

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-023
			VERSIÓN	01
	FORMATO	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	PÁGINA:	1 de 31
			VIGENTE DESDE	01/02/2018

ESTUDIOS PREVIOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto el numeral 10 del artículo 5° del Decreto Distrital No. 400 de 2004, reglamentario del Acuerdo Distrital No.114 de 2003 de 2003, numeral 16 del artículo 69 del Decreto 312 de 2006 se presenta el estudio previo para adelantar el presente proceso de contratación con organizaciones de recicladores de oficio en condiciones de pobreza y marginalidad.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Alcaldesa Mayor de Bogotá, como suprema Autoridad Distrital, en desarrollo de las prescripciones contenidas en el Decreto Nacional 2981 de 2013, que a su vez reglamenta la Ley 142 de 1994, modificada por la Ley 689 de 2001, debe implementar y desarrollar el Plan Integral de Residuos Sólidos; así como las demás disposiciones que regulen esta materia.

La Alcaldía Mayor de Bogotá, expidió el Decreto 400 de 2004, "Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales", buscando su adecuado aprovechamiento e implementando las acciones tendientes a la efectiva separación en la fuente, a la adecuada clasificación y al correcto almacenamiento para su posterior recolección.

Los mandatos de ese Decreto deben ser implementados por las entidades que hacen parte del sector central, descentralizado, empresas de servicios públicos de carácter oficial y mixto, la veeduría distrital, las alcaldías locales y los particulares que cumplan funciones públicas.

En el artículo tercero del citado Decreto, se estableció que la coordinación de las actividades tendientes al mejor aprovechamiento de los residuos sólidos en las entidades que conforman el Distrito Capital estará en cabeza de la Gerencia de la Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos ahora UAESP, quien implementa el programa de capacitación, para que sea ajustado e implementado por cada entidad, de conformidad con sus propias necesidades y elaborar con ellas un cronograma de desarrollo y verificación de metas, creando para el efecto indicadores de gestión y haciendo el seguimiento y evaluación del caso.

El numeral 10 del artículo 5° del Decreto Distrital No. 400 de 2004, reglamentario del Acuerdo Distrital No.114 de 2003 de 2003 "Por el cual se impulsa en las entidades distritales, el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos", establece la inclusión social efectiva en las actividades asociadas con el aprovechamiento de residuos sólidos a la población recicladora de oficio en condiciones de vulnerabilidad residente en el Distrito Capital.

De conformidad con el numeral 16 del artículo 69 del Decreto 312 de 2006 “Por el cual se adopta el Plan Maestro para el Manejo Integral de Residuos Sólidos para Bogotá Distrito Capital”, Complementado por el Decreto Distrital 620 de 2007, dispuso que en desarrollo del Acuerdo Distrital No.114 de 2003, las entidades de la Administración Distrital quedan obligadas a informar a la UAESP sobre los resultados de la separación en la fuente y el apoyo realizado a las organizaciones de recicladores de oficio en condiciones de pobreza y marginalidad.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-023
			VERSIÓN	01
	FORMATO	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	PÁGINA:	2 de 31
			VIGENTE DESDE	01/02/2018

Que en consecuencia, es necesario aplicar medidas de inclusión social orientadas a la población recicladora de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad afectada por intervenciones normativas y contractuales públicas para facilitar su vinculación a los procesos formales de reciclaje y aprovechamiento, como lo dispone el numeral 5° del artículo 67 del Decreto 312 de 2006.

Que conforme al numeral 1° del Artículo 4° del Acuerdo 287 de 2007 "Por el cual se establecen lineamientos para aplicar las acciones afirmativas que garantizan la inclusión de los recicladores de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad en los procesos de la gestión y manejo integral de los residuos sólidos", las entidades públicas distritales vinculadas a la gestión y manejo de los residuos sólidos adelantarán acciones afirmativas orientadas a lograr entre otros objetivos el de: "1. Establecer mecanismos que permitan condiciones de igualdad real de los recicladores en procesos contractuales vinculados a la gestión y manejo integral de los residuos sólidos."

Que la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP, expidió la Resolución 051 de 2014 "Por medio de la cual se establece la Figura de Acuerdos de Corresponsabilidad con las Organizaciones de Recicladores como acción afirmativa de fortalecimiento", en la que establece, que los citados Acuerdos son una acción afirmativa de fortalecimiento, para generar inclusión y condiciones de igualdad real para los recicladores en la prestación de las actividades de recolección, transporte y clasificación de residuos aprovechables.

El IDIPRON en cumplimiento a la normatividad ambiental vigente, ha gestionado lo residuos generados en cumplimiento al Acuerdo 114 del 29 de diciembre de 2003 del Concejo de Bogotá, el cual establece la obligación de las entidades públicas distritales de impulsar la sensibilización, capacitación, inducción, práctica y formación de los servidores públicos en el manejo adecuado de los residuos sólidos.

Que la Directiva 009 del 1 de noviembre de 2006 establece que el material separado y con potencial reciclable debe ser entregado a las organizaciones recicladoras de oficio en condiciones de vulnerabilidad, para cumplir con lo establecido en la norma, la Entidad debe invitar a las Organizaciones Recicladoras que se encuentren habilitadas por la UAESP para presentar sus propuestas, esto con el fin de seleccionar la organización con la cual se adelantará la gestión integral de residuos sólidos reciclables aprovechables que se generan en la Entidad. Lo anterior con el fin de dar cumplimiento a la mencionada Directiva.

La UAESP en relación con la Directiva 009 ha conceptualizado lo siguiente: 1. A la entrega de material potencialmente reciclable por parte de las entidades distritales a las organizaciones de recicladores en condición de pobreza y vulnerabilidad, no les aplica las normas de las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, por no tratarse de un contrato de naturaleza estatal, ni la Ley 142 de 1994, por no tener las características de un contrato de servicios públicos y 2. Que la entidad generadora de material reciclable, puede elegir a la organización de recicladores de manera directa, a través de convenios de asociación con fundamento en los artículos 355 de la Constitución Política y 96 de la Ley 489 de 1998, y el Decreto 777 de 1992 cuando se trate de entidades sin ánimo de lucro, o a través de acuerdos de corresponsabilidad en donde la organización de recicladores debidamente constituida, se compromete a realizar la recolección de residuos sólidos reciclables no peligrosos generados por la entidad.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-023
			VERSIÓN	01
	FORMATO	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	PÁGINA:	3 de 31
			VIGENTE DESDE	01/02/2018

De acuerdo con el Plan de Desarrollo “Un contrato Social y Ambiental para la Bogotá del siglo XXI”. Propósito 2, Programa Estratégico 7. Cuidado y Mantenimiento del ambiente construido, meta estratégica 53, Formular e implementar un modelo de aprovechamiento de residuos para la ciudad, en la que se incluya aprovechamiento de residuos orgánicos- materiales reciclables, además garantizar el fortalecimiento de la población recicladora, generar inclusión y condiciones de igualdad real para los recicladores en la prestación de las actividades de recolección, transporte y clasificación de residuos aprovechables.

El artículo segundo de la citada norma estableció que las organizaciones de recicladores interesadas en suscribir los Acuerdos de Corresponsabilidad deberán solicitar a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP – la verificación del cumplimiento de los requisitos para la configuración de las Organizaciones de Recicladores Habilitadas, mediante la presentación de la correspondiente solicitud acompañada de los documentos a través de los cuales se acredite el cumplimiento de tales requisitos. Como consecuencia de esa Habilitación, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP –, expide un listado de organizaciones autorizadas por localidad y debe contratarse solamente con las mismas.

En consecuencia, el proceso de gestión ambiental del IDIPRON dentro de sus indicadores más sobresaliente, se propone aprovechar y reportar la mayor cantidad de material reciclable por las unidades que conforman la Institución, por tanto, es importante resaltar la labor y el compromiso de la organización que apoya este proceso "Cooperativa de recicladores" mediante la figura de "Convenio de Corresponsabilidad" quienes se comprometen en dicha estrategia. Por otra parte, el aprovechamiento del material reciclable mediante la incorporación de una cooperativa de recicladores al proceso permite a la Institución percibir los beneficios que desde Responsabilidad Social Empresarial y ambientales aporta mediante la incorporación de personal como los recicladores de oficio en el proceso.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. OBJETO

CELEBRAR ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE CLASIFICACIÓN, RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES DE CARÁCTER NO PELIGROSO GENERADOS EN LAS SEDES DEL IDIPRON O DE AQUELLAS QUE ESTÉN BAJO SU RESPONSABILIDAD. EN SEDES DEL IDIPRON.

