

 <p>Piedecuestana DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P.</p>	<h2>ESTUDIO PREVIO</h2>	<p>Código: AJC-CON.PCO01-102.F01 Versión: 0.0 Página 1 de 25</p>
--	-------------------------	--

ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA

El presente estudio se rinde bajo los parámetros del Acuerdo 012 del 6 de Julio del 2015 y demás acuerdos concordantes de la Junta Directiva de la Empresa Piedecuestana de servicios E.S.P.

CIUDAD Y FECHA
Municipio de Piedecuesta ~ Santander 20 de enero de 2020.
FACULTADES PARA CONTRATAR
Acuerdo No. 001 del 03 de enero de 2020, vigentes hasta el 31 de diciembre del 2020.

DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION
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.

OBJETO A CONTRATAR
"APOYO EN LA EJECUCIÓN DE PROCESOS Y SUBPROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P."
IDENTIFICACION DEL CONTRATO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

	ESTUDIO PREVIO	Código: AJC-CON.PCO01-102.F01
		Versión: 0.0
		Página 2 de 25

SUPERVISOR
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
LUGAR DE EJECUCIÓN
MUNICIPIO DE PIEDECUESTA SANTANDER – PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P.
SE INTERRUMPE DIRECTAMENTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SI NO SE REALIZA EL PRESENTE PROCESO CONTRACTUAL?

NO, teniendo en cuenta que un eventual incumplimiento no afecta la disponibilidad de los servicios públicos que presta la empresa Piedecuestana de forma permanente o temporal conforme lo estipula el parágrafo 3 de la resolución CRA 151 de 2001, modificada por la resolución CRA 293 DE 2004.

Lo anterior con el fin de determinar la estipulación de cláusulas exorbitantes en el contrato a celebrar.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Fundamento Jurídico	Descripción de la Modalidad de Contratación
ARTÍCULO DECIMO NOVENO.- PROCEDIMIENTO DE SEGUNDA CUANTÍA - Acuerdo 012 de 2015. Modificado por el acuerdo de Junta directiva No. 007 de 2017	Para la Celebración de los contratos por cuantía, la entidad solamente requiere la presentación de una oferta o propuesta y que el oferente acredite capacidad técnica y/o experiencia laboral o comercial en el área objeto del contrato a celebrarse (...)
ARTÍCULO SÉPTIMO.- CUANTÍAS DE LA CONTRATACIÓN - Acuerdo 012 de 2015. Modificado por el acuerdo de Junta directiva No. 007 de 2017.	Artículo Cuarto - Acuerdo No. 007 de 2017 (Por el cual se aprueban algunas modificaciones al manual actual de contratación de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta - Piedecuestana E.S.P): El artículo Séptimo del manual de contratación quedara así: ARTICULO SÉPTIMO. - CUANTÍAS DE LA CONTRATACIÓN fijense las siguientes cuantías en la contratación Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta - Piedecuestana E.S.P., así: (...) SEGUNDA CUANTÍA: Superior a 150 — SMLMV, y hasta 17.000 —SMLMV, al momento de ordenarse la apertura del proceso contractual (...)

CARACTERISTICAS TECNICAS Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO
CARACTERISTICAS TECNICAS Y/U OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL OBJETO CONTRACTUAL

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 conforme a la propuesta económica presentada por el contratista y conforme a lo siguiente:

ITEM	PROCESO Y/O SUB PROCESO	DESCRIPCION	CANTIDAD DE PROCESOS Y/O SIB 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	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	1

	INVENTARIOS.	contable.	
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	ELABORACION, 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 otros o adicionales 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 "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	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

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	
25	GESTIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE MATRICULAS	Procesos de apoyo en la documentación, cierre 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	

VALOR ESTIMADO:

Valor estimado de la contratación a adelantarse: En el presupuesto oficial se encuentran, incluidos costos directos, indirectos, así como los tributarios del caso, que determinan un valor 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 al **Anexo No. 1** del presente estudio y 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 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	\$ 5.660.838,20	\$ 45.286.705,58
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	\$ 3.746.854,47	\$ 29.974.835,76
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	\$ 2.612.552,40	\$ 20.900.419,20
9	PROCESOS Y SUBPROCESOS CONTRACTUALES	Procesos de apoyo precontractual, documentación, seguimiento y gestión en las modificaciones requeridas mediante otros 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	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	\$ 3.746.854,47	\$ 29.974.835,76
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	\$ 3.746.854,47	\$ 29.974.835,76
25	GESTIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE MATRÍCULAS	Procesos de apoyo en la documentación, cague de información y acompañamiento general en la legalización de las matrículas de los nuevos clientes.	1	\$ 3.746.854,47	\$ 29.974.835,76
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	\$ 3.746.854,47	\$ 29.974.835,76
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	\$ 5.660.838,20	\$ 45.286.705,58
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	1	\$ 2.612.552,40	\$ 20.900.419,20

		relacionadas con el sub proceso.		
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

Variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación:

Análisis de los precios de mercado: Las variables consideradas para calcular el valor estimado a contratarse se establecieron a partir del registro histórico de la entidad.

