



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

CONVOCATORIA PÚBLICA No. SDH-RE-003-2021

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PARA LA SELECCIÓN, RECOLECCIÓN, ORGANIZACIÓN, LIMPIEZA, EMBALAJE, PESAJE, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN DE LOS RESIDUOS POTENCIALMENTE RECICLABLES Y APROVECHABLES QUE SE GENEREN EN LAS DIFERENTES SEDES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ Y EL CAD

BOGOTÁ D.C., MAYO DE 2021

GENERALIDADES

1. CONVOCATORIA A LAS VEEDURIAS CIUDADANAS

En cumplimiento del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, se convoca a las Veedurías Ciudadanas, establecidas de conformidad con la ley, a realizar el control social al presente proceso de contratación para lo cual se les invita a consultar los documentos del proceso en la página WEB de la Secretaría de Hacienda <https://www.shd.gov.co/shd/contratacion> , a realizar las recomendaciones que consideren convenientes y a intervenir en las audiencias que se realicen dentro del mismo proceso, en concordancia con las funciones que les corresponden a las Veedurías Ciudadanas establecidas en el artículo 15 de la Ley 850 de 2003.

1.2 CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (UNSPSC):

Para los servicios aplica la clasificación:

- 11141602 – Desechos o desperdicios de plástico.
- 11141604 – Desechos de papel.
- 11141605 – Desechos o desperdicios de vidrio
- 11141606 – Desecho o desperdicio de madera
- 76122300 – Servicios de reciclable
- 76122306 – Reciclaje de papel
- 72122307 – Reciclaje de cartón
- 76122309 – Reciclaje de plástico
- 76122310 – Reciclaje de metal
- 76122311 – Reciclaje de vidrio

1.3 JUSTIFICACION DE LA CONVOCATORIA

Para la Secretaría Distrital de Hacienda es conveniente la celebración de un acuerdo de corresponsabilidad, con una asociación recicladora, a fin de garantizar la adecuada gestión integral de los residuos potencialmente reciclables y aprovechables, toda vez que de conformidad con lo establecido en el artículo 4° del Decreto 519 del 24 de noviembre de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. la Gestión Administrativa del Edificio Centro Administrativo Distrital CAD está a cargo de la Subdirección Administrativa (hoy Subdirección Administrativa y Financiera) de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, por lo que la responsabilidad de “Impulsar los trámites necesarios para legalizar y ejecutar los contratos o convenios para el aprovechamiento y gestión de residuos” recae sobre la entidad.

La Secretaria Distrital de Hacienda en cumplimiento de los principios de la función administrativa artículo 209- Capítulo V de la Constitución Política de Colombia, del Decreto 400 de 2004, Resolución 051 de 2014 de la UAESP y Acuerdo 287 de 2007 en aras del desarrollo de acciones afirmativas en cuanto al aprovechamiento de los residuos

sólidos reciclables y la inclusión de la población recicladora, invita a las Organizaciones Recicladoras que se encuentren habilitadas por la UAESP para presentar sus propuestas, esto con el fin de seleccionar la organización con la cual se firmará un Acuerdo de Corresponsabilidad.

El artículo 209 de la Constitución Política dispone que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

El numeral 9° del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 prevé que en los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad, que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento.

El Alcalde Mayor de Bogotá, como suprema Autoridad Distrital, en desarrollo de las prescripciones contenidas en el Decreto Nacional 1713 de 2002, que a su vez reglamenta las Leyes 142 de 1994, 632 de 2000 y 681 de 2001, debe implementar y desarrollar el Plan Integral de Residuos Sólidos, así como las demás disposiciones que regulen esta materia.

Que el Concejo Distrital de Bogotá, D.C., por medio del Acuerdo 114 de 29 de diciembre de 2003, 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 que cada entidad produce.

Que dentro de las políticas del eje de reconciliación se pretende la integración de la actividad de reciclaje a los procesos, canales y mercados de la economía de la ciudad.

Que el Acuerdo 79 de 2003 en su artículo 83 define los comportamientos que previenen la contaminación con residuos sólidos o líquidos y determina, entre otras conductas y actitudes provechosas en este sentido, en su numeral 1: "utilizar los recipientes y bolsas adecuados para la entrega y recolección de los residuos sólidos, de acuerdo con su naturaleza y lo ordenado por la reglamentación pertinente".

Que es necesario propiciar el establecimiento de una política de manejo de residuos sólidos producidos por los servidores y las entidades distritales y, a la vez, para reglamentar este aspecto de manera que no riña con las posteriores disposiciones que conformen el Plan Integral de Residuos Sólidos.

Que por lo anterior la alcaldía Mayor expidió el Decreto 400 de 2004, "Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales", buscando como objetivo su adecuado aprovechamiento adoptando las medidas e implementando las acciones tendientes a la efectiva separación en la fuente, a la adecuada clasificación y al correcto almacenamiento para su posterior recolección.

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

Que el numeral 10 del artículo 5 del Decreto Distrital No. 400 de 2004 reglamentario del Acuerdo Distrital No.114 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 en la fuente y el apoyo realizado a las organizaciones de recicladores de oficio en condiciones de pobreza y marginalidad, lo anterior de 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."

Que la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos expidió la Resolución 051 de 2014 que estableció 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.

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.

Que 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 “realizar la gestión integral de residuos sólidos aprovechables de carácter no peligroso, generados en la Secretaría Distrital de Ambiente” se integra al presente estudio el listado de las organizaciones autorizadas por la UAESP.

En la actualidad la Secretaría Distrital de Hacienda cuenta con un acuerdo de corresponsabilidad el cual se encuentra próximo a vencer, el cual presta la adecuada disposición de los residuos aprovechables del CAD, no obstante, deberá ser renovado por cada administración.

Siendo importante señalar que dicho acuerdo es de vital importancia para la entidad ya que de no contar con mismo se acumularían los residuos, generando un problema ambiental y de sanidad para el Distrito.

Por lo expuesto, para la Secretaría Distrital de Hacienda es necesario mantener en adecuadas condiciones de funcionamiento este acuerdo.

2. LUGAR DE CONSULTA

Los interesados en el proceso de selección, podrán consultar los documentos relacionados con el mismo, en la página web de la Secretaría Distrital de Hacienda <https://www.shd.gov.co/shd/contratacion> , por lo que será responsabilidad de los participantes conocerlos a través de este mecanismo.

Los proponentes podrán formular consultas, aclaraciones, sugerencias, observaciones, al pliego de condiciones, a través a través del correo electrónico fjacosta@shd.gov.co

3. FORMATOS Y ANEXOS

Forman parte de la presente Convocatoria Pública, los siguientes Formatos y Anexos:

3.1. Formatos

Formato N° 1: Carta de presentación de la propuesta

Formato N° 2: Compromiso consorcial o de Unión Temporal (formularios A y B)

Formato N° 3: Certificación de pago aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales

Formato N° 4: Compromiso Anticorrupción

Formato N° 5:

4. OBJETO A CONTRATAR

PRESTAR LOS SERVICIOS PARA LA SELECCIÓN, RECOLECCIÓN, ORGANIZACIÓN, LIMPIEZA, EMBALAJE, PESAJE, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN DE LOS RESIDUOS POTENCIALMENTE RECICLABLES Y APROVECHABLES QUE SE GENEREN EN LAS DIFERENTES SEDES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ Y EL CAD

4.1 ALCANCE DEL OBJETO

En desarrollo del objeto contractual, el proponente seleccionado se compromete a realizar la gestión integral de residuos sólidos aprovechables de carácter no peligroso, generados en las diferentes instalaciones de la Secretaría Distrital de [Https://www.shd.gov.co/shd/contratacion](https://www.shd.gov.co/shd/contratacion) y del Centro Administrativo Distrital – CAD, o en los lugares que por necesidad del servicio sea requerido desde su recolección, transporte, almacenamiento, aprovechamiento y disposición final.

Se resalta, que el Centro Administrativo Distrital – CAD, está conformado por seis Entidades que son:

- Secretaría Distrital de [Https://www.shd.gov.co/shd/contratacion](https://www.shd.gov.co/shd/contratacion),
- Secretaría Distrital de Planeación,
- Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD,
- Servicio Civil Distrital,
- Departamento Administrativo Distrital del Espacio Público – DADEP
- Concejo de Bogotá

Y que la Secretaría Distrital de Hacienda cuenta con las siguientes sedes:

- 1) Centro Administrativo Distrital – CAD
- 2) Archivo Central, ubicado en la Carrera 32 # 12-48.
- 3) Oficina de Ejecuciones Fiscales, ubicada en la Calle 54A # 14-65.
- 4) Bodega de almacenamiento de bienes Secretaría Distrital de Hacienda, ubicada en la Av. Calle 68 # 67-59 (el servicio en esta sede se solicitará esporádicamente según necesidad de la entidad).

