Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS DE LA CONTRATACIÓN	
Tipo de presupuesto asignado	N/A
Nombre de Proyecto o de la necesidad que se incluyó en el anual de adquisición	Realizar la gestión integral de los residuos sólidos aprovechables de carácter no peligroso generados en las sedes administrativas y despachos judiciales adscritos a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.
Código BPIN	N/A
2. DATOS GENERALES	
Fecha de elaboración del estudio previo	Agosto de 2023
Grupo o área de origen	Área Administrativa

3. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El Consejo Superior de la Judicatura, es un organismo creado por la Constitución Nacional de 1991, según los artículos 254 a 257 y en el Título IV de la Ley 270 de 1996, que integra la Rama Judicial del Poder Público, con autonomía patrimonial y se encarga del gobierno y la administración integral de la Rama Judicial, en aspectos tales como la reglamentación de la ley, la planeación, programación y ejecución del presupuesto, la administración del talento humano a través de la carrera judicial, la elaboración de listas de candidatos a los cargos de magistrado de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo de Estado, adelanta programas de formación y capacitación para los servidores de la Rama Judicial , controla el rendimiento de los despachos judiciales, fija la división del territorio para efectos judiciales, ubica, redistribuye y fusiona despachos judiciales, crea, suprime, fusiona y traslada cargos, suministra sedes y elementos a los despachos judiciales, lleva el control de desempeño de los funcionarios y empleados para garantizar el ejercicio legal de la profesión de abogado.

Hace parte del Consejo Superior de la Judicatura la Dirección de Administración Judicial, órgano técnico administrativo que tiene a su cargo la ejecución de las actividades locativas y de apoyo. Dentro de esta Dirección se encuentran veintitrés (23) Direcciones Seccionales de Administración Judicial, entre ellas, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá, y la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca y Amazonas, las cuales tienen dentro de sus funciones, la de ejecutar los recursos asignados a la Rama Judicial, para atender los requerimientos de las altas cortes, los tribunales, juzgados y consejos seccionales de la judicatura, los cuales se ejecutan a través de cincuenta y dos (52) unidades y sub unidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación, las cuales a su vez están conformadas por seccionales, las cuales tienen la misión de coadyuvar en la administración de justicia con criterios de eficacia, eficiencia, oportunidad, accesibilidad, equidad, autonomía e independencia y de contribuir a la convivencia pacífica, la justicia social y la resolución de conflictos, respetando la dignidad de las personas, la diversidad étnica y cultural en el contexto de un Estado social y democrático de derecho, abierto a la globalización en el marco del ordenamiento jurídico del país.

El Parágrafo del Artículo 3 del Capítulo II del Acuerdo PCSJA22-12033 del 29 de diciembre del 2022 dispuso que a partir de su expedición la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, Cundinamarca y Amazonas se denominaría Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá cuya naturaleza corresponde a la de órganos técnicos y administrativos que tienen a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial, por lo que deben garantizar el adecuado suministro de bienes, obras y servicios que permitan asegurar la prestación del servicio de acceso a la justicia de manera oportuna y en la mejores condiciones, así mismo deben propender por el adecuado manejo de los recursos velando por su correcta aplicación o utilización en cumplimiento de los principios y postulados contenidos en la Ley 270 de 1996 *Estatutaria de la Administración de Justicia*, la Ley 80 de 1993 *Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública* y la Ley 1150 de 2007 *Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos*., reglamentadas por el Decreto 1082 de 2015 y siguiendo las directrices de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

De acuerdo con el artículo 103 de La Ley 270 de 1996, compete al Director Seccional de la Rama Judicial, entre otras las siguientes:

"(…) 2. Administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial y responder por su correcta aplicación o utilización.

6. Actuar como ordenador del gasto para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan."

En ese sentido, la Dirección Seccional de Administración Judicial Bogotá, como órgano técnico y administrativo tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial, con sujeción a las políticas y decisiones del Consejo Superior de la Judicatura, garantizando el adecuado manejo de los recursos y siguiendo las directrices del Consejo Superior de la Judicatura, en tal sentido, debe enmarcar su gestión en dicho Plan Sectorial de Desarrollo y su cumplimiento deberá dirigirse al esfuerzo de una administración eficiente de los recursos dispuestos para su funcionamiento.