2.1.1. RELACION DE BIENES, PRODUCTOS, SERVICIOS Y/O OBRAS A ADQUIRIR.

DESCRIPCIÓN ITEM (La descripción general consignada en la ficha técnica)	UNIDAD DE MEDIDA
Cartón	Kg
Papel	Kg
Vidrio	Kg
Periódico	Kg
Extintores	Kg

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-023
			VERSIÓN	01
	FORMATO	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	PÁGINA:	4 de 31
			VIGENTE DESDE	01/02/2018

Plástico	Kg
Maderas	Kg
Chatarra	Kg
Transformador	Kg
PVC	Kg
Puertas	Kg
Hilos	Kg

2.1.2. CLASIFICACIONES UNSPSC

Código - Segmento	Código - Familia	Código - Clase	Código - Producto	Nombre - Producto
73000000	73110000	73111600	73111604	Servicios de producción o reciclaje de papel
60000000	76120000	76122300	76122306	Reciclaje de papel
76000000	76120000	76122300	76122307	Reciclaje de cartón
76000000	76120000	76122300	76122308	Reciclaje de madera
76000000	76120000	76122300	76122309	Reciclaje de plástico
76000000	76120000	76122300	76122310	Reciclaje de metal
76000000	76120000	76122300	76122311	Reciclaje de vidrio

2.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales

1. El Contratista deberá cumplir con el objeto del presente acuerdo dentro de los plazos establecidos, atendiendo las especificaciones técnicas descritas en los estudios previos y demás requisitos habilitantes y en la propuesta presentada, la cual para todos los efectos hará parte integral del acuerdo.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
3. Suscribir el Acta de inicio y acta de liquidación del contrato, así como las modificaciones que hubiere lugar.
4. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
5. Desarrollar las actividades establecidas en el Acuerdo de Corresponsabilidad en cumplimiento de los estándares de calidad y las condiciones y especificaciones técnicas convenidas.
6. Cumplir con el objeto del Acuerdo de Corresponsabilidad dentro del tiempo estimado para el desarrollo de tales actividades.
7. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones del Acuerdo de Corresponsabilidad, así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-023
			VERSIÓN	01
	FORMATO	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	PÁGINA:	5 de 31
			VIGENTE DESDE	01/02/2018

8. En la ejecución del presente Acuerdo, la Organización de reciclaje será la responsable del cumplimiento de todas las medidas de manejo ambiental a implementar y de los requerimientos que la Autoridad Ambiental disponga. Organización que debe tomar las medidas y técnicas necesarias con el fin de evitar la contaminación de la zona e incomodidad en el desarrollo propio de la misión de la Entidad, atendiendo los protocolos de bioseguridad y seguridad en cada una de las dependencias e instalaciones, según las fechas de recolección requeridas por las sedes y/o unidades.
9. Asumir los gastos e impuestos, tasas y contribuciones, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas, derivados de la celebración, ejecución y liquidación del acuerdo.
10. El CONTRATISTA deberá aportar certificación expedida por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de la ley o por el Representante Legal del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales), y aportes a la Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje e ICBF, cuando a ello hubiere lugar, obligación que deberá adjuntarse al informe del supervisor y deberá ser verificada por éste.
11. Informar oportunamente al supervisor durante la ejecución del contrato, de las variaciones que se presenten al régimen de imposición por IVA u otras cargas tributarias en atención a los bienes o servicios contratados o al régimen tributario del contratista.
12. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato de prestación de servicios.
13. El Contratista no podrá ceder el presente contrato ni los derechos u obligaciones derivados de él, sin la autorización previa, expresa y escrita del Director General del IDIPRON.
14. Mantener informado al supervisor del contrato sobre la ejecución del mismo.
15. Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto contractual.
16. Con la suscripción del acuerdo el CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad del juramento, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución Política, las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y demás normas aplicables a la materia.

Obligaciones Específicas

1. Cumplir con los horarios y frecuencias de recolección del material reciclable concertados previamente con la Entidad.
2. La bodega debe contar con las siguientes áreas de operación: • Recepción. • Pesaje. • Selección y clasificación. • Procesos para materiales aprovechables. • Procesos para materiales de rápida biodegradación. (Registro fotográfico de la Bodega).
3. No emplear a menores de edad en la recolección del material reciclable, ni llevarlos consigo en las jornadas en las jornadas de recolección del material reciclable.
4. Disponer de recicladores de oficio cuando se realicen las recolecciones en las diferentes Unidades de Protección Integral - UPI del IDIPRON.
5. Realizar proceso de pesaje por tipo de residuo y diligenciar los formatos establecido por la Unidad Especial de Servicios Públicos UAESP.
6. Apoyar en realización de talleres, campañas, etc., de sensibilización en el manejo apropiado y aprovechamiento de los residuos sólidos a los funcionarios y colaboradores del IDIPRON,

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-023
			VERSIÓN	01
	FORMATO	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	PÁGINA:	6 de 31
			VIGENTE DESDE	01/02/2018

de acuerdo con el cronograma establecido para tal fin y los concertados en el Plan de acción interno.

7. Adherirse a la Política de Gestión Ambiental del IDIPRON, implementando buenas prácticas ambientales relacionadas con el ahorro y uso eficiente de los recursos agua, energía, papel, y manejo de residuos, durante su permanencia en alguna unidad del IDIPRON.
8. Garantizar el apropiado tratamiento y disposición de los residuos que son entregados por la Entidad, a fin de evitar que estos generen impacto ambiental negativo.
9. Disponer del personal necesario para el desarrollo del objeto del convenio.
10. Realizar transporte interno, selección, almacenamiento, pesaje, registro, transporte, comercialización y/o disposición de los residuos entregados por la Entidad, a fin de evitar que estos generen impacto ambiental negativo.
11. Contar con la dotación, equipos y elementos necesarios para la ejecución de las actividades de selección, recolección, transporte, gestión y disposición final de residuos reciclables.
12. Presentar los soportes de recolección y transporte, así como las actas de aprovechamiento, especificando la sede donde se recolecta, tipo de tratamiento y pasaje de este.
13. Emitir certificado de aprovechamiento de residuos de forma mensual por cada una de las sedes.
14. Garantizar la calidad de los servicios prestados, teniendo en cuenta los elementos de protección en la manipulación de los residuos. Las demás que se deriven del cumplimiento del objeto del presente convenio.
15. No dejar residuos sólidos dispersos que puedan conducir a la generación de puntos críticos.
16. Mantener el cuarto o espacio asignado para el manejo y acopio de los residuos con potencial de reciclaje en buenas condiciones de orden, limpieza y desinfección.
17. Permitir el ingreso del personal de Gestión Ambiental o de quien el IDIPRON designe para realizar auditorías internas a las bodegas que disponga la Cooperativa y/o asociación.
18. Contar con los equipos, instrumentos y elementos de protección personal (EPP) apropiado para la separación y recolección de los residuos sólidos producidos en la Entidad empleando las técnicas necesarias para evitar contaminación de la zona, contaminación visual e incomodidad en el desarrollo de las actividades de la Entidad atendiendo a los protocolos de seguridad de cada una de las instalaciones y dependencias de la Entidad y el cronograma determinado para la recolección de los residuos en cada una de las dependencias e instalaciones.
19. Hacer la recolección del material reciclable separado y almacenado en la totalidad de las sedes.
20. Garantizar la participación de los recicladores de oficio, en las actividades de recuperación y aprovechamiento, con el fin de consolidar productivamente estas actividades y mejorar sus condiciones de vida

a. SITIO DE ENTREGA O PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La asociación debe realizar la recolección de los residuos sólidos de carácter no peligroso en las sedes del Instituto que se encuentran ubicadas en los siguientes puntos:

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-023
			VERSIÓN	01
	FORMATO	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	PÁGINA:	7 de 31
			VIGENTE DESDE	01/02/2018

SEDE	DIRECCIÓN
SEDE ADMINISTRATIVA CALLE 61	CALLE 61 N° 7-78
SEDE ADMINISTRATIVA CALLE 63	CARRERA 27 A N°63B - 07
TECNICA LABORAL	AV CARACAS N° 15-42
PROYECTO 968(ANTERIOR PROYECTOS ESPECIALES	AV QUITO N° 63F-35
EDIFICIO CALLE 15	CALLE 15 N° 13-86
CENTRO DE ACOPIO	CARRERA 3 ESTE N° 18-51 SUR
BODEGA LA FAVORITA	CALLE 18 N° 15-62
BODEGA LA 68	
UPI BOSA	CARRERA 78 N° 60A-33 SUR
UPI LUNA PARK	CALLE 13 SUR N° 17-50
UPI LA 27	AV CARRERA 27 N° 23-21 SUR
UPI LA 32	CARRERA 32 N° 12-55
UPI ARBORIZADORA ALTA	CARRERA 33 N° 74B-32 SUR
UPI -PERDOMO MAYORES	AV VILLAVICENCIO N° 60B-05 SUR
UPI SERVITA	AV CARRERA 7 N° 164-94
UPI SANTA LUCIA	DIAGONAL 44 SUR N° 19-45
DISTRITO JOVEN	CARRERA 14 N° 15-42
OASIS	CALLE 10 N° 46-09
UPI LA RIOJA	CALLE 4 N° 14-14
CONVENIO ESCNNA NORMANDIA	CARRERA 70 (AV ROJAS) N° 51-45

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-025
			VERSIÓN	06
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	PÁGINA:	8 de 31
			VIGENTE DESDE	20/03/2018