No obstante, lo anterior, durante la ejecución del acuerdo de corresponsabilidad podrán

modificarse las anteriores sedes, ya sea por inclusión o eliminación de las mismas.

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La Asociación de Recicladores deberá realizar actividades para la prestación del servicio como:

1. Hacer entrega del manifiesto en cada recolección con la recolección unitaria y el total de kilogramos de cada uno de los materiales recolectados, diferente al acta de disposición final de los residuos, para cada una de las entidades que se ubican en el Centro Administrativo Distrital – CAD en la Carrera 30 # 25-90.
2. Expedir una certificación mensual de los residuos recolectados y aprovechados en donde se especifique su destinación, la misma debe ser entregada posteriormente por la organización a más tardar los cinco (5) primeros días hábiles del siguiente mes, esto debe ser para cada una de las entidades que se ubican en el Centro Administrativo Distrital – CAD en la Carrera 30 # 25-90.
3. Diligenciar los formatos de la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA y el CAD según indicaciones del supervisor del contrato.
4. Disponer de un operario competente y capacitado in-situ en el Centro Administrativo Distrital – CAD en la Carrera 30 # 25-90, para las actividades de SELECCIÓN, RECOLECCIÓN, ORGANIZACIÓN, LIMPIEZA, EMBALAJE, PESAJE (en ningún caso pueden ser menores de edad).
5. Disponer de los operarios competentes y capacitados, así como de los vehículos adecuados para las actividades de RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, ENTREGA en el sitio de la ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES (en ningún caso pueden ser menores de edad).
6. Identificar mediante técnicas de cuarteo o caracterización de residuos, residuos que son potencialmente reciclables y aprovechables; informar al supervisor de estos nuevos residuos identificado e incluirlo en el proceso de selección para su recuperación y aprovechamiento.
7. Cumplir con los horarios de selección del material reciclable concretados previamente con la supervisión.
8. Realizar la selección y adecuación de los residuos aprovechables de carácter No peligrosos de cada una de las sedes de la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA y el CAD ubicadas en la ciudad de Bogotá.
9. Recoger los residuos generados en las instalaciones de la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA y el CAD con los equipos, instrumentos y elementos adecuados y conforme a las normas técnicas y reglamentarias.
10. Hacer entrega del manifiesto en cada recolección con la recolección unitaria y el total de kilogramos de cada uno de los materiales recolectados, diferente al acta de disposición final de los residuos.
11. Garantizar el apropiado tratamiento y disposición final de los residuos entregados por la entidad a fin de evitar que estos generen un impacto ambiental negativo.
12. La ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES debe emplear las técnicas necesarias para evitar la contaminación de la zona donde se realice la recolección de residuos e incomodidad en el desarrollo de las actividades de la entidad, atendiendo los protocolos de seguridad en cada una de las instalaciones de SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA y el CAD.

CANTIDADES:		
ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Entregar mensualmente los certificados de aprovechamiento o disposición final del material aprovechable entregado por cada una de las Entidades que componen en CAD y por cada SEDE de la SDH	100% requeridos
2	Entregar mensualmente los formatos diarios de la cantidad de residuos aprovechables entregado por cada una de las Entidades que componen en CAD y por cada SEDE de la SDH	100% requeridos

6. OBLIGACIONES

6.1 Obligaciones Generales de la Organización de Recicladores

- 1 Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes.
- 2 Cumplir lo previsto en las disposiciones de las especificaciones esenciales, así como en la propuesta presentada.
- 3 Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social., salud, pensiones, ARL y aportes parafiscales, cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 del 5 de marzo de 2003, artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
- 4 Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se le entregue la copia del contrato y las instrucciones para su legalización, deberá constituir las garantías pactadas en el contrato.
- 5 Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ello.
- 6 Colaborar con la entidad contratante para que el objeto contratado se cumpla y que este sea el de mejor calidad.
- 7 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y entramamiento que pudieran presentarse.
- 8 Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
- 9 Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta La Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C por conducto del supervisor del contrato.
- 10 Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos en el evento en que le sean entregados por la entidad para la prestación del servicio.
- 11 En cumplimiento de la Directiva Distrital No. 003 de 2012 el contratista se obliga a: a) Velar por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminará formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. b) Velar por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivar la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo. El incumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas en el presente numeral, ocasionará el inicio de procesos sancionatorios, conforme con la

normatividad vigente, esto es, la imposición de multas o la declaratoria de incumplimiento haciendo efectiva la cláusula penal pecuniaria, si es del caso.

- 12 Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 de fecha 19 de enero de 2011, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.
- 13 Vincular o contratar para la ejecución del contrato a personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, con edad para trabajar, beneficiarias de procesos de formación para el trabajo adelantados por las entidades y organismos del Distrito Capital, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2.2 del artículo 12 del el Decreto Distrital 294 de 2008, el cual fue modificado por el artículo 13 del Decreto 380 de 2015. Derivado de esta obligación, el contratista una vez suscrito el contrato, debe hacer llegar a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, una carta firmada por éste, o por el representante legal de la persona jurídica contratista, según se trate, en la cual se compromete a vincular laboralmente, en condiciones de trabajo decente y digno, a los preseleccionados en la etapa de consulta realizada por la Entidad Contratante, a través del supervisor del contrato. Del anterior trámite, deberá allegarse copia al supervisor del contrato.

6.2 Obligaciones Específicas de la Organización de Recicladores

- 1) Informar al funcionario designado por la Secretaría Distrital de Hacienda, al inicio de la ejecución del presente acuerdo, los datos personales del o los operarios dispuestos para la ejecución del mismo. En todo caso en el evento de requerirse cambio de personal, informará por escrito, con la debida anticipación esta circunstancia.
- 2) Efectuar diariamente la selección de los residuos, dispuestos en el Centro de Acopio de Residuos Sólidos ubicado en el Centro Administrativo Distrital - Carrera 30 # 25-90 y en las demás sedes se realizará según el volumen de generación de residuos.
- 3) Efectuar la recolección del material reciclable separado y almacenado en el Centro de Acopio de Residuos Sólidos del C.A.D, la primera semana de cada mes o según lo requerido por el supervisor del acuerdo, registrando el peso por cada tipo de material y por Entidad. En las demás sedes se recolectará según el volumen de generación de residuos.
- 4) Separar y recolectar como mínimo los siguientes tipos de material reciclable: papel, cartón, vidrio, plástico, papel periódico, vasos de cartón, envoltura de golosinas, metal (incluye aluminio), botellas PET (botellas plásticas de agua, gaseosa, etc.), y envases Tetrapak. Y demás residuos potencialmente reciclables y aprovechables que la leyes y normas permitan.
- 5) Avisar al funcionario designado por la Secretaría Distrital de Hacienda del presente acuerdo, como mínimo con tres (3) días de anterioridad, algún cambio en la rutina y frecuencia prevista para la recolección.
- 6) Utilizar los formatos dispuestos por el área PIGA de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Secretaría Distrital de Hacienda para el registro del peso del material reciclable. El diligenciamiento de los formatos de registro de peso se hará por parte del operario disponible en el Centro de Acopio de Residuos Sólidos.
- 7) Socializar al personal que labora en las Entidades del CAD, los temas relacionados con la adecuada separación en la fuente y el reciclaje de residuos. La programación y cronograma

se concertará de común acuerdo entre las partes durante el plazo de ejecución del presente acuerdo.