Ahora bien, tanto la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá como las sedes administrativas y despachos judiciales bajo su administración dentro del curso normal de sus actividades, generan residuos de características aprovechables como papel, cartón, plásticos, chatarra, vidrio, pet y residuos orgánicos entre otros; los cuales son clasificados y almacenados temporalmente en cada una de las sedes a cargo de la Dirección seccional.

De acuerdo con lo indicado en el numeral 14.24 del artículo 14 de la Ley 142 de 1994 "*Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.*", el tratamiento y el aprovechamiento de los residuos sólidos son actividades complementarias del Servicio Público Domiciliario de Aseo, ahora bien, la Corte Constitucional mediante la Sentencia T-724 de 2003, previno "*a la Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos del Distrito Capital de Bogotá o al a 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*".

En consecuencia, la Unidad Administrativa de Servicios Públicos –UAESP, expidió la Resolución No. 051 de 2014, para establecer la figura de los 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, por lo que, surge la necesidad para ésta Dirección Seccional de seleccionar la organización de recicladores de oficio para que lleva a cabo las actividades de clasificación, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos aprovechables de carácter no peligroso, generadas en las sedes propias y arrendadas a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.

El proceso que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá pretende adelantar incorpora lineamientos de la Estrategia Nacional de Economía Circular expedida por el Gobierno Nacional en el año 2019, así como la Política Nacional para la Gestión Integral de Residuos Sólidos, establecida en el CONPES 3874 de 2016, la cual pretende que por medio de la gestión integral de residuos sólidos se aporte a la transición de un modelo lineal hacia una economía circular donde, haciendo uso de la jerarquía en la gestión de los residuos, se prevenga la generación de residuos, se optimice el uso de los recursos para que los productos permanezcan el mayor tiempo posible en el ciclo económico y se aproveche al máximo su materia prima y potencial energético.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2° del Decreto 2981 de 2013, *por medio del cual se reglamente la prestación del servicio público de aseo*, el aprovechamiento: "*Es la actividad complementaria del servicio público de aseo que comprende la recolección de residuos aprovechables separados en la fuente por los usuarios, el transporte selectivo hasta la estación de clasificación y aprovechamiento o hasta la planta de aprovechamiento, así como su clasificación y pesaje*"

Por su parte, la Resolución No. 276 del 2019 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social reglamenta los lineamientos del esquema operativo de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo y del régimen transitorio para la formalización de los recicladores de oficio, ello conforme con lo establecido en el capítulo 5 del título 2 de la parte 3 del Decreto 1077 de 2015, adicionado por el Decreto 596 de 2016.

En ese sentido, los artículos 2.3.2.11 y 2.3.2.2.2.8.78 del Decreto 1077 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio."* establecen que el aprovechamiento como actividad complementaria del servicio público de aseo, comprende la recolección de residuos

aprovechables, el transporte selectivo hasta la estación de clasificación y aprovechamiento, o hasta la planta de aprovechamiento; así como su clasificación y pesaje.

Por lo que, conforme con lo indicado en el artículo 15 de la Ley 142 de 1994 "*Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones*.", las actividades referidas, pueden ser prestadas por personas que presten servicios públicos, quienes están sujetas a inspección, vigilancia y control de la Superintendencia de Servicios Públicos.

Así las cosas, el aprovechamiento y valorización de los residuos es un compromiso de corresponsabilidad tanto de las autoridades ambientales, de las entidades estatales y de la comunidad en general, con el único fin de salvaguardar y proteger el medio ambiente, con todos sus recursos renovables que se encuentren a disposición de los seres vivos que habitan el planeta, y en consecuencia, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá actuando bajo los principios de responsabilidad, transparencia, selección objetiva y eficiencia adelanta el presente proceso de contratación para seleccionar a una organización de recicladores de oficio para que se encargue de realizar la gestión integral de los residuos sólidos aprovechables de carácter no peligroso generados en las sedes administrativas y despachos judiciales a su cargo.