El Análisis Económico del Proyecto fue realizado y proyectado por la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad.

FORMA DE PAGO DEL CONTRATO

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.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

OCHO (08) MESES

LICENCIAS U OTROS REQUISITOS REQUERIDOS AL CONTRATISTA PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

No se requerirán licencias ni permisos especiales para la ejecución del objeto contractual.

JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

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 verificará 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 verificarán 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 ó 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.

- **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.admiyfinanciero@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.

- **DOCUMENTOS DE ORDEN JURÍDICO:**

- 1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA – FORMATO (EN ORIGINAL)**

La cual se realizará de acuerdo con el modelo suministrado por la Entidad, en este pliego, deberá estar firmada en ORIGINAL por el proponente, persona natural o por el representante legal de la persona jurídica, indicando su nombre, documento de identidad y demás datos requeridos en el formato anexo a este pliego de condiciones.

- 2. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN**

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.

.3. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO- RUT

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

.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.

.5. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

- 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.
- 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 prorogue dicha fecha, esta certificación tendrá validez con la primera fecha de cierre.
- 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.

.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 TOTÁL, ACTIVO CORRIENTE, PASIVO TOTAL, PASIVO CORRIENTE, y PATRIMONIO.
- Así mismo en el caso de que el oferente presente estados financieros y no RUP, este deberá presentar copia de la tarjeta profesional del contador quien realiza los estados financieros y antecedentes de la junta central de contadores, vigente, de quien realiza dicho documento.

.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.

.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.

.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.

.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 que integren los Consorcios o Uniones Temporales y los representantes legales de la persona jurídica que conforman dichos proponentes plurales, no podrán registrar antecedentes judiciales; así mismo de quien abona la propuesta si es del caso.

.11. HOJA DE VIDA DAFP.

.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 SANCIENAS 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.

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

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

.15. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

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

.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).

.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 CIÉNTO (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.

ANOS	Valores en SMLMV
2005	381.500
2006	408.000
2007	433.700
2008	461.500
2009	496.900
2010	515.000
2011	535.600
2012	566.700
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:

- Cuando 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.
- Cuando 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 cantidades ejecutadas, los proponentes deberán adjuntar los documentos que sean necesarios para poder identificar claramente las cantidades finales ejecutadas en los contratos relacionados en la experiencia.

En caso de propuestas presentadas en consorcio o uniones temporales, la experiencia y exigencias requeridas anteriormente podrán ser aportadas en forma parcial por los integrantes, siempre y cuando el proponente plural cumpla con la totalidad de las exigencias.

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.

• 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:

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

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

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:

L = Índice de liquidez.

AC = Activo corriente

PC = Pasivo corriente

NOTA: El análisis para la exigencia de requisitos habilitantes del presente proceso fue realizado por la dirección administrativa y Financiera de la entidad

• EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

.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 verificará 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.

.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.

.2.1. PONDERACIÓN DEL FACTOR ECONÓMICO: 900 PUNTOS.

.2.2. 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 (Pp), a partir de todas las propuestas evaluadas.*

$$Pp = \frac{(\sum Pn + Po)}{(n+1)}$$

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

Pn = Valor total de la propuesta evaluada

Po = 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.*

$$Y = Abs|Pn - Pp|$$

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.

- Al diligenciar el formulario de cantidades y precios unitarios, el proponente no podrá adicionar, modificar, suprimir o alterar los ítems, unidades, cantidades y especificaciones técnicas dadas por la Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P.
- El proponente deberá presentar su propuesta económica expresada en pesos colombianos.

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

2.3. 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 d.

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.

CRITERIOS DE DESEMPEATE

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.

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.

SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO DEL CONTRATO

Nº	Clase	Área	Quién asume el riesgo	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, si es posible, como puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Prioridad	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento	Control y monitoreo de la entidad contratante	
											Cómo se realiza el monitoreo	Cuándo se realiza
1	general	Exterior	Contratista	Contractual	Operacional	Incumplimiento de las actividades indicadas en el contrato	Demandas a la entidad por la mala prestación de los servicios administrativos	alto	Solicitudes escritas de parte del supervisor del contrato	Menor	Revisión por parte del supervisor en cada actividad	mensual
2	General	Interior	Contratista	Contractual	Operacional	Ineficiencia en la prestación del servicio	Hallazgos en auditorias de control externo	alto	Solicitar evidencias del personal idóneo a emplear en las actividades.	Medio	Seguimiento del supervisor designado	Al iniciar el contrato
3	General	Exterior	Contratista	Contractual	Operacional	Demora en la prestación de los servicios	Retrasos en la prestación de los servicios a los usuarios	alto	Seguimiento por parte de la entidad contratante mediante el supervisor designado	Menor	Revisión por parte del supervisor en cada actividad	mensual
4	General	Exterior	Contratista	Contractual	Operacional	Daños a terceros durante las actividades de apoyo en la ejecución de procesos y sub procesos	Demandas en contra de la Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P.	alto	Reporte periódico de las eventualidades presentadas al supervisor del contrato.	Menor	Revisión por parte del supervisor en cada actividad	mensual

El Análisis de Riesgos fue realizado por el director Administrativo y Financiero de la entidad.

ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL

ARTICULO TRIGÉSIMO SEXTO.- ESTIPULACIÓN DE GARANTÍAS. En las condiciones para la presentación de la oferta que elabore la empresa cuando se trate de invitaciones públicas y en los contratos que la misma celebre en cuanto superen el valor equivalente a la primera cuantía fijada en este manual, deberá pactarse de manera expresa que el contratista particular se obliga a constituir, a favor de la PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P. las pólizas de garantías expedidas por compañías de seguros debidamente autorizadas para operar en Colombia o garantías bancarias, correspondientes al mínimo de las garantías o amparos, duración y cuantías que se indican a continuación...

DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Para prevenir 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 prevenir 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) meses más contados a partir del recibo o aceptación final.

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL: 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 prevenir 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.

El Análisis de exigencia de garantías fue realizado y proyectado por el director Administrativo y Financiero de la entidad.

RUBRO PRESUPUESTAL

DENOMINACION:

APOYO ADMINISTRATIVO

CUENTA	CONCEPTO	VALOR
3201302	ACUEDUCTO	\$ 545.997.308,00
3201302	ALCANTARILLADO	\$ 326.458.065,00
3201302	ASEO	\$ 169.511.854,00

Manabí A. Siza B.
JHONATTAN ALEXANDER SIZA BASTILLA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

ESTUDIO PREVIO

		Código: AJC-CON.PCO01-102.F01
Version: 0.0		
Página 19 de 23		

Anexo No. 1

ITE M	PROCESO Y/O SUB PROCESO	DESCRIPCION	CANTIDAD DE PROCE- SOS Y/O SUB PROCE- SOS	Costo personal mínimo requerido (Incluido factores prestacionales) MENSUAL	Costo personal mínimo requerido (Incluido factores prestacionales) MES ES	COSTOS OC- UPACIONALES TAL 8 MESES	CONTINGENCIA 8 MESES	SUBTOTAL COSTO DE PERSONAL 8 MESES	ADMINISTRA- CION 8 MESES	SUBTOTAL CON ADMINISTRACION 8 MESES	NA 8 MESES	TOTAL 8 MESES
1	CAUSACIONES CONTABLES.	Proceso referente a la contabilización de los pagos en el sistema o paquete contable de la Pidecuestanía de Servicios Públicos	1	\$ 3.675.885,00	8,00	\$ 29.407.080,00	\$ 1.852.646,04	\$ 882.212,40	\$ 32.141.938,44	\$ 5.914.116,67	\$ 38.056.055,11	\$ 7.230.650,47
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 Pidecuestanía de Servicios Públicos	1	\$ 2.433.033,00	8,00	\$ 19.464.264,00	\$ 1.226.248,63	\$ 583.927,92	\$ 21.274.440,55	\$ 3.914.497,06	\$ 25.188.937,61	\$ 4.785.898,15
3	DOCUMENTACIÓN, ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO CONTABILIDAD, APOYO A LA CONTABILIZACIÓN DE INVENTARIOS.	Busqueda, 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	\$ 1.997.799,00	8,00	\$ 15.982.392,00	\$ 1.006.890,70	\$ 479.471,76	\$ 17.468.754,46	\$ 3.214.250,82	\$ 20.683.005,28	\$ 3.929.771,00
4	CONCILIACIONES BANCARIAS CUENTAS DE RECAUDO MAYORES	Tesorería que consiste en conciliar diariamente las cuentas de recaudos de mayor movimiento derivado de la venta de servicios (Acreditado, Alcantillido y Aseo).	1	\$ 2.433.033,00	8,00	\$ 19.464.264,00	\$ 1.226.248,63	\$ 583.927,92	\$ 21.274.440,55	\$ 3.914.497,06	\$ 25.188.937,61	\$ 4.785.898,15
5	CONCILIACIONES BANCARIAS CUENTAS DE RECAUDO MENORES	Tesorería que consiste en conciliar diariamente las cuentas de recaudos de menor movimiento derivado de la venta de servicios (Acreditado, Alcantillido y Aseo).	1	\$ 2.433.033,00	8,00	\$ 19.464.264,00	\$ 1.226.248,63	\$ 583.927,92	\$ 21.274.440,55	\$ 3.914.497,06	\$ 25.188.937,61	\$ 4.785.898,15
6	ELABORACION, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE COMPROBANTES DE EGRESOS,	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	\$ 3.675.885,00	8,00	\$ 29.407.080,00	\$ 1.852.646,04	\$ 882.212,40	\$ 32.141.938,44	\$ 5.914.116,67	\$ 38.056.055,11	\$ 7.230.650,47

