 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-23
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 11
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha de Emisión: 25 agosto 2020
		Página 1 de 23

CÓDIGO DEL PROCESO

NO APLICA

1. ANALISIS SOBRE LA CONVENIENCIA DE REALIZAR LA CONTRATACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
--

La Secretaría Distrital de la Mujer es un organismo del sector central creada mediante Acuerdo Distrital 490 de 2012, con autonomía administrativa y financiera, que tiene por objeto liderar, dirigir, coordinar, articular y ejecutar las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, para las mujeres.

Mediante el Decreto Distrital 428 de 2013 *“Por medio del cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones”*, en su artículo 7°, se establecen entre otras, las siguientes funciones a la Oficina Asesora de Planeación:

“(…) d). Coordinar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad y de los subsistemas que lo componen de acuerdo con la normativa vigente.(…)”

Conforme señala el Decreto 2981 de 2013, como usuarios del servicio público de aseo es necesario realizar la clasificación de residuos ordinarios aprovechables para efectuar la entrega a las empresas prestadoras del servicio público de aseo, garantizando el aprovechamiento de los residuos ordinarios con potencial aprovechable o reciclable y favoreciendo la labor de la población recicladora de la ciudad.


Por medio del Acuerdo 114 de 29 de diciembre de 2003 el Concejo Distrital de Bogotá, D.C., determinó la obligación para las entidades distritales de impulsar al interior de sus instituciones la sensibilización, capacitación, inducción, práctica y formación de los servidores públicos en el manejo de los residuos sólidos.

Mediante el Decreto 400 de 2004 *“Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales”* buscando se establezcan las medidas tendientes a la efectiva separación en la fuente, a la adecuada clasificación y al correcto almacenamiento para su posterior recolección.

Que los mandatos del mencionado Decreto deben ser implementados por las entidades que hacen parte del sector central, descentralizado, las Empresas de Servicios Públicos de carácter oficial y mixto, la Veeduría Distrital, las Alcaldías Locales y los particulares que cumplan funciones públicas.

Que el numeral 10 del artículo 5 del Decreto Distrital No. 400 de 2004 reglamentario del Acuerdo Distrital No.114 de 2003 de 2003, 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 igual forma, el Plan Maestro para el Manejo Integral de Residuos Sólidos para Bogotá Distrito Capital, dispuso que en desarrollo del Acuerdo Distrital No.114 de 2003, las entidades de la Administración Distrital quedan obligadas a partir del 18 de agosto de 2006 a informar a la UAESP sobre los resultados de la separación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-23
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 11
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha de Emisión: 25 agosto 2020
		Página 2 de 23

en la fuente y el apoyo realizado a las organizaciones de recicladores de oficio en condiciones de pobreza y marginalidad en conformidad con el numeral 16 del artículo 69 del Decreto 312 de 2006.

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, 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."*

Considerando, la Resolución 51 de 2014, expedida por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP, se contempla la figura de Acuerdos de Corresponsabilidad con las organizaciones de recicladores como acción afirmativa de carácter transitorio, para generar la inclusión de los recicladores en la prestación de las actividades de recolección, transporte y clasificación de residuos aprovechables.


Que en el artículo segundo de la citada Resolución se 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.

La Unidad Administrativa Especial de Servicios públicos - UAESP -, expide un listado de organizaciones autorizadas, por lo tanto, se convocará a las mismas para que presenten propuesta. En tal sentido y con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual señalado” se integra al presente estudio el listado de las organizaciones autorizadas por la UAESP.

De acuerdo con el Decreto número 1077 de 2015, el aprovechamiento es una actividad complementaria del servicio público de aseo, comprende la recolección de residuos aprovechables separados en la fuente por los usuarios, el transporte selectivo hasta la estación de clasificación y aprovechamiento o hasta la planta de aprovechamiento, así como su clasificación y pesaje. Estas actividades pueden ser prestadas por las personas que se organicen conforme al artículo 15 de la Ley 142 de 1994.

El Decreto 596 de 2016 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1077 de 2015 en lo relativo con el esquema de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo y el régimen transitorio para la formalización de los recicladores de oficio, y se dictan otras disposiciones” aplica a las entidades territoriales, a las personas prestadoras de la actividad de recolección y transporte de residuos no aprovechables, personas prestadoras de la actividad de aprovechamiento incluidas en las organizaciones de recicladores de oficio que estén en proceso de formalización, a los usuarios, a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD), a la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA).

El Decreto antes mencionado en el artículo 2.3.2.5.2.1.5 dispone *“Para efectos de prestación y remuneración vía tarifa, la persona prestadora deberá responder por la actividad de aprovechamiento de forma integral que incluye: i) la recolección de residuos aprovechables, ii) el transporte selectivo hasta la estación de clasificación y*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-23
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 11
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha de Emisión: 25 agosto 2020
		Página 3 de 23

aprovechamiento (ECA), y iii) la clasificación y pesaje de los residuos en la estación de clasificación y aprovechamiento (ECA)."

La Resolución CRA 778 de 2016, define en el Anexo 2, Definiciones, los Residuos Aprovechables como *"cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso para quien lo genere, pero que es susceptible de aprovechamiento para su reincorporación a un proceso productivo"*.

Ahora bien, en el literal d) del artículo 7 del Decreto 1428 de 2013 *"Por medio del cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones"* establece entre otras funciones a cargo de la Oficina Asesora de Planeación *"Coordinar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad y de los subsistemas que lo componen de acuerdo con la normativa vigente."*

Por lo anterior y conforme a la Resolución 242 de 2014 de la Secretaria Distrital de Ambiente, la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría Distrital de la Mujer formula e implementa el Plan Institucional de Gestión Ambiental el cual se encuentra armonizado con el Subsistema de Gestión Ambiental, así como con el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, lo que permite a la oficina realizar seguimiento y análisis de los residuos ordinarios aprovechables generados en las diferentes sedes de la entidad para posteriormente consolidar la información y realizar los debidos reportes a Secretaría Distrital de Ambiente – SDA y a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP


En este sentido, considerando el cumplimiento normativo y compromiso ambiental institucional en minimizar los impactos ambientales generados por las actividades administrativas y misionales, dentro de los que se encuentran las actividades en las que se generan residuos ordinarios aprovechables como plástico, vidrio, metal, papel, cartón, entre otros, a los que debe darse el manejo y el tratamiento adecuado para su aprovechamiento.

Si bien, durante la pandemia la cantidad de residuos ordinarios aprovechables generados se redujo, siempre fue necesario contar con el Acuerdo de corresponsabilidad toda vez que en las sedes de la entidad permanecieron los colaboradores encargados de temas como tecnología, servicios de seguridad, quienes de igual forma generaban residuos de este tipo. Al iniciar el proceso de alternancia fue necesario adquirir equipos que permitieran a las y los colaboradores ejecutar sus funciones de forma remota por lo que al recibir los insumos se generaban residuos que debían ser gestionados de forma adecuada. Por lo anterior, resulta necesario suscribir un nuevo Acuerdo de corresponsabilidad; con prestadores de servicios que se encarguen de la clasificación, recolección, transporte, aprovechamiento y disposición final de estos.