Es pertinente indicar que la presente necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2023.

4. OBJETO A CONTRATAR

4.1 OBJETO:

Realizar la gestión integral de los residuos sólidos aprovechables de carácter no peligroso generados en las sedes administrativas y despachos judiciales adscritos a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.

4.2 CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS:

Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
76	12	16	00	Disposición de desechos no peligrosos

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos normativos, y a la necesidad de llevar a cabo la recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos aprovechables no peligrosos generados por los despachos judiciales, sedes administrativas y dependencias adscritas a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, ésta Entidad requiere que la organización de recicladores de oficio adjudicatarios del acuerdo de corresponsabilidad, cumpla con las actividades que se enuncian a continuación:

1. Realizar la clasificación, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos aprovechables de carácter no peligroso en las siguientes sedes judiciales y administrativas:

No.	SEDE	DIRECCIÓN
1	Edificio Hernando Morales	Carrera 10 No 14-33
2	Calle 85 Consejo Seccional	Calle 85 No 11-96
3	Ed. Paloquemao	Carrera 28ª No 18ª-67
4	Ed. Nemqueteba	Calle 12c No. 7-36
5	Ed. Kaysser	Calle 11 No. 9-26
6	Ed Jaramillo	Carrera 10 No. 14-30
7	Ed. Sede anexa calle 15	Calle 15 No.10-43
8	Ed Calle 23	Calle 23 No 7-36
9	Ed. Virrey	Calle 12 No. 9-55
10	Ed. Camacol	Calle 20 No. 10-21
11	Sede Adolescentes	Carrera 41 No.17-15
12	Ed San Martin	Carrera 7 No 32-12
13	La Calera	Calle 7 No. 2B - 34 Oficina 401
14	Barrios unidos	Calle 76 No 53-05
15	Casa de justicia de Kennedy	Avenida 1ª de mayo / transversal

		73D No 38C-72 sur
16	Casa de justicia de suba	Avenida Boyacá No 99-24 piso 3
17	Centro de servicios judiciales Ciudad Bolívar (Corposol)	Diagonal 62 SUR No 20F-20
18	Chapinero	Calle 45 No 13-16 Casa justicia
19	Kennedy	Carrera 69 No 36-70/76 sur
20	Puente Aranda	Carrera 40 No. 10A-08
21	San Cristóbal sur	Diagonal 31C No 3–67 este
22	Uri Engativá	Carrera 78A No 77A-62 piso 2
23	Uri Tunjuelito	Calle 51 SUR No 7-76
24	Bodega Imprenta	calle 1 No 15-00
25	Puerta del Sol	Transversal 93 No 51.98 Parque empresarial puerta del s Sol Bodegas 45, 46 , 14 y 21

Nota 1: El cambio de sede o su reubicación no implicará una modificación contractual, será obligación del supervisor informar con la oportunidad debida al contratista sobre ésta situación para que éste continúe prestando el servicio de gestión integral de tratamiento de residuos aprovechables en la nueva sede.

2. Recolectar los residuos aprovechables separados en la fuente, las veces que sea necesario o las que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, requiera, para cada una de sus sedes.

3. Transportar selectivamente hasta la estación de clasificación y aprovechamiento de la organización.

4. Clasificar y pesar los residuos aprovechables recolectados, en la sede donde los recoge.

5. Estar legalmente constituida y reconocida en el Registro Único de Organizaciones de Recicladores (RUOR), estar habilitada y mantener la habilitación como Organización de Recicladores de Oficio dentro del plazo de ejecución del acuerdo de corresponsabilidad, por la Subdirección de Aprovechamiento de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP), autoridad competente en la materia.

6. Apoyar las actividades de sensibilización y capacitación que programe la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, orientadas a la educación ambiental de los funcionarios y empleados de la entidad y su práctica en la gestión de los residuos aprovechables.

7. Hacer entrega de los certificados de recolección, almacenamiento y aprovechamiento de los residuos recolectados, por cada una de las sedes de manera oportuna.

6. COMPROMISOS

La organización de recicladores de oficio seleccionada suscribirá el acuerdo de corresponsabilidad resultante de la convocatoria pública donde quedarán establecidos los compromisos que se deberán cumplir.