COMEDOR SAN CRISTOBAL	CARRERA 3 N° 18-51 SUR
COMEDOR PERDOMO	CARRERA 70C SUR N° 60B-03
COMEDOR ARBORIZADORA ALTA	TRANSVERSAL 40 D N° 70-02 SUR
COMEDOR LA RIOJA	CALLE 4 N° 14-14
COMEDOR BOSA	CALLE 65 SUR N° 77G-27
COMEDOR USME	CARRERA 3 ESTE N° 91-25 SUR
UPI CARMEN DE APICALA	PREDIO RURAL EL CAIRO, CARMEN DE APICALA TOLIMA
UPI LA VEGA	VEREDA NARANJAL, MUNICIPIO DE VILLETA, CUNDINAMARCA
UPI SAN FRANCISCO	VEREDE EL PEÑON, SAN FRANCISCO, VILLETA MAGDALENA, CUNDINAMARCA
UNIDA EL EDEN	KM 95 VIA BOGOTÁ LA ESCOBITA, MUNICIPIO DE MELGAR TOLIMA
UPI ARCADIA	VEREDA EL HATO, FUNZA, CUNDINAMARCA
UPI FLORIDA Y PREFLORIDA	PARQUE LA FLORIDA COSTADO SUR FUNZA CUNDINAMARCA
CASA BELÉN	CALLE 7 N° 0-35 ESTE
MOLINOS	CARRERA 5D N° 48-05 SUR
LIBERIA	CARRERA 16 N° 10-32
CALERA	FINCA BUENA VISTA CASA ROJA VEREDA SALITRE SECTOR LA CHOCOLATERA LA CALERA CUNDINAMARCA
CONSERVATORIO JAVIER DE NICOLÒ	DIAGONAL 18 BIS N° 16-03

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-025
			VERSIÓN	06
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	PÁGINA:	9 de 31
			VIGENTE DESDE	20/03/2018

NOTA: Los puntos de recolección pueden variar de acuerdo a la operatividad propia de las funciones misionales del IDIPRON

b. PLAZO

El plazo de ejecución del Acuerdo que se derive del presente proceso de contratación será de tres (3) años, contados a partir de la suscripción de acta de inicio correspondiente.

c. FORMA DE PAGO

Por tratarse de un acuerdo que genera obligaciones de medio y no de resultado, el valor del contrato es indeterminado. Teniendo en cuenta que las erogaciones a cargo del IDIPRON no afectan el presupuesto de gastos de la misma, el futuro contrato no requerirá certificado de disponibilidad presupuestal ni de registro presupuestal.

3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DEL CONTRATO A CELEBRAR

Las partes suscribirán un ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD que se regulará por el Decreto 400 de 2004 “*Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales*”. El Decreto 312 de 2006 “*Por el cual se adopta el Plan Maestro para el Manejo Integral de Residuos Sólidos para Bogotá Distrito Capital*” el Acuerdo 287 de 2007 “*Por el cual se establecen lineamientos para aplicar las acciones afirmativas que garantizan la inclusión de los recicladores de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad en los procesos de la gestión y manejo integral de residuos sólidos*”. La Resolución 051 de 2014 “*Por medio de la cual se establece la Figura de Acuerdos de Corresponsabilidad con las Organizaciones de Recicladores como acción afirmativa de fortalecimiento*”. Y demás normas aplicables o aquellas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL ACUERDO

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR – ESTUDIO DE MERCADO

Teniendo en cuenta que no existe una norma especial que regule la selección de los prestadores de servicios para clasificación, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos aprovechables de carácter no peligroso generados en sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y que no es procedente enmarcarlo en una de las modalidades de selección de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulan la contratación estatal, se procederá a realizar una convocatoria pública para seleccionar a los prestadores de esta clase de servicios habilitados por la normatividad vigente, garantizando así la libre concurrencia y la idoneidad de quienes resulten seleccionados para la suscripción de acuerdos de corresponsabilidad o contratos tipo, según corresponda, por tanto se adelantará la convocatoria pública que tiene el objeto de “**CELEBRAR ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE CLASIFICACIÓN, RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES DE CARÁCTER NO PELIGROSO GENERADOS EN LAS SEDES DEL IDIPRON O DE AQUELLAS QUE ESTÉN BAJO SU RESPONSABILIDAD. EN SEDES DEL IDIPRON.**”

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-025
			VERSIÓN	06
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	PÁGINA:	10 de 31
			VIGENTE DESDE	20/03/2018

”

Para este tipo de contratos o acuerdos de corresponsabilidad (según corresponda) resulta aplicable el Decreto 400 de 2004; Decreto 596 de 2016; Resolución 51 de 2014 expedida por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP). Así mismo, también tendrán aplicación las normas legales que se dicten sobre la materia durante el desarrollo de este acuerdo de voluntades y que deban empezar a regir durante su vigencia, con las excepciones que al respecto se determinen y las que se desprendan de las normas generales sobre vigencia de normas.

Así las cosas, se hará una convocatoria pública a través de la página Web de la Entidad en el cual podrán participar todas las Organizaciones de Recicladores que cumplan los requisitos aquí establecidos.

Generalidades

Uno de los objetivos de la política pública del gobierno es mejorar el nivel de inclusión de los recicladores de oficio como prestadores del servicio público de aseo en la actividad de aprovechamiento. Existen tres elementos transversales en este proceso: la definición de la economía circular y sus implicaciones, la participación de varias entidades públicas y el grado de coordinación entre las mismas y, finalmente, la noción de integralidad de la actividad de aprovechamiento

Análisis del Mercado

La actividad económica sobre la cual recae el presente servicio, se encuentra enmarcada dentro del sector terciario de la economía, el cual se encuentra conformado por el subsector servicios. El servicio que se pretende contratar es catalogado como aquellos esenciales, por tal razón le resulta aplicable la Ley 142 de 1994, la cual en su artículo 14 numeral 24 señala: “Servicio público de aseo. Es el servicio de recolección municipal de residuos, principalmente sólidos. También se aplicará esta ley a las actividades complementarias de transporte, tratamiento, aprovechamiento y disposición final de tales residuos”. (Subrayado fuera de texto).

Igualmente, según el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC), la contratación relacionada con el presente objeto del proceso contractual corresponde al segmento: servicios de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos; Familias: Eliminación y tratamiento de desechos, Clase: Servicios de reciclables.

Análisis de la oferta

En la actualidad existen 126 Organizaciones de Recicladores Habilitadas en la ciudad de Bogotá, en el marco de La Resolución 61 de 2013 Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, avaladas en el Registro Único de Recicladores de Oficio -RURO- para la población recicladora de Oficio en Bogotá, encontrándose que las Organizaciones de Recicladores Habilitadas que a continuación se describen, son entidades sin ánimo de lucro constituidas mayoritariamente por recicladores de oficio, cuyo objeto social está relacionado con la prestación del servicio público de aseo en los componentes de aprovechamiento y reciclaje, con un alto grado de empoderamiento y representatividad en los procesos operativos, administrativos y de toma de decisiones por parte de sus asociados, para tal fin se relaciona base de datos de las organizaciones según la establecido por la UAESP:

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-025
			VERSIÓN	06
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	PÁGINA:	11 de 31
			VIGENTE DESDE	20/03/2018

LOCALIDAD / ORGANIZACIÓN - BASE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP - (RURO)

ANTONIO NARIÑO

ASOCIACIÓN DE RECICLADORES DE OFICIO LAZOS UNIDOS MEDIANTE ESPERANZAS NUEVAS

ASOCIACIÓN DE RECICLADORES DE OFICIO NEW WORLD

BARRIOS UNIDOS

ASOCIACIÓN DE RECICLADORES

ASOCIACIÓN DE RECICLADORES JULIO FLORES Y 12 DE OCTUBRE

BOSA

ASOCIACIÓN DE RECICLADORES TRABAJAMOS UNIDOS

ASOCIACIÓN DE RECICLADORES REVIVIR

ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE RECUPERADORES UNIDOS POR BOGOTA

