



Lebrija, 02 de Enero de 2024.

Señor (a):

VIVIANA BOHORQUEZ ALMEIDA

CALLE 10#9-49 APARTAMENTO 201 Barrio Centro

Lebrija.

Ref. Invitación a presentar propuesta para celebrar contrato cuyo objeto es **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERA AMBIENTAL PARA REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES AMBIENTALES QUE SE REQUIEREN EN LOS DEPARTAMENTOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE LA ESP"**.

La empresa de servicios públicos de Lebrija, a través de la Subgerencia administrativa y comercial, se permite invitarlo a presentar propuesta para ejecutar el objeto contractual señalado, de acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

• OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Servir de soporte o apoyo en la labor que desarrolle esta empresa.
2. Cumplir a cabalidad con el objeto contratado de acuerdo a los términos de referencia dispuestos por EMPULEBRIJA ESP.
3. Acatar los procedimientos impuestos por la Empresa, para llevar un control en la ejecución de las actividades contratadas.
4. Las demás que constan en la propuesta del contratista, y las que le señale el supervisor del contrato, inherentes al mismo y/o para su mejor cumplimiento.
5. Acreditar el pago de la seguridad social integral tomando como base el cuarenta por ciento (40%) del valor total del contrato.
6. Estar afiliado al sistema de seguridad social integral de acuerdo a las normas legales vigentes.
7. Prestar a entera satisfacción el servicio.
8. Aceptar la supervisión por parte de la entidad.
9. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entramientos que puedan presentarse.
10. De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de Abril de 2013, allegar el certificado de examen pre ocupacional.
11. Cancelar los gravámenes del orden departamental y municipal a que hubiese lugar.
12. Suscribir las actas a que haya lugar.



• **OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA**

1. Responder a la EMPRESA por suministrar la información objeto del contrato en todos sus componentes.
2. Contribuir con datos precisos de aforo cuando sean requeridos para el desarrollo de los estudios de costos y tarifas de aseo de LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P.
3. Establecer y mantener una fuente de información actualizada que sirva como base en la ejecución del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
4. Generar información cualitativa y cuantitativa de los Residuos Sólidos Domiciliarios por estratos socioeconómicos, incluyendo aforos en establecimientos comerciales para verificar la correspondencia entre el cobro y la cantidad de residuos sólidos dispuestos.
5. Brindar apoyo en la revisión mensual de las toneladas dispuestas al momento en que el contratista presente la cuenta de cobro.
6. Realizar acompañamiento y seguimiento a los monitoreos de las fuentes hídricas de la ESPL y los puntos de muestreo acordados por la autoridad ambiental.
7. Apoyo en la revisión mensual del informe emitido por el contratista para verificar la cantidad de muestras y parámetros analizados.
8. Apoyo en la supervisión del contrato de recolección de residuos sólidos, barrido y limpieza de las vías públicas del municipio, proporcionando la información necesaria al contratista y colaborando de manera conjunta para la correcta ejecución del mismo.
9. Impartir charlas de educación ambiental y de manejo adecuado de residuos sólidos según la normatividad aplicable.
10. Liderar las campañas de ahorro y uso eficiente del recurso hídrico (PUEAA) con el objetivo de concientizar a la comunidad sobre su importancia, especialmente en épocas de sequía.
11. Brindar apoyo en la correcta ejecución del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS).
12. Realizar un informe anual del Plan de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEAA).
13. Elaborar respuestas a las solicitudes, inquietudes PQR de los usuarios en la prestación del servicio de aseo.
14. Implementar estrategias de clasificación y reciclaje de residuos sólidos domiciliarios para promover la reducción de desechos y fomentar la cultura del reciclaje.
15. Participar activamente en jornadas de limpieza y recolección de residuos sólidos en espacios públicos, en colaboración con la comunidad local.
16. Apoyar actividades de reforestación y preservación de áreas verdes en conjunto con iniciativas locales y la autoridad ambiental.
17. Las demás actividades que se relacionen de manera directa con el objeto del presente contrato y que garanticen la adecuada prestación de los servicios públicos domiciliarios.

2. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Serán Obligaciones de EMPULEBRIJA – E.S.P.

1. La entidad se obliga a efectuar los registros y operaciones presupuestales y contables necesarios para cumplir cabalmente el pago de los servicios que el



contratista haya prestado a éste con base en el presente contrato, previa acta de recibo de satisfacción del servicio.

2. Facilitar al CONTRATISTA toda la colaboración e información que se requiera para la ejecución del objeto del contrato.
3. Se compromete a vigilar la prestación del servicio, en los términos legales y contemplados en el contrato.

3. LOCALIZACION Y/O LUGAR DE EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL

Las obligaciones contractuales, deberán ser ejecutadas y entregadas en la empresa de servicios públicos de Lebrija.

4. REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CALIDADES

Para la suscripción del contrato que se pretende realizar, el Contratista debe contar con los siguientes requisitos:

- Propuesta, indicando descripción de los ítems con su valor, forma de pago y tiempo estipulado para la ejecución del contrato.
- Hoja de vida del proponente.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Libreta militar (aplica para hombres menores de 50 años)
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación vigente.
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República vigente.
- Copia del RUT.
- Estar afiliado al sistema de seguridad social integral de acuerdo a las normas legales vigentes.
- De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de Abril de 2013, allegar el certificado de examen pre ocupacional.
- Acreditar experiencia en objetos relacionados.

5. TIEMPO DE EJECUCION

El tiempo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es de CINCO(05) MESES Y VEINTINUEVE (29) DIAS una vez suscrita el acta de inicio de las actividades.

6. PRESUPUESTO OFICIAL: VEINTITRES MILLONES QUINIENTOS VEINTE DE PESOS M/CTE (\$23.520.000).

7. FORMA DE PAGO.

LA EMPRESA pagará AL CONTRATISTA el valor del contrato de la siguiente manera: UN (1) primer pago de TRES MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES M/CTE (\$3.789.333). CINCO (05) PAGOS mensuales, cada uno por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$3.920.000), cada pago previo informe de actividades presentado por el contratista y conformidad del servicio expedida por la Subgerencia Administrativa y comercial de la Empresa, así



mismo para el pago correspondiente al mes de Junio de 2024, requerirá de la acta de liquidación y terminación del contrato.

Para el pago final se requiere adicionalmente la presentación del informe final y la liquidación respectiva del contrato.

8. GARANTIAS.

De conformidad con lo estipulado en el artículo ochenta del Manual de Contratación de la Empresa, la garantía única es exigible para todo tipo de contrato de menor y mayor cuantía. En el presente caso, no se hace necesaria su expedición teniendo en cuenta que el presente contrato es de mínima cuantía, cuyo valor NO excede los 200 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

9. ENTREGA DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá ser presentada en las instalaciones de la empresa de servicios públicos de Lebrija.

10. REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA OFERTA

De acuerdo con los términos establecidos en esta invitación y atendiendo los precios del mercado básicos para la verificación económica de la oferta, se revisará la propuesta y se determinará si es favorable para la entidad. En caso tal de no serlo, se realizará nuevamente la invitación a otra persona.

Atentamente,

YAMILE FLOREZ VILLANOVA
Subgerencia Administrativa y Comercial