



## ESTUDIO PREVIO

Código: AJC-CON.PCO01-102.F01

Versión: 1.0

Página 1 de 19

### ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA PARA "APOYO EN LA EJECUCIÓN DE PROCESOS Y SUBPROCESOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ASEO (BARRIDO Y RECOLECCIÓN) DE LA EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS"

El presente estudio se rinde bajo los parámetros del Acuerdo 012 del 6 de Julio del 2015 (Modificado por el acuerdo 007 de 2017 y 010 de 2019) y demás acuerdos concordantes de la Junta Directiva de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos.

#### CIUDAD Y FECHA

Municipio de Piedecuesta – Santander 01 de marzo de 2024.

#### FACULTADES PARA CONTRATAR

Acuerdo No. 001 del 02 de enero de 2024, vigentes desde el 02 de enero de 2024 hasta el 31 de diciembre del 2024.

#### DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios - Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P, fue creada mediante Decreto 172 del 17 de diciembre de 1997, expedido por la Alcaldía Municipal de Piedecuesta dando cumplimiento al Acuerdo Municipal 057 de 1997, como una empresa industrial y comercial del orden municipal de natural personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, prestadora de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en el municipio de Piedecuesta – Santander.

En efecto, la Piedecuestana de Servicios Públicos, tiene como misión satisfacer las necesidades de acueducto, alcantarillado y aseo con procesos eficientes y del más alto nivel de calidad, continuidad y cobertura de los habitantes del municipio de Piedecuesta.

El artículo 31 de la Ley 142 de 1994, modificado por el artículo 3 de la Ley 689 del 2001 preceptúa en concordancia con artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, que los actos y contratos que celebren las entidades estatales que presten servicios públicos a los que se refiere esta ley, no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, salvo en lo que la presente ley disponga otra cosa.

En virtud de lo anterior, la entidad 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 que reglamenten su naturaleza jurídica o aquellas a la que remitan las normas anteriores.

En lo referente al servicio de aseo, la Piedecuestana de servicios Públicos domiciliarios tiene la necesidad de garantizar la prestación de los servicios básicos en materia barrido, recolección y transporte de residuos sólidos domiciliarios en el municipio de Piedecuesta, donde se generan residuos sólidos provenientes de las actividades diarias del área urbana.

Para garantizar ambientes sanos y salubres, la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, en su presupuesto de inversión ha contemplado la recolección y transporte de residuos sólidos domiciliarios al igual que el barrido de las áreas estipuladas en el acuerdo de barrio y que corresponden a la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, para cumplir a cabalidad las funciones asignadas en la Constitución y la Ley.

Para corresponder el servicio del barrido de las calles y vías del municipio, y con el propósito de cumplir con los objetivos metas organizacionales, se ve la necesidad de contratar una empresa que realice la ejecución de los procesos y subprocesos de barrido y limpieza manual de las vías

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 19/02/2020	REVISÓ Profesional Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 19/02/2020	APROBÓ Gerente	FECHA 24/02/2020
--	---------------------	---	---------------------	-------------------	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana\_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana\_ESP

#### Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-26 Barrio la Candelaria  
Sede Administrativa

www.piedecuestanaeps.gov.co



## ESTUDIO PREVIO

Código: AJC-CON.PCO01-102.F01

Versión: 1.0

Página 2 de 19

y áreas públicas del Municipio de Piedecuesta, además del barrido se debe contemplar el desyerbe o retiro de maleza si los hubiere en las zonas donde se genere y que sean de competencia de la empresa; dichos residuos deben ser recolectados en bolsas plásticas, suministradas por la empresa contratista, las cuales una vez llenadas, deberán ser colocadas estratégicamente en el trayecto del recorrido de barrido; el barrido debe incluir vías peatonales, separadores viales o bulevares y zonas verdes que se encuentren en las vías públicas del casco urbano, que se ajusten a lo planificado y asignado en el acuerdo de barrido y en el sistema de gestión de la calidad.

La recolección de los residuos sólidos domiciliarios deberá realizarse puerta a puerta, cumpliendo a cabalidad con los horarios y frecuencias estipulados para cada sector, y recogiendo y limpiando el área si existieren regueros de desechos.

La operación de recolección requerida debe dar cumplimiento del Decreto 2981 de 2013, Compilado Decreto 1077 de 2015, y demás normas reglamentarias, realizando las capacitaciones que este tipo de proceso exige. Se deberá tener especial cuidado con el parque automotor, y si surgiere daño al vehículo, este deberá ser cubierto por la empresa contratista.

Además, debe garantizar a los usuarios del área de prestación del servicio, la calidad y continuidad de la recolección de residuos y desechos domiciliarios, lo mismo que el transporte de estos desde el municipio de Piedecuesta al sitio autorizado de disposición final en Girón y/o donde disponga la autoridad municipal.

Para la prestación de los servicios que ofrece la empresa, y poder brindar a sus usuarios un excelente servicio, con cumplimiento, calidad y eficiencia, este proceso se convierte en una pieza clave para la correcta prestación del servicio, el cual debe realizarse en el menor tiempo posible y ajustándose a las rutas, frecuencias y horarios establecidos.

Las actividades relacionadas con el servicio de aseo (barrido y recolección), se deberán ejecutar estrictamente conforme al Plan de saneamiento básico y acorde a lo establecido en la normatividad vigente, Decretos, Resoluciones, programas, y demás reglamentación del servicio, cubriendo los gastos que garanticen la prestación del servicio en forma adecuada y oportuna en cumplimiento de la misión de la Entidad.

Por lo anterior, se hace necesario contar con la prestación del servicio de aseo incluido equipos, materiales y herramientas, toda vez que dentro de la planta de personal resulta insuficiente teniendo en cuenta la cobertura del servicio integral que presta la entidad en el área urbana y suburbana del municipio.

Razones por la que se hace necesario prestar apoyo a los servicios que demanda la operación del sistema de aseo (barrido y recolección) de la EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS E.S.P; que brinde apoyo a estos procesos y subprocesos para una correcta prestación del servicio de aseo.

Que la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P., no cuenta con el personal suficiente para suplir el funcionamiento de los procesos operativos del sistema de ASEO (barrido y recolección), 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 para el apoyo en las áreas funcionales para el adecuado funcionamiento de la entidad.

Razones por la que se hace necesario prestar apoyo a los servicios derivados de las actividades operativas que demanda el sistema de aseo de manera ininterrumpida teniendo en cuenta la necesidad este servicio público domiciliario.

Razón por la que se hace necesario para garantizar la continuidad de la prestación del servicio de ASEO, con el fin de no interrumpir la prestación del mismo hasta el mes de septiembre de la

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	19/02/2020	Profesional Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	19/02/2020	Gerente	24/02/2020



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana\_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana\_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria  
Sede Administrativa

OP



## ESTUDIO PREVIO

Código: AJC-CON.PCO01-102.F01

Versión: 1.0

Página 3 de 19

vigencia del año 2024, se requiere suplir esta necesidad mediante la contratación del objeto: APOYO EN LA EJECUCION DE PROCESOS Y SUBPROCESOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ASEO (BARRIDO Y RECOLECCIÓN) DE LA EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS; contratación que traerá como beneficio, el debido cumplimiento misional de la empresa para el servicio de ASEO, al obtener con ello, una eficiente y continua prestación.

Teniendo en cuenta lo anterior se hace necesario adelantar el proceso contractual de conformidad a lo establecido en el Acuerdo 012 del 6 de Julio del 2015 (Modificado por el acuerdo 007 de 2017 y 010 de 2019) y demás acuerdos concordantes.

### OBJETO A CONTRATAR

“APOYO EN LA EJECUCIÓN DE PROCESOS Y SUBPROCESOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ASEO (BARRIDO Y RECOLECCIÓN) DE LA EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS”

### IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS

### SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el director Técnico y de Operaciones, o quien haga sus veces. El supervisor realizará el seguimiento de la ejecución del contrato teniendo en cuenta las definiciones contenidas en el Acuerdo de la Junta Directiva No. 015 de 2019 y el Manual de Contratación de la Entidad.

### LUGAR DE EJECUCIÓN

EL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA – SANTANDER

### ¿SE INTERRUMPE DIRECTAMENTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SI NO SE REALIZA EL PRESENTE PROCESO CONTRACTUAL?