ASOCIACIÓN DE MUJERES DE RECICLAJE UNA OPCION DIGNA

ASOCIACIÓN DE RECICLADORES DE LAS MARIAS

ASOCIACIÓN DE RECICLADORES NUEVA GENERACION DE BOSA

ASOCIACIÓN DE RECICLADORES RECUPERADORES AMBIENTALES UN PASO AL FUTURO

ASOCIACIÓN DE RECICLADORES SOMOS LA ESPERANZA

ASOCIACIÓN DE RECUPERADORES AMBIENTALES MUNDO VERDE

ASOCIACIÓN INTEGRAL DE TRABAJADORES INFORMALES DE BOGOTA

ASOCIACIÓN NACIONAL DE RECICLADORES TRANSFORMADORES

ASOCIACIÓN ORA DE RECICLADORES NUEVA GENERACION

CORPORACIÓN DE RECICLADORES DE BOSA

EMPRESA ASOCIATIVA DE FAMILIAS RECICLADORAS

CHAPINERO

ASOCIACIÓN DE RECICLADORES MANEJO DE APROVECHAMIENTO NACIONAL

ASOCIACIÓN RECICLANDO ANDO

CIUDAD BOLIVAR

ASOCIACIÓN DE RECICLADORES BUENOS AIRES GLADYS

ASOCIACIÓN DE RECICLADORES DE OFICIO NUEVA VISION

ASOCIACIÓN DE RECICLADORES DE RAFAEL URIBE URIBE FORMANDO COMUNIDAD

ASOCIACIÓN DE RECICLADORES PLANETARIA UNIDOS SOSTENIBLE

ASOCIACIÓN DE RECICLADORES PROTEGIENDO EL PLANETA

ASOCIACIÓN ORVIN

ASOCIACIÓN SOLUCIONES AMBIENTALES POSITIVAS ESP

ENGATIVA

ASOCIACIÓN DE RECICLADORES DE ENGATIVA ZONA 10 LA CUAL PODRA ADEMAS SER IDENTIFICADA BAJO LA SIGLA AREZ 10

ASOCIACIÓN DE RECICLADORES MODELO DE VIDA ZONA DECIMA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-025
			VERSIÓN	06
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	PÁGINA:	12 de 31
			VIGENTE DESDE	20/03/2018

ASOCIACIÓN DE RECICLADORES PROMOTORES DEL PORVENIR ECOLOGICO DE ENGATIVA
ASOCIACIÓN DE RECICLADORES Y RECUPERADORES AMBIENTALES MILENIUM 3000
ASOCIACIÓN DE RECUPERADORES AMBIENTALES COLOMBIA VIVA 7 E.S.P.
CORPORACION DE RECICLADORES DE ENGATIVA
FESNOPMA COOPERATIVA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS
RECUPERADORA AMBIENTAL ENGATIVA
FONTIBON
ASOCIACIÓN DE RECICLADORES DE OFICIO ARO AMBIENTALES
ASOCIACIÓN DE RECICLADORES Y RECUPERADORES AMBIENTALES
ASOCIACIÓN DE RECUPERADORES AMBIENTALES ASEO ECOACTIVA
COOPERATIVA MULTIACTIVA DE RECICLADORES FONTIBON POR COLOMBIA SIGLA RAFCOL - RAFCOL
PRECOPERATIVA MULTIACTIVA CONCIENCIA ECOLÓGICA PRMCEG NO AL CALENTAMIENTO GLOBAL-
KENNEDY
ASOCIACIÓN DE RECUPERADORES AMBIENTALES DE COLOMBIA 7
ASOCIACIÓN BASICA DE RECICLAJE SINEAMBORE
ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE RECUPERADORES UNIDOS POR BOGOTA
ASOCIACIÓN DE ASEO DE RECICLADORES Y CARRETEROS RECICLEMOSTODOS
ASOCIACIÓN DE COROTEROS Y RECICLADORES
ASOCIACIÓN DE RECICLADORES COLOMBIA AMBIENTAL
ASOCIACIÓN DE RECICLADORES DE MARIA PAZ
ASOCIACIÓN DE RECICLADORES ECOPLANETA EL AMPARO E S P
ASOCIACIÓN DE RECICLADORES PUERTA DE ORO BOGOTA
ASOCIACIÓN DE RECICLADORES RECICLAR ES VIDA
ASOCIACIÓN DE RECICLADORES SEMILLEROS DEL FUTURO PARA UN AMBIENTE MEJOR
ASOCIACIÓN DE RECICLADORES Y BODEGUEROS UNIDOS POR LA IGUALDAD EN COLOMBIA
ASOCIACIÓN DE RECICLADORES Y PRESTADORES DE SERVICIO AMBIENTAL ALQUERIA
ASOCIACIÓN DE RECICLADORES Y PROCESADORES
ASOCIACIÓN DE RECUPERADORES AMBIENTALES UNIDOS DE KENNEDY
ASOCIACIÓN DE RECUPERADORES DEL MEDIO AMBIENTE DE BOGOTA
ASOCIACIÓN DE RECUPERADORES SOLIDARIOS CON EL AMBIENTE -
ASOCIACIÓN ECOFUTURO ROA - ANTERIORMENTE ECOPLANETA EL AMPARO E.S.P
ASOCIACIÓN ENTIDAD MEDIOAMBIENTAL DE RECICLADORES - EMRS ESP
ASOCIACIÓN GREMIAL DE RECICLADORES RECICLANDO POR SIEMPRE
ASOCIACIÓN GRUPO EMPRESARIAL DE RECICLADORES DE LA ZONA OCTAVA
ASOCIACIÓN MUNDIAL AMIGOS DEL RECICLAJE E.S.P
ASOCIACIÓN NACIONAL DE RECUPERADORES AMBIENTALES

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-025
			VERSIÓN	06
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	PÁGINA:	13 de 31
			VIGENTE DESDE	20/03/2018

ASOCIACIÓN ORA AMBIENTAL ACTIVA DE RECICLADORES DE BOGOTA
ASOCIACIÓN RECICLEMOS DIFERENTE EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS E.S.P.
ASOCIACIÓN RECUPERADORES DEL RECICLAJE ROCA VERDE
ASOCIACIÓN RECUPERANDO MATERIALES RECICLABLES DE KENNEDY
CORPORACIÓN ASOCIATIVA DE RECICLADORES Y COROTEROS
CORPORACION COLOMBIANA DE RECICLAJE
MUJERES POR UN AMBIENTE MEJOR
MARTIRES
ASOCIACIÓN DE RECICLADORES AMBIENTALES
ASOCIACIÓN DE RECICLADORES JUNTOS POR LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL
ASOCIACIÓN DE RECICLADORES Y PROTECCION AMBIENTAL
ASOCIACIÓN DE RECUPERADORES AMBIENTALES BOGOTA MAS LIMPIA
ASOCIACIÓN ECO ALIANZA ESTRATEGICA DE RECICLADORES
COOPERATIVA DE RECUPERADORES ASOCIADOS DE TEUSAQUILLO
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO ECOAMBIENTAL EL PORVENIR
PUENTE ARANDA
ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE RECICLADORES DE BOGOTA
ASOCIACIÓN DE PUENTE ARANDA RECICLADORES INDEPENDIENTES
ASOCIACIÓN DE RECICLADORES DE CHAPINERO
ASOCIACIÓN DE RECICLADORES DE OFICIO PARA EL TRABAJO ASOCIATIVO EL TRIUNFO
ASOCIACIÓN DE RECICLADORES DE PUENTE ARANDA
ASOCIACIÓN DE RECICLADORES DE PUENTE ARANDA LA COLOMBIANITA
ASOCIACIÓN DE RECICLADORES EL TRIUNFO
ASOCIACIÓN DE RECICLADORES PEDRO LEON TRABUCHI LOCALIDAD 16 DE PUENTE ARANDA
ARPLT ESP
ASOCIACIÓN DE RECICLAJE RECICLATODOS
ASOCIACIÓN ECO RESIDUOS
ASOCIACIÓN RECICLADORES CAMILO TORRES
COPORACION DE RECICLADORES DE PUENTE ARANDA
RAFAEL URIBE
ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE RECICLADORES GAIAREC
ASOCIACIÓN DE RECUPERADORES AMBIENTALES
ASOCIACIÓN DE RECUPERADORES AMBIENTALES SIN DIFERENCIA
ASOCIACIÓN DE RECUPERADORES DE MATATIGRES
ASOCIACIÓN DEFENSORA DE RECICLADORES Y EL MEDIO AMBIENTE
SAN CRISTOBAL
ASOCIACIÓN DE RECICLADORES CRECER SIN FRONTERAS ARCRECIFRONT

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-025
			VERSIÓN	06
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	PÁGINA:	14 de 31
			VIGENTE DESDE	20/03/2018