ESTUDIO PREVIO

Código: AJC-CON.PCO01-102.F01
Versión: 0.0
Página 20 de 23

	LIQUIDACIÓN DE OTROS SERVICIOS.	LIQUIDACIÓN Y FACTURACIÓN DE OTROS SERVICIOS.	SERVICIOS GENERALES	PROCESOS Y SUBPROCESOS CONTRACTUALES	ATENCIÓN AL CLIENTE POR MENORES	DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO	APoyo TECNOLÓGIA						
	documentación, generación de informes generales de pagos.	Subproceso propio del área de tesorería que consiste en la liquidación y facturación de los demás servicios que presta la Piedecuestaná de Servicios Públicos.	Procesos de apoyo en las instalaciones administrativas y operativas de la Piedecuestaná de Servicios Públicos.	Procesos de apoyo precontractual, documentación, seguimiento y gestión en las modificaciones requeridas mediante otros o加íones a los contratos agentes.	Procesos de atención a clientes con peticiones, quejas o reclamos menores, revisión de casos, reliquidación, crítica de facturas.	Procesos de atención a clientes con peticiones, quejas o reclamos menores, revisión de casos, reliquidación, crítica de facturas.	Procesos de atención a clientes con peticiones, quejas o reclamos menores, revisión de casos, reliquidación, crítica de facturas.	Procesos de atención a clientes con peticiones, quejas o reclamos menores, revisión de casos, reliquidación, crítica de facturas.	Procesos de atención a clientes con peticiones, quejas o reclamos menores, revisión de casos, reliquidación, crítica de facturas.	Procesos de atención a clientes con peticiones, quejas o reclamos menores, revisión de casos, reliquidación, crítica de facturas.	Procesos de organización, documentación y aplicación de las normas de retención documental establecidas por la Piedecuestaná de Servicios.	Procesos de mantenimiento, desarrollo y mejoras en los sistemas de información de la Piedecuestaná de Servicios	
7	\$ 2,433,033,00	\$ 8,00	\$ 19,464,264,00	\$ 1,226,248,63	\$ 583,927,92	\$ 21,274,440,55	\$ 3,914,497,06	\$ 25,188,937,61	\$ 4,785,898,15	\$ 29,974,835,76			
8	\$ 1,696,470,00	\$ 8,00	\$ 13,557,760,00	\$ 855,020,88	\$ 407,152,80	\$ 14,833,933,68	\$ 2,729,443,80	\$ 17,563,377,48	\$ 3,337,041,72	\$ 20,900,419,20			
9	\$ 3,675,885,90	\$ 8,00	\$ 29,407,080,00	\$ 1,852,846,04	\$ 882,212,40	\$ 32,141,938,44	\$ 5,914,116,67	\$ 38,056,055,11	\$ 7,230,650,47	\$ 45,286,705,58			
10	\$ 1,997,799,00	\$ 8,00	\$ 15,982,392,00	\$ 1,006,890,70	\$ 479,471,76	\$ 17,468,754,46	\$ 3,214,250,82	\$ 20,683,005,28	\$ 3,929,771,00	\$ 24,612,776,28			
11	\$ 1,997,799,00	\$ 8,00	\$ 15,982,392,00	\$ 1,006,890,70	\$ 479,471,76	\$ 17,468,754,46	\$ 3,214,250,82	\$ 20,683,005,28	\$ 3,929,771,00	\$ 24,612,776,28			
12	\$ 1,997,799,00	\$ 8,00	\$ 15,982,392,00	\$ 1,006,890,70	\$ 479,471,76	\$ 17,468,754,46	\$ 3,214,250,82	\$ 20,683,005,28	\$ 3,929,771,00	\$ 24,612,776,28			
13	\$ 1,997,799,00	\$ 8,00	\$ 15,982,392,00	\$ 1,006,890,70	\$ 479,471,76	\$ 17,468,754,46	\$ 3,214,250,82	\$ 20,683,005,28	\$ 3,929,771,00	\$ 24,612,776,28			
14	\$ 1,997,799,00	\$ 8,00	\$ 15,982,392,00	\$ 1,006,890,70	\$ 479,471,76	\$ 17,468,754,46	\$ 3,214,250,82	\$ 20,683,005,28	\$ 3,929,771,00	\$ 24,612,776,28			
15	\$ 1,997,799,00	\$ 8,00	\$ 15,982,392,00	\$ 1,006,890,70	\$ 479,471,76	\$ 17,468,754,46	\$ 3,214,250,82	\$ 20,683,005,28	\$ 3,929,771,00	\$ 24,612,776,28			
16	\$ 2,433,033,00	\$ 8,00	\$ 19,464,264,00	\$ 1,226,248,63	\$ 583,927,92	\$ 21,274,440,55	\$ 3,914,497,06	\$ 25,188,937,61	\$ 4,785,898,15	\$ 29,974,835,76			