Sí, teniendo en cuenta que un eventual incumplimiento sí afecta la disponibilidad de los servicios públicos que presta la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos de forma permanente o temporal conforme lo estipula el parágrafo 3 de la Resolución de la CRA 151 de 2001, modificada por la Resolución de la CRA 293 de 2004, compilado por la Resolución CRA 943 de 2021. 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 DE SEGUNDA CUANTÍA									
PROCEDIMIENTO DE SEGUNDA CUANTÍA. ARTÍCULO DECIMO NOVENO. - DEL ACUERDO 012 DE 2015, MODIFICADO POR EL ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 007 DE 2017 Y 010 DE 2019	<p>ARTÍCULO DECIMO NOVENO. - DEL ACUERDO 012 DE 2015, MODIFICADO POR EL ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 007 DE 2017 Y 010 DE 2019.</p> <p>"Para la celebración de los contratos por cuantía, al momento de ordenarse la apertura del proceso contractual, la entidad contratante realizara el siguiente procedimiento:</p> <p>a) Al momento de ordenarse la apertura del proceso contractual, la invitación a proponer o a cotizar se publicará, en la página web de la Entidad, y/o en el SECOP, y/o en un medio equivalente, de acuerdo a las condiciones fijadas previamente en los pliegos de condiciones, mientras se cuente con tal recurso; a falta de dicho recurso tecnológico la publicación deberá realizarse al menos una vez, en un diario de amplia circulación.</p> <p>b) En este caso la dependencia solicitante establecerá las condiciones para la presentación de la propuesta, con el propósito de que estas puedan ser elaboradas, presentadas y comparadas de acuerdo con unas mismas exigencias, bajo el siguiente procedimiento:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TÉRMINO</th> <th>ACTIVIDAD</th> <th>LUGAR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 día hábil como mínimo</td> <td>PUBLICACIÓN DEL AVISO</td> <td>Web de la entidad</td> </tr> <tr> <td>2 días hábiles como mínimo (puede ser dentro del término anterior)</td> <td>ACTO ADMINISTRATIVO R DE APERTURA Y PUBLICACIÓN DEL PLIEGOS DE</td> <td>Web de la entidad</td> </tr> </tbody> </table>	TÉRMINO	ACTIVIDAD	LUGAR	1 día hábil como mínimo	PUBLICACIÓN DEL AVISO	Web de la entidad	2 días hábiles como mínimo (puede ser dentro del término anterior)	ACTO ADMINISTRATIVO R DE APERTURA Y PUBLICACIÓN DEL PLIEGOS DE	Web de la entidad
TÉRMINO	ACTIVIDAD	LUGAR								
1 día hábil como mínimo	PUBLICACIÓN DEL AVISO	Web de la entidad								
2 días hábiles como mínimo (puede ser dentro del término anterior)	ACTO ADMINISTRATIVO R DE APERTURA Y PUBLICACIÓN DEL PLIEGOS DE	Web de la entidad								

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	19/02/2020	Profesional Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	19/02/2020	Gerente	24/02/2020



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana

@PiedecuestanaESP

@Piedecuestana\_ESP

#### Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria  
Sede Administrativa

	CONDICIONES DEFINITIVO	
Dentro del término anterior	INVITACIÓN DE MÍNIMO TRES OFERENTES PREINSCRITOS EN EL BANCO DE PROPONENTES DE LA ENTIDAD, DE ACUERDO AL SORTEO QUE ESTABLEZCA LA ENTIDAD EN LOS PLIEGOS	Web de la entidad
1 día hábil como mínimo, siguiente al término anterior	ACLARACIÓN AL PLIEGO DE CONDICIONES, MANIFESTACIÓN DE INTERÉS, VISITA OBLIGATORIA AL SITIO DE OBRA O SUMINISTRO	
2 días hábiles como mínimo, siguientes al término anterior	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA DE OFERTAS ECONÓMICAS	Entidad
1 día hábil siguiente al término anterior	EVALUACIÓN PROPUESTAS	Entidad
2 días hábiles como mínimo, siguientes al término anterior	PUBLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE FORMULACIONES A LAS OBSERVACIONES A LAS EVALUACIONES	Web de la entidad
No tiene término específico, en día calendario a discreción de la entidad, siguiente al término anterior	RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN Y RESPUESTA OBSERVACIONES EVALUACIÓN	Web de la entidad
No tiene término específico, a discreción de la entidad	FIRMA CONTRATO	Entidad

Nota: EL COMITÉ DE EVALUACIÓN establecido en este manual.

c) Publicado el aviso y pliego de condiciones, la entidad dará apertura del proceso, los posibles oferentes invitados a participar manifestaran su interés, mediante la radicación de los requisitos habilitantes y de la carta de intención de participar.

d) La manifestación se hará a través del mecanismo señalado en el pliego de condiciones y deberá contener, además de la expresión clara del interés en participar, el señalamiento de formas de contacto y comunicación eficaces a través de los cuales la entidad podrá informar directamente a cada interesado sobre la fecha y hora de la audiencia pública de sorteo, en caso que la misma tenga lugar. La manifestación de interés en participar es requisito habilitante para la presentación de la respectiva oferta.

e) En caso de no presentarse manifestación de interés dentro del término previsto, la entidad declarara desierto el proceso.

f) La entidad deberá garantizar la convocatoria a un mínimo de tres (3) oferentes; ahora bien, cuando el número de posibles oferentes interesados en participar en el proceso contractual sea inferior o igual a tres (3), la entidad deberá adelantar el proceso de selección con los inscritos, así sea su número inferior a tres (3).

g) De todo lo anterior, la entidad deberá dejar constancia escrita en acta que será publicada en la página web de la entidad o en un medio equivalente.

Se podrá acudir a su registro de proponentes, sin que ello implique asunción del régimen de contratación estatal.

PARÁGRAFO PRIMERO: Autorícese para que el comité de contratación, reglamente el funcionamiento y procedimiento de sorteo del banco de proponentes de la entidad.

NOTA: Que según el Manual de Contratación Acuerdo No. 012 de 2015 (Modificado por el acuerdo 007 de 2017 y 010 de 2019), en su capítulo II artículo quinto, relacionado con la competencia para contratar, además de lo allí establecido, se deben tener en cuenta las condiciones habilitantes dentro de ellas, la suscripción previa en el banco de proponentes de la entidad, por parte de los proponentes en la página web de la entidad <https://piedecuestanaesp.gov.co/contratacion/>

www.piedecuestanaeps.gov.co

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 19/02/2020	REVISÓ Profesional Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 19/02/2020	APROBÓ Gerente	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-------------------	---------------------



	<p><b>PARÁGRAFO SEGUNDO:</b> La entidad elaborará un estudio previo simplificado que contendrá:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.</li> <li>2. El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.</li> <li>3. La modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.</li> <li>4. El valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen.</li> <li>5. El soporte que permita la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.</li> <li>6. El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular.</li> </ol> <p><b>PARÁGRAFO TERCERO - PLIEGO DE CONDICIONES:</b> el pliego de condiciones deberá detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta. El pliego contendrá, cuando menos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, o los requerimientos técnicos, según sea el caso.</li> <li>2. Los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos, y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas, así como la evaluación y ponderación de las mismas, y la adjudicación del contrato.</li> <li>3. Las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.</li> <li>4. Las condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forma de pago, garantías, y demás asuntos relativos al mismo. Al pliego se anexará el proyecto de minuta del contrato a celebrarse y los demás documentos que sean necesarios.</li> </ol> <p><b>PARÁGRAFO CUARTO - PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN:</b> La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. La entidad efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello el ofrecimiento más favorable para la entidad, se determinará de la siguiente manera:</p> <p>a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o formulas señaladas en el pliego de condiciones.</p> <p><b>PARÁGRAFO CUARTO - CRITERIOS Y FORMAS DE DESEMPATE</b> 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.</p>
<p><b>CUANTÍAS DE LA CONTRATACIÓN. ARTÍCULO SÉPTIMO DEL ACUERDO 012 DE 2015. MODIFICADO POR EL ARTÍCULO CUARTO DEL ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 007 DE 2017 Y 010 DE 2019.</b></p>	<p><b>ARTÍCULO SÉPTIMO DEL ACUERDO 012 DE 2015. Modificado por el artículo cuarto del acuerdo de Junta directiva No. 007 de 2017 Y 010 DE 2019.</b></p> <p><i>"(...) SEGUNDA CUANTÍA: Superior a 150 — SMLMV-, y hasta 17.000 — SMLMV, al momento de ordenarse la apertura del proceso contractual. (...)</i></p>

**OBLIGACIONES, CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**

**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** 1. Desarrollar y cumplir con autonomía e independencia el objeto contractual y todos los asuntos inherentes del mismo, de forma oportuna, en las condiciones consagradas en el estudio previo, su presupuesto, el contrato y demás documentos que formen parte integral del mismo. 2. Cumplir la Constitución Política de Colombia, la normatividad que rige la contratación con entidades del Estado y el manual y procedimientos

<p><b>ELABORÓ</b> Profesional en Sistemas de Gestión</p>	<p><b>FECHA</b> 19/02/2020</p>	<p><b>REVISÓ</b> Profesional Oficina Asesora Jurídica y de Contratación</p>	<p><b>FECHA</b> 19/02/2020</p>	<p><b>APROBÓ</b> Gerente</p>	<p><b>FECHA</b> 24/02/2020</p>
--	------------------------------------	---	------------------------------------	----------------------------------	------------------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana\_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana\_ESP