ASOCIACIÓN DE RECUPERADORES LA ESPERANZA
ASOCIACIÓN EMPRESARIOS DEL FUTURO
SANTA FE
ASOCIACIÓN DE RECICLADORES POR UNA BOGOTA MEJOR Y MAS LIMPIA ESP
CORPORACION CENTRO HISTORICO
SUBA
ASOCIACIÓN DE FAMILIAS RECICLADORAS INDEPENDIENTES DE SUBA
ASOCIACIÓN DE RECICLADORES AMBIENTALES
ASOCIACIÓN DE RECICLADORES DE LA LOCALIDAD 11 DE SUBA
ASOCIACIÓN DE RECICLADORES EN CRECIMIENTO
ASOCIACIÓN COLECTIVO LOMA VERDE
ASOCIACIÓN COMUNITARIA LA CARBONERA DE SUBA
ASOCIACIÓN DE LIDERES DEL RECICLAJE SUPER ECA
ASOCIACIÓN DE RECICLADORES AMBIENTALES
ASOCIACIÓN DE RECICLADORES ECOLOGICA PARA UN AMBIENTE MEJOR
ASOCIACIÓN ECOLÓGICA DE RECICLADORES
ASOCIACIÓN MUNDIAL DEL RECICLADOR POR EL PLANETA
ASOCIACIÓN ORA BOGOTA RECICLA ESP
ASOCIACIÓN RECUPERADORES AMBIENTALISTAS COLOMBIANOS
ASOCIACIÓN SOLUCION AMBIENTAL
RED DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES AMBIENTALES
TUNJUELITO
ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE RECICLADORES DE BOGOTA
ASOCIACIÓN DE CARRETEROS RECICLADORES DE BOGOTA
ASOCIACIÓN DE RECLADORES POR COLOMBIA
ASOCIACIÓN DE RECUPERADORES AMBIENTALES NUEVO AMBIENTE
USAQUEN
ASOCIACIÓN DE RECICLADORES ACTIVOS DE USAQUEN ESP
ASOCIACIÓN DE RECICLADORES DEL TOBERIN
ASOCIACIÓN DE RECUPERADORES PUNTO ECOLOGICO M Y M UNIVERSAL CONSTRUYENDO COMUNIDAD
USME
ASOCIACIÓN DE RECICLADORES DE OFICIO UNIDOS POR USME
ASOCIACIÓN DE RECICLADORES DE USME ARAUS
ASOCIACIÓN DE RECICLADORES POR UN MAÑANA MEJOR
ASOCIACIÓN SALITRE AMBIENTAL
RC ASOCIACIÓN RECICLOSOCIAL

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-025
			VERSIÓN	06
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	PÁGINA:	15 de 31
			VIGENTE DESDE	20/03/2018

RECIKOLPING ASOCIACIÓN DE RECICLADORES

La Alcaldía de Bogotá trabaja en pro de las buenas prácticas de reciclaje, a través de diferentes estrategias, como la promoción de cultura ciudadana en cuanto al manejo de residuos mediante la correcta separación desde los hogares e instituciones territoriales, a partir del debido uso de los recipientes para incrementar las toneladas de material aprovechable, ahora bien las organizaciones registradas cuentan con la reglamentación emitida por la UAEPS, para operar en beneficio del aprovechamiento de residuos.

Teniendo en cuenta la última Encuesta ambiental industrial (EAI) 2018, realizada por el DANE, indicó que las regiones con mayor gasto en protección y conservación ambiental en el año 2018 fueron: la región Oriental con 27,2%, la región Central con 21,3% y Bogotá D.C. con 19,6%, teniendo como meta que todos los bogotanos separen correctamente sus residuos en los hogares e instituciones territoriales, depositando limpio y seco, el material aprovechable, como: tela, plástico, tetra pack, papel de archivo, metal, latas de aluminio, vidrio y cartón, entre otros. Estos materiales deben ser entregados a las Organizaciones de Recicladores Habilitadas.

El IDIPRON, para la vigencia 2019 realizó el Acuerdo de Corresponsabilidad No. 001 de 2019 con la Organización de Recicladores Puerta de Oro, la cual esta habilitada por la autoridad en gestión de residuos reciclables en el Distrito, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, desarrollando el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 400 de 2004 Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales, y en especial de la Directiva 009 de 2006 Inclusión Social de la Población recicladora de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad, con el apoyo de las entidades distritales, en donde se establece, en específico, que es de vital importancia el apoyo de las entidades distritales a los recicladores de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad para que accedan a los residuos separados en la fuente por las entidades distritales, como lo dispone el artículo 86 del Decreto 312 de 2006.

Así las cosas existen 126 Organizaciones de Recicladores Habilitadas en Bogotá, para la participación del proceso de invitación pública que tiene como objeto **“CELEBRAR ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE CLASIFICACIÓN, RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES DE CARÁCTER NO PELIGROSO GENERADOS EN LAS SEDES DEL IDIPRON O DE AQUELLAS QUE ESTÉN BAJO SU RESPONSABILIDAD. EN SEDES DEL IDIPRON.**

.” bajo los parámetros de transparencia y de pluralidad de oferentes.

4.2 PRESUPUESTO ESTIMADO:

El presente acuerdo no genera erogación presupuestal alguna, se suscribe en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Distrital 400 de 2004 y en la Directiva 009 de 2006, no requiere de disponibilidad ni registro presupuestal por parte de la Entidad.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-025
			VERSIÓN	06
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	PÁGINA:	16 de 31
			VIGENTE DESDE	20/03/2018

4.2. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:

Para dar cumplimiento al objeto del presente Acuerdo de Corresponsabilidad no se requiere de presupuesto oficial, ya que los recursos necesarios para su ejecución el contratista los deduce del producto de la enajenación de los bienes reciclados, por lo tanto, los recursos no se encuentran amparados en ningún certificado de disponibilidad presupuestal. Con base en lo anterior, no aplica la expedición de un certificado de disponibilidad presupuestal.

5. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso de selección se adelantará por acuerdo de corresponsabilidad, teniendo en cuenta que no representa remuneración alguna para las partes, razón por la cual una vez terminado el procedimiento de selección del contratista, se celebrará el Acuerdo para “PRESTAR EL SERVICIO VOLUNTARIA Y GRATUITAMENTE PARA REALIZAR LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES DE CARÁCTER NO PELIGROSO, GENERADOS EN LAS SEDES DE PROPIEDAD DEL IDIPRON O DE AQUELLAS QUE ESTÉN BAJO SU RESPONSABILIDAD”. Reglamentado mediante la resolución No. 051 de 2014 emitida por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, “*por medio de la cual se establece la figura de Acuerdo de Corresponsabilidad con las Organizaciones de Recicladores como acción afirmativa de fortalecimiento*”. Decreto 400 de 2004, 312 de 2006, Acuerdo 287 de 2007 y demás normas aplicables o aquellas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Las principales normas que regulan esta contratación son:

- Decreto 400 de 2004, *"Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales"*.
- Acuerdo Distrital No.114 de 2003 de 2003 *"Por el cual se impulsa en las entidades distritales, el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos"*.
- Decreto 312 de 2006 *"Por el cual se adopta el Plan Maestro para el Manejo Integral de Residuos Sólidos para Bogotá Distrito Capital"* Complementado por el Decreto Distrital 620 de 2007.
- Acuerdo 287 de 2007 *"Por el cual se establecen lineamientos para aplicar las acciones afirmativas que garantizan la inclusión de los recicladores de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad en los procesos de la gestión y manejo integral de los residuos sólidos"*.
- Resolución 051 de 2014 *"Por medio de la cual se establece la Figura de Acuerdos de Corresponsabilidad con las Organizaciones de Recicladores como acción afirmativa de fortalecimiento"*.

6. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-025
			VERSIÓN	06
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	PÁGINA:	17 de 31
			VIGENTE DESDE	20/03/2018

El proceso de selección está sometido a los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad de derechos y oportunidades de los que se deriva a someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas en la ley .

Los presentes estudios previos y la futura invitación pública forman parte integral del acuerdo de corresponsabilidad, las exigencias señaladas a continuación se formularon teniendo en cuenta la naturaleza del objeto, el tipo de acuerdo a celebrar y las actividades objeto del mismo que corresponden a las necesidades de la Entidad.

6.1. COMITÉ EVALUADOR

De acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1082 del 2015 en su Artículo 2.2.1.1.2.2.3. En su inciso tercero dice: “La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural.”

6.2. REQUISITOS HABILITANTES

La entidad verificará directamente con la información que entreguen los oferentes, el cumplimiento de los siguientes requisitos habilitantes.

6.2.1. CAPACIDAD JURÍDICA

6.2.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Siguiendo el modelo que para tal efecto se suministra en documento anexo, debidamente firmada por el proponente o en caso de ser persona jurídica por el Representante legal o por la persona que se encuentre debidamente facultada o autorizada para ello.

Con la firma de la carta de presentación de la propuesta se presumirá la aprobación, legalidad y conocimiento de todos los documentos que acompañan el Pliego de Condiciones.

El oferente debe manifestar que no se encuentre incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia.

En el evento en que sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad durante el desarrollo del proceso de selección, deberá informarlo expresamente y se entenderá que renuncia a la participación en dicho proceso y a los derechos surgidos del mismo. Si se trata de un integrante de un consorcio o de una unión temporal, cederá su participación a un tercero, previa autorización escrita de la entidad contratante.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene al contratista durante la ejecución del contrato, éste cederá el mismo, previa autorización escrita de la entidad contratante o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución. En caso que el proponente o contratista según el caso, no informe que se encuentra en alguna de las causales antes descritas, incurrirá en las sanciones previstas en la ley.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-025
			VERSIÓN	06
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	PÁGINA:	18 de 31
			VIGENTE DESDE	20/03/2018

6.2.1.2. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PAGO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Los proponentes deberán acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, si a ello hubiere lugar, durante los seis (6) meses anteriores a la presentación de las propuestas.

Igual obligación deberá cumplir y acreditar durante la ejecución del contrato si el proponente fuere favorecido, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal, si la sociedad cuenta con éste o, por el representante legal. Las personas naturales deberán acreditar el pago correspondiente.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar, según corresponda, la certificación o la declaración.