- 8) Realizar la destrucción InSitu de los documentos entregados para su destrucción, guardando la confidencialidad y reserva sobre el contenido de los mismos.
- 9) Retirar el material reciclable y aprovechable en vehículo automotor, dispuesto para la recolección de residuos reciclables. De ninguna manera se aceptará el retiro en vehículos de tracción animal o medio humano. El vehículo debe cumplir con todas las exigencias de la normatividad de tránsito y ambiental.
- 10) Diligenciar y presentar al supervisor del Acuerdo de Corresponsabilidad, el formato de Autorización de ingreso a parqueaderos de visitantes del C.A.D, cuando mínimo un (1) día hábil antes al previsto para la recolección de los residuos reciclables, en esta y en cada una de sus sedes, con el fin de coordinar el ingreso del vehículo a las instalaciones de la SDH.
- 11) Entregar a nombre de cada una de las entidades que componen el CAD los certificados de disposición final de acuerdo con lo generado. (este dato será entregado de acuerdo con el prorrateo establecido por la Secretaría de Hacienda y al área de ocupación de cada una de las entidades en el CAD).
- 12) Hacer entrega de los elementos de protección personal y de seguridad industrial, a los operarios requeridos para la ejecución del acuerdo, los cuales serán como mínimo: tapabocas, overol de mangas largas, botas o zapatos de suela gruesa, guantes gruesos, gorro u otro cubre cabezas.
- 13) Responder por daños que el (los) operario (s) cause a las instalaciones del CAD.
- 14) Apoyar a la entidad en todas las actividades que se realicen en materia de reciclaje organizadas por el Subsistema de Gestión Ambiental.
- 15) Allegar entre los cinco primeros meses del año el certificado vigente de inspección, vigilancia y control de personas jurídicas sin ánimo de lucro expedida por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
- 16) Estar habilitado y mantener vigente dentro del plazo del acuerdo, en las organizaciones de recicladores de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP.
- 17) El (los) operario (s) de la ASOCIACIÓN DE RECICLADORES debe cumplir con todas las normas de convivencia y normas de seguridad establecidas en el C.A.D.
- 18) Portar siempre los documentos de identificación personal y de empresa donde labora (carné, carta, etc.) para su adecuada identificación dentro de las instalaciones.
- 19) Usar y dar un buen uso a los elementos para la correcta gestión de los residuos como por ejemplo canecas, contenedores, practiwagones, basculas, bolsas, separadores, compactadores, etc.
- 20) Tener a la mano en caso de emergencia la información de seguridad social, EPS, ARL, carnet de vacunas, etc.
- 21) El o los operarios tendrán los siguientes compromisos:
 - a) No presentarse con menores de edad en las jornadas de recolección del material reciclable en la Secretaría Distrital de Hacienda (en ninguna de las sedes de la SDH).
 - b) Conservar una buena presentación personal (uniformado y carnetizado) y portar permanentemente la dotación de seguridad y salud ocupacional, la cual como mínimo será un tapabocas, overol de mangas largas, botas o zapatos de suela gruesa, guantes gruesos, gorro u otro cubre cabezas.

- c) Asistir a las campañas de educación ambiental y otras actividades del subsistema de gestión ambiental que sean convocadas por el supervisor del acuerdo.
 - d) Registrar diariamente el tipo y la cantidad de material separado en los formatos destinados; debe ser el material diario recuperado y del material entregado a la Asociación de Recicladores.
 - e) Mantener en excelente estado de limpieza el Centro de Acopio de Residuos Sólidos. La limpieza se hará diariamente al terminar la jornada y será supervisada por el personal asignado por la Subdirección Administrativa y Financiera de la Secretaría Distrital de Hacienda.
 - f) Entregar diligenciados los formatos de registro del peso del material reciclable, el día hábil siguiente a la evacuación de los residuos, al área de gestión ambiental PIGA en la Subdirección Administrativa y Financiera de la Secretaría Distrital de Hacienda.
 - g) Reportar oportunamente cualquier falla en la operación, situación que perjudique su actividad, cualquier necesidad de mantenimiento del Centro de Acopio y demás situaciones que incidan directamente en el desarrollo normal de su labor.
- 22) Garantizar el apropiado tratamiento y disposición a los residuos que son entregados por la Entidad, a fin de evitar que esto genere impactos ambientales negativos.
- 23) Brindar recomendaciones que apunten al mejoramiento continuo de la gestión de residuos, y apoye la gestión del cambio de los procesos relacionados.
- 24) Atender las recomendaciones y directrices que se generen en el área de gestión ambiental PIGA de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Secretaría Distrital de [Https://www.shd.gov.co/shd/contratacion](https://www.shd.gov.co/shd/contratacion).
- 25) Cumplir con las normas vigentes en materia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 26) Pagar oportunamente los 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 costos o erogaciones necesarias para la ejecución del acuerdo.
- 27) Salvaguardar la información confidencial que obtenga y conozca en el desarrollo de sus actividades salvo requerimiento expreso de autoridad competente. Toda la información y/o documentos que se produzcan en desarrollo del presente acuerdo serán de uso exclusivo de la SECRETARÍA DISTRITAL HACIENDA y el CAD, obligándose a la ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES a no utilizarlos para fines distintos a los previstos en este acuerdo, ni a divulgar la información que se le suministre ni los resultados de su trabajo conservando la confidencialidad de los mismos, de conformidad con la ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar. Así mismo, deberá firmar un compromiso de confidencialidad en el que se obliga a mantener la información confidencial en estricta reserva y no revelar ningún dato de la información a ninguna otra parte, relacionada o no.
- 28) Instruir al personal que estará encargado de recibir la información confidencial, debiendo suscribir el correspondiente acuerdo de confidencialidad si fuere necesario, de su obligación de recibir, tratar y usar la información confidencial que reciban como confidencial y destinada únicamente al propósito objeto del acuerdo, en los mismos términos en que se establece el presente instrumento.
- 29) Presentar al supervisor los informes y formatos que sean requeridos sobre las obligaciones y la ejecución del objeto cuando sea solicitado por el mismo.

- 30) Asistir y participar en todas las reuniones que sea convocado por la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA y el CAD en el marco del acuerdo para su adecuada ejecución y desarrollo.
- 31) Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto, especificaciones y los compromisos que realice la supervisión del acuerdo.
- 32) Permitir a la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA y el CAD realizar visitas a las instalaciones de la organización o de los recicladores desde las cuales se prestará el servicio objeto del acuerdo, previo aviso por parte del Supervisor del acuerdo.
- 33) Apoyar el proceso de selección, clasificación, almacenamiento, embalaje, y pesaje de los residuos orgánicos generados.
- 34) Transportar los residuos orgánicos generados a la empresa gestora de residuos orgánicos que el área de gestión ambiental (PIGA) le informe.
- 35) Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

6.3 Obligaciones Ambientales de la Organización de Recicladores

- 1) 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 el cual debe estar aprobado por un centro de diagnóstico reconocido y avalado por la autoridad ambiental competente.
- 2) La ORGANIZACIÓN DE RECICLAJE debe emplear las técnicas necesarias para evitar la contaminación de la zona e incomodidad en el desarrollo de las actividades de la entidad, atendiendo los protocolos de seguridad en cada una de las dependencias e instalaciones de ésta y el cronograma determinado para la recolección de los residuos.

6.3.1 Obligaciones de medidas de bioseguridad por el covid-19

- 1) Contar con protocolos de bioseguridad a través de los cuales se instruya a sus trabajadores o contratistas acerca de las medidas que deben tener en cuenta y adoptar para prevenir la exposición al COVID-19.
- 2) Suministrar, los elementos de protección personal y bioseguridad a los trabajadores o contratista expuestos, y que, en el desarrollo de las funciones propias del cargo, presenten riesgo directo o indirecto de exposición al COVID-19, de acuerdo con las recomendaciones y lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- 3) Tener disponibles insumos para realizar la higiene de manos con agua limpia, jabón y toallas de un solo uso (toallas desechables).
- 4) Disponer suministros de alcohol glicerinado y gel, que puedan ser utilizados durante la prestación de sus servicios.
- 5) Garantizar el distanciamiento físico, en desarrollo de sus actividades.
- 6) Mantener la limpieza y desinfección de los establecimientos

6.4 Obligaciones de la Entidad

- 1) Entregar en forma exclusiva a la ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES la totalidad de los residuos con potencial reciclable de carácter no peligroso generados.
- 2) Permitir la recolección de los residuos sólidos que se generen en sus instalaciones.
- 3) Apoyar los talleres de sensibilización o capacitación con la ORGANIZACIÓN DE

RECICLADORES a los servidores públicos, en el manejo apropiado y aprovechamiento de los residuos.

- 4) Establecer los lugares para el almacenamiento temporal de los residuos sólidos acorde a las especificaciones propias de las instalaciones y de acuerdo con la frecuencia y tiempo de recolección de residuos sólidos.
- 5) Hacer la recolección y almacenamiento interno de los residuos potencialmente reciclables de carácter no peligroso en las diferentes instalaciones, con el fin de darle uso eficiente y así reintegrar este material a la cadena productiva de materiales reciclables.
- 6) Verificar el proceso de pesaje por tipo de residuo y el diligenciamiento de los formatos Establecidos por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP.
- 7) Atender oportunamente las solicitudes de colaboración realizadas por la ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES, para el correcto desarrollo de este acuerdo.
- 8) Suministrar de forma ágil y oportuna la información requerida por la ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES para el cabal cumplimiento de sus compromisos.
- 9) Supervisar el cumplimiento del presente acuerdo.