6.1. COMPROMISOS GENERALES DE LAS PARTES

1. Cumplir el objeto del acuerdo, ejecutándolo de acuerdo con lo establecido en el presente documento y dentro del plazo acordado.
2. Definir el cronograma de actividades de recolección y sensibilización dentro de los diez (10) días siguientes al inicio de la ejecución del acuerdo.
3. Adelantar los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del acuerdo de corresponsabilidad dentro de los plazos establecidos.
4. Presentar los informes y diligenciar los formatos que le indique el supervisor del acuerdo.
5. Presentar un informe final de gestión, a la finalización del Acuerdo, en el cual se consoliden todas las actividades y resultados obtenidos por la organización de recicladores durante la ejecución.
6. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda información o documentación que le haya sido entregada.
7. Responder por los bienes y recursos entregados, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.

8. Obrar con la diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que se le asignen a través del supervisor del acuerdo.
9. Informar oportunamente al supervisor del acuerdo asignado los inconvenientes que afecten su desarrollo.
10. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del Acuerdo, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros.
11. Acatar las instrucciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones, se le impartan por parte de la Entidad, a través del supervisor del acuerdo, durante su desarrollo.
12. Cumplir y aplicar las directrices y políticas del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Medio Ambiente - SIGCMA, así como los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
13. No emplear ni llevar consigo a menores de edad en las actividades de recolección y transporte de los materiales reciclables que entregue la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.
14. Cumplir con todas las normas y leyes colombianas sobre el medio ambiente (A nivel nacional, regional y local) que se encuentren vigentes durante el término del acuerdo. Así mismo, deberán en todo momento minimizar el impacto ambiental de cualquier actividad realizada durante la ejecución del acuerdo, de conformidad con las normas aplicables.
15. Las partes deberán respetar en su actuación y relaciones los principios de buena fe, confianza legítima y lealtad institucional y por ende la interpretación, modificación, y terminación del acuerdo deberá ser consentida por mutuo acuerdo y plasmada por escrito.
16. Las demás que le sean asignadas por la supervisión del acuerdo de corresponsabilidad e inherentes a la naturaleza y objeto.

6.4. COMPROMISO DE LA ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES

1. Separar, clasificar, recolectar y transportar desde las sedes de la entidad, de manera adecuada y ordenada todo el material aprovechable objeto del Acuerdo de Corresponsabilidad.
2. Poner a disposición de la ejecución del Acuerdo, el personal de recicladores, para la debida ejecución de las labores y el aprovechamiento de los materiales reciclables generados por la Entidad.
3. Garantizar que el transporte de los residuos aprovechables se efectúe en vehículos identificados con iconos informativos que indiquen que se transportan materiales para aprovechamiento, cubrirlos durante el transporte y dotarlos con los equipos de carretera y de atención de incendios.
4. En el caso en el cual, el transporte de residuos sólidos aprovechables se combine con vehículos de tracción humana, se podrá hacer trasbordo a vehículos motorizados únicamente en los sitios autorizados, sin generar afectaciones a la comunidad o al entorno, ni la libre circulación vehicular y peatonal. Una vez terminada la labor, el sitio deberá quedar libre de equipos de recolección, herramientas y cualquier tipo de material.
5. Realizar el retiro del material aprovechable de conformidad con lo dispuesto en el presente acuerdo o, a requerimiento del supervisor de la Entidad, para que sea transportado al sitio de disposición final.
6. Realizar la recolección con el personal debidamente uniformado, carnetizado y con elementos de protección personal.
7. Informar, al inicio de la ejecución del Acuerdo al supervisor, los datos personales de los recicladores que se destinarán para la ejecución de cada una de las actividades que se desarrollarán durante su vigencia. En todo caso, en el evento de requerirse cambio de personal, se informará por escrito al supervisor, mínimo con tres (3) días de anticipación, informando esta circunstancia, quien aprobará el respectivo cambio; si el cambio se solicita por parte de la Dirección seccional de Administración Judicial de Bogotá, bastará únicamente la solicitud.
8. Elaborar y suscribir un acta de retiro del material la cual será entregada por el supervisor del Acuerdo.
9. Estar habilitado y mantener la habilitación como organización de recicladores de oficio, dentro del plazo de ejecución del Acuerdo, por la Subdirección de Aprovechamiento de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP), autoridad competente en la materia.
10. Contar con la báscula que permita el pesaje del material que sea entregado por la Entidad e informar a la persona designada por la entidad su pesaje. La báscula debe cumplir con los requisitos indicados en la norma NTC GP. 1000 numeral 7.6. En caso de presentarse algún daño o defecto en la báscula, la Organización de Recicladores de Oficio deberá tener una báscula que la reemplace de manera inmediata.
11. Tomar pesos de los residuos generados y expedir el certificado de disposición final de los residuos aprovechables, el cual debe ser entregado a la persona designada por la Entidad inmediatamente después de retirado el material aprovechable. Además, diligenciar los formatos establecidos por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP).