**Atención:**

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candalaria  
Sede Administrativa

de contratación de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos. 3. Dar cumplimiento al objeto del contrato y las órdenes impartidas por el supervisor del mismo, obrando con lealtad y buena fe y evitando dilaciones. 4. Dedicar toda su capacidad al cumplimiento de sus obligaciones generales, específicas y características técnicas señaladas en el Estudio Previo, el contrato, su presupuesto y demás documentos que formen parte integral del mismo. 5. Suscribir en conjunto con el supervisor del contrato el acta de inicio del mismo y demás actas que se requieran durante la ejecución del mismo. 6. Presentar los soportes requeridos por la entidad contratante sobre las actividades desarrolladas para la ejecución del contrato. 7. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el Supervisor del mismo. 8. Efectuar cotizaciones en forma obligatoria al sistema de seguridad social durante la vigencia del contrato. 9. Velar por la adecuada y racional utilización de los recursos y elementos de la entidad contratante que sean destinados para el cumplimiento de sus actividades contractuales, al igual que por el cuidado de los mismos, garantizando la custodia y preservación de los bienes del contratante que se encuentren bajo su uso. 10. Presentar los documentos exigidos para contratar y cumplir con los requisitos de orden técnico y legal exigidos como condición previa e indispensable para suscribir el acta de inicio. 11. Reportar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías que se presenten en el desarrollo de las actividades tendientes al cumplimiento del objeto contractual y proponer alternativas de solución. 12. No acceder a peticiones o amenazas de grupos que actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. 13. Cumplir con los requisitos de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo a la normatividad vigente. 14. Guardar total reserva de la información que obtenga de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente. 15. Custodiar y cuidar la documentación e información que en cumplimiento del objeto contractual sea entregada por la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, así como a la que tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos de la misma. 16. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la que haga uso o tenga conocimiento en el cumplimiento del objeto contractual, comprometiéndose a no utilizarla para provecho propio, ni divulgarla, comercializarla, publicarla, cederla, revelarla o reproducirla de manera directa e indirecta o ponerla a disposición de terceros que no estén autorizados por la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos para conocerla. 17. No ejercer actos que comprometan o afecten a la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, por lo que es su obligación como Contratista no utilizar, incluso después de terminada la relación contractual, para su beneficio o el de terceros: información reservada, bases de datos de cualquier índole, software, procedimientos, métodos, estudios, estadísticas, proyectos y demás información técnica, financiera, económica, comercial o cualquier otra información utilizada o elaborada por la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos en cumplimiento de su misión institucional. 18. Cumplir con las obligaciones laborales, derivadas de contratos y/o convenciones aplicables a los trabajadores que utilice en el desarrollo del contrato y con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social, prestaciones sociales y demás emolumentos a que haya lugar; para el efecto, el contratista debe presentarle al supervisor del contrato, para el pago del mismo, la documentación que acredite el cumplimiento del pago de estas obligaciones, respecto de todos los operarios y personal administrativo que tenga relación directa e indirecta con este contrato; en consecuencia, no podrá endilgar a la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos ninguna responsabilidad u obligación de tal naturaleza. 19. Las demás a que haya lugar, y se ajusten al ordenamiento jurídico colombiano, garanticen la óptima y eficaz ejecución del objeto del contrato y se ajusten a la naturaleza del mismo.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** 1. Realizar los servicios de apoyo en el componente de barrido con la frecuencia mínima que sea necesaria para garantizar la continuidad del servicio, de acuerdo a lo siguiente: a) El barrido manual de las vías y áreas públicas, limpieza de los separadores viales o bulevares y zonas verdes que se encuentren en las vías públicas, de acuerdo a las especificaciones de las micro rutas y frecuencias indicadas por el supervisor del contrato a razón del apoyo en el componente de barrido, con una frecuencia de lunes a sábado. b) El contratista aportará para el desarrollo del contrato todos los elementos necesarios tales como sacos de fibra, bolsas, picas, palas, carretillas, cepillos, dotaciones (carnés, calzado de labor, braga o camisa y pantalón, casco o gorra con protección de cuello, tapa bocas, guantes y

www.piedecuestanaeps.gov.co

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 19/02/2020	REVISÓ Profesional Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 19/02/2020	APROBÓ Gerente	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-------------------	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109  
 servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co  
 @Piedecuestana\_ @PiedecuestanaESP Piedecuestana\_ESP

**Atención:**  
 Lunes a Viernes  
 7:30 am a 11:30 am  
 1:30 pm a 5:30 pm  
 Cra 8 # 12-28 Barrio La Candelaria  
 Sede Administrativa



## ESTUDIO PREVIO

Código: AJC-CON.PCO01-102.F01

Versión: 1.0

Página 7 de 19

chaleco reflectivo para trabajos nocturnos, entre otros requeridos por las normas de seguridad y salud en el trabajo). c) La colocación de los sacos o costales debidamente amarrados será en los sitios que la EMPRESA determine. d) Las demás funciones inherentes al presente contrato. 2. Realizar los servicios de apoyo en el componente de recolección con la frecuencia mínima que sea necesaria para garantizar la continuidad del servicio, de acuerdo a lo siguiente: a) Cumplir las normas establecidas por el Decreto 2981 de 2013 y demás normas complementarias del servicio, así como la adecuada conservación de los equipos de transporte. b) Recolectar los desechos sólidos domiciliarios depositados en andenes de las rutas y micro rutas anexas, de forma eficiente y con la periodicidad comprendidos en las señaladas rutas y micro rutas. c) Tomar de las aceras y calles y frente a cada vivienda los recipientes de los usuarios que contienen los desechos sólidos y depositarlos en los vehículos compactadores o en las volquetas. d) Llevar cuadros de control de operación en registros diarios del producido de desechos recolectados y transportados, horario de recolección convenidos, control de combustibles, filtros, lubricantes, llantas y repuestos resultado de análisis de control, resultados de material de reciclaje clasificados por materiales. e) Atender las rutas y micro rutas nuevas que se diseñen en el curso del contrato, conforme a las indicaciones de la supervisión del contrato. f) Tomar la lectura del nivel de los distintos indicadores de los vehículos para efectos de su control y mantenimiento y someterlos a la consideración de la supervisión del contrato. g) Atender la operación de los vehículos para el estricto recorrido previsto y dando cumplimiento a las normas de tránsito respectivas. h) Avisar oportunamente al supervisor de la empresa, cualquier problema de los vehículos, equipos y unidades de transporte, de las novedades de rutas y micro rutas que tenga a su cargo. i) Llevar un libro de registro sobre mantenimiento de los vehículos, novedades, situaciones especiales, suspensiones forzosas del servicio y eventos relacionados con la calidad del servicio. j) Apoyar a la entidad contratante en el control diario sobre suministros, consumos y saldos de combustibles, lubricantes, filtros y otros materiales de mantenimiento entregados por la Empresa. k) Tomar las medidas necesarias para evitar y prever las contingencias que se presenten en las frecuencias, rutas y micro rutas, realizar los correspondientes análisis de control del producido de desechos a fin de proponer las medidas conducentes en cada caso. l) Apoyar el control de cada una de los procesos de conducción, recolección y transporte de los desechos sólidos, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas. m) Rechazar el material que no pueda ser compactado por el equipo. n) Denunciar los hallazgos contenidos en los desechos y que puedan catalogarse como peligrosos. o) Informar oportunamente a la Piedecuestana de Servicios Públicos sobre anomalías, fallas en los equipos de transporte, así como novedades en la prestación del servicio. p) Colaborar en cualquier emergencia que se presente por daños en los equipos de transporte. q) Será responsabilidad del CONTRATISTA, la vigilancia de los vehículos durante las horas de trabajo y por la duración del contrato. 3. Velar por que los procesos a apoyar se realicen según las normas de operación de los equipos. 4. Mantener la autonomía del personal idóneo para cumplir con la naturaleza del contrato. 5. Facilitar a la entidad contratante o quien designe la misma, el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y las acciones de mantenimiento correctivo a que haya lugar sobre los vehículos, cumpliendo debidamente con las rutas y recorridos. 6. Reintegrar a la EMPRESA materiales sobrantes utilizables tales como canecas, bolsas, clasificados como reciclables, los que constituyen parte de pago del presente contrato, etc. 7. Cumplir con los requerimientos mínimos en seguridad y Salud en el Trabajo para desarrollo de las actividades. 8. Velar por el cuidado, conservación y custodia de los bienes depositados bajo responsabilidad. 9. Atender cortésmente al usuario. 10. Mantener en estado de limpieza los vehículos a nivel interno como externo. 11. Cuidar los materiales, herramientas y equipos (motos, vehículos compactadores, volquetas) asignados a su responsabilidad. 12. Velar por el mantenimiento de los vehículos cuando estos se encuentren en los diferentes talleres con una frecuencia diaria en cabeza del supervisor y su respectivo conductor. 13. Certificar el personal operativo en competencias laborales. 14. Responder por los daños ocasionados a los vehículos con ocasión si se presentara mala operación por parte del operador. 15. Seleccionar rigurosamente los operadores de los vehículos, los cuales deben tener la idoneidad y experiencia en cuanto al vehículo a operar. 16. Realizar la respectiva certificación en alturas y demás necesarias para los operadores del sistema. 17. Realizar los procesos auxiliares y complementarios de barrido manual en áreas públicas en zonas de prestación de la empresa, conforme a lo siguiente: • Barrido en forma eficiente y con la periodicidad indicada en las rutas