Ahora bien, de regreso a la ejecución de actividades de forma presencial, se ejecutarán actividades como traslado de equipos, atención de usuarias o incluso trasteos conforme a la necesidad de reubicar algunas de las Casas de igualdad de oportunidades para las mujeres – CIOM lo que probablemente provocará un aumento en la cantidad de residuos ordinarios aprovechables generados en las diferentes sedes de la Entidad, por lo que resulta esencial para la entidad contar con gestor para estos residuos ordinarios aprovechables.

Es importante precisar que dicho Acuerdo de corresponsabilidad es necesario y de importancia para la entidad con el fin de dar cumplimiento a lo anteriormente expuesto.

2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-23
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 11
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha de Emisión: 25 agosto 2020
		Página 4 de 23

2.1 Objeto.

Prestar los servicios de clasificación, recolección, transporte, aprovechamiento y disposición final de los residuos sólidos ordinarios con potencial aprovechable de carácter no peligroso generados en las sedes de la Secretaría Distrital de la Mujer.


La clasificación del servicio objeto del Proceso de Contratación, es (son) la(los) siguiente(s):

Segmento		Familia		Clase	
Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre
76000000	Servicios de Limpieza, Descontaminación y Tratamiento de Residuos	76120000	Eliminación y tratamiento de desechos	76122300	Servicios de reciclables

2.2 Información del contrato

2.2.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA


1. Entregar a la supervisora (r) los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
2. Dar aplicación a los subsistemas que componen el Modelo Integrado de Planeación y Gestión adoptados por la Secretaría Distrital de la Mujer.
3. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
4. Dar estricto cumplimiento al Código de Integridad del Servicio Público adoptado por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. mediante Decreto Distrital 118 de 2018, así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Secretaría Distrital de la Mujer en la ejecución del contrato.
5. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Oficina Asesora de Planeación, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.
6. Entregar los mismos equipos electrónicos y bienes que le sean entregados por parte de la SDMUJER para el cumplimiento de sus obligaciones en buen estado de funcionamiento so pena de incumplimiento del contrato.
7. Utilizar los aplicativos y el sistema de correspondencia utilizados por la SDMUJER, para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones; y mantener actualizado los diferentes sistemas de información que apoyan las actividades que se desarrollan en el marco del contrato.
8. Participar activamente en el diseño, documentación, aplicación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, y demás sistemas que adopte o deba adoptar la entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-23
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 11
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha de Emisión: 25 agosto 2020 Página 5 de 23

9. Participar activamente en las actividades de gestión, capacitación o divulgación del Sistema Integrado de Gestión y dar cumplimiento a lo contemplado en los lineamientos ambientales establecidos para el uso eficiente de los recursos de la entidad (PIGA).
10. Hacer la entrega de los documentos técnicos y administrativos generados durante la ejecución del contrato, previo diligenciamiento del formato de inventario documental, cuando así se requiera.
11. Asistir a las capacitaciones, inducciones, y talleres a las que sea convocado para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato.
12. Entregar los bienes para ingreso al almacén cuando a ello haya lugar, de acuerdo con las obligaciones del contrato y lo dispuesto en la Resolución DDC 000001 del 30 de septiembre de 2019 “Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entidades de Gobierno Distritales” o la norma que la modifique o sustituya.
13. Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente a la supervisora (r) del contrato para cada pago.
14. Mantener la vinculación laboral o la relación contractual durante el plazo de ejecución del contrato con personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, de acuerdo con lo expuesto en el Decreto 380 de 2015, establecidas en la propuesta.
15. Las demás obligaciones de esencia y la naturaleza relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato.

2.2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS


1. Realizar la clasificación, recolección, transporte y aprovechamiento de los residuos ordinarios con potencial aprovechable que sean entregados en cada sede de LA SECRETARÍA.
2. Cumplir con los horarios, frecuencias y cronogramas de recolección del material reciclable concertados previamente con LA SECRETARÍA a través de la supervisión del contrato.
3. Velar por emplear personal competente para las labores de clasificación, recolección, transporte y aprovechamiento de los residuos ordinarios con potencial aprovechable en cumplimiento de lo reglado sobre las actividades de recolección.
4. Disponer del personal requerido para la ejecución de las actividades relacionadas, quienes deben contar con los equipos, instrumentos y elementos de protección personal (EPP) apropiados, atendiendo a la normatividad y protocolos de seguridad y bioseguridad en el momento de realizar la recolección del material en cada una de las sedes de LA SECRETARÍA.
5. Disponer de una persona que un día por semana apoye la segregación, compactación manual por tipo de residuos aprovechable y orden de los residuos en bodega de la sede Nivel Central.
6. Presentarse debidamente identificados, portar el carné de la organización en todo momento mientras se encuentren dentro de alguna de las sedes de LA SECRETARÍA.
7. Realizar el proceso de pesaje por tipo de residuo (plástico, vidrio, metal, papel, cartón)
8. Hacer entrega de un recibo o manifiesto en cada recolección indicando la cantidad unitaria y el total de kilos de cada uno de los materiales recolectados.
9. Dejar en perfecto estado de limpieza las locaciones de la entidad destinadas al almacenamiento temporal de los residuos con potencial aprovechable luego de realizarse la clasificación y recolección.
10. Expedir certificación mensual dentro de los tres (3) primeros días hábiles del siguiente periodo de los residuos recolectados y aprovechados en donde se discrimine sede de recolección, fecha de la recolección, cantidades en kilogramos por tipo de residuo (plástico, vidrio, metal, papel, cartón), acompañando de registro fotográfico de cada recolección y se especifique su destinación.
11. Informar como mínimo con tres (3) días de anterioridad mediante correo electrónico y telefónicamente a la supervisión cualquier cambio en el cronograma de recolección previamente concertado.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-23
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 11
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha de Emisión: 25 agosto 2020
		Página 6 de 23