12. Realizar a su cargo y costo la clasificación y transporte de los materiales aprovechables que entregue la Entidad.
13. Expedir la certificación de disposición final, donde se relacione el tratamiento para el aprovechamiento efectuado de los materiales.
14. Cumplir las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones o el que la normatividad vigente le exija para su funcionamiento y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, y garantizar que durante el plazo de ejecución del acuerdo el personal a través del cual se preste el servicio, se encuentre debidamente afiliado al sistema de seguridad social.
15. Tomar las prevenciones que sean necesarias para garantizar la seguridad y salud en el trabajo del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.
16. En la entrega que se realice de los residuos, se deberá diligenciar el formato de acta o manifiesto de entrega en donde se relacione el peso de los materiales entregados al asociado, el cual deberá ser suministrado por el supervisor del Acuerdo.
17. Efectuar la recolección de los residuos, conforme al Plan de Gestión Integral de Residuos sólidos de la Rama Judicial en su última versión y la circular DEAJC19-97 Manejo y disposición final de residuos aprovechables.
18. Garantizar los elementos necesarios para el embalaje y transporte del material aprovechable entregado desde las instalaciones señaladas hasta el sitio de almacenamiento y aprovechamiento, de acuerdo a lo establecido en la normatividad colombiana.
19. Realizar campañas de sensibilización dirigida a los Funcionarios y empleados de las sedes que hagan parte del Acuerdo y de aquellas que se quieren incluir.
20. Suministrar a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá y al supervisor del acuerdo cuando le solicite, informe sobre la recolección y aprovechamiento de los residuos objeto del contrato.

PARÁGRAFO 1: La organización de Recicladores conoce y acepta que las autoridades competentes nacionales, regionales o locales que tengan jurisdicción sobre el área donde se realizan las actividades, pueden disponer la suspensión de las actividades objeto de este proyecto.

PARÁGRAFO 2: La Dirección Seccional de Administración Judicial, bajo ninguna circunstancia aceptará el retiro del material en vehículos de tracción animal, o cualquier otro tipo de transporte diferente al indicado.

PARÁGRAFO 3: El incumplimiento total o parcial de cualquiera de los compromisos a cargo de la organización de Recicladores, así como el retardo en su cumplimiento, da lugar a la finalización del Acuerdo.

PARÁGRAFO 4: El personal que la organización de Recicladores ocupe en la ejecución del Contrato, no tiene ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo de la organización.

7. COMPROMISO EN MATERIA AMBIENTAL

En materia ambiental, el proponente seleccionado, dentro de la ejecución del Acuerdo, deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes compromisos en desarrollo del Acuerdo de Corresponsabilidad:

- Reporte u oficio con usuario para el reporte de los residuos de aprovechamiento al Sistema único de Información – SUI, de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
- Nombre y ubicación de la Estación de clasificación y Aprovechamiento – ECA
- Certificados de calibración de las básculas instaladas en los vehículos y las que se encuentran en las ECA
- Plan de gestión integral de residuos de la ECA
- Plan de saneamiento básico de la ECA
- Plan de emergencias y contingencias de la ECA

Para el transporte se deberá garantizar:

- Documentación al día del vehículo (Revisión técnico mecánica en CDA, SOAT, tarjeta de propiedad, licencia de conducción vigente).
- Planillas de pago de EPS, AFP, ARL correspondientes al conductor y ayudantes si aplica.
- Elementos de protección personal (gafas, jean, camisa manga larga u overol, botas de seguridad, guantes)
- Soportes de mantenimiento del vehículo
- Identificación del vehículo (color, logotipos, placa de identificación, iconos informativos que indiquen que se transportan materiales para aprovechamiento, entre otras características)

- Los vehículos deberán estar cubiertos con las pólizas correspondientes durante el transporte.
- Deberán estar dotados con los equipos de carretera y de atención de incendios.

NOTA: El Proponente deberá comprometerse mediante una carta a la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del acuerdo de corresponsabilidad en las instalaciones de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.

8. COMPROMISOS DE LA DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ

1. Permitir el acceso a las instalaciones o sedes donde se encuentra almacenado el material de aprovechamiento, de acuerdo a programación concertada por el supervisor del acuerdo.
2. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera la organización de Recicladores para el cumplimiento de sus compromisos.
3. Solicitar a la organización de Recicladores, en cualquier tiempo, las informaciones que requiera en relación con el acuerdo y con el cumplimiento de los compromisos.
4. Adecuar y mantener en las sedes judiciales acordadas, zonas en las cuales se efectúe el almacenamiento temporal de los residuos.
5. Entregar de forma gratuita los residuos aprovechables definidos en el acuerdo de corresponsabilidad.
6. Todas las demás que surjan de la naturaleza del acuerdo.

9. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

9.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN

Se trata de un proceso competitivo.

9.2 JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURIDICOS

Dadas las características del objeto contractual, el contrato a celebrar es un ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD, de conformidad con la Ley 142 de 1994 "*Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones*", el Decreto 2981 de 2013 "*Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo*", el Decreto 596 de 2016, "*Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1077 de 2015 en lo relativo con el esquema de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo y el régimen transitorio para la formalización de recicladores de oficio y se dictan otras disposiciones*", que en su artículo 2.3.2.5.5.3. establece que: "*las entidades públicas del orden nacional propenderán por presentar sus residuos aprovechables a las organizaciones de recicladores de oficio en proceso de formalización como persona prestadora de la actividad de aprovechamiento*", en los mandatos dela Honorable Corte constitucional, específicamente en los Autos Nos. 268 de 2010 y 275 de 2011, en los cuales se pronuncia sobre la adopción de acciones afirmativas en procesos licitatorios o de contratación para garantizar la participación de grupos marginados o discriminados. Lo anterior en concordancia con lo indicado en el artículo 13- 2 de la Constitución Política en donde se señala que el Estado tiene la obligación de promover las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva, adoptándose para ello medidas a favor de grupos discriminados o marginados, como lo son los recicladores, la Resolución 051 de 2014, "pormedio de la cual se establece la figura de Acuerdos de Corresponsabilidad con las Organizaciones de Recicladores como acción afirmativa de fortalecimiento", la Resolución No. 276 del 2016 expedida por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y las demás normas aplicables o aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

En virtud de lo anterior y con el fin de realizar la selección de quien va a prestar el servicio es preciso tener en cuenta que este tipo de procesos no se encuentran enmarcados dentro de las diferentes modalidades de selección previstas en el artículo 2 de la Ley 1150 y artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y con el fin de dar cumplimiento al precepto legal de que todas las entidades Estatales deben publicar sus procesos de contratación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP), lo cual está fundamentado en los artículos 223 del Decreto Ley 019 de 2012 y 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 20151, para la celebración del Acuerdo de Corresponsabilidad, se considera procedente publicar en SECOP II – Régimen Especial, una invitación pública para que se presenten ofertas y de esa manera seleccionar al mejor oferente, previo cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos dando aplicación a los criterios de evaluación expuestos en este estudio previo.

10. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

El acuerdo de corresponsabilidad a celebrar no genera erogación presupuestal para La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá. Los gastos que implique el cumplimiento de los compromisos serán sufragados por la organización de Recicladores de Oficio.