6.5 Obligaciones especiales del supervisor o interventor

El Supervisor o Interventor además de las funciones establecidas en la guía 37-G-03 para el ejercicio de las funciones de supervisión y/o obligaciones de interventoría, tendrá las siguientes:

- a) Verificar que el contratista vincule o contrate para la ejecución del contrato a personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, con edad para trabajar, beneficiarias de procesos de formación para el trabajo adelantados por las entidades y organismos del Distrito Capital, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2.2 del artículo 12 del el Decreto Distrital 294 de 2008, el cual fue modificado por el artículo 13 del Decreto 380 de 2015

7 Productos Entregables

CANTIDADES:		
ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Entregar mensualmente los certificados de aprovechamiento o disposición final del material aprovechable entregado por cada una de las Entidades que componen en CAD y por cada SEDE de la SDH	100% requeridos
2	Entregar mensualmente los formatos diarios de la cantidad de residuos aprovechables entregado por cada una de las Entidades que componen en CAD y por cada SEDE de la SDH	100% requeridos

8 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

Las partes suscribirán un ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD que se regulará por el Decreto 400 de 2004 "Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales". El Decreto 312 de 2006 "Por el cual se adopta el Plan Maestro para el Manejo Integral de Residuos Sólidos para Bogotá Distrito Capital. El Acuerdo 287 de 2007 "Por el cual se establecen lineamientos para aplicar las acciones afirmativas que garantizan la inclusión

de los recicladores de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad en los procesos de la gestión y manejo integral de los residuos sólidos". La Resolución 051 de 2014 "Por medio de la cual se establece la Figura de Acuerdos de Corresponsabilidad con las Organizaciones de Recicladores como acción afirmativa de fortalecimiento"; y demás normas aplicables o aquellas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

9 PRESUPUESTO OFICIAL

El acuerdo de corresponsabilidad no genera erogación presupuestal alguna, se suscribe en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Distrital 400 de 2004 y en la Directiva 009 de 2006.

10 CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Convocatoria Pública	12 de mayo de 2021	Página web Secretaría Distrital de Hacienda https://www.shd.gov.co/shd/contratacion
Plazo para realizar Observaciones a la Convocatoria Pública	Hasta el 14 de mayo de 2021	Página web Secretaría Distrital de Hacienda https://www.shd.gov.co/shd/contratacion
Respuesta a las observaciones a la Convocatoria Pública	18 de mayo de 2021	Página web Secretaría Distrital de Hacienda https://www.shd.gov.co/shd/contratacion
Plazo para expedir Adendas	18 de mayo de 2021	Página web Secretaría Distrital de Hacienda https://www.shd.gov.co/shd/contratacion
Cierre – Presentación de Ofertas, y publicación del Acta de Cierre del proceso de selección	19 de mayo de 2021 Hasta las 4:00 p.m.	Correo electrónico fjacosta@shd.gov.co
Evaluación de la Oferta -	20 de mayo de 2021	Comité Evaluador – SDH Página web Secretaría Distrital de Hacienda https://www.shd.gov.co/shd/contratacion
Publicación del Informe de Evaluación.	21 de mayo de 2021	Página web Secretaría Distrital de Hacienda https://www.shd.gov.co/shd/contratacion
Término para presentación de Observaciones al Informe de Evaluación y requerimientos documentos subsanables	Hasta el 24 de mayo de 2021	Página web Secretaría Distrital de https://www.shd.gov.co/shd/contratacion https://www.shd.gov.co/shd/contratacion

Respuesta a las observaciones al informe de evaluación y suscripción del Acuerdo de Corresponsabilidad	25 de mayo de 2021	Página web Secretaría Distrital de Https://www.shd.gov.co/shd/contratacion https://www.shd.gov.co/shd/contratacion
Legalización del Acuerdo Plazo para constituir Garantías.	Hasta el 27 de mayo de 2021	

NOTA: ADENDAS. - El término máximo para la expedición de adendas es el señalado en el presente cronograma, no podrán expedirse y publicarse adendas el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de convocatoria, excepto para la adición de los plazos previstos en el mismo.

11 REQUISITOS HABILITANTES

CITERIOS DE VERIFICACIÓN	HABILITADO / NO HABILITADO
Requisitos Habilitantes Jurídicos del Proponente	Habilitado / No Habilitado
Requisitos Habilitantes Técnicos del Proponente	Habilitado / No Habilitado

11.1 REQUISITOS JURÍDICOS (HABILITADO / NO HABILITADO)

La evaluación de los aspectos jurídicos será realizada por el comité jurídico designado por Secretaría Distrital de Hacienda, para tal fin, el cual verificará los documentos que deben ser presentados de acuerdo con lo solicitado en la convocatoria pública realizada en la página de la Secretaria Distrital de Hacienda para determinar si la ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES cumple con los requisitos requeridos por la Entidad, 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.

Este aspecto no otorga puntaje, pero habilita o deshabilita la oferta para continuar dentro del proceso de selección. El resultado de la evaluación se expresará como: HABILITADO o NO HABILITADO.

11.1.1 Carta de Presentación de la Oferta

La Carta de Presentación de la Propuesta deberá estar debidamente diligenciada según la

información del modelo suministrado por la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. (Formato No. 1) y firmada por el representante legal de la ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES o por el apoderado debidamente facultado. En el evento que la propuesta sea presentada y suscrita por un apoderado se deberá adjuntar el poder por medio del cual se le faculte para presentar la propuesta y suscribir el contrato que se derive del presente proceso de selección, dicho poder debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 2.2.6.1.2.1.7. del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015. En caso de ser una persona jurídica, unión temporal o consorcio, deberá venir firmada por el representante legal, debidamente facultado en los términos de la ley.

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 del proceso de selección, la propuesta no será habilitada. No obstante, la Entidad se reserva el derecho de solicitar que se aclaren los aspectos que considere pertinentes.

11.1.2 Compromiso Anticorrupción

La ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES deberá aportar con su propuesta, el Compromiso anticorrupción, debidamente diligenciado (Formato 4). En caso de consorcio o unión temporal esta declaración deberá ser, además, suscrita por cada uno de los integrantes que lo conforman.

11.1.3 Existencia y Representación Legal

11.1.3.1 Personas Naturales

Deberán presentar copia de su cédula de ciudadanía, libreta militar (si aplica) y en el evento en que se encuentre obligada a la inscripción como comerciante adjuntar el certificado de matrícula mercantil, expedido por la Cámara de Comercio respectiva dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección. La actividad desarrollada por el proponente debe guardar relación directa con el objeto materia del presente proceso de selección.

11.1.4 Certificado de Existencia y Representación Legal Personas jurídicas nacionales o extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia

La ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES o cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, según el caso, deberán presentar certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con fecha de expedición de no más de un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del presente proceso de selección, con el cual se acreditará que: a) La sociedad está registrada o tiene sucursal domiciliada en Colombia; b) que su objeto social se encuentra relacionado con el objeto de la presente convocatoria; c) Las facultades del representante legal. d) Que la duración de la sociedad no será inferior a la del plazo del acuerdo y doce (12) meses más.

Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal

Si la organización de recicladores se presenta bajo la figura de consorcio o unión temporal, deberá adjuntar a su propuesta debidamente diligenciado y firmado para cada caso en particular el documento de conformación del consorcio o la unión temporal, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7o. de la Ley 80 de 1993. (Formatos A y B del Formato N°2).

Los consorcios o uniones temporales constituidas se comprometen, en caso de ser adjudicatarios de la presente Convocatoria a permanecer consorciados o unidos durante el tiempo de vigencia del acuerdo de corresponsabilidad y un (1) 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 contrato que se suscriba.

En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integren el consorcio o unión temporal.

Los integrantes del consorcio o unión temporal deberán cumplir individualmente con los requisitos establecidos como persona natural o jurídica, según sea el caso.

De igual forma, la Secretaría Distrital de Hacienda aceptará cualquier otro modelo de compromiso de consorcio o unión temporal, siempre y cuando contenga como mínimo, la totalidad de la información establecida en los Formatos A y B del Formato N° 2, según corresponda.

NOTA: En el evento de existir limitante del representante legal para contratar, deberá presentar copia del acta de junta directiva o asamblea general socios según el caso, en la cual conste que ha sido facultado por el órgano social competente para comprometer a la sociedad en la presente convocatoria, o en su defecto presentar la certificación del secretario de la Junta u órgano social competente donde conste la autorización correspondiente. El documento de autorización deberá presentarse debidamente suscrito y expedido con anterioridad a la presentación de la propuesta.

11.1.5 Certificación del pago de Parafiscales y Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el proponente junto con la presentación de su oferta debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Si la organización de recicladores es persona jurídica debe adjuntar con su propuesta, una certificación en la cual se acredite el pago de los aportes realizados durante por lo menos los seis (6) meses anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el

artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Dicha certificación debe venir suscrita por el Revisor Fiscal de la sociedad, si el proponente de acuerdo con la Ley lo requiere, o en caso contrario la certificación debe venir suscrita por el Representante Legal de la sociedad proponente. De ser suscrita por Revisor Fiscal se debe adjuntar la fotocopia de la cedula de ciudadanía, de la tarjeta profesional de contador y certificado de vigencia de la misma.

En el caso de que la organización de recicladores presente su propuesta bajo la figura de consorcio o uniones 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.