12. El material con potencial aprovechable debe ser recogido y retirado en vehículo automotor dispuesto para la recolección de residuos reciclables; este debe cumplir con todas las exigencias de la normatividad de tránsito y ambiental de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 178 de 2012 y de igual manera deberá presentar tarjeta de propiedad, SOAT, revisión técnico-mecánica (si se requiere) así como mantenerlos actualizados durante la ejecución del contrato.
13. Realizar a su costa una (1) sensibilización por semestre a las servidoras y colaboradores (es) de la SECRETARÍA en el manejo apropiado y aprovechamiento de los residuos sólidos durante la vigencia del acuerdo y los ofertados como adicionales.
14. Presentar copia de la resolución de actualización del Registro Único de Organizaciones de Recicladores – RUOR – expedida por la UAESP, el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos – RUPS de conformidad con la Resolución 20181000120515 de 2018 de la Superservicios.
15. Garantizar el apropiado tratamiento y disposición a los residuos que son entregados por LA SECRETARÍA, con el fin de que no generen impacto ambiental negativo.
16. Designar una persona, quien será el enlace con la supervisión del Acuerdo de Corresponsabilidad.
17. Acoger las recomendaciones u observaciones que efectúe la supervisión, dentro del marco de la ejecución del acuerdo.
18. Mantener permanentemente informada a la supervisión sobre el estado de ejecución y cumplimiento del acuerdo, presentando oportunamente, los informes periódicos o los que le sean solicitados.
19. Realizar la destrucción *in situ* de los documentos entregados para su destrucción, guardar la confidencialidad y reserva sobre el contenido de estos y entregar a la supervisión del acuerdo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la eliminación, una certificación donde conste el método utilizado, fecha de eliminación y el peso total de los documentos eliminados
20. Cumplir el objeto del acuerdo, con plena autonomía técnica, administrativa y bajo su propia responsabilidad.
21. Dar cumplimiento a todas las normas legales y técnicas vigentes sobre protección ambiental, especialmente con el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), así como a las normas, manuales, procedimientos y guías que la SECRETARÍA establezca sobre este tema en particular.
22. EL (LA) CONTRATISTA se obliga a mantener a la Entidad libre de toda obligación que se genere por algún tipo de incumplimiento a sus obligaciones y responsabilidades.
23. Contar con basculas calibradas en el momento de la recolección, y mantener los certificados de calibración vigentes durante la ejecución del contrato.
24. Las demás inherentes al objeto y a las obligaciones contractuales y que le sean solicitadas por la supervisión del contrato en el marco del mismo.

2.2.3. OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER

1. Suministrar la información que previamente requiera LA (EL) CONTRATISTA en relación con el objeto del presente acuerdo.
2. Velar a la (el) CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
3. Designar supervisora (r) para la vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado.
4. Verificar que la (el) contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
5. Verificar a través de la supervisora (r) o interventora (r) del acuerdo, que la contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en el Decreto 380 de 2015 relacionada con la inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-23
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 11
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha de Emisión: 25 agosto 2020 Página 7 de 23

2.2.4. PRODUCTOS FINALES ENTREGABLES

Presentación de informe mensual o documento que certifique e incluya el siguiente contenido:

- Fecha y hora de la recolección y transporte de los residuos ordinarios con potencial aprovechable por sede.
- Identificación del vehículo que realizó el transporte de los residuos ordinarios con potencial aprovechable.
- Cantidad en kilogramos por tipo de residuo ordinario con potencial aprovechable recolectado (plástico, vidrio, metal, papel, cartón) por sede.
- Registro fotográfico de la recolección realizada por sede donde se pueda verificar la adecuada segregación de residuos con potencial aprovechable.
- Información totalizada indicando la cantidad en kilogramos por tipo de residuo ordinario con potencial aprovechable recolectado.
- Indicar tipo de aprovechamiento o disposición final que dio a los residuos ordinarios con potencial aprovechable recolectados, en caso de realizarlo con terceros indicarlo en el informe.
- Informar si ejecutaron actividades de sensibilización ambiental, relacionando los temas tratados, fechas, sedes en las que se desarrolle la actividad, registro fotográfico y documental de participantes

2.2.5 SUPERVISIÓN

La supervisión del Acuerdo de corresponsabilidad será ejercida por la Oficina Asesora de Planeación, quien podrá designar un apoyo a la supervisión quien ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la SECRETARIA y está obligado a vigilar permanentemente la ejecución del objeto contratado. Deberán realizar un seguimiento técnico, administrativo y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y a su vez por el artículo modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012 y el manual de contratación de la Entidad.

Para tal fin deberán cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

En ningún caso la supervisora (r) o del contrato podrá delegar sus actividades en un tercero.


2.3 Identificación del contrato a celebrar

Las partes suscribirán un Acuerdo de corresponsabilidad.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCION.

La modalidad de selección pertinente para celebrar el acuerdo cuyo objeto es “Prestar los servicios de clasificación, recolección, transporte, aprovechamiento y disposición final de los residuos sólidos ordinarios con potencial aprovechable de carácter no peligroso generados en las sedes de la Secretaría Distrital de la Mujer” corresponde a:

1. Licitación Pública (Artículo 30 Ley 80 de 1993; Numeral 1 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007): _____

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-23
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 11
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha de Emisión: 25 agosto 2020
		Página 8 de 23

2. Selección Abreviada (numeral 2 Artículo 2 Ley 1150 de 2007):
 - a. Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. ____
 - b. Menor cuantía (hasta 280 smmlv). ____
 - c. Prestación de servicio de salud ____
 - d. Declaratoria de desierta de la licitación. ____
 - e. Enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995 ____
 - f. Productos de origen o destinación agropecuarios ____
 - g. Actos y contratos que tengan por objeto las actividades comerciales e industriales propias de las EICE y de las SEM ____
 - h. Para la ejecución de programas: protección de personas amenazadas, desmovilización e incorporación, atención a población desplazada por la violencia, protección de derechos humanos y población en alto grado de exclusión ____
 - i. Contratación de bienes y servicios que se requieren para la defensa y seguridad nacional ____

3. Concurso de méritos (numeral 3 Artículo 2 Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 219 del Decreto 19 de 2012)
 - a. Abierto ____
 - b. Con precalificación ____
 - c. Escogencia de intermediarios de seguros ____


4. Contratación Directa (numeral 4 Artículo 2 Ley 1150 de 2007):
 - a. Urgencia manifiesta. ____
 - b. Contratación de empréstitos ____
 - c. Contratos y/o convenios interadministrativos ____
 - d. Contratación de bienes y servicios en el sector Defensa ____
 - e. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas ____
 - f. Encargo fiduciario ____
 - g. Inexistencia de pluralidad de oferentes. ____
 - h. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión ____
 - i. Arrendamiento o adquisición de inmuebles ____
 - j. Contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI) ____

5. Mínima cuantía (Artículo 94 Ley 1474 de 2011) _____

6. Convenios de Asociación (Decreto 092 de 2017 y Artículo 96 de la Ley 489 de 1998) ____

7. Acuerdo de Corresponsabilidad (numeral 1 del Artículo 4° del Acuerdo 287 de 2007), 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."

Considerando, la Resolución 51 de 2014, expedida por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP, se contempla la figura de Acuerdos de Corresponsabilidad con las organizaciones de recicladores como acción afirmativa de carácter transitorio, para generar la inclusión de los recicladores en la prestación de las actividades de recolección, transporte y clasificación de residuos aprovechables es

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-23
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 11
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha de Emisión: 25 agosto 2020
		Página 9 de 23

por ellos que teniendo en cuenta que el formato lo incluye el mismo se ajustará aceptando la observación y ajustando el documento

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO.

