Candelaria, Diciembre de 2025

Señores:
CANDEASEO S.A. E.S.P
Candelaria

ASUNTO: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

ESPECIFICACIONES GENERALES DEL SERVICIO REQUERIDO

ASPECTO GENERAL
La administración municipal requiere los servicios de una persona jurídica, idoneidad en la ejecución de contratos o ejercicio de funciones con objeto similar al de la presente contratación.

ASPECTO ESPECÍFICO
El presente contrato tiene por objeto: **CONTRATO INTERADMINISTRATIVO ENTRE EL MUNICIPIO DE CANDELARIA Y LA EMPRESA REGIONAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ASEO DE CANDELARIA CANDEASEO S.A. E.S.P. PARA EL FORTALECIMIENTO Y LA ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL E INTERSECTORIAL EN EL MARCO DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DEL PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS EN EL MUNICIPIO DE CANDELARIA PARA LA GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS DE CONSTRUCCION Y DEMOLICION RCD" BPIN 202500000034366.**

CLASIFICADOR DE BIENES O SERVICIOS	**UNSPSC 77111602 Producto: SERVICIOS DE DESCONTAMINACIÓN AMBIENTAL**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar la inspección e identificación de los puntos críticos en el Municipio y presentar informe técnico donde indiquen cantidades promedio de residuos de construcción y demolición en volumen, con registro fotográfico de cada sitio identificado y su localización geográfica.
2. Presentar cronograma de intervenciones, según la identificación de los puntos críticos donde indique las horas máquina de trabajo, las vías a utilizar y los sitios a intervenir.
3. Presentar el certificado vigente, del sitio de disposición final del gestor de residuos de construcción y demolición autorizado por la Autoridad Ambiental.
4. Realizar retiro, transporte y disposición final de los residuos de construcción y demolición en los puntos críticos ya identificados.
5. Contar con los recursos técnicos, humanos y demás requeridos por la resolución 472 de 2017, modificada por la resolución 1257 de 2021, para el cumplimiento del contrato.
6. Elaborar informe técnico donde debe de incluir las cantidades dispuestas de residuos de construcción y demolición, en metros cúbicos.

7. Presentar registro fotográfico de cada una de las intervenciones realizadas, donde se evidencie el área a intervenir y las acciones realizadas.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. La documentación y demás información que produzca el contratista en desarrollo del objeto contractual será propiedad del Municipio de Candelaria, es por lo que el contratista deberá realizar entrega periódica de los productos generados durante el ejercicio de su contrato, la cual deberá reposar en el archivo físico y digital de cada dependencia.
2. El contratista deberá realizar el cargue de la documentación de ejecución contractual que se genere desde el inicio del contrato hasta su finalización (factura o documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar, según corresponda; informe de actividades con evidencias; planilla de seguridad social y demás documentación que se requiera), en el Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, una vez se apruebe por la supervisión.
3. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión que lidera el Municipio de Candelaria.
4. Proveer y portar los elementos de protección personal (EPP) que se requieran para realizar las actividades contractuales, si es del caso.
5. Mantener reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual.
6. Cumplir con cada uno de los deberes que le corresponde conforme lo preceptúa el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.
7. Velar por el buen estado, organización, uso y seguridad de los implementos e información física y digital que le suministre el Municipio, para el cumplimiento del objeto del presente contrato.
8. Cumplir con las obligaciones exigidas dentro del contrato, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor.
9. El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.
10. Cumplir con el pago al sistema de Seguridad Social Integral (Pensiones, Salud y Riesgos Profesionales).
11. Participar en la implementación de acciones para promover la Transparencia, el acceso a la información pública, la lucha contra la corrupción y la Rendición de Cuentas, mediante la difusión e interacción en medios tecnológicos masivos, sobre la información oficial publicada por el área de Comunicaciones de la Alcaldía referida a las diversas gestiones realizadas por la Administración Municipal.
12. Se obliga a mantener en reserva y estricta confidencialidad, aún después de finalizar el contrato, la información confidencial que conozca en relación con el desarrollo de sus actividades de acuerdo con el objeto contractual por cualquier medio físico o digital.

13. Cumplir la política de seguridad de la información, los requisitos legales, las normas técnicas y las buenas prácticas relacionadas con la Seguridad y Privacidad de la información, y demás documentos propios del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la información de la Alcaldía Municipal de Candelaria.
14. Ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgos o perjuicios para la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la seguridad de la información de la entidad.
15. Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en el archivo dispuesto por la Alcaldía Municipal de Candelaria.
16. Participar en las reuniones internas y externas que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.
17. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final, siempre y cuando sea pactado y sea necesario para la prestación autónoma del servicio.
18. Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente y operar dicha plataforma en lo que le corresponde con responsabilidad y transparencia.
19. Sin perjuicio del deber de coordinación entre el/la contratista y la supervisión del contrato para la ejecución del objeto contractual, el/la contratista deberá desarrollarlo con plena autonomía técnica, administrativa y financiera e independencia

Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual

ASPECTO ECONÓMICO
Teniendo en cuenta lo anterior, el valor del contrato estimado es la suma de **SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($60.000.000).**

PLAZO: El plazo de ejecución será a partir del inicio a la ejecución registrado en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato y estará vigente hasta el (22) de (diciembre) del (2025).

FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá ser presentada por escrito y a más tardar dentro de los 2 días siguientes del recibo de la presente.

REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN:
Los requisitos para la contratación de esta clase de servicios y que deberá presentar en el evento de ser aprobada su propuesta por parte de la alcaldía municipal son los siguientes:

- Registro único tributario RUT
- Registro único de prestador de servicio RUPS
- Certificado de responsabilidad fiscal
- Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría).
- Antecedentes Fiscales (Contraloría).
- Antecedentes disciplinarios
- Certificados de aportes fiscales y parafiscales
- Formato único de hoja de vida del representante legal de la organización tal como lo reglamenta la ley 190 de 1995.
- Certificado de cámara y comercio vigente.
- Autorización para contratar (si dentro de los estatutos se limita al gerente o representante legal para la suscripción de contratos).

IMPUESTOS

Los impuestos o descuentos originados al momento del pago de las obligaciones generadas en el contrato por la tesorería municipal serán asumidos directamente por el contratista.

Agradezco la atención y oportuna respuesta.

GESSICA VALLEJO VALENCIA
Alcaldesa Municipal

Anexo: Letras (#) Folios

Gestión Documental
Original Destinatario
Copia Carpeta del contrato

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Juan Camilo Cardona Macca	Contratista	
Elaboró	Juan Camilo Cardona Macca	Contratista	
Revisó	Luz Marina López Camayo	Jefe – Oficina Técnica de Contratación	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			