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 19/02/2020	REVISÓ Profesional Oficina Asesora Jurídica y de Contralación	FECHA 19/02/2020	APROBÓ Gerente	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-------------------	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana\_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana\_ESP

### Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio La Candelaria  
Sede Administrativa

www.piedecuestanaeps.gov.co



relacionadas por la empresa. • Atención oportuna a las rutas y micro rutas diseñadas en el curso del contrato, conforme a las indicaciones del supervisor del contrato. • Recolección de desechos sólidos, hojas y material depositados en andenes y vías de las rutas y micro rutas definidas por la empresa. • Desyerbe o retiro de maleza si los hubiere en las zonas donde se genere y que sean de competencia de la empresa. • Recolección de los residuos en bolsas plásticas, suministradas por la empresa contratista, las cuales una vez llenadas, deberán ser colocadas estratégicamente en el trayecto de recorrido de barrido. **18.** Realizar los procesos auxiliares y complementarios de recolección y transporte de desechos sólidos, conforme a lo siguiente: • Recolección en forma eficiente y con periodicidad de 3 veces por semana los desechos sólidos producidos en los domicilios comprendidos en las rutas relacionadas por la empresa. • Atención oportuna a las rutas y micro rutas diseñadas en el curso del contrato, conforme a las indicaciones de la supervisión del contrato. • Recolección de desechos sólidos depositados en andenes de las rutas y micro rutas definidas por la empresa. • Recolección de los residuos sólidos domiciliarios puerta a puerta, cumpliendo a cabalidad con los horarios y frecuencias estipulados para cada sector. • Limpieza del área de recolección, si existiere regueros de desechos. • Recolección puerta a puerta de los residuos sólidos domiciliarios, en vía peatonal mediante carretas para luego ser llevados a un sitio de acopio, previa llegada del vehículo. • Control de suministros, consumos y saldos de combustibles, lubricantes, filtros y otros materiales de mantenimiento de la empresa. • Programación de los mantenimientos preventivos, correctivos de los vehículos y equipos, así como vigilar cuando estos ingresen al taller para que se realicen los mantenimientos en el menor tiempo posible. • Vigilar que los repuestos, materiales y mano de obra requerida en los mantenimientos de los vehículos y equipos, sea de la mejor calidad. • Velar por el buen estado de los vehículos, equipos y estar pendiente de cualquier eventualidad, en procura de la buena prestación del servicio. • Velar por que se cumpla la programación del mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor. **19.** Las demás que garanticen la óptima y eficaz ejecución del objeto contractual conforme a lo siguiente:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT.
1	<b>BARRIDO Y RECOLECCION</b>		
1,1	Procesos auxiliares y complementarios de barrido manual en áreas públicas en zonas de prestación de la empresa	MES	7,00
1,2	Procesos auxiliares y complementarios de recolección y transporte de desechos solidos	MES	7,00

**PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO:** El presupuesto oficial estimado para el proceso es de **MIL CIENTO DIECINUEVE MILLONES CINCUENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS SESENTA Y DOS PESOS CON UN CENTAVO MCTE (\$1.119.058.562,01)** (incluidos tributos, contribuciones, tasas, impuestos, y en general todos los gravámenes a que haya lugar de acuerdo con la clase de contrato) conforme a lo siguiente:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR PARCIAL
1	<b>BARRIDO Y RECOLECCION</b>				
1,1	Procesos auxiliares y complementarios de barrido manual en áreas públicas en zonas de prestación de la empresa	MES	7,00	\$60.038.179,25	\$533.556.339,95
1,2	Procesos auxiliares y complementarios de recolección y transporte de desechos solidos	MES	7,00	\$87.614.523,80	\$585.502.222,06
<b>VALOR TOTAL (Incluido tributos, contribuciones, tasas, impuestos, y en general todos los gravámenes a que haya lugar de acuerdo a la clase de contrato)</b>					<b>\$1.119.058.562,01</b>

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 19/02/2020	REVISÓ Profesional Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 19/02/2020	APROBÓ Gerente	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-------------------	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana\_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana\_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio La Candelaria

Sede Administrativa

**Variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación:**

Las variables utilizadas para calcular el valor estimado a contratar, se realizó de acuerdo al análisis de los precios de mercado, considerando las variables de los indicadores de gestión operacional y de mantenimiento asociados con el servicio reglado por la Comisión de Regulación de Agua Potable y saneamiento básico a través de la Resolución CRA 720 de 2015, por la cual se establece el régimen de regulación tarifaria al que deben someterse las personas prestadoras del servicio público de aseo que atiendan en municipios de más de 5.000 suscriptores en áreas urbanas, la metodología que deben utilizar para el cálculo de las tarifas del servicio público de aseo y se dictan otras disposiciones, calculo que puede detallarse en el anexo al presente - ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS - 08 folios.

Así las cosas, se considera necesario se realice contratación, para satisfacer la necesidad de "APOYO EN LA EJECUCION DE PROCESOS Y SUBPROCESOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ASEO (BARRIDO Y RECOLECCIÓN) DE LA EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS", por un valor de MIL CIENTO DIECINUEVE MILLONES CINCUENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS SESENTA Y DOS PESOS CON UN CENTAVO MCTE (\$1.119.058.562,01), por un plazo de ejecución correspondiente a siete (07) meses.

El análisis económico del presente estudio fue realizado y proyectado por el director Técnico y de Operaciones de la entidad.

**FORMA DE PAGO**

La empresa Piedecuestana de Servicios Públicos cancelará el valor de los servicios prestados de forma mensual, previa presentación de la factura con el cumplimiento de los requisitos legales, constancia del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos profesionales) del recurso humano que ejecuta el objeto contractual, así como los correspondientes aportes parafiscales y expedición del aval por parte del supervisor del contrato.

**PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

Siete (07) meses, contado a partir de la suscripción del acta de inicio.

**LICENCIAS U OTROS REQUISITOS REQUERIDOS AL CONTRATISTA PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

El contratista deberá contar con todas las licencias, requisitos o 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 revisarán los requisitos habilitantes 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 con 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". El cumplimiento de estos requisitos se evaluará como ADMISIBLE; y en caso de 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

<b>ELABORÓ</b> Profesional en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 19/02/2020	<b>REVISÓ</b> Profesional Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	<b>FECHA</b> 19/02/2020	<b>APROBÓ</b> Gerente	<b>FECHA</b> 24/02/2020
--	----------------------------	---	----------------------------	--------------------------	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana\_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana\_ESP

**Atención:**

Lunes a Viernes  
7:30 am a 11:30 am  
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Comfataria  
Sede Administrativo



# ESTUDIO PREVIO

Código: AJC-CON.PCO01-102.F01

Versión: 1.0

Página 10 de 19

catalogada como NO ADMISIBLE y por ende no será objeto de evaluación para asignación de puntaje.

Para la verificación de la capacidad jurídica, financiera y técnica, el proponente deberá allegar con su propuesta, los siguientes documentos y/o requisitos. La entidad efectuará las verificaciones y solicitará la información adicional que requiera.

La apertura de las ofertas se realizará mediante la plataforma del SECOP II, no se aceptarán propuestas enviadas por correo, ni por cualquier otro medio diferentes al previsto en la presente invitación, salvo lo previsto en caso de indisponibilidad de la plataforma SECOP II.

**NOTA:** El proveedor que no pueda realizar correctamente el envío de la oferta deberá cerciorarse que es una falla general, a través de los medios de comunicación de Colombia Compra Eficiente. Cuando el proveedor no pueda presentar su propuesta por indisponibilidad de la plataforma SECOP II, la misma podrá ser enviada al correo electrónico, adjuntando el certificado de indisponibilidad (Guía indisponibilidad SECOP II).

Para facilitar la correcta integración de la propuesta por parte del oferente, 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:

## MANIFESTACIÓN DE INTERÉS EN PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN (ANEXO 1)

Los oferentes interesados en participar en el presente proceso manifestarán su interés adjuntando el **anexo 1** a través del Portal Electrónico de Contratación SECOP II.

**NOTA:** La manifestación deberá contener, además, de la expresión clara del interés en participar, el señalamiento de formas de contacto y comunicación eficaces a través de los cuales la entidad podrá informar directamente a cada interesado sobre la fecha y hora de la audiencia pública del sorteo, en caso de que la misma tenga lugar.

Para la selección de los invitados se tendrá en cuenta que previamente a la publicación del presente proceso contractual, se encuentren inscritos en el banco de proponentes de la entidad.

