


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F6	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	12	
		Fecha:	Agosto 2020	
	Estudios previos Proceso Contractual	Página:	Página 1 de 18	
		Elaborado por:	Cristian Andrés Soto Moreno – Profesional Especializado OAJ	
		Revisado por:	Oswaldo Andrés González Barrera - Jefe OAJ	
		Aprobado por:	Oswaldo Andrés González Barrera - Jefe OAJ	

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1., sección 2, subsección 1, del Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliegos de condiciones, los pliegos de condiciones y el acuerdo y deberán contener los siguientes elementos además de los indicados para cada modalidad de selección:

DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	
Fecha emisión estudio	Septiembre de 2020
Dependencia que elabora el estudio:	Dirección de Gestión Corporativa
Nombre del Director (a) que presenta el estudio y de los miembros del equipo técnico que participaron en su elaboración:	BETSY CAROLINA VELASCO JIMÉNEZ Directora de Gestión Corporativa LUZ MARY PERALTA RODRÍGUEZ Subdirectora Administrativa y Financiera - Gestor Ambiental DIEGO HERNADO FORERO CASTRO Profesional Especializado 222-27 EDWIN FLOREZ MAHECHA Profesional Universitario código 219 grado 18 FABIAN GOMEZ RAMIREZ Técnico Operativo código 314 grado 20
Ítem(s) del Plan de Contratación (Art. 2.2.1.1.1.4.1. Decreto 1082 de 2015)	76122306 Reciclaje de Papel 76122207 Reciclaje de cartón 76122208 Reciclaje de madera 76122209 Reciclaje de plástico 76122210 Reciclaje de metal 76122211 Reciclaje de vidrio 76122312 Reciclaje de Icopor
Objeto de la contratación:	<i>“Realizar la Gestión Integral de Residuos Sólidos aprovechables de carácter no peligroso en las sedes de la Secretaría de Desarrollo Económico desde su recolección, transporte, almacenamiento y disposición final”</i>
Modalidades de Contratación previstas:	1. Licitación Pública: ____ 2. Selección Abreviada: ____ 2.1. Para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes. ____ <ul style="list-style-type: none"> • Subasta inversa presencial o electrónica ____ • Compra por catálogo ____ • Adquisición en bolsa de productos ____ 2.2. Menor cuantía. ____ 3. Concurso de Méritos: ____ 4. Contratación Directa: ____ <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Declaración de urgencia manifiesta ____ 4.2. Convenios o acuerdos interadministrativos ____ 4.3. Empréstito ____ 4.4. Desarrollo de actividades científicas y tecnológicas ____ 4.5. Inexistencia de pluralidad de oferentes ____



Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F6	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	12	
		Fecha:	Agosto 2020	
	Estudios previos Proceso Contractual	Página:	Página 2 de 18	
		Elaborado por:	Cristian Andrés Soto Moreno – Profesional Especializado OAJ	
		Revisado por:	Oswaldo Andrés González Barrera - Jefe OAJ	
		Aprobado por:	Oswaldo Andrés González Barrera - Jefe OAJ	

	4.6. Arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles ____ Mínima Cuantía: ____ 5. Otro: X La Unidad Administrativa de Servicios Públicos UAESP expidió la Resolución No. 051 de 2014, la cual establece la figura de Acuerdos de Corresponsabilidad con las Organizaciones de Recicladores
Proyecto(s) de inversión y/o rubro(s) de funcionamiento:	N/A
Valor del acuerdo (Presupuesto Oficial):	N/A

ELEMENTOS DEL ESTUDIO	
1. Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación.	
<p>El Concejo de Bogotá mediante Acuerdo 257 de 2006, dictó las normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y en el artículo 75 se creó la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. Este reorganizó la estructura general de la Administración Distrital y como consecuencia de lo anterior se creó el Sector de Desarrollo Económico, Industria y Turismo con la misión de: “crear y promover condiciones que conduzcan a incrementar la capacidad de producción de bienes y servicios en Bogotá, de modo que se garantice un soporte material de las actividades económicas y laborales que permitan procesos productivos, de desarrollo de la iniciativa y de inclusión económica que hagan efectivos los derechos de las personas y viables el avance social y material del Distrito Capital y sus poblaciones, en el marco de la dinámica ciudad región”.</p> <p>Por su parte, el Decreto Distrital 437 de 2016 “Por el cual se modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”, en su artículo 24 le asigna a la Dirección de Gestión Corporativa entre otras, las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Orientar y formular las políticas para la ejecución de los planes, programas y actividades de administración de personal y carrera administrativa, seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente, capacitación, bienestar social, así como los programas de evaluación del desempeño e incentivos de la entidad. (se resalta). b. Orientar y coordinar la aplicación de las políticas y normas de administración de los recursos físicos; la organización y control de las operaciones financieras y presupuestales, así como de la formulación del proyecto anual del presupuesto. c. Orientar y vigilar la aplicación de las normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso. <ul style="list-style-type: none"> i. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia. <p>Así mismo, el precitado Decreto en su artículo 25 le asigna a la Subdirección Administrativa y Financiera entre otras, las siguientes funciones:</p>	

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F6	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	12	
		Fecha:	Agosto 2020	
	Estudios previos Proceso Contractual	Página:	Página 3 de 18	
		Elaborado por:	Cristian Andrés Soto Moreno – Profesional Especializado OAJ	
		Revisado por:	Oswaldo Andrés González Barrera - Jefe OAJ	
		Aprobado por:	Oswaldo Andrés González Barrera - Jefe OAJ	

c. Coordinar los aspectos administrativos y logísticos inherentes a los procesos de contratación de la Secretaría.

d. Coordinar, bajo la Dirección de Gestión Corporativa, la ejecución de las políticas, planes, programas y actividades en materia de personal talento humano, carrera administrativa, seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente, bienestar social, así como los programas de evaluación del desempeño e incentivos de la entidad.