4.1 El presente proceso de selección no tiene ningún valor establecido, así como tampoco alguna erogación presupuestal al tratarse de un Acuerdo de corresponsabilidad.

4.2 PLAZO

El plazo del Acuerdo de corresponsabilidad será de un (1) año contado a partir de la suscripción del acta de inicio, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El cual podrá prorrogarse, por mutuo acuerdo entre las partes mediante comunicación expresa y escrita.

4.3 FORMA DE PAGO

Al no tener erogación presupuestal no existe forma de pago para establecer

4.4 ANÁLISIS DEL SECTOR

A. Aspectos generales.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del decreto 1082 de 2015, presentamos el análisis del sector económico y de los oferentes para adelantar un proceso a través de la modalidad de Convocatoria Pública – Acuerdo de Corresponsabilidad cuyo objeto tiene “Prestar los servicios de clasificación, recolección, transporte, aprovechamiento y disposición final de los residuos sólidos ordinarios aprovechables de carácter no peligroso generados en sedes de la Secretaría Distrital de la Mujer.


De acuerdo con lo consultado en la página del Banco de la Republica www.banrepcultural.gov la actividad económica está dividida en sectores económicos. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo con los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos. (BANCOREPCULTURAL, s.f.)

La división de los sectores de la economía en Colombia, son:

1. Sector primario o sector agropecuario.
2. Sector secundario o sector industrial.
3. Sector terciario o sector de servicios.

De acuerdo con la naturaleza del presente proceso se establece que el objeto contractual pertenece al sector terciario o sector de los servicios, el cual incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, el Gobierno, etc.

Según el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Colombia genera aproximadamente 9.488.204 toneladas al año de residuos sólidos, donde se están reciclando aproximadamente 1.775.191 ton/año entre vidrio, cartón, papel chatarra y la mayoría de plástico.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-23
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 11
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha de Emisión: 25 agosto 2020
		Página 10 de 23

Las Organizaciones de Recicladores Habilitadas, son entidades sin ánimo de lucro constituidas mayoritariamente por recicladores de oficio, cuyo objeto social está relacionado con la prestación del servicio de recolección y transporte del material potencialmente reciclable y reutilizable (MPRR), habilitada por la UAESP y autorizada por la Superintendencia de Servicios Públicos para dicha recolección.

Operan con un grupo básico de recolectores, bodegas, acopiadores especializados y empresas transformadoras. En la mayoría de las ciudades operan los tres primeros segmentos, pero en algunas se complementan con una micro y pequeña industria transformadora, que demanda materiales principalmente en el aprovechamiento de plásticos, fundición y elaboración de piezas metálicas. Para los materiales de chatarra, vidrio, cartón y papel la transformación se concentra en la gran industria, destinataria final de los bienes reciclables para obtener productos finales.

El Registro Único de Recicladores de Oficio – RUOR –, con corte a diciembre de 2020 cuenta con 24.310 recicladores de quienes se tiene los datos de caracterización en el componente social y de la actividad del reciclaje, con lo cual se brinda un documento sólido y consistente que permite la lectura fácil y dinámica de los recicladores de oficio en la ciudad. (UAESP, 2021)

La Corte Constitucional mediante Auto 275 del 19 de diciembre de 2011 ordenó al Distrito “109. (...) *el Distrito defina y rediseñe un esquema que dignifique la actividad del reciclaje y que tienda a su normalización a través de la fijación de metas a cumplir en el corto plazo que sean concretas, calificadas, medibles y verificables. Tal esquema será entregado a esta Corte, así como a la Procuraduría General de la Nación, para su seguimiento, a más tardar el 31 de marzo del año 2012. Dicho Plan deberá contener acciones afirmativas en favor de la población que se dedica de manera permanente a la actividad de reciclaje -lo que supone un enfoque diferencial-, de manera que se logre su regularización respecto de la prestación de los servicios complementarios de aseo en los componentes de reciclaje, transporte, transformación y aprovechamiento de residuos. El seguimiento a tales metas será realizado por la Procuraduría General de la Nación a través de la dependencia que estime competente para el efecto. (...) 117. (...) “actualizar el Censo de Recicladores adelantado por la Universidad Javeriana, con el propósito de identificar y carnetizar a los recicladores formales e informales de la ciudad”.*(...).

Mediante el Convenio Específico No. 001 de 2012 suscrito entre la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos y la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, se realizó la: “(...) actualización del censo de recicladores efectuado por la Universidad Javeriana de conformidad con lo ordenado por la Honorable Corte Constitucional en el Auto 275 del 19 de diciembre de 2011(...)”. Dicho censo ha sido tomado por la Unidad como uno de los elementos para hacer efectivas las acciones afirmativas para esta población.

Posteriormente la UAESP expidió la Resolución 061 de 2013, “*Se Crea el Registro Único de Recicladores de Oficio -RURO-, el Registro Único de Organizaciones de Recicladores -RUOR- y se establecen los criterios para la configuración de organizaciones de recicladores de oficio como organizaciones de recicladores habilitadas en Bogotá D. C.*” en su Artículo octavo, modificado por el artículo primero de la Resolución No. 588 del 17 de septiembre de 2018, en el sentido de que el nombre RUOR será “Registro Único de Organizaciones de Recicladores de Oficio de Bogotá” y que tendrá el objeto de mantener una base de datos actualizadas de las organizaciones de recicladores de oficio en Bogotá permitiendo realizar los ajustes periódicos a la información de la población recicladora de oficio de la ciudad, el cual tomó como base de datos inicial el censo de 2012. (PÚBLICOS, 2021)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIOS PREVIOS

Código: GC-FO-23

Versión: 11

Fecha de Emisión: 25 agosto 2020

Página 11 de 23

Caracterización de la población recicladora de Bogotá


Para el presente documento se toma la cifra de 24.310 recicladores de oficio registrados en el RURO con corte a diciembre del 2020, en todos los casos se guarda información como protección del derecho de Habeas Data que cubija a quienes confiaron información personal a la UAESP.

Localidad en la que habitan

De acuerdo con los datos de habitabilidad la localidad con mayor cantidad de recicladores es Kennedy con el 20% de recicladores (4.771), seguida por Ciudad Bolívar 12% de recicladores (2.948), Bosa y Suba con el 10% (2.403 y 2.349) respectivamente; también el 1% (128) de los recicladores de la ciudad habitan en municipios de Cundinamarca (Chía 1, Funza, 1, Mosquera 37 y Soacha 89).