Que de conformidad con el Acuerdo No. 012 del 06 de julio de 2015, se invitarán a máximo tres (03) proponentes. Teniendo en cuenta que, si se presentan más de 03 manifestaciones de interés y cumplan con los requisitos de los párrafos anteriores, se realizará un sorteo por medio de balotas, a las cuales se les asignará un número de conformidad con el orden de recepción de la manifestación de interés, de las cuales las tres primeras balotas elegidas, serán las invitadas a participar en el proceso contractual.

## REQUISITOS HABILITANTES DE LA PROPUESTA

### DOCUMENTOS QUE SE DEBEN APORTAR CON LA PROPUESTA:

#### CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA (ANEXO 2)

La cual se diligenciará de conformidad con lo señalado en el **anexo 2** del presente pliego. Además, deberá afirmar bajo juramento que se entiende prestado con la suscripción de la carta de presentación y la propuesta que ni él ni la sociedad que representa se hallan incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad y demás prohibiciones previstas en la Ley 80 de 1993 y disposiciones legales vigentes. No presentar sanciones que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 19/02/2020	REVISÓ Profesional Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 19/02/2020	APROBÓ Gerente	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-------------------	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana\_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana\_ESP

#### Atención:

Lunes a Viernes  
7:30 am a 11:30 am  
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Condellaria  
Sede Administrativa

**COPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD**

Toda proponente persona natural, representante legal de la persona jurídica o representante del proponente plural y cada uno de los integrantes de proponentes plurales deberán anexar fotocopia del documento de identificación VIGENTE; así mismo de quien abona la propuesta, si es del caso.

Así mismo todas las personas de origen extranjero que sean integrantes de proponentes plurales y/o representantes legales de estos o proponente como persona natural deberán anexar fotocopia del pasaporte actual y vigente.

**REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)**

Todo proponente, persona natural o jurídica o su representante legal, en forma individual o integrantes de proponentes plurales, deberán presentar registro único tributario, emitido por la DIAN.

**CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PAGO DE APORTES PARAFISCALES (ANEXO 3)**

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2020 y el artículo 23 de la 1150 de 2007, el proponente persona jurídica deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, durante los seis (06) meses anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.

Cuando la contratación se realice con personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (06) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (06) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de su constitución.

Si el proponente es una persona natural, deberá allegar la planilla PILA y el correspondiente recibo de pago de sus aportes al sistema obligatorio de salud y pensión, correspondiente al mes de presentación de la propuesta.

Si se trata de un consorcio o unión temporal, se deberá acreditar el cumplimiento antes mencionado para cada uno de los miembros con los requisitos antes mencionado, de acuerdo con la calidad de cada uno de sus integrantes.

**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**

- a) 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.
- b) 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 prorrogue dicha fecha, esta certificación tendrá validez con la primera fecha de cierre.

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 19/02/2020	REVISÓ Profesional Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 19/02/2020	APROBÓ Gerente	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-------------------	---------------------



☎ (037) 655 0058 Ext. 109

✉ servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

📱 @Piedecuestana\_

📘 @PiedecuestanaESP

📍 Piedecuestana\_ESP

**Atención:**

Lunes a Viernes  
7:30 am a 11:30 am  
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-78 Barrio La Candelaria  
Sede Administrativa

41

- c) 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 esta, 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.

**DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DEL PROPONENTE PLURAL (ANEXO 4)**

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, ejecución y liquidación del contrato; y un (1) año más.
- Nombre del proponente plural y de sus integrantes.
- El porcentaje de participación de cada una de las partes.
- La indicación que ninguna de las partes podrá ceder su participación a los demás integrantes del proponente plural ni a terceros, sin autorización previa de la empresa. Igual autorización requerirá, cuando la modalidad de asociación sea el contratista.
- Cuando el representante legal de la persona jurídica integrante de proponente plural requiere 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.

**CERTIFICACIÓN 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, so pena de que su propuesta sea rechazada. 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 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.

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

La empresa 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 del proponente plural).

En caso de 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.

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (persona natural o persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas y/o del proponente

www.piedecuestanaeps.gov.co

<b>ELABORÓ</b> Profesional en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 19/02/2020	<b>REVISÓ</b> Profesional Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	<b>FECHA</b> 19/02/2020	<b>APROBÓ</b> Gerente	<b>FECHA</b> 24/02/2020
--	----------------------------	---	----------------------------	--------------------------	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana\_

@PiedecuestanaESP

@Piedecuestana\_ESP

**Atención:**

Lunes a Viernes  
7:30 am a 11:30 am  
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Condaloría  
Sede Administrativa

plural, y los integrantes del proponente plural) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad del juramento en la que se declare que no tiene antecedentes disciplinarios.

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES**

Ningún proponente, persona natural o representante legal de personas jurídicas o representante legal de proponente plural, podrá registrar antecedentes judiciales, para lo cual la empresa 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 proponentes plurales, no podrán registrar antecedentes judiciales; así mismo de quien abona y/o avala la propuesta si es del caso.

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (persona natural o persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas y/o del proponente plural, y los integrantes de proponentes plurales) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad del juramento en la que se declare que no tiene antecedentes judiciales.

En caso de registrar antecedentes judiciales cualquiera de los proponentes, representante legal, personas naturales, proponentes plurales o singulares, así como cada uno de sus representantes legales, será rechazada la propuesta.

**CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC**

Ningún proponente, persona natural o representante legal de personas jurídicas o representante legal de consorcios o uniones temporales, podrá registrar SANCIONES VIGENTES como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. Dicha circunstancia se verificará por parte de la entidad en el sistema del Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia.

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.

**HOJA DE VIDA DAFP (PERSONA JURÍDICA) O SIGEP (PERSONA NATURAL)**

**DECLARACIÓN JURADA DE BIENES DAFP EN CASO DE SER PERSONA NATURAL**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INCURSO EN INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD O CONFLICTO DE INTERESES PARA CONTRATAR (ANEXO 5)**

El proponente deberá acreditar que no se encuentra incurso en inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses para contratar con el Estado. Dicha acreditación se hará mediante certificación expresa suscrita por el representante legal o persona natural EN ORIGINAL, según corresponda de conformidad con la ley.

**VERIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN MILITAR**

La entidad contratante verificará que el oferente tenga resuelta su situación militar, por medio de la oficina de la Jefatura de reclutamiento de las Fuerzas Militares de Colombia.

**COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN (ANEXO 6)**

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

**EXPERIENCIA (ANEXO 7)**

<b>ELABORÓ</b> Profesional en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 19/02/2020	<b>REVISÓ</b> Profesional Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	<b>FECHA</b> 19/02/2020	<b>APROBÓ</b> Gerente	<b>FECHA</b> 24/02/2020
--	----------------------------	---	----------------------------	--------------------------	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana\_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana\_ESP

**Atención:**

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Condellaria, Sede Administrativa

www.piedecuestanaeps.gov.co

El proponente deberá diligenciar la información completa sobre la **EXPERIENCIA COMO REQUISITO HABILITANTE** conforme se indica en el **anexo 7** del pliego de condiciones, 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 CIENTO (50%)** del valor del presupuesto oficial de este proceso de selección, expresado en SMMLV en contratos relacionados con actividades de **apoyo en procesos y subprocesos de barrido y recolección a empresas de servicios públicos o entidades estatales** ejecutados, terminado y/o liquidados.

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 de este en moneda colombiana.

En la siguiente tabla se mostrarán los valores de SMLMV de los últimos años en Colombia

Año	Valor 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
2021	908.526
2022	1.000.000
2023	1.160.000
2024	1.300.000

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 estos. En caso de presentar el valor en moneda extranjera, se aplicará lo siguiente:

- a) 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.
- b) 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

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 19/02/2020	REVISÓ Profesional Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 19/02/2020	APROBÓ Gerente	FECHA 24/02/2020
--	---------------------	---	---------------------	-------------------	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana\_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana\_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria  
Sede Administrativa

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 cualquiera de los siguientes documentos:

a) Copia del contrato junto con copia del acta de liquidación, acta de recibo final, acta de terminación, o acta parcial en caso de estar en ejecución, donde se especifique lo siguiente:

1. Nombre del contratante
2. Nombre del contratista.
3. Objeto del contrato.
4. Lugar de ejecución.
5. Principales actividades ejecutadas.
6. Valor del contrato.

b) Certificación que contenga mínimo:

1. Nombre del contratante.
2. Nombre del contratista.
3. Objeto del contrato.
4. Valor del contrato.
5. Fecha de inicio del contrato.
6. 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 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 de 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.

**DOCUMENTOS DE ORDEN FINANCIERO**

**RUP O ESTADOS FINANCIEROS**

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 19/02/2020	REVISÓ Profesional Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 19/02/2020	APROBÓ Gerente	FECHA 24/02/2020
--	---------------------	---	---------------------	-------------------	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana\_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana\_ESP

**Atención:**

Lunes a Viernes  
7:30 am a 11:30 am  
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio La Consuelaria  
Sede Administrativa

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 la información financiera esté con corte a 31 de diciembre de 2022 o 31 de diciembre de 2023.
- Estados financieros, en el cual la información financiera esté con corte a 31 de diciembre de 2022 o 31 de diciembre de 2023. Dichos estados financieros deben contener claramente la información de ACTIVO TOTAL, 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 cédula, tarjeta profesional del contador quien realiza los estados financieros y antecedentes de la junta central de contadores, vigente de quien realice dicho documento.

