitativo y determinante de cada uno de los capítulos técnicos, económicos, sociales, administrativos, financieros, legales y contables entre otros, que le permitan a la entidad recibir un producto de excelencia para la presentación y gestión de recursos para su financiación. Este producto deberá cumplir con las normas técnicas de calidad que la administración contratante desarrolle.

ENTREGA TOTAL Y APROBADA DE LOS CAPÍTULOS

1. Entregar cada uno de los estudios de costos y tarifas como productos totalmente terminados y aprobados por la supervisión y la(s) entidad(es) correspondiente(s).
2. Entregar el censo de usuarios de cada uno de los sectores (Se debe entregar impreso, copia en PDF y en formato EXCEL y demás extensiones que se requieran)
3. Se deberá entregar el informe de la Caracterización realizada para los residuos sólidos del área rural del proyecto firmado por el profesional encargado.
4. Se deberán entregar dos (2) copias originales y una (1) copia, de conformidad a como lo especifique el supervisor, se debe entregar copia magnética en PDF y archivo editable en los programas correspondientes (AutoCAD, Word, Excel, Project, otros).
5. Adicionalmente se deberá entregar una copia magnética en formato editable, de cada documento de texto en formato Word, de cada documento tabulado y hoja electrónica en formato Excel, así como toda la información electrónica en formato editable, sin contraseñas, bloqueos o enlaces que impidan su consulta y futuras actualizaciones.

COMO PARTE DEL INFORME FINAL EL CONTRATISTA PRESENTARÁ:

1. Datos completos del contratista (Nombre, Teléfono, E-mail y dirección)

2. Soportes de pago de aportes a la seguridad social integral y parafiscales del contratista. (Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 – Ley 828 de 2003, Ley 1150 de 2007) por parte del interventor. Para el informe final del interventor deberá certificar en cumplimiento de las obligaciones de los contratistas, de conformidad a los señalado en la Ley 789 de 2002 y 1150 de 2007, en lo referente a salarios, prestaciones sociales y aportes al sistema integral de seguridad social y condiciones propias del o los contratos y de que no existen reclamaciones por no pago oportuno; revisados, verificados y aprobados por la supervisión. Certificación de la supervisión, certificación del contratista y del contador o revisor fiscal de que se encuentra al día con el pago de aportes al recibo y liquidación del contrato.
3. Certificación contable de cumplimiento de obligaciones financieras y contables, conforme a lo enunciado en su propuesta económica y análisis de factor multiplicador aprobado.
4. Acta de socialización de los estudios de costos y tarifas.

6.3.1. SOBRE EL PERSONAL DE LA CONSULTORÍA

Para asegurar la calidad de la consultoría se requiere que la misma se contrate con personas naturales ó Jurídicas, individualmente o asociadas en Consorcio o Unión temporal, con capacidad técnica, jurídica, tomando como soportes los perfiles profesionales categorizados en la Resolución 0056 de 2018 (modificada parcialmente por las Resoluciones No. 0123 de 13 de Junio de 2018 y No. 0072 de 4 de Abril de 2022), asimismo recopila la información del Decreto 051 de 18 de marzo de 2022, emitida por la Gobernación de Casanare y conformadas en los términos establecidos en la ley 80 de 1993, en la ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011 y decreto 1082 de 2015, sus normas reglamentarias y o las que las modifiquen; que esté en capacidad de ejecutar el objeto de la consultoría en los términos del artículo 6 de la ley 80 de 1993 y además que haya demostrado la idoneidad y experiencia solicitada.

Adicionalmente se actualizó el valor del SMMLV para los honorarios de los profesionales teniendo en cuenta el valor establecido para la vigencia 2025 ($ 1.423.500,00)
Dentro del equipo de trabajo que se oferte, se debe incluir el siguiente personal:

Para la elaboración de los volúmenes:

PERSONAL PROFESIONAL	CANTIDAD
PROFESIONAL EN LAS ÁREAS DE INGENIERO CIVIL, ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN AMBIENTAL Y/O GESTIÓN AMBIENTAL Y/O GERENCIA DE PROYECTOS o PROFESIONAL EN ÁREAS DE CONTADURÍA PÚBLICA Y/O ECONOMIA Y/O ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ESPECIALISTA EN FINANZAS DE PROYECTOS Y/O GERENCIA FINANCIERA Profesional con experiencia profesional no menor de OCHO (8) AÑOS, de los cuales debe acreditar experiencia relacionada como mínimo contar con la participación en SEIS (6) procesos, como asesor, coordinador y/o profesional en la realización de estudios de costos y tarifas de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo. Dedicación del 40%	1
PROFESIONAL EN LAS ÁREAS DE INGENIERÍA CIVIL Y/O INGENIERO SANITARIO Y AMBIENTAL, AMBIENTAL Y/O DE SANEAMIENTO ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL Y/O AFINES.	1