Respecto de la necesidad de realizar la separación, clasificación, recolección y disposición final de los residuos sólidos aprovechables de carácter no peligrosos generados por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, se tiene en cuenta que el artículo 14.24 de la Ley 142 de 1994, prescribe que el tratamiento y el aprovechamiento de los residuos sólidos son actividades complementarias del Servicio Público Domiciliario de Aseo y que por tanto le son aplicables todas las normas de la Ley 142 de 1994.

De igual manera, La Sentencia T 724 de 2003 de la Corte Constitucional previno, en los términos del artículo 24 del Decreto 2591 de 1991, a la Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos del Distrito Capital de Bogotá o a la entidad del Distrito que haga sus veces, para que en futuras ocasiones incluya acciones afirmativas a favor de los recicladores de Bogotá, cuando se trate de la contratación de servicios públicos de aseo, debido a que la actividad que ellos desarrollan está ligada con dicho servicio, a fin de lograr condiciones reales de igualdad y de dar cumplimiento a los deberes sociales del Estado, y que por ningún motivo vuelva a reincidir en las omisiones en que incurrió en la Licitación No. 01 de 2002, respecto a los recicladores de Bogotá, y decidió: "CONCEDER el amparo de los derechos fundamentales al debido proceso, a la igualdad y al trabajo de los actores".



Por su parte, el Concejo de Bogotá, D.C., por medio del Acuerdo Distrital No. 114 de 2003, ordena a las Entidades Públicas Distritales impulsar al interior de sus instituciones la sensibilización, capacitación, inducción, práctica y formación de los servidores públicos en el manejo adecuado de los residuos sólidos. I

A su vez, la Alcaldía Mayor de Bogotá, expidió el Decreto Distrital No. 400 de 2004, *"Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales"*, buscando como objetivo el adecuado aprovechamiento, adoptando las medidas e implementando las acciones tendientes a la efectiva separación en la fuente, la adecuada clasificación y el correcto almacenamiento, para la posterior recolección. Los mandatos de este Decreto deben ser implementados por las entidades que hacen parte del sector central.

La Alcaldía Mayor de Bogotá, mediante el Decreto Distrital No. 312 de 2006, adoptó el Plan Maestro para el Manejo Integral de los Residuos Sólidos para Bogotá D.C.; es así como, en su artículo 67, numeral 5, determinó aplicar medidas de inclusión social para la población recicladora de oficio, en condiciones de pobreza y vulnerabilidad y así realizar un beneficio tanto para los recicladores, las entidades y el medio ambiente y se afianza esta acción con la Directiva Distrital No. 009 de 2006 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, donde se establece que el material separado con potencial reciclable, debe ser entregado a las organizaciones de recicladores de oficio, en condiciones de pobreza y vulnerabilidad, para cumplir con lo establecido en la norma.

De igual forma, el Concejo de Bogotá expidió el Acuerdo 287 de 2007, con el fin de orientar las acciones afirmativas que garantizan la participación de los recicladores en condiciones de pobreza y vulnerabilidad, en los procesos vinculados a la gestión y manejo integral de los residuos sólidos de Bogotá D.C., y de conformidad

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F6	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	12	
		Fecha:	Agosto 2020	
	Estudios previos Proceso Contractual	Página:	Página 4 de 18	
		Elaborado por:	Cristian Andrés Soto Moreno – Profesional Especializado OAJ	
		Revisado por:	Oswaldo Andrés González Barrera - Jefe OAJ	
		Aprobado por:	Oswaldo Andrés González Barrera - Jefe OAJ	

con el artículo 4, numeral 1, las entidades públicas distritales vinculadas a la gestión y manejo de los residuos sólidos, adelantaran 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.*"

La Resolución 051 de 2014 de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP “*Por medio de la cual se establece la Figura de Acuerdos de Corresponsabilidad con las Organizaciones de Recicladores como 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 Artículo 2° de la citada Resolución, establece que las organizaciones de recicladores interesadas en suscribir los Acuerdos de Corresponsabilidad, deberán solicitar a la 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 los requisitos, de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Resolución UAESP No. 061 de 2013.

De igual manera, la Resolución 242 de 2014 expedida por la Secretaría Distrital de Ambiente "***Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental—PIGA***", Artículo 2, establece que el PIGA deberá ser implementado por las entidades del Sector Central, el sector descentralizado, funcionalmente o por servicios, y el Sector de la Localidades del distrito capital, y deberá estar armonizado con el Subsistema de Gestión Ambiental en la Entidades y organismos Distritales.

A su vez, la citada resolución en su artículo 11; establece los programas de gestión ambiental y contempla el programa de gestión integral de residuos. Este programa deberá garantizar que los residuos generados, ya sean aprovechables, no aprovechables, peligros, especiales, vertimientos o emisiones atmosféricas tengan un manejo integral conforme a la normatividad vigente en la materia, incluyendo un componente de prevención, minimización y aprovechamiento con el fin de evitar la generación de residuos en cuanto sea posible.



Que el Decreto Distrital 495 del 11 de noviembre de 2016 “Por el cual se adopta el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos - PGIRS- del Distrito Capital, y se dictan otras disposiciones”

La Resolución 1407 de 2018 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, “por la cual se reglamenta la gestión ambiental de los residuos de envases y empaques de papel, cartón, plástico, vidrio, metal y se toman otras determinaciones”, en su Artículo 17, establece que los municipios y distritos deberán fomentar el aprovechamiento de envases y empaques.

Que el Decreto Distrital 652 del 18 de noviembre de 2018 “Por medio del cual se ajustan los datos de línea base contenidos en el Documento Técnico de Soporte - DTS del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos —PGIRS, Decreto Distrital 495 del 11 de noviembre de 2016”

Que la Resolución 588 del 17 de septiembre de 2018 de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP “*Por medio de la cual se establecen modificaciones al Registro Único de Organizaciones de Recicladores de Oficio – RUOR*”

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F6	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	12	
		Fecha:	Agosto 2020	
	Estudios previos Proceso Contractual	Página:	Página 5 de 18	
		Elaborado por:	Cristian Andrés Soto Moreno – Profesional Especializado OAJ	
		Revisado por:	Oswaldo Andrés González Barrera - Jefe OAJ	
		Aprobado por:	Oswaldo Andrés González Barrera - Jefe OAJ	

Que la Resolución 145 del 01 de abril de 2019 de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP “Por medio de la cual se modifica el artículo sexto de la Resolución 588 de 2018”.