En caso de que el proponente no esté obligado a efectuar el pago, deberá indicar esta circunstancia.

Las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal, si la sociedad cuenta con éste o, por el representante legal. Las personas naturales deberán acreditar el pago correspondiente.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar, según corresponda, la certificación o la declaración.

La entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas EPS y demás entidades, la información suministrada. Si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la entidad, la propuesta será rechazada.

NOTA: A las personas naturales extranjeras sin domicilio en Colombia no se les exigirá esta certificación.

6.2.1.3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

El proponente persona jurídica, deberá adjuntar con su propuesta el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente, cuya fecha de expedición no podrá ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre del presente proceso.

El objeto social del proponente debe tener relación con el objeto del presente proceso.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-025
			VERSIÓN	06
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	PÁGINA:	19 de 31
			VIGENTE DESDE	20/03/2018

Así mismo para contratar, la persona jurídica proponente deberá demostrar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más de conformidad con el inciso 2 del Artículo 6 de la Ley 80 de 1993.

Así mismo, deberá aportar autorización expresa para contratar del órgano social competente, cuando a ello hubiere lugar. El documento de autorización deberá presentarse debidamente suscrito y expedido con anterioridad a la presentación de la propuesta.

En caso de ser persona natural con establecimiento de comercio deberá adjuntar el certificado de Registro mercantil.

Los CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES, podrán presentar propuestas conjuntas en calidad de consorcio o unión temporal, para lo cual deberán indicar expresamente si su participación es a título de consorcio o unión temporal, conforme a lo señalado en el parágrafo 1º del Artículo 7º de la Ley 80 de 1993. Para la creación de los proponentes plurales debe tener en cuenta la guía de “Guía rápida para la creación de proponentes plurales en el SECOP II” publicada en el siguiente link:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170323_guia_propnente_plural_version_revisada.pdf

En ningún caso pueden existir varias propuestas presentadas por el mismo proponente ya sea en forma individual o en calidad de integrante de un consorcio o unión temporal, so pena del rechazo de su propuesta.

Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, se requiere:

1. Que hayan sido conformados antes de presentar la propuesta y que se acredite la existencia del consorcio o de la unión temporal, para lo cual deberá aportarse el documento de constitución suscrito por cada uno de sus miembros. Si los integrantes son personas jurídicas, este documento deberá estar firmado por el/los representantes(s) legal(es).

En los documentos del proceso para esta selección, se adjunta un modelo de documento de constitución de consorcio y un modelo de constitución de unión temporal.

Es facultativo para el proponente hacer o no uso del modelo que se aporta a través de SECOP II. En todo caso, el proponente que se presente en cualquiera de estas formas deberá presentar el documento de constitución en el cual deberá indicar como mínimo lo siguiente:

- Si los proponentes desean participar como consorcio o como unión temporal.
- Las reglas básicas que regulen las relaciones entre sus integrantes.
- Si se trata de unión temporal deberán indicarse además los términos y extensión (actividades y porcentaje) de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, lo cual no podrá ser modificado sin el consentimiento previo del IDIPRON.
- La persona que para todos los efectos legales representará al consorcio o unión temporal y quien contará con las facultades amplias y suficientes para obligar y responsabilizar a todos los

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-025
			VERSIÓN	06
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	PÁGINA:	20 de 31
			VIGENTE DESDE	20/03/2018

integrantes del consorcio o la unión temporal, el cual no podrá ser reemplazado sin la autorización expresa y escrita de cada uno de los integrantes que lo/la conforman.

2. Los miembros del consorcio y de la unión temporal deberán designar la persona que, para todos los efectos, representará al consorcio o unión temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad. El representante no podrá ser reemplazado sin la autorización expresa y escrita de cada uno de los integrantes que lo/la conforman. La aceptación del representante deberá constar con su firma en el documento de constitución del consorcio o de la unión temporal.

El representante del consorcio tendrá todas las facultades necesarias para actuar en nombre del consorcio y/o unión temporal, y en el de cada uno de sus miembros, en los asuntos relacionados directos e indirectamente con la elaboración y presentación de la propuesta y la celebración y ejecución del contrato, en el caso que el IDIPRON le adjudique el proceso.

En especial, tendrá las facultades suficientes para:

- Presentar la propuesta.
- Suscribir la carta de presentación de la propuesta.
- Atender todos los posibles requerimientos que formule el IDIPRON relacionados con la propuesta.
- Suscribir cualquier otro documento y ejecutar cualquier otro acto que se requiera para la elaboración y presentación de la Propuesta, dentro de los términos y condiciones de la selección.
- Suscribir el contrato.
- Ejecutar todos los actos y suscribir todos los documentos necesarios para la ejecución del contrato, dentro de los términos y condiciones del pliego de condiciones de la selección.

Los proponentes que se presenten como consorcio o unión temporal deberán tener en cuenta que:

- Cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal deberá presentar los documentos requeridos, sin perjuicio de la exigencia de los documentos técnicos que sean requeridos en este estudio previo, fichas de técnicas y/o anexo técnico, según se trate de persona natural o de persona jurídica.
- Que los objetos sociales de cada uno de sus integrantes guarden relación con el objeto del presente contrato.
- Las Uniones Temporales, deberán registrar en el documento de constitución el porcentaje de participación y las actividades a cargo de cada uno de sus miembros en la propuesta y en la ejecución del contrato. Si en el documento de conformación de la Unión Temporal, no se expresa el porcentaje de participación o la extensión de la responsabilidad de cada uno de los integrantes de la Unión, se le dará el tratamiento de un Consorcio y en el evento de aplicación de sanciones por parte del IDIPRON, estas se aplicarán por igual a cada uno de los integrantes.
- El IDIPRON No acepta propuestas bajo la modalidad de promesa de conformación de Consorcios o Uniones Temporales.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-025
			VERSIÓN	06
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	PÁGINA:	21 de 31
			VIGENTE DESDE	20/03/2018

- En caso de resultar favorecidos con la adjudicación de la contratación, para la suscripción del contrato y dentro del término que establezca la entidad, se debe presentar el RUT del consorcio o unión temporal constituida.
- No podrá haber cesión entre quienes integran el Consorcio o Unión Temporal, salvo que el IDIPRON lo autorice en los casos que legalmente esté permitido.
- Las condiciones que establezcan los integrantes con respecto a las actividades, porcentajes, términos y/o extensión de la participación, no podrán ser modificadas sin el consentimiento previo del IDIPRON.
- En el evento de presentarse inhabilidades sobrevinientes en uno de los miembros del consorcio o unión temporal, éste cederá su participación a un tercero previa autorización escrita de la entidad. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o la unión temporal, de acuerdo a lo previsto en el artículo 9 de la ley 80 de 1993.

Se consideran personas jurídicas públicas o privadas de origen extranjero las sociedades que no hayan sido constituidas de acuerdo con la legislación nacional, sea que tengan o no domicilio en Colombia a través de sucursales.

Las propuestas de personas jurídicas de origen extranjero se someterán en todo caso a la legislación colombiana, sin perjuicio de lo cual, para su participación deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Acreditar su existencia y representación legal, a efectos de lo cual deberán presentar un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la entidad a través de su propuesta.
- b) Acreditar un término mínimo de duración de la sociedad, de cinco (5) años, contados a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes y/o servicios o de la vigencia del contrato.
- c) Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la suscripción del contrato ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.
- d) Acreditar que su objeto social principal se encuentra relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato ofrecido, teniendo en cuenta a estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-025
			VERSIÓN	06
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	PÁGINA:	22 de 31
			VIGENTE DESDE	20/03/2018

6.2.1.4. CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES

Si se trata de Consorcios o Uniones Temporales, los proponentes deberán anexar documento de constitución del mismo: Donde indicarán si su participación es a título de consorcio o unión temporal, y señalarán los términos, condiciones y porcentajes de participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad.

Así mismo, deben indicar la designación de la persona que para todos los efectos los representará, señalando las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad. También se establecerá la forma como se adoptarán las decisiones, en caso contrario, la Entidad se atenderá a lo decidido por el Representante Legal designado.

Cuando el Representante Legal de las personas jurídicas que integren el Consorcio o Unión Temporal, de conformidad con el Certificado de Existencia y Representación Legal la Cámara de Comercio, tenga limitada su capacidad para licitar o contratar, deberá acompañar a la propuesta la correspondiente autorización del Órgano Directivo o Asamblea de Socios de las personas jurídicas u órgano directivo o a través de la cual lo autoriza para tales fines.

