

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-023
			VERSIÓN	01
	FORMATO	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	PÁGINA:	6 de 11
			VIGENTE DESDE	01/02/2018

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 RIQUA	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 VILLET, CUNDINAMARCA
UPI SAN FRANCISCO	VEREDE EL PEÑON, SAN FRANCISCO, VILLET, 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 NICOLÓ	DIAGONAL 18 BIS N° 16-03

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

1.3. PLAZO

El plazo de ejecución del Convenio es por (3) años, previo perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución y suscripción del acta de inicio correspondiente.

FORMA DE PAGO

N/A

1.4. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-023
			VERSIÓN	01
	FORMATO	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	PÁGINA:	7 de 11
	O		VIGENTE DESDE	01/02/2018

La supervisión del acuerdo de corresponsabilidad 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

2. CONDICIONES Y/O ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUERIDAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION

- Cumplir con los horarios y frecuencias de recolección del material reciclable concertados previamente con la Entidad.
- 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).
- 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.
- Disponer de recicladores de oficio cuando se realicen las recolecciones en las diferentes Unidades de Protección Integral - UPI del IDIPRON.
- Realizar proceso de pesaje por tipo de residuo y diligenciar los formatos establecido por la Unidad Especial de Servicios Públicos UAESP.
- 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, de acuerdo con el cronograma establecido para tal fin y los concertados en el Plan de acción interno.
- 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.
- 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.
- Disponer del personal necesario para el desarrollo del objeto del convenio.
- 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.
- 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.
- Presentar los soportes de recolección y transporte, así como las actas de aprovechamiento, especificando la sede donde se recolectó, tipo de tratamiento y pasaje de este.
- Emitir certificado de aprovechamiento de residuos de forma mensual por cada una de las sedes.
- 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.
- No dejar residuos sólidos dispersos que puedan conducir a la generación de puntos críticos.
- 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.
- 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.
- 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.
- Hacer la recolección del material reciclable separado y almacenado en la totalidad de las sedes.
- 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

2.1 REQUISITOS HABILITANTES

2.1.1 REQUISITOS JURÍDICOS, TÉCNICOS Y DE EXPERIENCIA

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-023
			VERSIÓN	01
	FORMATO	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	PÁGINA:	8 de 11
	O		VIGENTE DESDE	01/02/2018

La Cooperativa y/o Asociación de recicladores debe presentar con su oferta los documentos que a continuación se relacionan:

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. Certificado de Existencia y Representación Legal de la organización.
3. Aportes Seguridad Social y Aportes Parafiscales, debidamente firmada por el representante legal de la organización de reciclaje.
4. Registro Único Tributario - RUT
5. 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.
6. Presentar registro de bodegas privadas de reciclaje de residuos no peligrosos, expedido por la Secretaría Distrital de Ambiente.
7. 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 Cooperativa 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 básculas, 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 realizarán 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.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-023
			VERSIÓN	01
	FORMATO	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	PÁGINA:	9 de 11
	O		VIGENTE DESDE	01/02/2018

12. Presentar el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS)
13. Presentar el concepto técnico expedido por el cuerpo de bomberos de la localidad donde se ubique la bodega.
14. Acreditar 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:
 - a. Nombre o razón social del contratante
 - b. Nombre o razón social del contratista
 - c. Fecha de iniciación y de terminación del contrato (si aplica)
 - d. Objeto del contrato

2.2 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
No	5

Puntaje total 100 puntos

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

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-023
			VERSIÓN	01
	FORMATO	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	PÁGINA:	10 de 11
	O		VIGENTE DESDE	01/02/2018

3. CRITERIOS UTILIZADOS PARA ESTIMAR EL VALOR DEL CDP

Con este Acuerdo de Corresponsabilidad, no habrá afectación de recursos presupuestales, ya que el objetivo de la normatividad aplicable es construir una conciencia ética del reciclaje a nivel individual, institucional y como valor de convivencia e igualmente, aplicar medidas de inclusión social orientadas a la población recicladora de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad.

4. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:

Con este Acuerdo de Corresponsabilidad, no habrá afectación de recursos presupuestales, ya que el objetivo de la normatividad aplicable es construir una conciencia ética del reciclaje a nivel individual, institucional y como valor de convivencia e igualmente, aplicar medidas de inclusión social orientadas a la población recicladora de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad.

5. REQUERIMIENTO AMBIENTAL

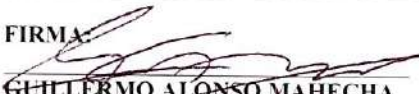
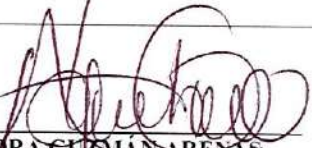
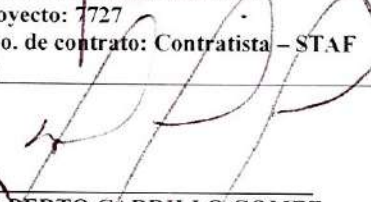
En materia de acciones de protección al ambiente y reciclaje, en el Distrito se han emitido normas tendientes a impulsar acciones para el correcto manejo de residuos sólidos aprovechables en las entidades públicas y que favorezcan a la población vulnerable que se dedica a labores de reciclaje. Es así 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 2006 reitera que el material separado y con potencial reciclable debe ser entregado a las organizaciones de recicladores de oficio en condiciones de vulnerabilidad.

6. ANEXOS

Marque con una X los documentos que anexa, si no aplica digite N/A y/o relacione los documentos adicionales que entrega.

DOCUMENTO	VERIFICACIÓN
Certificación expedida por el Área de Almacén de las existencias de los bienes/o productos a adquirir.	N/A
Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Original)	N/A
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Original)	N/A
Fichas técnicas enumeradas según el Numeral 2.3. del presente documento.	N/A
Anexo Técnico	N/A
Diseños y/o estudios (Aplica procesos de Obra y construcción)	N/A
Soportes estimación valor CDP (Cotización)	N/A
Soporte solicitud y recibo requerimiento ambiental.	N/A

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Impulsando la Unidad para la Protección de la Salud y la Seguridad	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-023
			VERSIÓN	01
	FORMATO	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CONTRATACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS, OBRAS Y/O SERVICIOS	PÁGINA:	11 de 11
			VIGENTE DESDE	01/02/2018

FIRMA DE QUIEN ELABORÓ	FIRMA:  Omar Ruiz Sierra Cargo o No. de contrato: 1466 de 2020
FIRMA DE QUIEN REVISÓ	FIRMA:  GUILLERMO ALONSO MAHECHA GUZMÁN No. De Proyecto: 7727 Cargo o No. de contrato: 1341/2020
ADMINISTRADOR DE PROYECTO, RESPONSABLE DE ÁREA, JEFE DE OFICINA	FIRMA:  ALEJANDRA GUZMÁN ARENAS No. De Proyecto: 7727 Cargo o No. de contrato: Contratista – STAF 1337/2020
SUBDIRECTOR	FIRMA:  HUGO ALBERTO CARRILLO GÓMEZ Cargo: Subdirector Técnico Administrativo y Financiero Gerente Proyecto de Inversión 7727