Que la Resolución 591 del 18 de octubre de 2019 de la de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP “Por la cual se actualiza el registro único de organizaciones de recicladores – ROUR”

Ahora bien, el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI” establece en su capítulo I, artículo 9, como segundo propósito, “Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá y adaptarnos y mitigar la crisis climática” y como logro de ciudad N° 20 “Aumentar la separación en la fuente, reciclaje, reutilización y la adecuada disposición final de los residuos de la ciudad”.

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico cuenta con el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, concertado con la Secretaría Distrital de Ambiente, en cual contiene el programa de Gestión Integral de Residuos, cuyo objetivo es: “Implementar el Programa para el Manejo Integral de Residuos Sólidos generados en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico; con el fin de minimizar la cantidad dispuesta en el relleno sanitario y de esta manera contribuir con la protección y prevención de la contaminación”.

Para lograr el objetivo, es necesario contar con la gestión de organizaciones de recicladores que puedan garantizar la adecuada disposición final de los residuos sólidos aprovechables que se generan en la entidad.

Por otra parte es necesario mencionar que los proponentes interesados en participar en el presente proceso, deben estar inscritos en el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos – RUPS emitido por la Superintendencia de Servicios Públicos domiciliarios, en el cual se señala que la asociación que presenta la propuesta está vinculada al registro de las personas prestadoras de la actividad de aprovechamiento de conformidad con el artículo 79 de la Ley 142 de 1994 y el artículo 2.3.2.5.3.3 del Decreto 596 de 2016¹



Con base en lo anterior, la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico - SDDE deberá ejecutar planes, programas y actividades en pro del medio ambiente, ya que en razón a la ejecución de su misionalidad y la administración de las instalaciones a su cargo, genera material susceptible de reciclar tales como:

1. Plástico.
2. Cartón.
3. Papel.
4. Vidrio.
5. Metal.
6. Madera.

Teniendo en cuenta que la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico, dentro de sus labores diarias y cotidianas genera diferentes clases de residuos y no cuenta con personal ni equipos para la recolección, transporte ni disposición final de estos materiales potencialmente reciclables, y en busca de darle estricto cumplimiento a la normativa ambiental vigente, se hace necesario suscribir un acuerdo de corresponsabilidad

¹ "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"

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F6	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	12	
		Fecha:	Agosto 2020	
	Estudios previos Proceso Contractual	Página:	Página 6 de 18	
		Elaborado por:	Cristian Andrés Soto Moreno – Profesional Especializado OAJ	
		Revisado por:	Oswaldo Andrés González Barrera - Jefe OAJ	
		Aprobado por:	Oswaldo Andrés González Barrera - Jefe OAJ	

para garantizar esta gestión, toda vez que en el Distrito existen organizaciones registradas por la UAESP en el Registro Único de Organizaciones de Recicladores – RUOR², las cuales están habilitadas para desarrollar el presente objeto.

Por lo tanto, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico tiene como meta *gestionar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad sigd-mipg* y en específico el componente de *gestión ambiental*, ya que se busca garantizar el manejo integral de residuos aprovechables, conforme a la normativa vigente; incluyendo componentes de prevención, minimización, con el fin de evitar la generación de los mismos en cuanto sea posible.

De acuerdo con lo expuesto anteriormente, se requiere contar con un Acuerdo de Corresponsabilidad para realizar la recolección de manera periódica, según el volumen de residuos que se generen, y cumplir con las necesidades y beneficios de la actividad de recolección de residuos potencialmente reciclables y que apoye la cultura del reciclaje en los colaboradores de la Entidad.

Para tal efecto, y toda vez que no existe un procedimiento reglado para la escogencia de los prestadores del servicio (dado que no se enmarca en ninguno de los tipos de procesos de selección del estatuto contractual), pero se reconoce la pluralidad de oferentes en el mercado, se llevará a cabo una convocatoria pública en la página web de la Entidad para que todas las asociaciones de recicladores debidamente registradas tengan la posibilidad de prestar el servicio que requiere la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

2. Objeto a contratar, especificaciones, autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución.

2.1 Objeto Contractual:

“Realizar la Gestión Integral de Residuos Sólidos aprovechables de carácter no peligroso en las sedes de la Secretaría de Desarrollo Económico desde su recolección, transporte, almacenamiento y disposición final”



2.2 Clasificación UNSPSC.

El objeto del acuerdo se enmarca en cualquiera de (los) siguiente(s) código(s) del Clasificación de los Bienes y Servicios:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
76000000	76120000	76122300	76122306	Reciclaje de Papel
76000000	76120000	76122300	76122207	Reciclaje de Cartón
76000000	76120000	76122300	76122208	Reciclaje de Madera
76000000	76120000	76122300	76122209	Reciclaje de Plástico
76000000	76120000	76122300	76122210	Reciclaje de Metal
76000000	76120000	76122300	76122211	Reciclaje de Vidrio
76000000	76120000	76122300	76122212	Reciclaje de Icopor

² Resolución número 591 del 18 de octubre de 2019 ‘Por la cual se actualiza el Registro Único de Organizaciones de Recicladores – RUOR’

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F6	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	12	
		Fecha:	Agosto 2020	
	Estudios previos Proceso Contractual	Página:	Página 7 de 18	
		Elaborado por:	Cristian Andrés Soto Moreno – Profesional Especializado OAJ	
		Revisado por:	Oswaldo Andrés González Barrera - Jefe OAJ	
		Aprobado por:	Oswaldo Andrés González Barrera - Jefe OAJ	

2.3 Calidades, características, especificaciones técnicas o alcance del objeto contractual:

El proponente deberá cumplir con las especificaciones señaladas en el Anexo Técnico, el cual hace parte integral del presente documento, de igual manera deberá aportar los documentos habilitantes requeridos.