6.2.1.5. Las personas jurídicas, naturales, consorcios y uniones temporales deberán junto con su propuesta, adjuntar los documentos que se relacionan a continuación, de acuerdo al caso:

REQUISITOS EVALUATIVOS	PERSONA JURÍDICA	PERSONA NATURAL	CONSORCIO O UNIONES TEMPORALES
Fotocopia del documento de identidad del representante legal.	X	X	X
Fotocopia del Registro Único Tributario –RUT– expedido por la DIAN.	X	X	X
Certificado del Sistema de Información y Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad –SIRI– vigente expedido por la Procuraduría General de la Nación (De la persona jurídica y de su representante legal). no mayor a 30 días	X	X	X
Certificado de antecedentes fiscales–vigente expedido por la Contraloría General de la Republica (De la persona jurídica y de su representante legal). no mayor a 30 días	X	X	X
Certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Personería Distrital. no mayor a 30 días		X	X

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-025
			VERSIÓN	06
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	PÁGINA:	23 de 31
			VIGENTE DESDE	20/03/2018

Certificado de antecedentes penales – expedido por la Policía Nacional. no mayor a 30 días	X	X	X
Fotocopia de la Libreta Militar si el proponente es hombre menor de 50 años. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida.		X	X (SI APLICA)
En caso de ser persona natural con establecimiento de comercio adjuntar el certificado de Registro mercantil. no mayor a 45 días.		X	X (SI APLICA)
Registro nacional de medidas correctivas RNMC, no mayor a 30 días	X	X	X

Nota: las personas jurídicas o naturales miembros de un consorcio o unión temporal deberán aportar de forma independiente los documentos solicitados.

6.2.2. PACTO DE INTEGRIDAD

El proponente o los integrantes del Consorcio o Unión Temporal deberán presentar debidamente diligenciado el Formato de Pacto de Integridad Adjunto por la entidad en los documentos anexos del proceso.

6.2.3. COMPROMISO DE ANTICORRUPCIÓN

El proponente deberá presentar debidamente diligenciado por el Representante legal, el Compromiso de Anticorrupción adjunto por la entidad en los documentos anexos del proceso. En caso de consorcio o unión temporal esta declaración deberá ser, además, suscrita por cada uno de los integrantes que lo conforman.

6.2.4. REQUISITOS TÉCNICOS DE HABILITACIÓN

Los siguientes requisitos técnicos exigidos, serán objeto de verificación para habilitar la propuesta presentada. Para ello, se confirmará que los oferentes hayan entregado toda la información técnica y que ella cumpla con los requisitos señalados en los términos de la Invitación Pública, y se determinará el cumplimiento o no, de los siguientes requisitos:

1. Copia del acto administrativo vigente expedido por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP como organización de recicladores habilitada debidamente registrada en el Registro único de organizaciones de reciclaje – RUOR.
2. Presentar concepto higiénico Sanitario de la bodega, donde se realiza el manejo, almacenamiento y aprovechamiento de los residuos con potencial de reciclaje, expedido por la Secretaría Distrital de Salud o la entidad que esta delegue para este fin.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-025
			VERSIÓN	06
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	PÁGINA:	24 de 31
			VIGENTE DESDE	20/03/2018

3. Presentar registro de bodegas privadas de reciclaje de residuos no peligrosos, expedido por la Secretaría Distrital de Ambiente.
4. Presentar registro de la Cooperativa y/o Asociación ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP.
4. Portafolios de servicios. En donde se deberá indicar como mínimo los siguientes elementos: (i) Descripción de la organización; (ii) Visión y misión; (iii) Productos (iv) Política Ambiental y servicios que se ofrecen (v) Medias de contacto (v) Especificaciones de los residuos que serán aprovechados por la Cooperativa y/o Asociación.
5. Mediante un documento, Indicar las especificaciones de la clasificación de la bodega o centro de acopio revisando lo establecido por la RAS 200 título F y su localización:
 - Tipo 1 bodegas de mayor área: Separación, clasificación, embalaje, almacenamiento, pre-transformación, transformación y/o comercialización. El área en m2 construidos destinados a la actividad debe ser igual o mayor a 1.000 metros²
 - Tipo 2 bodegas de mediana área: Separación, clasificación, embalaje, almacenamiento, pre-transformación y/o comercialización. El área en m2 construidos destinados a la actividad debe ser entre 150 y 999 metros²
 - Tipo 3 bodegas de menor área centros de acopio básico: Separación, clasificación, embalaje y almacenamiento temporal y/o comercialización. El área en m2 construidos destinados a la actividad debe ser entre 40 y 149 metros².
6. Tener disponibilidad de vehículos tipo furgón de capacidad mínima de 2 toneladas con techo cerrado que permitan el transporte adecuado y seguro del material generado conforme a la frecuencia de recolección, con sus respectivas placas, en donde se realizar el traslado de los residuos con potencial de reciclaje hacia la bodega de la Cooperativo y/o Asociación.
7. Presentar certificado de gases y revisión técnico-mecánica de los vehículos presentados en el ítem anterior.
8. Presentar certificado de calibración de basculas, con una vigencia no mayor a seis meses
9. Presentar Plan de Saneamiento básico, para manejo de residuos sólidos y control de plagas.
10. Presentar Registro Único de prestadores de Servicios Públicos (RUPS)
11. Presentar certificaciones de competencias laborales del personal de la organización que realizaran la labor de recolección, transporte y aprovechamiento de los residuos con potencial de reciclaje, expedido por una entidad educativa autorizada o en su defecto certificaciones laborales que den cuenta que las personas tienen experiencia en el manejo de reciclaje.
12. Presentar el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS)

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-025
			VERSIÓN	06
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	PÁGINA:	25 de 31
			VIGENTE DESDE	20/03/2018

13. Presentar el concepto técnico expedido por el cuerpo de bomberos de la localidad donde se ubique la bodega.

6.2.4.1. EXPERIENCIA:

El IDIPRON requiere que el proponente acredite experiencia en los últimos tres años en contratos cuyo objeto u obligaciones, sean iguales o similares al objeto a contratar; para lo cual deberán anexar máximo 5 certificaciones expedidas por las entidades contratantes (públicas o privadas) de contratos o convenios terminados y/o liquidados relacionados con el objeto y que se encuentren soportados. las cuales deben indicar como mínimo:

El proponente acreditará su experiencia bajo las siguientes condiciones:

- ✓ Aportar certificaciones (una por cada contrato) de contratos que hayan sido ejecutados, es decir, que a la fecha de cierre del proceso su ejecución haya finalizado.

La verificación de la Experiencia Total se realizará con base en la información que reporten los proponentes en el FORMATO “EXPERIENCIA DEL PROPONENTE”, y en los respectivos soportes de la información consignada en el mismo.

Cuando exista diferencia entre la información relacionada en el FORMATO “EXPERIENCIA DEL PROPONENTE”, y la consagrada en los soportes presentados, o cuando el formato no incluya información de la cual se aportó el soporte, prevalecerá la información de los soportes.

- No serán válidas las certificaciones expedidas por los supervisores o interventores de los contratos a menos que se demuestre que es el competente para expedir la certificación.
- No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo contratista.
- No serán válidos contratos verbales

El IDIPRON se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.

Requisitos de los soportes de experiencia

Las certificaciones o soportes de experiencia deben incluir como mínimo, la siguiente información:

- Nombre de la empresa contratante (dirección, teléfono, NIT).
- Nombre del contratista.
- Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
- Número del contrato (si tiene).
- Objeto del contrato.
- Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-025
			VERSIÓN	06
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	PÁGINA:	26 de 31
			VIGENTE DESDE	20/03/2018

- Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación.
- Indicación del cumplimiento a satisfacción por parte de la empresa o entidad contratante, que podrá ser confrontada por parte del IDIPRON. No se tendrán en cuenta las certificaciones en las cuales se indique que el cumplimiento es regular, malo, deficiente o similar.

Nota 1: La propuesta deberá tener concordancia entre la información consignada en el FORMATO “EXPERIENCIA DEL PROPONENTE” y los soportes presentados, anexando las copias de los soportes en el mismo orden de relación de los contratos porque de esta forma serán evaluadas.

Nota: Es necesario tener en cuenta que los requisitos determinados como habilitantes deben ser claros, concisos, objetivos y deben garantizar la pluralidad de oferentes.

7. REQUISITOS PUNTUABLES

Serán objeto de evaluación y puntuación los factores que a continuación se relacionan:

1. Materiales seleccionados por la organización recicladora

Cantidad	Puntaje
Todos los materiales	50
Entre 4 y 8 materiales	30
Menos de 4 materiales	20

2. Talleres de capacitación y socialización en temas relacionados con el reciclaje a los funcionarios del IDIPRON

Cantidad	Puntaje
De 5 en adelante	30
De 3 a 5	15
Menos de 3 talleres	10

3. Realiza el retiro del material en vehículo automotor

Respuesta	Puntaje
Si	20

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-025
			VERSIÓN	06
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	PÁGINA:	27 de 31
			VIGENTE DESDE	20/03/2018

No	10
----	----

Puntaje total 100 puntos

En todo caso, la propuesta seleccionada será la que obtenga el mayor puntaje en los criterios de selección.