Profesional con experiencia profesional no menor de SEIS (6) AÑOS, de los cuales debe acreditar experiencia relacionada como mínimo DOS (2) AÑOS, como profesional en la realización catastros o censos de suscriptores y/o usuarios o caracterización de residuos, para estudios de costos de servicios públicos. Dedicación del 100%	
PROFESIONAL EN LAS ÁREAS DE CONTADURÍA PÚBLICA Y/O ECONOMIA Y/O ADMINISTRACION DE EMPRESAS Profesional con experiencia profesional menor a DOS (2) AÑOS Dedicación del 25%	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Técnico en AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y/O ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS con experiencia profesional no menor de UN (1) AÑO Dedicación del 50%	1

Ver anexo formato plan de cargas, en donde se describen las actividades mínimas a realizar por cada uno de los profesionales requeridos para la ejecución de la consultoría.

Todos los estudios deben ser realizados por personal idóneo y profesional, para lo cual se exigirá carta de responsabilidad por cada uno de estos, estas cartas de responsabilidad se deberán soportar con copia de tarjetas profesionales y certificaciones de vigencia profesional por cada uno de los profesionales responsables de algún componente dentro de la consultoría.

SOBRE LOS COSTOS DIRECTOS.

Para el desarrollo de la consultoría el oferente debe ofertar dentro de los costos directos como mínimo los siguientes conceptos (Vehículos, Equipos, Oficina, gastos de papelería e insumos):

COSTOS DIRECTOS	**UND**
EQUIPOS	
Para vehículos tipo PICK UP, camioneta o similar, con cilindraje desde 2.000 cc hasta 2.999 cc, incluyendo los costos de mantenimiento, conductor y combustible, el vehículo será igual o superior al modelo 2021. (Dedicación del 50%)	1
OTROS	
Alquiler de oficina.	1

NOTA 1: En todo caso el oferente deberá presentar el presupuesto de manera discriminada donde se identifique costos de personal (con su respectivo salario, tipo de vinculación) y costos directos, el presupuesto por productos debe ser el resultado de la asignación de dedicaciones de acuerdo al plan de cargas en el plazo estimado para la presente consultoría.

6.1 ENTREGABLES QUE EVIDENCIAN EL PRODUCTO

Como producto el consultor deberá entregar un documento (1) original y dos (2) copias, las cuales deberán radicarse: una original en la Oficina Asesora Jurídica y la otra original en la dependencia responsable del Estudio (Secretaría de Infraestructura), una copia en almacén municipal reclamando su respectiva certificación, y la última copia en la Oficina asesora de Planeación; así mismo la información se radicará en formato nativo editable (sin bloqueos ni contraseñas) y adicionales salidas gráficas en PDF, los documentos deberán entregarse aplicando los lineamientos del archivo general de la nación. Una vez se entregue a cabalidad,la OAP emitirá la respectiva certificación documento indispensable para que el supervisor pueda proceder a liquidar el contrato.

El producto deberá cumplir con la estructura definida en el Producto 7,y deberá atender los volúmenes definidos en el presente estudio previo, así:

VOL I. DIAGNÓSTICO TÉCNICO Y OPERATIVO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO EN LA ZONA RURAL
VOL II. ESTUDIO DE COSTOS EFICIENTES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO RURAL
VOL III. MODELO FINANCIERO Y SIMULADOR TARIFARIO
VOL IV. PLAN DE SOCIALIZACIÓN DEL ESTUDIO DE COSTOS Y TARIFAS
VOL V. PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE APLICACIÓN DE ESTUDIOS

Los productos para entregar mediante los estudios y diseños a realizar en el presente proceso deben estar en concordancia con las Resoluciones CRA 853 de 2018 y 943 de 2021 o las que le modifique.

ADEMÁS DEL PRODUCTO FINAL A ENTREGAR POR EL CONSULTOR, PARA LOGRAR CUMPLIR CON EL OBJETO A CONTRATAR, EXISTEN OBLIGACIONES DE LAS PARTES (CONTRATISTA Y CONTRATANTE), LAS CUALES SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN.

ELABORÓ:

Nombre: EDITH YALICE MORA PULIDO
PROFESIONAL CONTRATADO

APROBÓ:

Nombre: JUAN MIGUEL SANDOVAL GUTIERREZ
Cargo: SECRETARIO(A) DE INFRAESTRUCTURA