2.3.1. Otras Especificaciones

N/A

2.4. Autorizaciones, permisos, estudios técnicos del proyecto y licencias requeridos para la ejecución del objeto contractual.

El proponente deberá aportar los siguientes documentos:

1. Deberá ser una organización de recicladores de oficio legalmente constituida, que esté inscrita en el Registro Único **Actualizado** de Organizaciones de Recicladores – **RUOR**. Deberá aportar: Copia de Resolución UAESP de reconocimiento e inscripción en el RUOR, la cual debe estar vigente.
2. Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos – RUPS emitido por la Superintendencia de Servicios Públicos domiciliarios, en el cual se señala que la asociación que presenta la propuesta está vinculada al registro de las personas prestadoras de la actividad de aprovechamiento de conformidad con el artículo 79 de la Ley 142 de 1994 y el artículo 2.3.2.5.3.3 del Decreto 596 de 2016³.

2.5. OBLIGACIONES DE LA ASOCIACIÓN Y DE LA SECRETARÍA



A partir de la descripción del objeto contractual, se determinarán las obligaciones a cargo de la asociación y las de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

2.5.1. Obligaciones generales de la asociación:

1. Cumplir con todos y cada uno de los ofrecimientos realizados en su propuesta directamente relacionada con los documentos que formen parte de los estudios previos.
2. Disponer del recurso humano necesario para el cumplimiento del objeto en el marco del presente Acuerdo. Cuando a ello haya lugar, vincular para la ejecución del acuerdo, a personas identificadas como beneficiarias del Decreto 380 de 2015 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. mediante relaciones de orden laboral o contractual.
3. Aplicar los lineamientos dados por el supervisor para la ejecución del Acuerdo, así como brindar información a la SDDE acerca de las actividades necesarias para la realización del objeto del Acuerdo.
4. Aportar su experiencia y conocimiento para el adecuado desarrollo del objeto del Acuerdo.
5. Dar los créditos legibles a la Alcaldía Mayor de Bogotá y a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, en todas las piezas publicitarias, Internet, impresos y memorias que realice, teniendo en cuenta los parámetros de imagen institucional de la Administración Distrital, Cuando a ello haya lugar.

³ "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"

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F6	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	12	
		Fecha:	Agosto 2020	
	Estudios previos Proceso Contractual	Página:	Página 8 de 18	
		Elaborado por:	Cristian Andrés Soto Moreno – Profesional Especializado OAJ	
		Revisado por:	Oswaldo Andrés González Barrera - Jefe OAJ	
		Aprobado por:	Oswaldo Andrés González Barrera - Jefe OAJ	

6. Presentar informes de gestión que le sean solicitados, bajo los lineamientos señalados por el supervisor del Acuerdo.
7. Disponer durante la vigencia del Acuerdo, de la infraestructura física, técnica, tecnológica, operativa, contable, administrativa y financiera necesaria para atender a la población objetivo del Acuerdo, cuando a ello haya lugar.
8. No discriminar a ninguna persona por razones de género, sexo, raza, credo religioso, preferencias políticas o sus condiciones económicas o sociales, ni ninguna otra que vulnere el derecho a la igualdad y demás derechos constitucionales.
9. Cumplir, si a ello hubiere lugar, con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, relacionado con los aportes a los sistemas de salud, ARL, pensiones y aportes a cajas de compensación familiar, ICBF, SENA, cuando a ello haya lugar, durante la ejecución del Acuerdo, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas de acuerdo al Decreto 1703 de 2002, Ley 797 de 2003, Decreto 510 de 2003 y Ley 1562 de 2012, o las normas que lo modifiquen o complementen.
10. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del Acuerdo, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del mismo.
11. Autorizar a la Secretaría el acceso, manejo y conservación de la información suministrada con la debida protección de la reserva de la información, según la normatividad aplicable al caso.
12. Cumplir estrictamente con el Sistema Integrado de Gestión bajo estándar del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, para el cumplimiento del uso eficiente y responsable de los recursos naturales e insumos que la Secretaría pone a su disposición.
13. Dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de Gestión Integral de Residuos como el aprovechamiento y la segregación en la fuente, con el fin de generar conciencia y promover acciones responsables frente al Medio Ambiente sin comprometer generaciones futuras.
14. Todas aquellas adicionales que sean requeridas para la correcta ejecución del Acuerdo.

2.5.2. Obligaciones específicas de la asociación:

1. Realizar dos (2) capacitaciones y/o sensibilización ambiental anual para los funcionarios de la entidad mediante charlas lúdico prácticas y talleres de reciclaje todo enmarcado en el programa de gestión integral de residuos, previa concertación con el supervisor.
2. Apoyar la SEMANA AMBIENTAL establecida por el Acuerdo Distrital 197 de 2005 “Por el cual se establece la Semana del Medio Ambiente” en las actividades que la Entidad programe.
3. Realizar un (1) taller anual lúdico-practico sobre Gestión Integral de residuos, bajo los lineamientos señalados por el supervisor del Acuerdo.
4. Apoyar las diferentes actividades del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA que realice la entidad con materiales que se requieran para su desarrollo.
5. Realizar la recolección y disposición del material objeto de reciclaje, en los horarios y frecuencias concertados previamente con la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.
6. Cada vez que se programe la recolección, una persona asignada por el operador deberá estar por lo menos dos (2) días antes debidamente identificado por la organización para realizar la adecuada clasificación y almacenamiento temporal del material reciclable para su disposición final.
7. Dejar en perfecto orden y aseo los compartimentos del Centro de Acopio y los practivagones cada vez que se realice una recogida o cuando sea requerido.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F6	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	12	
		Fecha:	Agosto 2020	
	Estudios previos Proceso Contractual	Página:	Página 9 de 18	
		Elaborado por:	Cristian Andrés Soto Moreno – Profesional Especializado OAJ	
		Revisado por:	Oswaldo Andrés González Barrera - Jefe OAJ	
		Aprobado por:	Oswaldo Andrés González Barrera - Jefe OAJ	