Si el proponente es persona natural, deberá demostrar que se encuentra al día en el pago de sus aportes al Sistema de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, éstos últimos cuando a ello hubiere lugar, para lo cual deberá adjuntar las constancias de pago o planillas a través de las cuales se acredite el cumplimiento de sus obligaciones.

El proponente deberá diligenciar el Formato No. 3 “Certificación Pago Aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales”. No obstante, lo anterior, la Secretaría Distrital de Hacienda aceptará cualquier otro modelo de certificación, siempre y cuando contenga como mínimo, la totalidad de la información establecida en dicho formato.

Nota: En caso que el proponente se encuentre exonerado del pago de alguno de los aportes con fundamento en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, el cual adicionó el artículo 114-1 del Estatuto Tributario; o 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 el proponente persona natural, según el caso, estos últimos bajo la gravedad del juramento, el cual se entiende prestado con la presentación de la oferta.

11.1.6 Verificación de no inclusión en el Boletín de Responsables Fiscales.

La SDH verificará que la ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un Consorcio o una Unión Temporal, así como que sus respectivos representantes legales, no se encuentre (n) reportado (s) en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República. (Artículo 60 de la ley 610 de 2000).

11.1.7 Verificación de Antecedentes judiciales del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional.

La Secretaría SDH verificará los antecedentes de la ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES (persona natural, representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal

según corresponda) a través de la página web de la Policía Nacional. (Artículo 94 del decreto ley 0019 de 2012)

11.1.8 Verificación de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.

La SDH realizará la correspondiente verificación de antecedentes la ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES y de cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un Consorcio o una Unión Temporal, así como de sus respectivos representantes legales y el certificado de la Personería Distrital (persona natural o representante legal empresa).

11.1.9 Verificación en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional.

La SDH realizara la verificación si la ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES y su representante legal, se encuentran vinculados en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la policía Nacional de Colombia. La constancia de esta consulta podrá ser aportada por el proponente ó en su defecto será verificada por parte de la Entidad.

11.1.10 Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

El proponente persona natural deberá adjuntar fotocopia de este documento, y las personas jurídicas y los consorcios o uniones temporales adjuntarán la correspondiente al representante legal del proponente y de cada uno de los integrantes del mismo, según corresponda.

11.1.11 RUT

La ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES y cada uno de sus integrantes en el caso de Consorcio y Unión Temporal, deberán estar inscritos en el Registro Único Tributario (RUT) y adjuntar copia del mismo.

11.2 REQUISITOS TÉCNICOS (HABILITADO / NO HABILITADO)

La evaluación de los aspectos técnicos estará a cargo del comité evaluador técnico, que la Entidad designe para tal fin.

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.

11.2.1 Registro ante la UAESP

La ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES nacional o extranjero con domicilio o sucursal en Colombia, debe presentar la debida acreditación y/o habilitación ante la UAESP vigente y actualizado para prestar el servicio en la Ciudad de Bogotá.

11.2.2 Experiencia del Proponente

La Organización recicladora deberá acreditar Experiencia en al menos un acuerdo de corresponsabilidad con organizaciones públicas o privadas cuyo objeto u obligaciones haya consistido en:

CLASIFICACIÓN Y RECOLECCIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS RECICLABLES DE CARÁCTER NO PELIGROSO

Los proponentes deberán acreditar la experiencia ya sea mediante un Acuerdo de corresponsabilidad, o mediante contratos con organizaciones privadas que incluya las actividades de clasificación y recolección de residuos sólidos reciclables de carácter no peligroso.

Las certificaciones de cumplimiento y/o actas de terminación o liquidación que acrediten la experiencia solicitada, deberán contener la siguiente información:

- Objeto.
- Plazo.
- Número del acuerdo de corresponsabilidad.
- Contratante, teléfono y dirección.
- Nombre de la organización recicladora (si se ejecutó en unión temporal o consorcio identificar los integrantes y su porcentaje de participación).
- Fecha de iniciación.
- Fecha de terminación.
- Actividades desarrolladas en el acuerdo de corresponsabilidad que correspondan a las solicitadas.
- Fecha de expedición.

Si el proponente es estructura plural, la experiencia la puede acreditar a través de uno de los miembros que al menos acredite el 50% de participación

12. REQUISITOS PONDERABLES (HASTA 100 PUNTOS)

La Secretaria Distrital de Hacienda celebrará el Acuerdo de Corresponsabilidad con la Organización de Reciclaje cuya propuesta se encuentre habilitada y haya obtenido el mayor puntaje, siendo así la propuesta más favorable para la Entidad será la que obtenga el mayor puntaje de acuerdo con los siguientes criterios de evaluación:

FACTORES DE PONDERACIÓN

FACTOR		PUNTOS
1	UBICACIÓN GEOGRAFICA	Hasta 20 puntos
2	CAPACITACIÓN (TEORICO)	Hasta 40 puntos
3	TALLERES PRACTICOS	Hasta 40 puntos
TOTAL		100 puntos

FACTOR 1: UBICACIÓN GEOGRAFICA:

Ubicación geográfica: máximo 20 puntos para las ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES que se ubiquen geográficamente así:

LOCALIDAD DE BOGOTA	PUNTOS
Teusaquillo, Barrios Unidos, Mártires Santafé Candelaria Antonio Nariño Puente Aranda Chapinero	20 puntos
Engativá Fontibón Otras Localidades	10 puntos
Fuera de Bogotá	5 puntos

Nota: La ubicación geográfica se verificará en el directorio de organizaciones de recicladores publicado en la página web de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos-UAESP

FACTOR 2: CAPACITACIONES Y SENSIBILIZACIONES (TEÓRICO):

Máximo 40 puntos de acuerdo con lo siguiente: La ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES realizará capacitaciones y sensibilizaciones dirigidas a los funcionarios, contratistas, personal de aseo y cafetería, personal de seguridad, entre otros contratistas sobre el manejo apropiado y aprovechamiento de los residuos sólidos y separación en la fuente y normatividad sobre inclusión de recicladores y todo lo relacionado con la gestión integral de residuos sólidos.

CANTIDAD DE CAPACITACIONES Y SENSIBILIZACIONES OFRECIDAS	PUNTOS
(5) Capacitaciones y Sensibilizaciones por año	40 puntos
(3) Capacitaciones y Sensibilizaciones por año	25 puntos
(1) Capacitación y Sensibilización por año	15 puntos

La ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES que no responda o cuyo ofrecimiento no corresponda con lo solicitado por la SDH, se le calificará con CERO (0) PUNTOS.

FACTOR 3: TALLERES – PRACTICOS:

Máximo 40 puntos de acuerdo con lo siguiente: La ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES realizará talleres prácticos (entiéndase como talleres a las actividades más participativas, va más allá a unas capacitaciones (lo teórico)). Talleres de cuarteo de residuos, caracterización de residuos, mostrar ejemplo en vivo de la transformación de los residuos aprovechables, visitas a las diferentes áreas de las entidades por parte de la ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES, dirigidas a los funcionarios, contratistas, personal de aseo y cafetería, personal de seguridad.

CANTIDAD DE TALLERES OFRECIDOS	PUNTOS
3 talleres por año	40 puntos
2 talleres por año	25 puntos
1 talleres por año	15 puntos

La ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES que no responda o cuyo ofrecimiento no corresponda con lo solicitado por la SDH, se le calificará con CERO (0) PUNTOS.

13. DOCUMENTOS PARA DIRIMIR EMPATES

El proponente deberá adjuntar con su propuesta, el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo vigente a la fecha de cierre de esta convocatoria pública, en el cual conste el número total de TRABAJADORES vinculados a su planta de personal CON DISCAPACIDAD.

Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cualquiera de sus integrantes podrá adjuntarlo.

14. FACTORES DE DESEMPATE

Se entenderá que hay empate cuando dos o más propuestas luego de verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y realizada la ponderación, dé como resultado un mismo puntaje, en este caso se procederá a realizar desempate de la siguiente manera:

- Será seleccionada la Organización de Recicladores que al vencimiento del plazo de la presentación de las ofertas acredite tener el mayor número de empleados con discapacidad. Esta circunstancia se acreditará con la Certificación expedida por el Ministerio de Trabajo solicitada en el numeral 13 de esta convocatoria.
- Si lo anterior no es posible o se sigue presentando empate, se realizará sorteo a través de audiencia virtual y el procedimiento será mediante fórmula aleatoria de Excel, el cual se dará a conocer en audiencia previamente a la realización del sorteo.

15 PERÍODO PARA PRESENTAR OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN Y

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

El informe de evaluación será publicado en la página web de la entidad <https://www.shd.gov.co/shd/contratacion> por el término establecido en el cronograma para que los proponentes formulen las observaciones que consideren pertinentes.

Las respuestas a las observaciones se publicarán en la página web de la entidad <https://www.shd.gov.co/shd/contratacion> junto con la comunicación de aceptación de la oferta.