ESTUDIO PREVIO

Piedecuestanía		ESTUDIO PREVIO									
DE SERVICIOS PÚBLICOS E. S. P.											

		Públicos.									
17	MEJORAMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS	Procesos de mantenimiento, desarrollo y mejoras en los sistemas de información de la Piedecuestanía de Servicios Públicos.	1	\$ 3,675,885,00	8.00	\$ 29,407,080,00	\$ 1,852,646,04	\$ 882,212,40	\$ 32,141,938,44	\$ 5,914,116,67	\$ 38,056,055,11
18	PROCESOS JURÍDICOS	Procesos de apoyo en la provisión de respuestas, elaboración de oficios y contestación de derechos de petición, apoyo en procesos de cobro prejurídico y jurídico requeridos por la Piedecuestanía de Servicios Públicos. Apoyo jurídico las direcciones de "Comercial" y "Técnica y de Operaciones".	1	\$ 3,675,885,00	8.00	\$ 29,407,080,00	\$ 1,852,646,04	\$ 882,212,40	\$ 32,141,938,44	\$ 5,914,116,67	\$ 38,056,055,11
19	PROCESOS JURÍDICOS	Procesos de apoyo en la provisión de respuestas, elaboración de oficios y contestación de derechos de petición, apoyo en procesos de cobro prejurídico y jurídico requeridos por la Piedecuestanía de Servicios Públicos. Apoyo jurídico las direcciones de "Comercial" y "Técnica y de Operaciones".	1	\$ 3,675,885,00	8.00	\$ 29,407,080,00	\$ 1,852,646,04	\$ 882,212,40	\$ 32,141,938,44	\$ 5,914,116,67	\$ 38,056,055,11
20	SISTEMA DE 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 Piedecuestanía de Servicios Públicos.	1	\$ 3,675,885,00	8.00	\$ 29,407,080,00	\$ 1,852,646,04	\$ 882,212,40	\$ 32,141,938,44	\$ 5,914,116,67	\$ 38,056,055,11
21	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Documentación de procesos SGSSST de acuerdo a la Ley 532 de 2012 para el mejoramiento continuo de las Condiciones de Salud y de Trabajo.	1	\$ 3,675,885,00	8.00	\$ 29,407,080,00	\$ 1,852,646,04	\$ 882,212,40	\$ 32,141,938,44	\$ 5,914,116,67	\$ 38,056,055,11
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 Piedecuestanía de Servicios Públicos.	1	\$ 3,675,885,00	8.00	\$ 29,407,080,00	\$ 1,852,646,04	\$ 882,212,40	\$ 32,141,938,44	\$ 5,914,116,67	\$ 38,056,055,11
23	GESTIÓN COMERCIAL CLIENTES	Procesos de Atención a clientes minoritarios, individuales o personas particulares, mediante	1	\$ 2,433,033,00	8.00	\$ 19,464,264,00	\$ 1,226,248,63	\$ 583,927,92	\$ 21,274,40,55	\$ 3,914,497,06	\$ 25,188,937,61