8. Llevar el registro del material reciclable que se genera en el centro de Acopio en los formatos avalados por el Sistema Integrado de Gestión –SIG y bajo los estándares de MIPG.
9. Entregar la remisión del retiro del material reciclable que se genera en la SDDE, al supervisor.
10. Entregar la certificación del material con la cantidad unitaria y el total de kilos de cada uno de los materiales recolectados reciclable máximo una (1) semana después de su retiro al supervisor. En la misma también debe especificarse su destinación.
11. Garantizar el apropiado tratamiento y disposición final de los materiales que son entregados por la entidad, a fin de evitar que estos generen un impacto ambiental negativo.
12. No publicar, divulgar o difundir cualquier información contenida en los documentos (papel) reciclados, o cualquier otro elemento o material suministrados con ocasión de reciclaje entregado por la entidad.
13. Recoger cuando sea requerido, el material reciclable objeto del acuerdo de corresponsabilidad, en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico de la ciudad de Bogotá D.C. y sus sedes, previa coordinación con el Supervisor del acuerdo de corresponsabilidad.
14. Emplear personal debidamente uniformado y dotado de los elementos de protección personal (EPP), identificado, entrenado y capacitado para el ejercicio de la actividad.
15. Asumir los costos de salarios y prestaciones sociales del personal que utilice para la prestación del servicio objeto del acuerdo. La Entidad no tendrá vínculo laboral con las personas que la organización recicladora designe para la realización de las actividades de recolección de residuos aprovechables.
16. Realizar a su cargo y costo la clasificación, recolección, transporte, almacenamiento, aprovechamiento y disposición final de los materiales aprovechables que entregue la Entidad.
17. Tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental y cumplir con todas las disposiciones legales ambientales, de seguridad y salud en el trabajo aplicables. La Organización de Recicladores será responsable por los daños y riesgos que ocasione por el uso y disposición de residuos o sustancias contaminantes nocivos para la flora, fauna, la atmósfera, el suelo o los cuerpos de agua o la salud humana, que pueda causar durante la operación o actividades que tenga lugar en relación con el presente Acuerdo de Corresponsabilidad. La Entidad, adelantará las acciones a que haya lugar y sin perjuicio de las demás acciones legales que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional.
18. Aportar los documentos inherentes a su actividad económica cuando sean requeridos por el Supervisor del Acuerdo de Corresponsabilidad.
19. Durante el desarrollo del presente acuerdo la ORGANIZACIÓN DE RECICLAJE deberá presentar el certificado de emisión de gases vigente del (los) vehículo (s) de que sea (an) utilizado(s) para el transporte del material aprovechable avalado por la autoridad ambiental competente.
20. Las demás que sean necesarias para la debida ejecución y se deriven de la naturaleza del Acuerdo de Corresponsabilidad.

2.5.3. Obligaciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico:

1. Entregar en forma exclusiva a la ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES la totalidad de los residuos con potencial reciclable de carácter no peligroso generados por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.
2. Permitir la recolección de los residuos sólidos que se generen en sus instalaciones.
3. Apoyar los procesos de capacitación que realice la ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES a los servidores públicos y contratistas de la SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, en la segregación en la fuente y aprovechamiento eficiente de los residuos.
4. Suministrar la información necesaria para la correcta ejecución del acuerdo.
5. Vigilar y controlar a través del supervisor designado, el cumplimiento de las condiciones técnicas

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F6	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	12	
		Fecha:	Agosto 2020	
	Estudios previos Proceso Contractual	Página:	Página 10 de 18	
		Elaborado por:	Cristian Andrés Soto Moreno – Profesional Especializado OAJ	
		Revisado por:	Oswaldo Andrés González Barrera - Jefe OAJ	
		Aprobado por:	Oswaldo Andrés González Barrera - Jefe OAJ	

establecidas, así como de las demás obligaciones de la asociación definidas en las cláusulas del acuerdo y en la integralidad del proceso de selección; esto es, las condiciones incluidas en los estudios previos y en los demás documentos que hacen parte integral del acuerdo.

6. La Secretaría de Desarrollo Económico a través del supervisor designado, en ejercicio de sus funciones de inspección, control y vigilancia, deberá dar estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas previstas en los documentos previos al acuerdo y el acuerdo.
7. Adelantar las demás funciones y actividades que se encuentren a su cargo y se especifiquen en los documentos que modifiquen o adicione y que deberán concordar con el objeto del mismo.
8. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto pactado y de los fines del Acuerdo.

3. Modalidad de selección de la asociación y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

Dadas las características del objeto contractual, el acuerdo a celebrar es un ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD, que se regulará por las siguientes normas:

Decreto Distrital 400 de 2004 “*Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las Entidades Distritales*”.

Acuerdo Distrital 287 de 2007 “*Por la 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*” y las demás normas aplicables o aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan”.

La escogencia del ofrecimiento más favorable, la Entidad tendrá como único criterio de selección de la asociación, los criterios establecidos en el presente estudio.

Tipología contractual: Acuerdo de corresponsabilidad

4. Valor estimado del acuerdo y justificación del mismo.

4.1. Presupuesto oficial:

El presente acuerdo de corresponsabilidad no generará ninguna erogación económica a cargo de la Entidad.



4.2. Justificación del valor estimado:

No aplica. El presente acuerdo de corresponsabilidad no generará ninguna erogación económica a cargo de la Entidad.

4.3. Certificado de disponibilidad presupuestal:

No aplica. El presente acuerdo de corresponsabilidad no generará ninguna erogación económica a cargo de la Entidad.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F6	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	12	
		Fecha:	Agosto 2020	
	Estudios previos Proceso Contractual	Página:	Página 11 de 18	
		Elaborado por:	Cristian Andrés Soto Moreno – Profesional Especializado OAJ	
		Revisado por:	Oswaldo Andrés González Barrera - Jefe OAJ	
		Aprobado por:	Oswaldo Andrés González Barrera - Jefe OAJ	

4.4. Forma de pago del acuerdo:

No aplica. El presente acuerdo de corresponsabilidad no generará ninguna erogación económica a cargo de la Entidad.