### CAPACIDAD FINANCIERA

La evaluación sobre la capacidad financiera de los proponentes será verificada con la información financiera reportada en el RUP, o en los estados financieros, lo cual contenga información de estados financieros con corte a 31 de diciembre de 2022 o 31 de diciembre de 2023, 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:

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

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 86,08 S.M.M.L.V.**

Para el caso de oferente plural (unión temporal o consorcio) el patrimonio se calculará con base en la sumatoria del patrimonio de cada uno de los integrantes, sin importar el porcentaje de participación.

#### B.) NIVEL DE ENDEUDAMIENTO:

**El nivel de endeudamiento deberá ser menor o igual a 0,60**

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 19/02/2020	REVISÓ Profesional Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 19/02/2020	APROBÓ Gerente	FECHA 24/02/2020
--	---------------------	---	---------------------	-------------------	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedrecuestanaesp.gov.co

@Piedrecuestana\_

@PiedrecuestanaESP

Piedrecuestana\_ESP

#### Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio La Candelaria  
Sede Administrativa

**CALCULO DEL INDICADOR:**  $NE = PT / AT$   
**Donde:**  
**NE = Nivel de endeudamiento**  
**PT = Pasivo total**  
**AT = Activo total**

Para el caso de oferente plural (unión temporal o consorcio) el índice de endeudamiento se calculará con base en la sumatoria del pasivo total sobre el activo total de los integrantes, sin importar el porcentaje de participación.

**C.) ÍNDICE DE LIQUIDEZ:**

El índice de liquidez deberá ser mayor o igual a 1

**CALCULO DEL INDICADOR:**  $L = AC / PC$   
**Donde:**  
**L = Índice de liquidez**  
**AC= Activo corriente**  
**PC= Pasivo corriente**

Para el caso de oferente plural (unión temporal o consorcio) el índice de liquidez se calculará con base en la sumatoria del activo corriente sobre el pasivo corriente de los integrantes, sin importar el porcentaje de participación.

**NOTA:** El análisis para la exigencia de requisitos habilitantes del presente proceso fue realizado por el director Técnico y de Operaciones de la entidad.

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

N.º	Clase	Área	Quien asume el riesgo	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, si es posible como puede pasar)	Consecuencias de la ocurrencia del evento	Prioridad	Tratamiento / Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento	Control y monitoreo por parte de la entidad contratante	
											Cómo se realiza el monitoreo	Cuando se realiza
1	general	externo	contratista	contractual	operacional	incumplimiento de las actividades indicadas en el contrato del servicio de aseo	Demandas a la entidad por la mala prestación de los servicios públicos a cargo de la entidad	Alto	Solicitudes escritas de parte del supervisor del contrato	Menor	Revisión por parte del supervisor en cada actividad	Semanal
2	general	interno	contratista	contractual	operacional	ineficiencia en la prestación del servicio de aseo	Daños ambientales	Alto	Solicitar evidencias del personal idóneo a emplear en las actividades	Menor	Seguimiento del supervisor designado	Al iniciar el término del contrato
3	general	externo	contratista	contractual	operacional	Demora en la ejecución	Retrasos en la prestación	Alto	Seguimiento por parte de	Menor	Revisión por parte	En cada

<b>ELABORÓ</b> Profesional en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 19/02/2020	<b>REVISÓ</b> Profesional Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	<b>FECHA</b> 19/02/2020	<b>APROBÓ</b> Gerente	<b>FECHA</b> 24/02/2020
--	----------------------------	---	----------------------------	--------------------------	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedrecuestanaesp.gov.co

@Piedrecuestana\_

@PiedrecuestanaESP

@Piedrecuestana\_ESP

**Atención:**

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria  
Sede Administrativo



**PIEDECUESTANA**

## ESTUDIO PREVIO

Código: AJC-CON.PCO01-102.F01

Versión: 1.0

Página 18 de 19

						de procesos y/o sub procesos del servicio de aseo	de los servicios a los usuarios		la entidad contratante, mediante el supervisor designado		del supervisor en cada actividad	actividad
4	general	externo	contratista	contractual	operacional	sub procesos del servicio de aseo	Demandas en contra de la Piedecuestana de Servicios Públicos	Alto	Reporte periódico de las eventualidades presentadas al supervisor del contrato.	Menor	Revisión por parte del supervisor en cada actividad	Semanal

El análisis de riesgos fue realizado por el director Técnico y de Operaciones de la entidad.

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

**ARTICULO TRIGÉSIMO SEXTO- ESTIPULACIÓN DE GARANTIAS.** 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 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 precaver 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 de seis (06) meses.

**DE CALIDAD DEL SERVICIO:** para precaver 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 ser inferior al 20% del contrato y su vigencia será igual a la del contrato y seis (06) meses más contados a partir del recibo o aceptación final.

**DE PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES:** para precaver 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.

**DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:** 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 (04) meses más.

El análisis de exigencia de garantías fue realizado y proyectado por el director Técnico y de Operaciones de la entidad.

### RUBRO PRESUPUESTAL

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 19/02/2020	REVISÓ Profesional Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	FECHA 19/02/2020	APROBÓ Gerente	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-------------------	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana\_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana\_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria  
Sede Administrativo



**PIEDECUESTANA**  
de Servicios Públicos E.S.P.

# ESTUDIO PREVIO

Código: AJC-CON.PCO01-102.F01

Versión: 1.0

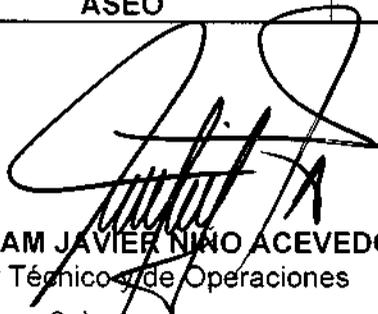
Página 19 de 19

## DENOMINACIÓN: BARRIDO

RUBRO	CONCEPTO	VALOR
2.3.2.02.02.009.004.02.01	ASEO	\$533.556.339,95

## DENOMINACIÓN: RECOLECCIÓN

RUBRO	CONCEPTO	VALOR
2.3.2.02.02.009.004.02.02	ASEO	\$585.502.222,06



**ING. WILLIAM JAVIER NIÑO ACEVEDO**  
Director Técnico de Operaciones

Proyectó: Abg. Pedro Luis Caro Londoño - CPS 002 - 2024 *Pedro*  
Revisó y Aspectos jurídicos: Abg. María Lizeth García Pedraza - jefe oficina asesora jurídica y de contratación *Ofm*

www.piedecuestanaeps.gov.co

9

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	19/02/2020	Profesional Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	19/02/2020	Gerente	24/02/2020



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana\_

@PiedecuestanoESP

Piedecuestana\_ESP

### Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria  
Sede Administrativa

PRESUPUESTO OFICIAL					
OBJETO	"APOYO EN LA EJECUCION DE PROCESOS Y SUBPROCESOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ASEO DE LA EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS E.S.P."				
VIGENCIA 2024					
ITEM	DESCRIPCION	UND.	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR PARCIAL
1	SUBPROCESO AXILIAR Y COMPLEMENTARIO DE BARRIDO MANUAL EN AREAS PUBLICAS EN ZONAS DE PRESTACION DE LA EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS E.S.P.	MES	7	\$ 76.222.334,28	\$ 533.556.330,95
2	SUBPROCESO AUXILIAR Y COMPLEMENTARIO DE DE RECOLECCION Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SOLIDOS DE LA EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS E.S.P.	MES	7	\$ 83.643.174,58	\$ 585.502.222,06
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>\$ 1.119.058.562,01</b>

**Notas:**

El valor por ítem corresponde al máximo posible de cobro. Lo anterior, si se aplica la totalidad de cantidades y recursos relacionados.

El valor por ítem mensual puede variar, si el APU por subproceso no aplica la totalidad de cantidades y recursos establecidos.

El VALOR TOTAL, incluye tributos, contribuciones, tasas, impuestos y engeneral todos los gravámenes a que haya ligar de acuerdo a la clase de contrato.