No.	Localidad	No. Recicladores	%
1	Usaquén	743	3%
2	Chapinero	294	1%
3	Santa Fe	1396	6%
4	San Cristóbal	984	4%
5	Usme	951	4%
6	Tunjuelito	609	3%
7	Bosa	2401	10%
8	Kennedy	4769	20%
9	Fontibón	1108	5%
10	Engativá	1321	5%
11	Suba	2349	10%
12	Barrios Unidos	700	3%
13	Teusaquillo	162	1%
14	Los Mártires	952	4%
15	Antonio Nariño	136	1%
16	Puente Aranda	852	4%
17	La Candelaria	98	0%
18	Rafael Uribe Uribe	1179	5%
19	Ciudad Bolívar	2949	12%
20	Sumapaz	14	0%
21	Municipios Cund.	137	0%
22	Sin Información	206	1%
Total		24310	100%

Caracterización población recicladora 2020 UAESP

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-23
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 11
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha de Emisión: 25 agosto 2020
		Página 12 de 23

Género

La composición por género refleja que el 42% del oficio lo realizan personas del género femenino, frente a un 58% del género masculino.

Genero	No. Recicladores	%
Femenino	10211	42%
Masculino	14099	58%
Total	24310	100%

Caracterización población recicladora 2020 UAESP

Tiempo en el reciclaje

Respecto a los años que ha dedicado al reciclaje, el 51% (12.462) de recicladores llevan entre 6 y 10 años en el oficio del reciclaje y el 5% (1.3362) de recicladores lleva entre 3 a 5 años en el oficio.

Rangos años	No. Recicladores
Menos de 2 Años	560
Entre 3 y 5 Años	1336
Entre 6 y 10 Años	12464
Entre 11 y 20 Años	207
Entre 21 y 30 Años	52
Sin información	9691
Total	24310

Caracterización población recicladora 2020 UAESP

Localidad en la que trabaja

Según los datos que reposan en el RURO el 10% (2.363) trabajan en la localidad de Kennedy, el 6% (1.554) en Bosa, 5% (1.314) en Fontibón, 5% (1.210) en suba, 5% (1.133) en Usaquén y tan solo 5 manifiestan trabajar en los municipios aledaños a Bogotá.

Localidad	No. Recicladores	%
Usaquén	1133	5%
Chapinero	623	3%
Santa Fe	324	1%
San Cristóbal	408	2%
Usme	369	2%
Tunjuelito	540	2%
Bosa	1.554	6%
Kennedy	2.363	10%
Fontibón	1.314	5%



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

Código: GC-FO-23

GESTIÓN CONTRACTUAL

Versión: 11

ESTUDIOS PREVIOS

Fecha de Emisión: 25 agosto 2020

Página 13 de 23

Engativá	1.019	4%
Suba	1.210	5%
Barrios Unidos	392	2%
Teusaquillo	387	2%
Los Mártires	514	2%
Antonio Nariño	179	1%
Puente Aranda	745	3%
La Candelaria	72	0%
Rafael Uribe Uribe	576	2%
Ciudad Bolívar	1063	4%
Sin información	9624	39%

Caracterización población recicladora 2020 UAESP

B. Estudio de la oferta.

En la actualidad aparecen registradas en la página web de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP, 127 organizaciones con información de NIT, estado de la organización, nombre organización, sigla de la asociación, localidad dirección principal, barrio, correo electrónico, persona de contacto y nombre del representante legal.

<https://www.uaesp.gov.co/transparencia/informacion-interes/publicacion/otras-publicaciones/base-datos-organizaciones>

1. ¿Cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de servicios?

C. Estudio de la demanda.


1. ¿Cómo ha adquirido la Entidad Estatal en el pasado este servicio?

Para la vigencia 2018 la entidad suscribió el Acuerdo de corresponsabilidad No. 384 de 2018 con la Asociación de Recicladores Puerta de Oro Bogotá E.S.P. con la siguiente información:

- Objeto: Celebrar Acuerdo de Corresponsabilidad, para realizar la gestión integral de los residuos sólidos aprovechables de carácter No peligroso, generados en todas las sedes de la Secretaría Distrital de la Mujer, desde su recolección, transporte, almacenamiento, aprovechamiento y disposición final.
- Valor inicial del contrato: Sin erogación
- Plazo de ejecución: dos años y seis meses, hasta el 22 de febrero de 2021
- Fecha de inicio: 23/08/2018
- Prorroga hasta el 22/02/2022

2. ¿Cómo adquieren las Entidades Estatales y las empresas privadas este servicio?

Conforme a la información registrada en SECOP, se evidencio que entidades distritales y nacionales han satisfecho la necesidad del servicio a través de Acuerdo de corresponsabilidad, Contrato de condiciones uniformes y proceso de mínima cuantía a cero pesos, como, por ejemplo:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-23
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 11
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha de Emisión: 25 agosto 2020
		Página 14 de 23

- Dirección ejecutiva de administración judicial; Contratación régimen especial (con ofertas)
Numero de proceso: CBF-MC-003-2022-BOG
- ICBF Regional Bogotá; Mínima cuantía
Numero de proceso: ICBF-MC-003-2022-BOG
- Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE; Mínima cuantía
Numero de proceso: IPMC-003-2022
- Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá – Acuerdo de corresponsabilidad
Numero de proceso: SGA-AC-1-2021

5. JUSTIFICACION DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN.

De conformidad con el objeto, cuantía y naturaleza del contrato a suscribir, los factores de escogencia del presente proceso de selección tienen la siguiente justificación:

La verificación de los aspectos jurídicos será realizada por el comité jurídico designado por entidad, para tal fin, el cual verificará los documentos que deben ser presentados de acuerdo con lo solicitado en la convocatoria pública para determinar si la ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES cumple con los requisitos solicitados, con los cuales se busca establecer si la misma (persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal y cada uno de sus integrantes) cuenta al momento de presentar la oferta con la aptitud para obligarse válidamente por sí mismo y adquirir derechos, de conformidad con el ordenamiento jurídico, bien sea en forma personal o a través de su representante legal o apoderado.

Para efectos de realizar la verificación jurídica, el proponente deberá allegar junto con su propuesta los siguientes documentos:

1. Carta de presentación de la propuesta


La carta de presentación de la propuesta deberá ser diligenciada de conformidad con el Anexo 1 “Carta de presentación de la propuesta”, debidamente firmada por: El representante legal para personas jurídicas, o el apoderado debidamente constituido.

Cuando el proponente incluya manifestaciones o condicionamientos dentro de la carta de presentación o en cualquier parte de la propuesta que sean contrarias al objeto, alcance, obligaciones o especificaciones técnicas de la convocatoria pública, la propuesta no será habilitada. No obstante, la Entidad se reserva el derecho de solicitar que se aclaren los aspectos que considere pertinentes.

El proponente deberá allegar el formato denominado “Carta de presentación de la propuesta” en la cual se obliga a prestar el servicio de los residuos sólidos ordinarios aprovechables de carácter no peligroso para todas las sedes de la Secretaría Distrital de la Mujer, teniendo claridad que puede llegar a tener sedes en todas las localidades de Bogotá D.C.