5. Criterios para seleccionar la oferta más favorable.

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico designará a funcionarios para la verificación de los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria y para solicitar a las asociaciones que presenten propuesta de servicios las aclaraciones y explicaciones que se estimen convenientes dentro del término previsto en el cronograma.

En el evento de que una asociación que presente propuesta de servicios no cumpla con algunos de los requisitos considerados mínimos, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico concederá el plazo señalado en el cronograma para que aporten los documentos correspondientes o realicen las aclaraciones y precisiones a que haya lugar. Para acceder a la fase del sorteo, es requisito indispensable que los documentos y aclaraciones solicitadas se alleguen en el término establecido.

Los requisitos mínimos, que se exigirán serán los siguientes:

La verificación de estas condiciones se realizará con la presentación de los siguientes documentos:

REQUISITOS JURÍDICOS

Este aspecto no otorga puntaje, pero habilita o deshabilita la propuesta para continuar evaluando los criterios de calificación. El resultado de la evaluación se expresará como: **HABILITADO o NO HABILITADO**.

A. Carta de presentación de la propuesta (Ver documento modelo en documento de invitación):

El proponente aportará una carta de presentación que deberá identificar claramente el sujeto jurídico que hace la oferta; hacer un ofrecimiento incondicional de celebrar el acuerdo propuesto; y manifestar el compromiso de acoger y respetar las reglas de este proceso de selección, conforme al anexo establecido para este fin, en el documento de invitación del presente proceso de selección.

Debe estar suscrita en debida forma (firma autógrafa, no escaneada) por el representante legal de la persona jurídica o el apoderado debidamente constituido.



B. Fotocopia del documento de identidad:

Si el proponente es persona jurídica, deberá aportar junto con su propuesta fotocopia legible de la cédula de ciudadanía del representante legal o quien haga sus veces.

C. Certificado de existencia y representación legal.

Las personas jurídicas deberán presentar el certificado de existencia y representación legal o el documento que haga sus veces, con fecha de expedición al mes anterior a la fecha límite de recepción de ofertas, donde

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F6	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	12	
		Fecha:	Agosto 2020	
	Estudios previos Proceso Contractual	Página:	Página 12 de 18	
		Elaborado por:	Cristian Andrés Soto Moreno – Profesional Especializado OAJ	
		Revisado por:	Oswaldo Andrés González Barrera - Jefe OAJ	
		Aprobado por:	Oswaldo Andrés González Barrera - Jefe OAJ	

conste que **se está constituido como una organización recicladora de oficio** que de acuerdo con su objeto social, cuenta con la capacidad jurídica para celebrar y ejecutar acuerdos relacionados con el objeto de este proceso y acreditar que su duración abarca como mínimo tres (3) años a partir de la fecha de terminación del plazo de ejecución del acuerdo que se suscriba.

D. Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social integral (Ver documento modelo en documento de invitación):

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 1150 de 2007 y Ley 1562 de 2016, el oferente deberá certificar el pago de los aportes realizados en cumplimiento de sus obligaciones y pago de aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje y CREE, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal, que acredite el cumplimiento de la obligación por lo menos durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de cierre del presente proceso de selección, con el fin de dar cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

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 prórroga del plazo del cierre del presente proceso, el certificado tendrá validez con respecto a la primera fecha de cierre.

Cuando la certificación de pago de aportes allegada se encuentre suscrita por el revisor fiscal del proponente, deberá allegar el certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios, vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, de la tarjeta profesional del contador público responsable de la suscripción de dicha certificación. Lo anterior permite garantizar la idoneidad y desempeño ético y profesional del contador público que suscribe dicha certificación.

E. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación:



El proponente no podrá tener antecedentes disciplinarios que le inhabiliten o impidan presentar la propuesta y celebrar el acuerdo. La Secretaría conforme la Ley 1238 de 2008, consultará los antecedentes en la página web de la Procuraduría General de la Nación.

F. Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República:

Conforme el artículo 60 de la Ley 610 de 2000 y el párrafo 1 del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, el proponente no podrá estar relacionado en el Boletín de Responsables Fiscales. La Secretaría acorde con la Ley 962 de 2005 y la Circular 005 del 25 de febrero de 2008, suscrita por el Contralor General de la República, verificará en la página web de la Contraloría el respectivo Boletín.

En caso de que un proponente se encuentre relacionado en dicho boletín, se le hará la advertencia que debe acreditar la cancelación de las obligaciones contraídas o la vigencia de un acuerdo de pagos con anterioridad a la adjudicación del acuerdo, de lo contrario la oferta no será habilitada jurídicamente.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F6	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	12	
		Fecha:	Agosto 2020	
	Estudios previos Proceso Contractual	Página:	Página 13 de 18	
		Elaborado por:	Cristian Andrés Soto Moreno – Profesional Especializado OAJ	
		Revisado por:	Oswaldo Andrés González Barrera - Jefe OAJ	
		Aprobado por:	Oswaldo Andrés González Barrera - Jefe OAJ	

G. Certificado de antecedentes judiciales:

La SDDE conforme el Decreto 019 de 2016, consultará y verificará, de la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes judiciales del representante legal.

H. Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC:

La SDDE verificará que el representante legal del proponente no se encuentra vinculado en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Policía y Convivencia.

I. Certificado antecedentes disciplinarios Personería de Bogotá:

La SDDE consultará y verificará, de la página Web de Personería de Bogotá los antecedentes del representante legal que van a participar en el presente proceso.

J. Compromiso Anticorrupción (Pacto De Probidad- Ver documento modelo en documento de invitación):

La propuesta debe estar acompañada del Compromiso Anticorrupción firmada por el representante legal o apoderado, constituido en debida forma para el efecto, con la correspondiente prueba de ello, la cual debe ser diligenciada según el formato respectivo.

K. Registro Único Tributario (RUT)

El proponente con la propuesta deberá presentar el Registro Único Tributario (RUT) debidamente actualizado, con la finalidad de crear el tercero en el aplicativo SISCO de la SDDE.