**PRESUPUESTO OFICIAL - APU SUBPROCESO 1**

**PLAZO: 7.0 MES**

**SUBPROCESO AXILIAR Y COMPLEMENTARIO DE BARRIDO MANUAL EN AREAS PUBLICAS EN ZONAS DE PRESTACION DE LA EMPRESA  
PIEDRECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS E.S.P.**

CANT.	CARGO / OFICIO	COSTOS DE PERSONAL	PRIMA REGIONAL	DEDICACIÓN TOTAL (h-mes)	VALOR PARCIAL PARCIAL (\$)
(1)		(2)	(3)	(4)	(1)*((2)+(3))*(4) = (5)
<b>COSTOS DIRECTOS DE PERSONAL</b>					
<b>PERSONAL PROFESIONAL</b>					
<b>PERSONAL TÉCNICO</b>					
1	Coordinador HSEQ para el seguimiento del proceso de barrido manual para las rutas establecidas.	\$ 2.103.496,00		0,5	\$ 1.051.748,00
1	Supervisor de servicio de barrido manual	\$ 1.800.000,00		0,5	\$ 900.000,00
<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>					
<b>PERSONAL AUXILIAR TÉCNICO</b>					
<b>OTROS COSTOS DE PERSONAL</b>					
17	Auxiliar de barrido manual.	\$ 1.352.630,00		1,0	\$ 22.994.710,00
<b>SUBTOTAL COSTOS DE PERSONAL = SUMATORIA DE (5) = (6)</b>					\$ 24.946.458,00
<b>FACTOR MULTIPLICADOR 1 (7)</b>					2,26
<b>SUBTOTAL COSTOS DE PERSONAL = (6) * (7) = (A)</b>					\$ 56.378.995,08
CANT.	CONCEPTO	UNIDAD	COSTO (\$)	UTILIZACION	VALOR PARCIAL (\$)
(8)			(9)	(10)	(8)*(9)*(10) = (11)
<b>OTROS COSTOS DIRECTOS</b>					
<b>VIÁTICOS</b>					
<b>COSTOS DE ALQUILER DE EQUIPOS Y OFICINA</b>					
<b>OTROS COSTOS</b>					
1	Elementos de señalizacion, elementos y herramienta menor - SUBPROCESO 1	Según comprobante por mes	\$ 6.682.238	1,00	\$ 6.682.238,10
1	Rodamiento	mes	\$ 338.000	0,50	\$ 169.000,00
<b>SUBTOTAL OTROS COSTOS DIRECTOS = SUMATORIA DE (11) = (12)</b>					\$ 6.851.238
<b>FACTOR MULTIPLICADOR 2 (13)</b>					1,12
<b>SUBTOTAL COSTOS DE PERSONAL = (12) * (13) = (B)</b>					\$ 7.673.386,67

**SUBTOTAL COSTOS BASICOS = (A) + (B) = (C) \$ 64.052.381,75**

**PROVISION FRENTE ADICIONAL = (D) -**

**VALOR TOTAL BASICO = (C) + (D) = (E) \$ 64.052.381,75**

**IVA = 19% \* (E) = (F) \$ 12.169.952,53**

**COSTO TOTAL = (E) + (F) \$ 76.222.334,28**

FIRMAS:

Nombre y firma del representante legal del proponente

Nombre del proponente

**PRESUPUESTO OFICIAL - APU SUBPROCESO 2**

PLAZO: 7.0 MES

SUBPROCESO AUXILIAR Y COMPLEMENTARIO DE DE RECOLECCION Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SOLIDOS DE LA EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS E.S.P.

CANT.	CARGO / OFICIO	COSTOS DE PERSONAL	PRIMA REGIONAL	DEDICACIÓN TOTAL (h-mes)	VALOR PARCIAL PARCIAL (\$)
(1)		(2)	(3)	(4)	(1)*((2)+(3))*(4) = (5)

**COSTOS DIRECTOS DE PERSONAL**

**PERSONAL PROFESIONAL**

--	--	--	--	--	--

**PERSONAL TÉCNICO**

1	Coordinador HSEQ para el seguimiento del proceso de recolección de residuos sólidos para las rutas establecidas.	\$ 2.103.496,00		0,5	\$ 1.051.748,00
1	Supervisor recolección y transporte de residuos sólidos.	\$ 1.800.000,00		0,5	\$ 900.000,00

**PERSONAL ADMINISTRATIVO**

--	--	--	--	--	--

**PERSONAL AUXILIAR TÉCNICO**

--	--	--	--	--	--

**OTROS COSTOS DE PERSONAL**

1	Supervisor parque automotor.	\$ 2.699.568,00		1,0	\$ 2.699.568,00
4	Conductor de vehículo de carga y compactador.	\$ 2.093.564,00		1,0	\$ 8.374.256,00
11	Auxiliar de recolección de residuos sólidos.	\$ 1.510.648,00		1,0	\$ 16.617.128,00

**SUBTOTAL COSTOS DE PERSONAL = SUMATORIA DE (5) = (6) \$ 29.642.700,00**

**FACTOR MULTIPLICADOR 1 (7) 2,26**

**SUBTOTAL COSTOS DE PERSONAL = (6) \* (7) = (A) \$ 66.992.502,00**

CANT.	CONCEPTO	UNIDAD	COSTO (\$)	UTILIZACION	VALOR PARCIAL (\$)
(8)			(9)	(10)	(8)*(9)*(10) = (11)

**OTROS COSTOS DIRECTOS**

**VIÁTICOS**

--	--	--	--	--	--

**COSTOS DE ALQUILER DE EQUIPOS Y OFICINA**

--	--	--	--	--	--

**OTROS COSTOS**

1	Elementos de señalización y herramienta menor - SUBPROCESO 2	Según comprobante por mes	\$ 2.773.750	1,00	\$ 2.773.750,00
1	Rodamiento	mes	\$ 338.000	0,50	\$ 169.000,00

**SUBTOTAL OTROS COSTOS DIRECTOS = SUMATORIA DE (11) = (12) \$ 2.942.750**

**FACTOR MULTIPLICADOR 2 (13) 1,12**

**SUBTOTAL COSTOS DE PERSONAL = (12) \* (13) = (B) \$ 3.295.880,00**

**SUBTOTAL COSTOS BASICOS = (A) + (B) = (C) \$ 70.288.382,00**

**PROVISION FRENTE ADICIONAL = (D) -**

**VALOR TOTAL BASICO = (C) + (D) = (E) \$ 70.288.382,00**

**IVA = 19% \* (E) = (F) \$ 13.354.792,58**

**COSTO TOTAL = (E) + (F) \$ 83.643.174,58**

FIRMAS:

Nombre y firma del representante legal del proponente

Nombre del proponente

## CALCULO DEL FACTOR MULTIPLICADOR 1

<b>1</b>	<b>HONORARIOS MENSUAL BASICO</b>	<b>100,00%</b>
<b>2</b>	<b>PRESTACIONES SOCIALES</b>	
2.1	Prima anual	8,33%
2.2	Cesantía anual	8,33%
2.3	Intereses a las cesantías	1,00%
2.4	Vacaciones anuales	5,00%
2.5	Sistema de seguridad social: Salud	8,50%
2.6	Sistema de seguridad social: Pensión	12,00%
2.7	ARP personal	6,96%
2.8	Auxilio de transporte	12,50%
2.9	Subsidio Familiar	4,00%
2.10	SENA	2,00%
2.11	ICBF	3,00%
2.12	Seguros de ley	0,50%
2.13	Indemnización de ley	2,00%
2.14	Dotaciones	2,00%
2.15	Programas de seguridad social y salud en el trabajo	1,00%
2.16	Otros (Incapacidad no cubierta EPS Prestaciones extralegales)	1,00%
<b>SUBTOTAL 2 - PRESTACIONES SOCIALES</b>		<b>78,10%</b>
<b>3</b>	<b>COSTOS INDIRECTOS</b>	
3.1	Arrendamiento oficinas	2,00%
3.2	Servicios públicos	1,50%
3.3	Papelería y útiles de oficina, fotocopias	1,00%
3.5	Gastos legales y bancarios	1,00%
3.6	Gastos de vehículos	1,00%
3.7	Preparación y edición de propuestas	1,50%
3.8	Costos de personal administrativo no facturable	3,00%
3.9	Mantenimiento de oficinas	1,00%
3.10	Costos de perfeccionamiento y timbre del contrato	1,00%
3.11	Vigilancia y aseo	1,50%
3.12	Imprevistos	1,00%
3.13	Bonificaciones	1,00%
3.14	Capacitación de personal	1,00%
<b>4</b>	<b>GASTOS ORDENANZALES</b>	
4.1	Estampilla Pro-cultura	1,5%
4.2	Estampilla Pro-UIS	2,20%
4.3	Estampilla Pro-Hospitales	2,20%
4.4	Estampilla Pro-Anciano	3,00%
4.5	RETE-ICA	0,50%
<b>5</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	
5.1	Retención en la fuente	4,00%
<b>SUBTOTAL 3 - COSTOS INDIRECTOS</b>		<b>29,40%</b>
<b>6</b>	<b>HONORARIOS</b>	<b>18,68%</b>
<b>SUBTOTAL 4 - HONORARIOS</b>		<b>18,68%</b>
<b>FACTOR MULTIPLICADOR (FM1)</b>		<b>2,26</b>