2. Poder debidamente constituido.

En el evento de que la carta de presentación de la propuesta se presente a través de apoderado, éste debe encontrarse debidamente facultado para presentarla, así como asistir y participar durante toda la convocatoria.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-23
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 11
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha de Emisión: 25 agosto 2020
		Página 15 de 23

3. Certificado de Existencia y Representación legal.

Los oferentes deberán aportar el Certificado de Existencia y Representación legal, expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción así:

Persona jurídica Nacional: Deberá acreditar su existencia y representación legal a través del correspondiente certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción del domicilio principal, con una antelación no superior a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha prevista para el cierre de la convocatoria, en el que conste matrícula mercantil vigente, existencia, duración de la organización recicladora no inferior a la vigencia del acuerdo de corresponsabilidad y por lo menos un (1) año más, contado a partir de la fecha de entrega de propuestas, que su objeto social corresponda a las actividades o servicios que se relacionen con el objeto de la presente convocatoria, la falta de correspondencia entre el objeto social del proponente será causal de rechazo de la propuesta, la representación legal, facultades del representante legal, si cuenta o no con revisor fiscal.

En el caso de las Entidades Sin Ánimo de Lucro deberán aportar el documento idóneo.

Persona Natural Nacional: Si el proponente es una persona natural debe presentar el Certificado de Matrícula Mercantil expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio (SI APLICA), en el que conste que su actividad comercial se ha desarrollado con por lo menos un (01) año de anterioridad al cierre de la convocatoria, y que en general sea suficiente para poder ejecutar el objeto del mismo. Este certificado debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de la diligencia de cierre de la presente convocatoria pública. En el evento de no tener la obligación legal de contar con el certificado, deberá manifestarlo expresamente.

Consortios o uniones temporales: Para las propuestas en asociación se debe presentar el Certificado de Existencia y Representación Legal de cada uno de los miembros que conforman la unión temporal o el consorcio, expedido por la autoridad respectiva dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite para realizar el cierre del presente proceso.

El objeto social de todos los integrantes que conforman el consorcio o unión temporal debe estar relacionado con el objeto de la presente convocatoria.


El plazo de duración de la sociedad debe ser igual al plazo de ejecución del acuerdo de corresponsabilidad que se va a adjudicar y mínimo un (1) año más.

4. Certificación de inspección, vigilancia y control de la ESAL, expedido por la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de personas jurídicas sin ánimo de lucro o quién haga sus veces. En caso de que aplique.

5. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

Toda persona natural colombiana que funja como representante legal en la convocatoria pública, deberá allegar la fotocopia legible de su cédula de ciudadanía. Igualmente lo deberá hacer el representante legal de la persona jurídica y cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal que se constituya para el efecto.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, se deberá allegar la fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-23
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 11
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha de Emisión: 25 agosto 2020
		Página 16 de 23

6. Documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal.

Cuando la propuesta sea presentada por un consorcio o una unión temporal, se debe anexar el documento de conformación debidamente suscrito por sus integrantes, en el cual se demuestre el estricto cumplimiento de lo establecido en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993, donde se debe:


- Indicar en forma expresa si su participación es a título de CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.
- Designar la persona, que para todos los efectos representará el consorcio o la unión temporal.
- Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los integrantes del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
- Precisar cuál es el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
- En el caso de UNIÓN TEMPORAL; señalar en forma clara y precisa, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del Acuerdo de Corresponsabilidad (ACTIVIDADES), los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de LA SECRETARÍA como Entidad contratante.
- Los integrantes del consorcio o unión temporal deberán cumplir individualmente con los requisitos establecidos como persona natural o jurídica según sea el caso.
- Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior a la del Acuerdo de Corresponsabilidad y un año más. Por lo tanto, deberá indicarse expresamente que el consorcio o unión temporal no podrán ser liquidados o disueltos durante la vigencia o prórrogas del Acuerdo de Corresponsabilidad que se suscriba.
- En caso en que el documento de conformación del consorcio o la unión temporal no se presente o el mismo no venga debidamente firmado por todos sus integrantes de acuerdo con las condiciones antes señaladas la propuesta será RECHAZADA.

7. Certificación del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, los interesados en participar en la convocatoria deben acreditar que se encuentran al día en el pago de sus aportes relativos a los Sistemas de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, Sistema General de Riesgos Laborales, así como los propios del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Cajas de Compensación Familiar, mediante certificación expedida a la fecha de presentación de la propuesta, dicha certificación debe tener una fecha de expedición del mes de la fecha prevista para el cierre de la presente convocatoria.

Si el interesado en participar es persona jurídica nacional debe adjuntar a su propuesta una certificación expedida por el Revisor Fiscal cuando exista, de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal en la cual se acredite que se encuentre al día en el pago de los aportes realizados durante un lapso no inferior a los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha prevista para el cierre de la presente convocatoria pública. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

En caso de que la oferta vaya a ser presentada por un Consorcio o Unión Temporal cada uno de sus integrantes cuando los mismos sean personas jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma independiente dicha certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo y según corresponda.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-23
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 11
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha de Emisión: 25 agosto 2020
		Página 17 de 23

Nota 1: La certificación de cumplimiento de sus obligaciones con el sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales, deberá encontrarse al día al momento de cierre de la convocatoria.

Nota 2: En caso de que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de seguridad social y aportes parafiscales en relación con personal, debe así indicarlo en la certificación expedida por el Revisor Fiscal o por el representante legal o por la proponente persona natural, según el caso, estos últimos bajo la gravedad del juramento, el cual se entiende prestado con la presentación de la oferta.

NOTA 3: El revisor fiscal debe figurar inscrito en el certificado de la Cámara de Comercio, además de allegar los requisitos legales para la expedición de dicha certificación (fotocopia de cedula de ciudadanía – fotocopia tarjeta profesional – y certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores).

LA SECRETARÍA se reserva el derecho de verificar con las respectivas Entidades la información que suministran los proponentes. Si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la Entidad, se solicitarán las aclaraciones de rigor.

8. Certificado de no inclusión en el boletín de responsables fiscales.

El artículo 60 de la Ley 610 de 2000, por medio del cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías, exige como requisito indispensable para nombrar, dar posesión o celebrar cualquier tipo de contrato con el Estado, verificar que la correspondiente persona natural o jurídica y su representante legal según se trate, no se encuentran reportados en el boletín de responsables fiscales que publica la Contraloría General de la República con periodicidad trimestral.


Con el fin de acreditar el cumplimiento de la anterior obligación la Secretaría Distrital de la Mujer, verificará en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República que el proponente y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, no se encuentre(n) reportado(s) en dicho boletín.

En el evento en que el interesado en participar en la presente convocatoria pública cuente con el correspondiente certificado expedido por la Contraloría General de la República, en el(los) cual(es) conste que no está(n) incluido(s) en el boletín de responsables fiscales, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web www.contraloriagen.gov.co no tiene costo alguno).

Tratándose de interesados extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no existe Boletín de Responsables Fiscales o su equivalente, deberá indicar ésta circunstancia, en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el interesado persona natural o representante legal de la persona jurídica, como interesado individual o integrante del interesado plural.