REQUISITOS TÉCNICOS

Este aspecto no otorga puntaje, pero habilita o deshabilita la propuesta para continuar evaluando los criterios de calificación. El resultado de la evaluación se expresará como: **HABILITADO o NO HABILITADO**.



A. Certificación expedida para prestar el servicio - RUPS vigente.

El proponente deberá aportar el certificado **vigente** de Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos – RUPS emitido por la Superintendencia de Servicios Públicos domiciliarios, en el cual se señale que la asociación que presenta la propuesta está vinculada al registro de las personas prestadoras de la actividad de **aprovechamiento** de conformidad con el artículo 79 de la Ley 142 de 1994 y el artículo 2.3.2.5.3.3 del Decreto 596 de 2016⁴.

B. Registro Único Actualizado de Organizaciones de Recicladores – RUOR

⁴ "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"

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F6	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	12	
		Fecha:	Agosto 2020	
	Estudios previos Proceso Contractual	Página:	Página 14 de 18	
		Elaborado por:	Cristian Andrés Soto Moreno – Profesional Especializado OAJ	
		Revisado por:	Oswaldo Andrés González Barrera - Jefe OAJ	
		Aprobado por:	Oswaldo Andrés González Barrera - Jefe OAJ	

El proponente deberá ser una organización de recicladores de oficio legalmente constituida, que esté inscrita en el Registro Único **Actualizado** de Organizaciones de Recicladores – **RUOR**. Deberá aportar copia de la Resolución o certificación expedida por la UAESP de inscripción en el RUOR, la cual debe estar **vigente**.

PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas de servicios deberán ser enviadas antes de la hora máxima establecida en el cronograma, en **en magnético**, vía correo electrónico al correo scarrillo@desarrolloeconomico.gov.co, fgomez@desarrolloeconomico.gov.co y contactenos@desarrolloeconomico.gov.co con el asunto “Oferta acuerdo de corresponsabilidad – reciclaje”. **No se tendrán en cuenta las propuestas que se alleguen por otro medios o con posterioridad a la hora máxima establecida, ni aquellas que se radiquen en las oficinas de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.**

SELECCIÓN DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO



Como resultado de la presente convocatoria, se suscribirá un Acuerdo de Corresponsabilidad.

Para tal efecto se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- En el caso de existir un solo interesado, se seleccionará a esta asociación siempre y cuando cumpla con las condiciones jurídicas y técnicas establecidas para la prestación del servicio.
- Si existen dos (2) o más interesados cuyas propuestas cumplan con todos los criterios mínimos de selección, la SDDE procederá a realizar un SORTEO por balotas de forma presencial y con la participación de los Representantes Legales de los interesados, o sus delegados o apoderados, quienes escogerán cada uno de ellos una balota, en orden de recepción de su propuesta, siendo el orden referente a la primera presentada en el tiempo, y así sucesivamente. El beneficiario de la convocatoria será el proponente que saque la balota con el número mayor.
- Este resultado es aceptado de antemano por los interesados involucrados, sin lugar a reclamación alguna.
- El sorteo será público y se llevará a cabo en las instalaciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Nota: Para la realización del sorteo se deberán tener en cuenta todas las medidas de bioseguridad que se encuentran en “*El protocolo de bioseguridad para la prevención, mitigación y contención del contagio causado por el covid-19 de la secretaría distrital de desarrollo económico*” en su numeral 10 “*Alternativas de organización laboral*” en su subtítulo “*Al ingreso y permanencia en la entidad*” y “*manejo de baños y áreas comunes*”

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F6	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	12	
		Fecha:	Agosto 2020	
	Estudios previos Proceso Contractual	Página:	Página 15 de 18	
		Elaborado por:	Cristian Andrés Soto Moreno – Profesional Especializado OAJ	
		Revisado por:	Oswaldo Andrés González Barrera - Jefe OAJ	
		Aprobado por:	Oswaldo Andrés González Barrera - Jefe OAJ	

VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS EN LA CONVOCATORIA

Una propuesta será válida en la convocatoria sólo cuando haya sido presentada oportunamente, conforme al cronograma y se ajuste a lo requerido por la Entidad; de lo contrario no será tenida en cuenta, a menos que las falencias seas subsanables, para lo cual la SDDE podrá efectuar las solicitudes del caso.

Al presentarse cualquiera de las circunstancias que se señalan a continuación, ello dará lugar a que **la propuesta no sea tenida en cuenta como válida** dentro de la convocatoria:

1. Cuando la organización de recicladores no aporte los documentos o aclaraciones solicitadas por la Entidad en el término establecido para tal efecto en el cronograma.
2. Cuando el proponente no esté vinculado al registro de las personas prestadores de la actividad de aprovechamiento de conformidad con el numeral 9 del artículo 79 de la Ley 142 de 1994 y el artículo 2.3.2.5.3.3 del Decreto Nacional 596 de 2016.
3. Cuando quien presente propuesta 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.

6. Análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que lo modifiquen o complementen, con fundamento en la metodología para identificar y clasificar los riesgos previstos por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:



Ver anexo “Matriz de Riesgo”.

7. Garantías que la entidad contempla exigir en el proceso de contratación.

En atención a la naturaleza del objeto, a la carencia de erogación, y que además existen herramientas adecuadas de seguimiento y control para la eficaz ejecución del acuerdo de corresponsabilidad, no se solicita la constitución de garantías respecto del presente.

INDEMNIDAD: La asociación mantendrá indemne a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el convenido en la ejecución del objeto y las obligaciones convenidas. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra LA SECRETARÍA por asuntos que según el Acuerdo sean de responsabilidad de la asociación, esta será notificada lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Secretaría. La asociación será responsable de todos los daños causados a la Secretaría en la ejecución

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F6	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	12	
		Fecha:	Agosto 2020	
	Estudios previos Proceso Contractual	Página:	Página 16 de 18	
		Elaborado por:	Cristian Andrés Soto Moreno – Profesional Especializado OAJ	
		Revisado por:	Oswaldo Andrés González Barrera - Jefe OAJ	
		Aprobado por:	Oswaldo Andrés González Barrera - Jefe OAJ	

del presente, ocasionados por su culpa y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o procederá a repararlos a debida satisfacción de la Entidad.