PRESENTACIÓN DE OFERTA:

Se entenderá que hay empate cuando dos o más ofertas sean ponderadas con el mismo puntaje; bajo el anterior criterio, la Entidad adjudicará siguiendo las normas que a continuación se establecen:

- 1) Se adjudicará a quien haya obtenido el puntaje mayor en el primer criterio – Materiales seleccionados por la organización recicladora.
- 2) Si persiste el empate, se adjudicará a quien haya obtenido el mayor puntaje en el segundo criterio – Talleres de capacitación y socialización en temas relacionados con el reciclaje a los funcionarios, contratistas y población beneficiaria del IDIPRON.
- 3) En caso de persistir el empate, utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación, es decir, si el empate persiste, se efectuará un sorteo entre las ofertas empatadas en Audiencia Pública con la asistencia del Comité Asesor de Contratación y el Comité evaluador, para lo cual se utilizará el sistema de balota, el cual será adelantado por la Secretaría de la Audiencia en representación de El Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud, en presencia de los oferentes empatados, a quienes se les citará para el efecto; si no asistieren en la fecha y hora establecidas, se hará el sorteo en presencia de un funcionario designado por la Oficina de Control Interno.

Este sistema consiste en:

- En una bolsa se introducirán un número de balotas igual al número de oferentes empatados, de varios colores
- Una vez examinada la bolsa y la lista de los participantes en el sorteo se introducen en la bolsa y se procederá a la extracción de las mismas por parte de los representantes de los proponentes.
- El orden de extracción dependerá del orden de presentación de las propuestas.
- Se comenzará a sacar de una en una y a quien le corresponda la balota roja, será el favorecido.

8. RIESGOS DEL PROCESO

Este análisis se realiza sobre los riesgos previsibles, en cumplimiento del Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, la distribución de riesgos se le asigna a la parte que mejor los controla ya sea el futuro contratista o la administración, esta asignación se da para mitigar el costo en caso de que llegue a suceder.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-025
			VERSIÓN	06
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	PÁGINA:	28 de 31
			VIGENTE DESDE	20/03/2018

N°	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar Y Cómo puede ocurrir)	Prioridad	A quien se le puede asignar?	Tratamiento/Control es a ser implementados	Impacto después del tratamiento	Monitoreo y revisión	
										Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Específico	Interno	Selección	Operacional	Presentación de las organizaciones sin el cumplimiento de	Alta	Entidad	Reformular los requisitos habilitantes o aspectos que pudieran influir en la declaración de	Riesgo Bajo	Verificación durante periodo de prestación del servicio.	Mensual
2	General	Interno	Ejecución	Operacional	El contratista no cumple con las recolecciones	Baja	Contratista	Programación acordada con el supervisor como obligación específica del	Riesgo Bajo	Compromiso de poner a disposición el listado de vehículos con que	Mensual

9. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

Teniendo en cuenta que el presente contrato no genera erogaciones presupuestales para la Entidad y que históricamente no se tiene un registro detallado de los valores que obtienen las asociaciones de recicladores de la comercialización de los residuos aprovechables el IDIPRON, no solicitará garantía para el acuerdo a suscribir.

10. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida de manera conjunta así: En la parte administrativa por el Profesional Universitario y apoyo de contratación de la Subdirección Técnica Administrativa y financiera y en la parte técnica por el Referente de Gestión Ambiental del IDIPRON. En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA y a la Oficina Asesora Jurídica.

Es oportuno recordar que al ser designado como supervisor(a), se hace responsable de velar por su correcta ejecución, cumplimiento y desarrollo del acuerdo, ejerciendo el control técnico, administrativo y jurídico, en su ejecución, terminación, liquidación y cierre del expediente contractual y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias.

Además, estarán a cargo del supervisor las funciones que específicamente se estipulan a continuación:

1. Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
2. Verificar antes de iniciar la ejecución del contrato y suscribir acta de inicio si a ello hubiere lugar si el contrato cuenta con los requisitos de ejecución.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-025
			VERSIÓN	06
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	PÁGINA:	29 de 31
			VIGENTE DESDE	20/03/2018

3. Velar por el cumplimiento del acuerdo en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
4. Mantener en contacto a las partes del contrato.
5. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
6. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
7. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
8. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
9. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones que surjan durante la ejecución de las actividades del acuerdo.
10. Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
11. Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
12. Verificar que el personal que preste el servicio de recolección de los residuos se encuentre afiliado al sistema de seguridad social integral salud, pensión y riesgos laborales con el fin de dar Cumplir con la política en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (Decreto 1443 de 2014).
13. Vigilar el cumplimiento del objeto del presente contrato de conformidad con lo establecido por IDIPRON y expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del mismo si a ello hubiere lugar.
14. Informar al Comité de Supervisión e Interventoría los aspectos relacionados con la ejecución del contrato, sin perjuicio de los que deban rendirse de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten.
15. Ejercer la supervisión, técnica, administrativa y jurídica del contrato, indicando si ésta se ajusta al plan de trabajo o en caso contrario analizar las causas y problemas surgidos para que se tomen las medidas pertinentes, señalando las recomendaciones especiales y comentarios que crea convenientes (artículo 83 de la Ley 1474 de 2011).
16. El supervisor no podrá exonerar a EL CONTRATISTA de ninguna de las obligaciones o deberes contractuales; tampoco podrá sin autorización escrita, ordenar cambio alguno que traiga consigo variaciones en el plazo, ni efectuar ninguna modificación en la concepción del objeto del presente acuerdo.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-025
			VERSIÓN	06
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	PÁGINA:	30 de 31
			VIGENTE DESDE	20/03/2018

17. Proyectar el acta de liquidación del contrato y suscribirla conjuntamente con el CONTRATISTA y posterior firma del competente contractual si a ello hubiere lugar.
18. Informar al Comité de Supervisión e Interventoría el incumplimiento o mora de las obligaciones adquiridas por EL CONTRATISTA para que se adopten las medidas legales pertinentes.
19. Requerir a EL CONTRATISTA el cumplimiento del pago de sus obligaciones a los sistemas de Salud, Pensión, Riesgos Laborales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
20. Comunicar a la Oficina Asesora Jurídica con la debida sustentación técnica, la elaboración de prórrogas, otrosí y/o cualquier cambio en el desarrollo del contrato, con fin de evitar cualquier obstáculo en la ejecución del contrato.
21. Avalar los documentos aportados por el contratista en cumplimiento del objeto y las obligaciones específicas del acuerdo de corresponsabilidad.
22. Mantener actualizado el expediente contractual de manera oportuna físico es decir el físico que reposa en el archivo de la Oficina Jurídica tales como: Actas de Inicio, Actas de Liquidación, Certificaciones de Cumplimiento, informe de actividades sobre la ejecución del acuerdo y demás que surjan como consecuencia de la ejecución del presente contrato.
23. En el evento en que se produzca un remplazo, el supervisor saliente deberá entregar un informe de ejecución del contrato al nuevo supervisor e incluirlo al expediente físico.
24. Las demás inherentes a su calidad de supervisor, que surjan durante el contrato y que tengan como justificación la ejecución del mismo.

El supervisor que falte a su responsabilidad e incumpla cualquiera de las obligaciones aquí pactadas así como las obligaciones de vigilancia y control permanente a la correcta ejecución contractual, responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en desarrollo de la supervisión que le fue asignada, según lo establecido en la Constitución, la Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción, Arts. 83 y 84 y demás normas concordantes vigentes, así como lo establecido en el Manual de Contratación del IDIPRON.

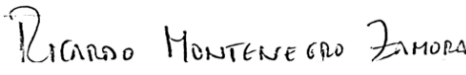
En los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

11. REQUERIMIENTO AMBIENTAL

En materia de acciones de protección al ambiente y reciclaje, en el Distrito se han emitido normas tendientes a impulsar acciones para el correcto manejo de residuos sólidos aprovechables en las entidades públicas y que favorezcan a la población vulnerable que se dedica a labores de reciclaje. Es así como se emitieron el Acuerdo 114 de 2003 "Por el cual se impulsa en las entidades distritales, el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos", el Acuerdo 287 de 2007 "Por el cual se establecen lineamientos para aplicar las acciones afirmativas que garantizan la inclusión de los recicladores de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad en los procesos de la gestión y manejo integral de los residuos sólidos" y la Directiva de la Alcaldía Mayor N° 009 de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-025
			VERSIÓN	06
	FORMATO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	PÁGINA:	31 de 31
			VIGENTE DESDE	20/03/2018

2006 reitera que el material separado y con potencial reciclable debe ser entregado a las organizaciones de recicladores de oficio en condiciones de vulnerabilidad.

COMITÉ ESTRUCTURADOR	FIRMA:  MANUEL RICARDO MONTENEGRO ZAMORA ESTRUCTURADOR JURÍDICO – ÁREA DE ADQUISICIONES
	 FIRMA: CRISTIAN DONCEL PERDOMO APOYO ESTRUCTURADOR TÉCNICO – ÁREA DE ADQUISICIONES
	 FIRMA: OMAR RUIZ SIERRA ESTRUCTURADOR TÉCNICO – SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

En sesión del 21 de octubre de 2020 el comité de contratación aprobó la necesidad, conveniencia y pertinencia de adelantar el proceso de contratación y se avaló la modalidad a través de una **Invitación Pública a través de la página Web del IDIPRON.**

El presente estudio previo se firmó el día 26 de octubre del 2020.