ESTUDIO PREVIO

Código: AJC-CON.PCO01-102.F01
Versión: 0.0
Página 22 de 23

MENORES	el acompañamiento y asesoría permanente para la vinculación a los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de la Piedecuestana de Servicios Públicos.							
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	\$ 2.433.033,00	8,00	\$ 19.464.264,00	\$ 1.226.248,63	\$ 583.927,92
		Procesos de apoyo en la documentación, cargo de información y acompañamiento general en la legalización de las mañifestaciones de los nuevos clientes.	1	\$ 2.433.033,00	8,00	\$ 19.464.264,00	\$ 1.226.248,63	\$ 583.927,92
25	GESTIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE MATRÍCULAS	Procesos administrativos	1	\$ 2.433.033,00	8,00	\$ 19.464.264,00	\$ 1.226.248,63	\$ 21.274.440,55
		completamente derivados de la gestión de talento humano, tales como soporte en los programas y planes propios de los procesos de recurso humano	1	\$ 2.433.033,00	8,00	\$ 19.464.264,00	\$ 1.226.248,63	\$ 583.927,92
26	GESTIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS DE RECURSO HUMANO	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	\$ 3.675.885,00	8,00	\$ 29.407.080,00	\$ 1.852.646,04	\$ 882.212,40
		Procesos de apoyo en la construcción de informes en lo referente a los procesos de control y perdidas 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 faltas de inspección, informes de resultados, y liquidación de agua no facturada.	1	\$ 2.433.033,00	8,00	\$ 19.464.264,00	\$ 1.226.248,63	\$ 583.927,92
27	GESTIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS ADMINISTRATIVO Y FINANCIEROS	Gestión general de la documentación de la PDS, recopilación de cupones en los bancos, fábrica de correspondencia interna y	1	\$ 3.675.885,00	8,00	\$ 29.407.080,00	\$ 1.852.646,04	\$ 32.141.938,44
		Procesos de apoyo en la construcción de informes en lo referente a los procesos de control y perdidas 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 faltas de inspección, informes de resultados, y liquidación de agua no facturada.	1	\$ 2.433.033,00	8,00	\$ 19.464.264,00	\$ 1.226.248,63	\$ 583.927,92
28	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y INFORMES Y DE AGUA NO FACTURADA	Gestión general de la documentación de la PDS, recopilación de cupones en los bancos, fábrica de correspondencia interna y	1	\$ 2.433.033,00	8,00	\$ 19.464.264,00	\$ 1.226.248,63	\$ 583.927,92
		Procesos de apoyo en la construcción de informes en lo referente a los procesos de control y perdidas 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 faltas de inspección, informes de resultados, y liquidación de agua no facturada.	1	\$ 2.433.033,00	8,00	\$ 19.464.264,00	\$ 1.226.248,63	\$ 583.927,92
29	GESTIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS	Gestión general de la documentación de la PDS, recopilación de cupones en los bancos, fábrica de correspondencia interna y	1	\$ 1.696.470,00	8,00	\$ 13.571.760,00	\$ 855.020,88	\$ 407.152,80
		Procesos de apoyo en la construcción de informes en lo referente a los procesos de control y perdidas 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 faltas de inspección, informes de resultados, y liquidación de agua no facturada.	1	\$ 1.696.470,00	8,00	\$ 13.571.760,00	\$ 855.020,88	\$ 407.152,80

30	GESTIÓN DOCUMENTAL	externa, y actividades relacionadas con el sub proceso. Gestión documental (tabulación y proyección de documentos para los entes de control y demás solicitudes externas allegadas a las diferentes direcciones	1	\$ 2.433.033,00	8,00	\$ 19.464.264,00	\$ 1.226.248,63	\$ 583.927,92	\$ 21.274.440,55	\$ 3.914.497,06	\$ 25.168.937,61
31	GESTIÓN DE PROYECTOS	Apoyo en la formulación, evaluación y ejecución de proyectos correspondientes a la empresa Riedestaria de Servicios Públicos E.S.P	1	\$ 3.675.885,00	8,00	\$ 29.407.080,00	\$ 1.852.646,04	\$ 882.212,40	\$ 32.141.938,44	\$ 5.914.116,67	\$ 38.056.055,11
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