8. Interventoría o supervisión.

En el ejercicio de su labor de supervisión, este deberá velar por la correcta ejecución del objeto contractual, así como por el cumplimiento y observancia de las obligaciones descritas en la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), Manual de Contratación y Supervisión y las demás herramientas de apoyo a la gestión precontractual, contractual y postcontractual, así como las Circulares Internas y demás normas o disposiciones que las modifiquen, actualicen o sustituyan.

Atendiendo las disposiciones previstas en la Resolución No. 381 de 17 de junio de 2019 “Por medio de la cual se establecen las herramientas de apoyo al interior de la Secretaría que apuntan al cumplimiento de las metas, funciones u objetivos misionales de la Secretaría, específicamente en las actividades propias de la gestión precontractual, contractual y post contractual”, se establece lo siguiente:

“Los acuerdos/convenios sin cuantía; los acuerdos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de personas naturales, suministro, compraventa, entre otros, siempre y cuando no superen la mínima cuantía de la Entidad, podrán ser designados como supervisor los Profesionales Universitarios cód. 219-Grado 18 y los Especializados cód. 222-24 y 222-27 pertenecientes al área (...).”

1.-Perfil del supervisor:

Denominación del Empleo: Profesional Universitario 219- 18
 Cuantía del Acuerdo: Sin cuantía.

2.-Análisis de cargas de trabajo:

Supervisor de acuerdos de mantenimiento.
 Supervisor acuerdo de Prestación de Servicios.
 Estructurador de procesos de contratación de bienes y servicios para la Dirección de Gestión Corporativa.
 Demás funciones requeridas por la Dirección de Gestión Corporativa.



3.-Experiencia del funcionario en la materia a supervisar:

Supervisor de diversos acuerdos de bienes y servicios, conocimientos en tipología de materiales reciclables y peligrosos con base a su experiencia profesional.

4.-Estudios del funcionario en carreras afines al objeto del acuerdo/convenio que se va a supervisar:

Ingeniero Tecnólogo Mecánico.
 Especialista en Gestión Pública.
 Técnico Reparador de Motores Diésel.
 Inspector de Revisión Técnico mecánica.
 Estudios complementarios en Gas Natural Vehicular y redes contra incendio.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
 El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F6	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	12	
		Fecha:	Agosto 2020	
	Estudios previos Proceso Contractual	Página:	Página 17 de 18	
		Elaborado por:	Cristian Andrés Soto Moreno – Profesional Especializado OAJ	
		Revisado por:	Oswaldo Andrés González Barrera - Jefe OAJ	
		Aprobado por:	Oswaldo Andrés González Barrera - Jefe OAJ	

En todo caso, la designación del supervisor le corresponde al ordenador del gasto.

9. Plazo de ejecución del acuerdo

El plazo de ejecución del acuerdo que se suscriba será de **dos (2) años** contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio del acuerdo, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del acuerdo.

El acuerdo de corresponsabilidad podrá darse por terminado en los siguientes eventos: 1.-Mutuo acuerdo entre las partes; 2.-Expiración del término de duración o de sus prórrogas; 3.-Incumplimiento de cualquiera de los deberes y obligaciones nacidos de la Ley o del acuerdo por una de las partes; 4.-Por orden de autoridad judicial o administrativa; 5.-Por causas de conveniencia administrativa en cualquier momento previo aviso escrito a la Asociación con antelación no inferior a dos (2) meses a la referida fecha, previa presentación del informe del supervisor donde justifique la decisión.

10. Aplicabilidad del Decreto 380 de 2015 de la Alcaldía Mayor de Bogotá

De acuerdo con las características técnicas de la prestación del servicio, la Secretaría de Desarrollo Económico ha encontrado como técnicamente viable la posibilidad de vincular a la población beneficiaria de la que trata el numeral 2.2. y s.s. del artículo 13 del Decreto 380 de 2015, para la ejecución del acuerdo, para lo cual el proponente podrá vincular o demostrar que dentro de su planta cuenta con personal con esta condición.

Para obtener la información acerca de los beneficiarios el Decreto 380 de 2015, por parte de las personas naturales o jurídicas interesadas en participar en el presente proceso de selección, deben consultar la página web de la Secretaría: <http://www.bogotatrabaja.gov.co/> Decreto 380 de 2015.

11. Análisis respecto de la posibilidad de adelantar o no la respectiva contratación a través de Acuerdo Marco de Precios

Para este tipo de procesos no es aplicable ningún tipo de acuerdo marco de precios.



12. Indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial

La presente selección no está cobijada por un acuerdo comercial toda vez que no se desarrolla bajo los parámetros del Estatuto de Contratación Especial sino sobre normas especiales que regulan el reciclaje en el Distrito Capital.

13. Anexos

1. Anexo Técnico.
2. Matriz de Riesgos.
3. Estudio de Sector.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F6	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	12	
		Fecha:	Agosto 2020	
	Estudios previos Proceso Contractual	Página:	Página 18 de 18	
		Elaborado por:	Cristian Andrés Soto Moreno – Profesional Especializado OAJ	
		Revisado por:	Oswaldo Andrés González Barrera - Jefe OAJ	
		Aprobado por:	Oswaldo Andrés González Barrera - Jefe OAJ	

Firma y nombre de quienes elaboran los estudios previos



BETSY CAROLINA VELASCO JIMÉNEZ
Directora de Gestión Corporativa



LUZ MARY PERALTA RODRÍGUEZ
Subdirectora Administrativa y Financiera - Gestor Ambiental



DIEGO HERNADO FORERO CASTRO
Profesional Especializado 222-27



EDWIN FLOREZ MAHECHA
Profesional Universitario código 219 grado 18



FABIAN GOMEZ RAMIREZ
Técnico Operativo código 314 grado 20

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*