9. Certificado de antecedentes de la Personería

La Entidad verificará el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Personería (cuando el mismo ya se haya tramitado por primera vez), que el interesado en participar en la presente convocatoria pública sea persona natural o jurídica y su representante legal y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad, no se encuentre(n) reportado(s).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-23
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 11
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha de Emisión: 25 agosto 2020
		Página 18 de 23

En el evento en que el interesado en participar en la presente convocatoria pública cuente con el correspondiente certificado expedido por la Personería, en el(los) cual(es) conste que no está(n) sancionados, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web www.personeriabogota.gov.co no tiene costo alguno).

10. Certificación de no reporte en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación.

Con el fin de acreditar la no inclusión en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e inhabilidades la entidad verificará el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, que el interesado en participar en la presente convocatoria pública sea persona natural o jurídica y su representante legal y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad, no se encuentre(n) reportado(s).

En el evento en que el interesado en participar en la presente convocatoria pública cuente con el correspondiente certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación, en el(los) cual(es) conste que no está(n) sancionados, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web www.procuraduria.gov.co no tiene costo alguno).

11. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.

Con el fin de acreditar que el proponente no se encuentre en alguna causal de inhabilidad, la entidad verificará en el certificado de antecedentes judiciales del representante legal de la persona jurídica o de la persona natural expedido por la Policía Nacional.

Si se tratare de un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad se verificarán los antecedentes de cada uno de los miembros que lo conforman y de su Representante Legal.

En el evento en que el proponente cuente con el correspondiente certificado expedido por la Policía Nacional, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web <http://www.policia.gov.co> no tiene costo alguno).


12. Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Todas aquellas personas que pretendan contratar con cualquier entidad del estado deberán encontrarse al día por concepto de multas, en consecuencia, la entidad requiere que el proponente allegue certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, de conformidad con lo señalado en el numeral 4 del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 “Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia”.

REQUISITOS TÉCNICOS

1. Experiencia

La Organización recicladora deberá acreditar Experiencia de acuerdo con las siguientes reglas

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-23
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 11
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha de Emisión: 25 agosto 2020
		Página 19 de 23

1.1 Reglas específicas:

- Aportar tres (3) certificaciones de contratos en ejecución, acta de cierre o finalización de convenios o acuerdos de corresponsabilidad, o actas de liquidación de ejecutados y terminados, cuyo objeto esté relacionado con la clasificación y/o recolección y/o transporte y/o aprovechamiento de los residuos sólidos ordinarios aprovechables
- Que, a través de las certificaciones aportadas, se acredite mínimo un (1) año de ejecución en las actividades relacionadas con el objeto del acuerdo de corresponsabilidad. No se aceptarán traslajos.

1.2 Documentos Soporte de la Experiencia: Los proponentes deberán acreditar la experiencia de los contratos, acuerdos de corresponsabilidad en ejecución o ejecutados, a que haga referencia en el formato de experiencia, allegando certificaciones o constancias, o actas de cierre, finalización o liquidación de convenios o acuerdos de corresponsabilidad, que pueden ser del sector público o privado, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:


- a. Nombre o razón social del Contratante.
- b. Nombre o razón social del Contratista.
- c. Objeto del contrato, convenios, acuerdos de corresponsabilidad
- d. Fecha de inicio del contrato, convenios, acuerdos de corresponsabilidad.
- e. Fecha de terminación del contrato, convenios, acuerdos de corresponsabilidad.
- f. Firma de la persona autorizada, indicando nombre completo cargo y datos del acuerdo de corresponsabilidad, contrato o convenio (dirección, número telefónico, correo electrónico, página web, etc.)

Cuando se encuentren contratos, convenios, acuerdos de corresponsabilidad con prestación de servicios simultáneos en la misma u otras entidades o empresas o en un mismo período de tiempo, la Secretaría Distrital de la Mujer tendrá en cuenta y contará solo una vez los tiempos, es decir, para acreditar el requisito de los dos años no se tendrán en cuenta traslajos.

Únicamente se aceptan certificaciones o constancias de contratos, acuerdos o convenios en ejecución con una fecha de expedición de máximo un mes antes de la presentación de la oferta, actas de cierre, finalización o liquidación de contratos, acuerdos de corresponsabilidad ejecutados. Así mismo, estos documentos deberán ser expedidos por quienes contrataron el servicio, es decir el contratante directo. No se aceptarán en ningún caso auto certificaciones.

Si la certificación o acta de cierre, finalización o liquidación, no contiene todos los requisitos solicitados en el numeral 1.1 de la experiencia, podrá anexar adicionalmente copia del contrato, que permita corroborar la información de las certificaciones y la experiencia requerida. En todo caso, el oferente deberá adjuntar obligatoriamente la certificación o acta de cierre, finalización o liquidación, según aplique al tipo de contratos, acuerdos de corresponsabilidad aportado para acreditar la experiencia requerida. La Entidad se reserva el derecho de solicitar la información que considere necesaria.

Al momento de presentar sus ofrecimientos los interesados informarán, en el formato diseñado por la entidad para tal fin, cuáles son los contratos, acuerdos de corresponsabilidad ejecutados que solicita sean considerados para evaluar las condiciones de experiencia.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-23
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 11
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha de Emisión: 25 agosto 2020
		Página 20 de 23

1.3. Experiencia acreditada por los miembros de proponentes plurales: Tratándose de proponente plurales, para efectos del cumplimiento de la experiencia, la misma puede cumplirse con la sumatoria de las experiencias de cada uno de sus integrantes. En caso, que únicamente uno de los integrantes del proponente plural aporte la experiencia, este deberá tener una participación mínima en la estructura plural del 50%, de lo contrario la experiencia no será tenida en cuenta.

1.4. Inconsistencias entre formato de experiencia y soportes. Cuando exista diferencia entre la información relacionada en el FORMATO suministrado por la Entidad y en las certificaciones o en el acta de liquidación, prevalecerá la información que conste en los soportes ya indicados (certificaciones, acta de liquidación). La Entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.

La experiencia aportada que incumpla cualquiera de las reglas establecidas NO SERÁ tenido en cuenta para la evaluación.

No se tendrán en cuenta los acuerdos de corresponsabilidad, contratos o convenios cuya actividad sea diferente al objeto señalado en los estudios previos y en la propuesta de invitación.

No serán válidas las órdenes de servicios, las órdenes de trabajo, las facturas u órdenes de compra, contratos verbales, en caso de presentarse.

2. Documentación

- La organización de recicladores de oficio debe estar legalmente constituida e inscrita en el Registro Único de Organizaciones de Recicladores – RUOR y encontrarse debidamente habilitada por la resolución de la UAESP, la SDMujer validará ante la UAESP que la RUOR se encuentre debidamente habilitada.
- Presentar el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos – RUPS actualizado, expedido por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, documento que acredita el proceso de formalización como organización recicladora de oficio.