## CALCULO DEL FACTOR MULTIPLICADOR 2

<b>1</b>	<b>HONORARIOS MENSUAL BASICO</b>	<b>100,00%</b>
<b>2</b>	<b>PRESTACIONES SOCIALES</b>	
2.1	Prima anual	
2.2	Cesantía anual	
2.3	Intereses a las cesantías	
2.4	Vacaciones anuales	
2.5	Sistema de seguridad social: Salud	
2.6	Sistema de seguridad social: Pensión	
2.7	ARP personal	
2.8	IVM	
2.9	Subsidio Familiar	
2.10	SENA	
2.11	ICBF	
2.12	Seguros de ley	
2.13	Indemnización de ley	
2.14	Personal de apoyo	
2.15	Auxilios Varios	
2.16	Otros (Incapacidad no cubierta EPS Prestaciones extralegales)	
<b>SUBTOTAL 2 - PRESTACIONES SOCIALES</b>		<b>0,00%</b>
<b>3</b>	<b>COSTOS INDIRECTOS</b>	
3.1	Arrendamiento oficinas	
3.2	Servicios públicos	
3.3	Papelería y útiles de oficina, fotocopias	
3.5	Gastos legales y bancarios	
3.6	Gastos de vehículos	
3.7	Preparación y edición de propuestas	
3.8	Costos de personal administrativo no facturable	
3.9	Mantenimiento de oficinas	
3.10	Costos de perfeccionamiento y timbre del contrato	
3.11	Vigilancia y aseo	
3.12	Imprevistos	
3.13	Bonificaciones	
3.14	Capacitación de personal	
<b>4</b>	<b>GASTOS ORDENANZALES</b>	
4.1	Estampilla Pro-cultura	1,5%
4.2	Estampilla Pro-UIS	2,20%
4.3	Estampilla Pro-Hospitales	2,20%
4.4	Estampilla Pro-Anciano	3,00%
4.5	RETE-ICA	0,50%
<b>5</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	
5.1	Retención en la fuente	4,00%
<b>SUBTOTAL 3 - COSTOS INDIRECTOS</b>		<b>11,90%</b>
<b>HONORARIOS</b>		
<b>SUBTOTAL 4 - HONORARIOS</b>		
<b>FACTOR MULTIPLICADOR (FM2)</b>		<b>1,12</b>

**REQUISITOS MINIMOS - RECURSO HUMANO**

No	CARGO	TITULO PROFESIONAL	TITULO POSGRADO	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA CERTIFICADA (MÍNIMA)
1	Supervisor de servicio de barrido manual	N/A	N/A	1 año	Certificación como supervisor en contratos relacionados o en proyectos similares al objeto contractual.
2	Supervisor recolección y transporte de residuos solidos.	N/A	N/A	1 año	Certificación como supervisor en contratos relacionados o en proyectos similares al objeto contractual.
3	Coordinador HSEQ para el seguimiento del proceso de barrido manual para las rutas establecidas.	N/A	N/A	2 años	Certificación como supervisor en contratos relacionados o en proyectos similares al objeto contractual.
4	Coordinador HSEQ para el seguimiento del proceso de recolección de residuos sólidos para las rutas establecidas.	N/A	N/A	2 años	Certificación como supervisor en contratos relacionados o en proyectos similares al objeto contractual.
5	Auxiliar de barrido manual.	N/A	N/A	6 meses	Certificados de experiencia en actividades similares y/o relacionadas.
6	Supervisor parque automotor.	N/A	N/A	2 años	Certificados de experiencia como mecánico o supervisor parque automotor
7	Conductor de vehículo de carga y compactador.	N/A	N/A	1 año	Certificados de experiencia como conductor de vehiculo de carga y/o compactador.
8	Auxiliar de recolección de residuos sólidos.	N/A	N/A	6 meses	Certificados de experiencia en actividades similares y/o relacionadas.

DESCRIPCION OTROS COSTOS			
No	DETALLE	UNIDAD	DESCRIPCION GENERAL
1	Elementos de señalización, elementos y herramienta menor - SUBPROCESO 1	Según comprobante por mes	<p>Hace referencia al suministro de herramientas y elementos de señalización necesarios para la ejecución eficiente del servicio de bardo.</p> <p>Además de los elementos mínimos, se deben proporcionar cualquier otro elemento o insumo necesario que surja durante la ejecución del contrato y que sea esencial para el desarrollo de las actividades.</p> <p>Dentro de los elementos mínimos están contemplados los siguientes: 17 Conos de señalización plástico con reflector, 34 cepillos de cerda cabo de madera, 17 recogedores, 49 rastrillos plásticos, 2500 bolsas de polietileno verde de capacidad de 10 kilos calibre 1,6 impresa con logo institucional, 68 pares de guantes de cuero. Lo anterior será cancelado según comprobante por mes.</p> <p>Además de los elementos mínimos anteriormente relacionados, se debe proporcionar cualquier otro elemento o insumo necesario que surja durante la ejecución del contrato y que sea esencial para el desarrollo de las actividades. Todos los elementos deben contar con los lineamientos técnicos requeridos para la actividad.</p>
2	Elementos de señalización y herramienta menor - SUBPROCESO 2	Según comprobante por mes	<p>Hace referencia al suministro de herramientas y elementos de señalización necesarios para la ejecución eficiente del servicio de recolección y transporte de residuos sólidos.</p> <p>Además de los elementos mínimos, se deben proporcionar cualquier otro elemento o insumo necesario que surja durante la ejecución del contrato y que sea esencial para el desarrollo de las actividades.</p> <p>Dentro de los elementos mínimos están contemplados los siguientes: 11 Conos de señalización plástico con reflector, 15 rastrillos plásticos, 1 cinta peligro x 500m, 10 Carretillos plásticos con llanta maciza, 7 palas, 8 canastillas plásticas, 15 patines y 110 pares de guantes de cuero.</p> <p>Además de los elementos mínimos anteriormente relacionados, se debe proporcionar cualquier otro elemento o insumo necesario que surja durante la ejecución del contrato y que sea esencial para el desarrollo de las actividades. Todos los elementos deben contar con los lineamientos técnicos requeridos para la actividad.</p>
3	Rodamiento	mes	<p>Hace referencia al pago por rodamiento en vehículo tipo motocicleta que se utiliza para llevar a cabo las actividades diarias propias de su labor en la jornada laboral.</p> <p>El personal que opere el vehículo para desarrollar esta labor debe contar con la licencia de conducción respectiva. La disponibilidad será durante una jornada diaria conforme los horarios establecidos.</p> <p>El vehículo debe contar con todos los documentos en regla para poder operar: licencia de conducción, SOAT - certificado técnico-mecánico.</p> <p>El vehículo debe contar con los mantenimientos preventivos y correctivos necesarios para garantizar el buen estado del mismo durante la duración del contrato, entre estos se incluirán lubricantes y combustibles necesarios para el óptimo funcionamiento.</p> <p>La empresa Piedecuestana ESP, no se hace responsable ante algún accidente o daño que pueda sufrir el vehículo u ocasionar a otros productos de accidentes.</p> <p>Lo anterior, será cancelado por mes o fracción del mismo.</p>

Elementos	barrido	Recolección	total	vu	v parcial	Rend	v/mes
conos plásticos con reflectivos	17		17	\$ 50.000,00	\$ 850.000,00	6	\$ 141.666,67
cepillo de cerda	17		17	\$ 27.000,00	\$ 459.000,00	0,5	\$ 918.000,00
recogedor	17		17	\$ 18.000,00	\$ 306.000,00	3	\$ 102.000,00
rastrillo	17		17	\$ 22.000,00	\$ 374.000,00	0,35	\$ 1.068.571,43
Bolsas	2800		2800	\$ 1.250,00	\$ 3.500.000,00	1	\$ 3.500.000,00
cinta peligro			0	\$ 50.000,00	\$ -	1	\$ -
Carretilla			0	\$ 320.000,00	\$ -	5	\$ -
Pala			0	\$ 50.000,00	\$ -	12	\$ -
canasta			0	\$ 30.000,00	\$ -	3	\$ -
palines			0	\$ 40.000,00	\$ -	12	\$ -
Guantes	17		17	\$ 14.000,00	\$ 238.000,00	0,25	\$ 952.000,00
					\$ 5.727.000,00		\$ 6.682.238,10

elementos	barrido	Recolección	total	vu	v parcial	Rend	v/mes
conos plásticos con reflectivos		11	11	\$ 50.000,00	\$ 550.000,00	5	\$ 110.000,00
rastrillo		15	15	\$ 22.000,00	\$ 330.000,00	2	\$ 165.000,00
cinta peligro		1	1	\$ 50.000,00	\$ 50.000,00	2	\$ 25.000,00
Carretilla		10	10	\$ 320.000,00	\$ 3.200.000,00	5	\$ 640.000,00
Pala		7	7	\$ 50.000,00	\$ 350.000,00	8	\$ 43.750,00
canasta		15	15	\$ 30.000,00	\$ 450.000,00	3	\$ 150.000,00
palines		15	15	\$ 40.000,00	\$ 600.000,00	6	\$ 100.000,00
Guantes		11	11	\$ 14.000,00	\$ 154.000,00	0,1	\$ 1.540.000,00
					\$ 5.530.000,00		\$ 2.773.750,00