16 ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará a la oferta que obtenga el mayor puntaje de conformidad con los criterios establecidos en esta convocatoria pública.

17 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA, PROPUESTAS TOTALES Y PARCIALES, CASUALES DE RECHAZO Y DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

17.1 PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La entrega de la propuesta constituye un compromiso del PROPONENTE con la SDH.

La presentación de la oferta, se hará de acuerdo con las siguientes instrucciones:

El Proponente debe presentar su oferta a través del correo electrónico **fjacosta@shd.gov.co** antes de la fecha y hora límite establecida en el cronograma de la presente convocatoria.

El pliego de condiciones del presente proceso, está conformado por los requerimientos contenidos en el presente documento, el estudio previo, sus anexos y la información solicitada en los formatos

De la diligencia de CIERRE, se publicará en la página web de la entidad <https://www.shd.gov.co/shd/contratacion> el listado de las organizaciones que presentaron oferta.

Los costos y gastos en que incurran los oferentes para la elaboración y presentación de las propuestas, serán de su propia cuenta y riesgo. La Secretaría Distrital de Hacienda no reconocerá ni reembolsará ningún valor por este concepto.

17.2 RECHAZO DE PROPUESTAS.

La SDH rechazará las propuestas en los siguientes eventos:

- a) Cuando la propuesta no cumpla la totalidad de requisitos mínimos exigidos en la presente convocatoria
- b) Cuando el Comité Evaluador de la Entidad haya solicitado presentar algún documento o

subsanan o aclarar alguna información necesaria para el cumplimiento de los requisitos mínimos de carácter jurídico y técnico, y el oferente NO aporte, subsane o aclare lo pertinente para tal efecto o cuando allegadas las aclaraciones, observaciones y documentos no se ajusten a lo solicitado en la Convocatoria Pública, o la información presentada y/o aclarada sea inconsistente o contradictoria o induzca en error a la entidad.

- c) Cuando se presenten propuestas parciales.
- d) Cuando el proponente ejecute cualquier acción tendiente a influir o presionar a los encargados de la evaluación de las propuestas o la adjudicación del acuerdo
- e) Cuando la propuesta NO haya sido presentada en la fecha y hora señalada en el en el cronograma de la Convocatoria
- f) Cuando el objeto social de la persona jurídica proponente, la actividad comercial de la persona natural comerciante o el objeto social de alguno de los miembros que conforman el Consorcio o la Unión Temporal no permita ejecutar el objeto del acuerdo
- g) Cuando el oferente o uno de los integrantes del consorcio o unión temporal o figura asociativa, no cuente con la capacidad jurídica suficiente para la presentación de la propuesta, sin que se subsane en debida forma.
- h) Cuando la duración de la organización (persona jurídica, consorcio o unión temporal) es inferior a la duración del acuerdo y un (1) año más.
- i) Cuando una persona natural o jurídica participe en más de una oferta, bien sea como oferente individual o como integrante de un consorcio o unión temporal. En este caso, se rechazarán todas las ofertas que incurran en la situación descrita.
- j) Cuando el proponente o alguno de los miembros que conforman el Consorcio o la Unión Temporal se encuentra en alguna de las causales de disolución a que se refieren los artículos 218, 342, 351, 370 y 457 del Código de Comercio
- k) Cuando el proponente presente su oferta de manera condicionada, se entiende que hay condicionamiento cuando se está limitando o afectando lo ofrecido frente a lo solicitado en la presente convocatoria pública.

17.3 CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO DE SELECCIÓN

La SDH declarará desierto el proceso de selección en los siguientes eventos:

1. Por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de una propuesta.
2. Cuando no se presente propuesta alguna.
3. En el evento en que no se logre habilitación de ningún proponente.

La declaratoria se hará mediante Acto Administrativo motivado, que se publicará en la página web de la Entidad.

18. CONDICIONES PARTICULARES DEL ACUERDO

Los proponentes aceptan íntegramente las condiciones y obligaciones de la Convocatoria Pública, así como las contenidas en los estudios y documentos Previos, y aquellas que de conformidad con la Ley, deben tener los Acuerdos de Corresponsabilidad con la Administración Pública.

19 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del acuerdo será por DOS (2) AÑOS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento aprobación de la garantía requerida, el cual y podrá prorrogarse por mutuo acuerdo entre las partes mediante comunicación expresa y escrita antes de su vencimiento.

20 SUPERVISIÓN

La supervisión del acuerdo será ejercida por la DIRECCIÓN DE GESTION CORPORATIVA con el apoyo del funcionario o contratista designado para tal fin.

El supervisor designado deberá realizar un seguimiento al cumplimiento del acuerdo de corresponsabilidad, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

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

En ningún caso el supervisor del acuerdo podrá delegar sus actividades en un tercero.

21 GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO

LA ORGANIZACIÓN RECICLADORA seleccionada se compromete a constituir dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del Acuerdo de Corresponsabilidad, una garantía única a favor de Entidades Estatales expedida por una compañía de seguros o entidad bancaria legalmente establecida en el país, que ampare los riesgos que a continuación se relacionan:

La garantía única de cumplimiento debe cubrir los siguientes riesgos:

AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA DE AMPARO
CUMPLIMIENTO	Este amparo se constituirá por una cuantía igual al 30% de la suma de diez millones de pesos (\$10.000.000) M/CTE	Término de ejecución del Acuerdo y hasta cuatro meses más.

22 CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL

La organización de recicladores deberá cumplir con la legislación ambiental vigente sin necesidad de requerimiento expreso de la entidad; Por lo anterior le corresponde prever los costos ambientales en que deba incurrir por el cumplimiento de las medidas ambientales antes, durante y después de la ejecución del acuerdo.

23 ANEXOS

Anexo No. 1 Formato de Ponderación (El cual obligatoriamente debe ser diligenciado a efectos de ponderar la propuesta)

Anexo No. 2 Matriz de Riesgos

24 DOMICILIO

Para todos los efectos legales se fija como domicilio la ciudad de Bogotá, D.C. Se expide en Bogotá, D. C., a los doce (12) días del mes de mayo del 2021

ÁREA DE ORIGEN	DIRECTOR (A) DEL AREA DE ORIGEN
<p style="text-align: center;">_____ ALFONSO JAVIER SEGURA MELO Subdirector Administrativo y Financiero</p>	<p style="text-align: center;">_____ JUAN DIEGO DIAZ QUIÑONES Director de Gestión Corporativa (e)</p>

Revisado por:	Yenny Marcela González Sánchez – Subdirectora Subdirección de Asuntos Contractuales
Proyectado por:	Francisco Javier Acosta Suarez – Contratista Subdirección de Asuntos Contractuales <i>Francisco Acosta</i>

Convocatoria Pública No SDH-RE-003-2021

ANEXO No. 1 PONDERACIÓN

FACTOR 1: UBICACIÓN GEOGRAFICA: (Solo puede marcar X en la casilla que aplique, si marca X en más de una casilla o no marca X en ninguna casilla la ponderación será cero)

LOCALIDAD DE BOGOTA	PUNTOS	Señale con una X cual corresponde:
Teusaquillo, Barrios Unidos, Mártires Santafé Candelaria Antonio Nariño Puente Aranda Chapinero	20 puntos	
Engativá Fontibón Otras Localidades	10 puntos	
Fuera de Bogotá	5 puntos	

Nota: La ubicación geográfica se verificará en el directorio de organizaciones de recicladores publicado en la página web de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos-UAESP

FACTOR 2: CAPACITACIONES Y SENSIBILIZACIONES (TEÓRICO): (Solo puede marcar X en la casilla que aplique, si marca X en más de una casilla o no marca X en ninguna casilla la ponderación será cero)

CANTIDAD DE CAPACITACIONES Y SENSIBILIZACIONES OFRECIDAS	PUNTOS	OFERTA Señale con una X cuál es su ofrecimiento
Cinco (5) Capacitaciones y Sensibilizaciones por año	40 puntos	
Tres (3) Capacitaciones y Sensibilizaciones por año	25 puntos	

Una (1) Capacitación y Sensibilización por año	15 puntos	
--	-----------	--

La ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES que no responda o cuyo ofrecimiento no corresponda con lo solicitado por la SDH, se le calificará con CERO (0) PUNTOS.

FACTOR 3: TALLERES – PRACTICOS: (Solo puede marcar X en la casilla que aplique, si marca X en más de una casilla o no marca X en ninguna casilla la ponderación será cero)

CANTIDAD DE TALLERES OFRECIDOS	PUNTOS	OFERTA Señale con una X cuál es su ofrecimiento
3 talleres por año	40 puntos	
2 talleres por año	25 puntos	
1 talleres por año	15 puntos	

La ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES que no responda o cuyo ofrecimiento no corresponda con lo solicitado por la SDH, se le calificará con CERO (0) PUNTOS.