3. Vehículo

Contar como mínimo con un (1) vehículo que no sea de tracción humana, ni animal, para lo cual deberá aportar:

- Tarjeta de propiedad
- Copia del certificado de la revisión técnico-mecánica en caso de que aplique
- Copia del SOAT del vehículo.
- Registro de publicidad exterior visual en caso de que aplique

Los soportes deberán ser entregados en carpetas numeradas e identificadas conforme se indicó anteriormente.

FACTOR DE EVALUACIÓN

Todas las ofertas presentadas a la convocatoria las analizarán los evaluadores designados por la Secretaría Distrital de la Mujer para tal efecto, aplicando los mismos criterios para todas ellas, procurando con ello una selección objetiva que le permita asegurar la escogencia del ofrecimiento más favorable para la Entidad.

Secretaría Distrital de la Mujer celebrará el Acuerdo de Corresponsabilidad con la Organización de Reciclaje cuya propuesta se encuentre habilitada y haya obtenido el mayor puntaje, de la siguiente manera:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIOS PREVIOS

Código: GC-FO-23

Versión: 11

Fecha de Emisión: 25 agosto 2020

Página 21 de 23

FACTOR	PUNTOS
DESTRUCTORAS DE PAPEL	30 PUNTOS
BÁSCULAS	30 PUNTOS
VEHÍCULOS	20 PUNTOS
CAPACITACIÓN	20 PUNTOS
TOTAL PUNTAJE	100 PUNTOS

Nota: Para el otorgamiento del puntaje descrito el proponente deberá diligenciar el Anexo 3. denominado ASPECTOS TECNICOS PONDERABLES

1. DESTRUCTORAS DE PAPEL (MAX 30 PUNTOS)

Se otorgará máximo treinta (30) puntos a las organizaciones o asociaciones que certifiquen disponibilidad de destructoras de papel que puedan trasladarse para atender la destrucción de documentos de reserva *in situ*, así:

DESTRUCTORA DE PAPEL	PUNTAJE
Más de dos (2) destructoras de papel (Cada destructora adicional sumara 5 puntos hasta alcanzar el tope)	Hasta 30
Dos (2) destructoras de papel	15

2. BÁSCULAS (MAX 30 PUNTOS)

Se otorgará máximo treinta (30) puntos a las organizaciones o asociaciones que certifiquen disponibilidad de básculas con capacidad de 500 Kilogramos o más cada una para el pesaje de material, las cuales deben contar con el certificado de calibración emitido por la ONAC no superior a un (1) año así:

BÁSCULAS	PUNTAJE
Más de dos (2) básculas (Cada bascula adicional sumara 5 puntos hasta alcanzar el tope)	Hasta 30
Dos (2) básculas	15

3. VEHÍCULOS (MAX 20 PUNTOS)

El proponente que ofrezca vehículo(s) adicional(es) al mínimo requerido, se le otorgara puntaje, si cumple con el requisito que se relaciona a continuación:

Descripción	Modelos	Puntos
Modelos de los vehículos propuestos	Modelo 2016 a 2022	20
	Modelos inferiores a 2015	0

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-23
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 11
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha de Emisión: 25 agosto 2020
		Página 22 de 23

Para el otorgamiento del puntaje deberá adjuntarse la tarjeta de propiedad, con la cual será validado el modelo de este o estos, la información de los vehículos deberá señalarse dentro del anexo 3 “Aspectos técnicos ponderables”

4.CAPACITACIÓN (MAX 20 PUNTOS)

El proponente que ofrezca como mínimo el doble de capacitaciones de las mínimas requeridas en las obligaciones del contrato (una (1) por semestre) se le otorgará el puntaje.

Descripción	Modelos	Puntos
Capacitación	1 por semestre	10
	2 al año	
	Más 4 al año	20

6. SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO.

No Aplica.

7. ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTIAS

El presente Contrato **SI** requiere constitución de garantías por la/el contratista.

La/el contratista se compromete a constituir a favor de Secretaría Distrital de la Mujer, NIT 899.9999.061 -9, cualquiera de las garantías autorizadas por la legislación vigente:


- a. Póliza de seguros.

La garantía constituida deberá amparar: La organización de recicladores deberá acreditar que cuenta con una póliza que cubra la responsabilidad civil extracontractual, presentando copia de esta una vez se suscriba el acuerdo, y posteriormente cada vez que sea renovada o contratada. El valor asegurado no deberá ser inferior a 200 SMMLV.

En todo caso es obligación del CONTRATISTA mantener vigente el amparo de la póliza durante la ejecución del acuerdo con ocasión de las modificaciones de la relación contractual en términos de plazo y/o valor.

8. INDICACION DE SI LA CONTRATACION ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA COLOMBIA.

La presente contratación NO está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para Colombia, de conformidad con lo preceptuado en el literal D, del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, que establece: “Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.”.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-23
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 11
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha de Emisión: 25 agosto 2020 Página 23 de 23

NOTA: Considerando que esta contratación se adelantará a través de convocatoria pública no resulta aplicable ningún acuerdo internacional o tratado de libre comercio vigente para Colombia.

9. NUMERAL RELACIONADO CON CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD, LOS CUALES DEBERÁN VERIFICARSE EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DEL BIEN O SERVICIO QUE SE PRETENDE ADQUIRIR.

El prestador del servicio debe garantizar que el personal que preste el servicio de recolección en las diferentes sedes de la Secretaría Distrital de la Mujer esté en capacidad de reconocer el material aprovechable, cumpla con la Resolución 2184 de 2019 “Por la cual se modifica la Resolución 668 de 2016 sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones” específicamente artículo 4. referente a la adopción del código de colores para la separación de residuos sólidos en la fuente, así mismo que diferencie cualquier otro tipo de residuo (peligrosos o residuos de manejo diferenciado)



Conforme a la Resolución 910 de 2008 artículo 14 y el Decreto 019 de 2012 artículo 202 deben presentar la certificación de las revisiones técnico mecánicas y de gases vigentes de todos los vehículos que su modelo sea mayor a 6 años.

Conforme a la Resolución 5572 de 2009, artículo 6, “Registro de publicidad exterior visual en vehículos automotores” para los vehículos que cuenten con publicidad exterior visual, deben suministrar copia del registro como parte de los documentos habilitantes.

El domicilio contractual es la ciudad de BOGOTA D.C.

JEFE - ASESOR(A) DEPENDENCIA SOLICITANTE
Nombre: SANDRA CATALINA CAMPOS ROMERO
Firma: 
Cargo: Jefa Oficina Asesora de Planeación

FECHA DE ELABORACION DEL ESTUDIO:

Elaboró: Daniel Eduardo Parra Rico – Profesional Contratista 
Mónica Libia de la Cruz Villota – Profesional Contratista
Revisó: Paola Yiselly Moreno Bulla – Profesional Contratista 

ANEXOS

1. Carta de presentación de la propuesta
2. Relación e experiencia
3. Aspectos técnicos ponderables