Nota: El proponente que no diligencie el presente Anexo, no se le otorgará puntaje.

El proponente no puede modificar las condiciones definidas en el presente Formato, en caso de hacerlo no obtendrá puntaje.



Convocatoria Pública No SDH-RE-003-2021

ANEXO No. 2 MATRIZ DE RIESGOS

(VER DOCUMENTO EXCEL PUBLICADO JUNTO CON LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA WEB DE LA SDH)



FORMATO No. 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y fecha

Señores

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ, D.C.

REFERENCIA: Convocatoria Pública **No SDH-RE-003-2021**

Respetados señores:

Por medio de los documentos adjuntos me permito presentar propuesta para participar en el proceso cuyo objeto es: **“PRESTAR LOS SERVICIOS PARA LA SELECCIÓN, RECOLECCIÓN, ORGANIZACIÓN, LIMPIEZA, EMBALAJE, PESAJE, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN DE LOS RESIDUOS POTENCIALMENTE RECICLABLES Y APROVECHABLES QUE SE GENEREN EN LAS DIFERENTES SEDES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ Y EL CAD”**, de conformidad con lo establecido en los estudios previos y en el pliego de la Convocatoria.

Así mismo, en el evento de resultar favorecido con la adjudicación, me comprometo a efectuar los trámites para la legalización y ejecución del Acuerdo de Corresponsabilidad, dentro de los plazos establecidos para el. Igualmente, me comprometo a ejecutar el objeto contractual de acuerdo con los documentos que hacen parte del proceso de selección.

En mi calidad de proponente declaro:

- 1 Que conozco la Convocatoria Pública electrónica y todos los documentos que hacen parte del proceso de selección e informaciones sobre preguntas y respuestas, las adendas expedidas, así como, los demás documentos relacionados con el objeto a desarrollar y acepto cumplir todos los requisitos en ellos exigidos.
- 2 Igualmente, declaro bajo la gravedad del juramento, que toda la información aportada y contenida en mi propuesta es veraz y susceptible de comprobación.
- 3 Que acepto las condiciones y demás exigencias para la ejecución del contrato.
- 4 Que en caso de que se me adjudique el contrato me comprometo a suscribir el acta de iniciación con la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. y a terminar el contrato dentro de los plazos contractuales.
- 5 Que conozco y acepto en un todo las leyes generales y especiales aplicables a este proceso contractual.
- 6 Que con la firma de la presente carta bajo la gravedad del juramento, manifiesto que el proponente (*o los integrantes del proponente si el mismo es un consorcio o unión temporal*) que no se encuentra incurso dentro de las inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 adicionada por la Ley 1150 de 2007, Ley 1296 de 2009, artículo 60 de la Ley 610 de 2000, en los artículos 1º, 2º, 3º, 4º, 5, 84 parágrafo 2º y 90 de la Ley 1474 de 2011, y las demás normas pertinentes.
- 7 Que el proponente (*ni los miembros que lo integran si fuere el caso*) no está (n) reportado (s) en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente a la fecha de la presentación de la oferta, expedido por la Contraloría General de la República.
- 8 Que leí cuidadosamente todas las condiciones de la Convocatoria Pública y elaboré mi propuesta ajustada a los documentos que la integran. Por tanto, conocí y tuve las oportunidades establecidas para solicitar aclaraciones, formular objeciones, efectuar preguntas y obtener respuestas a mis inquietudes.

9 QUE MI INFORMACIÓN BASICA SE RESUME ASI:

Nombre completo del proponente	
Cédula de ciudadanía o NIT	
Representante legal	

(En caso de Consorcio o Unión Temporal, se debe indicar el nombre de cada una de las partes que lo conforman)

- 10 Que **NINGUNO** de los documentos de nuestra propuesta cuentan con reserva legal. (En caso de contar con reserva legal indicar las normas y los documentos).
- 11 Que como proponente cuento con la capacidad suficiente para ejecutar el contrato derivado del presente proceso exigida en la Invitación Pública.
- 12 Que conozco, y de manera expresa acepto y me obligo a cumplir las Condiciones Técnicas Mínimas exigidas en el **Estudio Previo y el Pliego de Condiciones** de la Convocatoria Pública, en el evento de ser adjudicatario del contrato.
- 13 Me permito informar que las comunicaciones relativas a este proceso de selección las recibiré en la siguiente dirección: _____.
- 14 Que de conformidad con lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011, de fecha 19 de enero de 2011, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en el evento de adjudicación del contrato, nos comprometemos a no contratar a menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.
- 15 Que SI ___ acepto o No ___ acepto (Señalar con una X) ser notificado a través de correo electrónico. En caso afirmativo, por favor indicar el correo electrónico en el cual recibirá notificaciones, en el siguiente espacio: correo electrónico para notificaciones _____ (El correo electrónico debe corresponder con el correo registrado en la plataforma del SECOP II).

Nombre del Representante Legal
C.C. N° _____ de _____
FIRMA
NOMBRE DE QUIEN FIRMA
Dirección
Ciudad
Teléfono(s)

Atentamente,

Firma
Nombre o Razón Social del Proponente
NIT

Formato No. 2:

Formatos Compromiso consorcial y compromiso de unión temporal

A. FORMATO COMPROMISO CONSORCIAL

Entre, (persona jurídica) _____, domiciliados en _____, constituida mediante Escritura No. _____ otorgada en—de 19--- en la Notaría _____ de _____, representada en éste acto por _____, mayor de edad y vecino de _____, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____ de _____, quien obra en su carácter de _____, con amplias atribuciones al efecto, por una parte, y (persona jurídica) _____, domiciliada en _____, constituida mediante Escritura No. _____ otorgada el _____ de _____ de 199--- en la Notaría _____ de _____ representada en este acto por _____, mayor de edad y vecino de _____, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____ de _____, quien obra en su carácter de _____, con amplias atribuciones, hemos determinado celebrar un compromiso o convenio consorcial que se registrá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA:** Este compromiso se celebra con el fin de integrar, como en efecto se integra por medio del presente documento, un consorcio entre _____ y _____ y _____ y _____ que se denominará _____, para efectos de presentar una oferta conjunta para el Proceso de Convocatoria Pública **No SDH-RE-003-2021**, cuyo objeto es “*PRESTAR LOS SERVICIOS PARA LA SELECCIÓN, RECOLECCIÓN, ORGANIZACIÓN, LIMPIEZA, EMBALAJE, PESAJE, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN DE LOS RESIDUOS POTENCIALMENTE RECICLABLES Y APROVECHABLES QUE SE GENEREN EN LAS DIFERENTES SEDES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ Y EL CAD*”. Así mismo, y solo para efecto de los informes que deba presentar a la Cámara de Comercio la entidad contratante, señalamos que los términos y extensión de nuestra participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, es la siguiente: _____.

SEGUNDA: Por virtud de lo anterior nos comprometemos, desde ahora por medio del presente documento, tanto a presentar una oferta conjunta, como a celebrar y ejecutar el contrato respectivo en caso de selección igualmente en forma conjunta y dentro de las condiciones exigidas por LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.

TERCERA: Queda expresamente convenido que los consorciados respondemos solidariamente por el cumplimiento total de la oferta y de la ejecución del contrato; en consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de los citados eventos, afecta a todas las personas que lo conforman. **CUARTA:** Celebrado el contrato, queda convenido que no podrá haber cesión del mismo entre los miembros que integren el consorcio. Cuando se trate de cesión a terceros, se requerirá de la autorización previa, expresa y escrita de por la SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C. **QUINTA:** Se hace constar, además, que quienes estamos suscribiendo este compromiso disponemos de atribuciones suficientes para representar a nuestras firmas y para contratar en nombre suyo, no solamente para los efectos del presente convenio sino también para la ejecución y celebración de todos los actos y contratos que se deriven tanto del compromiso consorcial como de la adjudicación del contrato que de ella se derive. **SEXTA.- DURACIÓN:** que la duración del compromiso consorcial se extenderá desde la firma del presente compromiso, por todo el plazo de ejecución del contrato que nos sea adjudicado y un (1) año más. No obstante, lo anterior, en el evento en que no ocurriere la liquidación dentro del año siguiente a la terminación del contrato, la duración se extenderá hasta la liquidación del contrato. **SÉPTIMA.- DIRECCIÓN:** Para todos los efectos ante la SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C., se consignan a continuación las direcciones donde funcionan las oficinas de los consorciados, a saber: _____, _____, _____. No obstante, lo anterior, se acepta desde ahora que la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ, D.C., puede dirigirse al consorcio a la siguiente dirección: _____. Para todos los efectos los integrantes del Consorcio designamos de común acuerdo a _____, identificado con C.C. No. _____ como representante del mismo. Para constancia se firma a los _____

FIRMAS _____
NOMBRE _____
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN _____

FORMATO No. 2

B. FORMATO COMPROMISO UNIÓN TEMPORAL

Entre, (persona jurídica) _____, domiciliados en _____ constituida mediante Escritura Pública No. ____ otorgada en _____ de 199____ en la Notaría _____ de _____, representada en éste acto por _____ mayor de edad y vecino de _____, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____ de _____, quien obra en su carácter de _____ con amplias atribuciones al efecto, por una parte, y (persona jurídica) _____, domiciliada en _____, constituida mediante Escritura No. _____ otorgada el ____ de 199____, mayor de edad y vecino de _____ identificado con la cédula de ciudadanía No. ____ de _____, quien obra en su carácter de -----, con amplias atribuciones hemos determinado celebrar un compromiso de unión temporal que se denominará _____ y se registrá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA:** Este compromiso se celebra con el fin de integrar, como en efecto se integra por medio del presente una oferta conjunta para el Proceso de Convocatoria Pública **No SDH-RE-003-2021**, cuyo objeto es "PRESTAR LOS SERVICIOS PARA LA SELECCIÓN, RECOLECCIÓN, ORGANIZACIÓN, LIMPIEZA, EMBALAJE, PESAJE, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN DE LOS RESIDUOS POTENCIALMENTE RECICLABLES Y APROVECHABLES QUE SE GENEREN EN LAS DIFERENTES SEDES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ Y EL CAD". **SEGUNDA:** Por virtud de lo anterior nos comprometemos desde ahora, por medio del presente documento, tanto a presentar una oferta conjunta, como a celebrar y ejecutar el contrato respectivo en caso de selección, igualmente en forma conjunta y dentro de las condiciones exigidas por la SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C. **TERCERA:** Queda expresamente convenido que las personas que integramos esta Unión Temporal respondemos solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y de la ejecución del contrato, en consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de los citados eventos afecta a todos los integrantes que la conforman. Para efectos de la aplicación de las sanciones por incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y de la orden, convenimos que los términos y extensión de nuestra participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, es la siguiente: _____ . Igualmente, nos comprometemos a no modificar los términos y la extensión de las actividades señaladas anteriormente sin el consentimiento previo y escrito de EL DISTRITO- SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA. **CUARTA:** Celebrado el contrato, queda convenido que no podrá haber cesión del mismo entre los miembros que integren la Unión Temporal. Cuando se trate de cesión a terceros, se requerirá de la autorización previa, expresa y escrita de la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ, D.C. **QUINTA:** Se hace constar, además que quienes estamos suscribiendo este compromiso disponemos de atribuciones suficientes para representar a nuestras firmas y para contratar en nombre suyo, no solamente para los efectos del presente convenio sino también para la ejecución y celebración de todos los actos y contratos que se deriven tanto de la Unión Temporal como de la selección y del contrato que de ella se derive. **SEXTA.- DURACIÓN:** que la duración del compromiso de unión temporal se extenderá desde la firma del presente compromiso, por todo el plazo de ejecución del contrato que nos sea adjudicado y un (1) año más. No obstante, lo anterior, en el evento en que no ocurriera la liquidación dentro del año siguiente a la terminación del contrato, la duración se extenderá hasta la liquidación del contrato. **SÉPTIMA.- DIRECCIÓN:** Para todos los efectos ante la SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C., se consignan a continuación las direcciones donde funcionarán las oficinas de las personas que integran la Unión Temporal a saber: _____, _____, _____. No obstante, lo anterior, se acepta desde ahora que la SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ, D.C., puede dirigirse a la siguiente dirección _____. Para todos los efectos los integrantes de la Unión Temporal de común acuerdo designamos a _____ identificado con C.C. No. _____ como representante de la misma. Para constancia se firma en _____ a los _____

FIRMAS _____
NOMBRE _____
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN _____



FORMATO No. 3

CERTIFICACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES

Ciudad y fecha

Señores

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ, D.C.

REFERENCIA: Convocatoria Pública No SDH-RE-003-2021

Por medio del presente documento me permito certificar que _____ (Nombre o razón social del proponente) ha cumplido durante los seis (6) meses anteriores a la fecha definitiva de cierre de la presente Convocatoria, con el pago de los aportes a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.

Atentamente,

(Firma del proponente o del representante legal del Proponente o del revisor fiscal)

Nombre: (insertar nombre del proponente o del representante legal del proponente o del revisor fiscal)

Cargo: (insertar información)

Documento de identidad: (insertar información)

(Insertar nombre del proponente o razón social del proponente)

(Insertar NIT del proponente)

El proponente deberá allegar una certificación que contenga mínimo la información señalada en el **sub numeral 11.1.4 del numeral 11 del Pliego**.

Persona Jurídica: Debe adjuntar con su propuesta, una certificación en la cual se acredite el pago de los aportes realizados durante por lo menos los seis (6) meses anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Dicha certificación debe suscribirla el Revisor Fiscal de la sociedad, si el proponente de acuerdo con la Ley lo requiere, o en caso contrario la certificación suscribirla el Representante Legal de la sociedad proponente.

En el caso de consorcios o uniones temporales, 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.

Persona natural: Deberá allegar las constancias de pago o planillas a través de las cuales se acredite el cumplimiento de sus obligaciones con los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, éstos últimos cuando a ello hubiere lugar.

Nota: En caso que el proponente se encuentre exonerado del pago de alguno de los aportes con fundamento en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, el cual adicionó el artículo 114-1 del Estatuto Tributario; o 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 el proponente persona natural, según el caso, estos últimos bajo la gravedad del juramento, el cual se entiende prestado con la presentación de la oferta.



FORMATO N° 4

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Señores
SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA

Proceso de contratación: **No SDH-RE-003-2021**, cuyo objeto es "PRESTAR LOS SERVICIOS PARA LA SELECCIÓN, RECOLECCIÓN, ORGANIZACIÓN, LIMPIEZA, EMBALAJE, PESAJE, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN DE LOS RESIDUOS POTENCIALMENTE RECICLABLES Y APROVECHABLES QUE SE GENEREN EN LAS DIFERENTES SEDES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ Y EL CAD"

_____ (nombre del representante legal del proponente o de la persona natural proponente), identificado(a) como aparece al pie de mi firma, obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de _____ (nombre o razón social del proponente) manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de la Secretaría Distrital de Hacienda para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Secretaría Distrital de Hacienda, directamente o a través de sus empleados, contratistas o terceros.
3. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el proceso de contratación **SDH-RE-00032021**.
4. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el proceso de contratación **SDH-RE-0003-2021**, nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
5. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados y asesores.
6. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.
7. No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección

En constancia de lo anterior firmo este documento a los _____ (Insertar fecha de expedición).

(Firma representante legal del Proponente o del proponente persona natural)

Nombre: (insertar nombre del representante legal del proponente o de la persona natural proponente)

Cargo: (insertar información)

Documento de identidad: (insertar información)

(Insertar nombre o razón social del proponente)

(Insertar NIT del proponente)



FORMATO No. 5

CRITERIOS DE DESEMPATE

Señores
SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA

Proceso de contratación: **No SDH-RE-003-2021**, cuyo objeto es "PRESTAR LOS SERVICIOS PARA LA SELECCIÓN, RECOLECCIÓN, ORGANIZACIÓN, LIMPIEZA, EMBALAJE, PESAJE, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN DE LOS RESIDUOS POTENCIALMENTE RECICLABLES Y APROVECHABLES QUE SE GENEREN EN LAS DIFERENTES SEDES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ Y EL CAD"

_____ (nombre del representante legal del proponente o de la persona natural proponente), identificado(a) como aparece al pie de mi firma, obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de _____ (nombre o razón social del proponente) manifiesto lo siguiente:

No.	Criterios de desempate	Certifico que cumpla a la fecha de cierre del proceso (SI /NO)
1	La Organización de Recicladores que represento, al vencimiento del plazo de la presentación de las ofertas tiene empleados en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Esta circunstancia se acreditará con la Certificación expedida por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá ser aportada junto con la oferta	

Nota 1: El proponente debe indicar de manera clara y expresa si cumple o no el correspondiente factor de desempate. Por consiguiente, debe diligenciar con la manifestación de SI o NO.

Nota 2. En caso de que deba darse aplicación a los factores de desempate, la Entidad podrá solicitar documentación o aclaraciones adicionales, de acuerdo con la manifestación realizada por el proponente en el presente formato.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los (Insertar fecha de expedición).

(Firma representante legal del Proponente o del proponente persona natural)

Nombre: (insertar nombre del representante legal del proponente o de la persona natural proponente)

Cargo: (insertar información)

Documento de identidad: (insertar información)

(Insertar nombre o razón social del proponente)

(Insertar NIT del proponente)