11. IMPUTACIÓN PRESUPUESTA

No aplica.

12. FORMA DE PAGO

No aplica.

13. CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA SELECCIÓN DE OFERTA – HABILITANTES Y EXPERIENCIA

14.1. Requisitos Habilitantes

14.1.1. Capacidad Jurídica

El interesado deberá presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha no superior a treinta (30) días, el cual deberá contemplar los siguientes aspectos:

a) Que el objeto social corresponda al objeto del presente proceso de selección y la duración de la organización no podrá ser inferior al plazo del acuerdo de corresponsabilidad y dos (2) años más.
b) Quien ejerce la representación legal y sus facultades.
c) Cédula de representante legal.

Para tal efecto se solicita indicar si las facultades del representante legal son suficientes para la presentación de la oferta, en razón a lo dispuesto en un artículo específico de los estatutos sociales, en tal caso indicar qué artículo, o en razón a una autorización impartida por el órgano social competente, si es así, indicar qué órgano social y el número del Acta de la reunión a través de la cual se impartió la autorización.

14.1.1.2. Cumplimiento con las obligaciones con la seguridad social y aportes parafiscales

La organización de recicladores de oficio debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales cuando haya lugar; si es Persona Jurídica, adjuntando certificación en la que se haga constar que se encuentra al día con el pago de los referidos aportes correspondientes a los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta; dicha certificación debe ser expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal, según sea el caso; si es Persona Natural, debe presentar copia de la planilla de pago de los citados aportes del mes anterior a la presentación de la propuesta.

14. 1.2. Antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y medidas correctivas

El oferente deberá allegar los antecedentes fiscales, judiciales y disciplinarios de la persona jurídica y del representante legal de la persona jurídica y/o de la persona natural y de los asociados que prestarán sus servicios en las sedes de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, según sea el caso.

No obstante, la Administración Judicial de Bogotá, consultará en las páginas web de la Contraloría General de la República, La Procuraduría General de la Nación, la Policía Nacional, los antecedentes allegados.

14.1.3 Compromiso Anticorrupción

Con la suscripción del acuerdo el asociado se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011:

- No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato.

- No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso.

El interesado deberá aportar con su propuesta, el Anexo “Compromiso Anticorrupción” debidamente diligenciado.

14.2.1 EXPERIENCIA MINIMA HABILITANTE

El interesado deberá acreditar experiencia con tres (3) certificaciones de contratos o acuerdos de corresponsabilidad ejecutados con objeto igual o similar, celebrados con entidades públicas Distritales o Nacionales.

El interesado podrá presentar certificación de experiencia de la entidad o el acta de finalización del contrato o acta de finalización del acuerdo de corresponsabilidad en la que se indique que prestó el servicio, y deberá contener como mínimo la siguiente información para dar cumplimiento a este requisito:

- Nombre o razón social del beneficiario.
- Nombre o razón social del prestador.
- Número del contrato o acuerdo de corresponsabilidad.
- Objeto del contrato o acuerdo de corresponsabilidad.
- Fecha de iniciación del contrato o acuerdo de corresponsabilidad.
- Fecha de terminación del contrato o acuerdo de corresponsabilidad.
- Firma de la persona autorizada, indicando nombre completo, cargo y datos de contacto (dirección, número telefónico, correo electrónico, página web, etc.)

No se tendrán en cuenta los contratos o acuerdos de corresponsabilidad cuya actividad sea diferente al objeto señalados.

Cuando las certificaciones comerciales anexadas no se ajusten a los requisitos establecidos, la evaluación por experiencia será “NO CUMPLE”.

La Dirección seccional de Administración Judicial de Bogotá, se reserva el derecho de verificar y solicitar durante la evaluación y hasta la adjudicación, las aclaraciones, información y soportes que considere necesarios para verificar la información presentada.

Este aspecto se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE

REGLAS DE SUBSANIBILIDAD

A solicitud de la Entidad, los interesados deberán subsanar la ausencia de requisitos o la falta de documentos necesarios para acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes hasta la fecha y hora previstas en la solicitud. En ejercicio de esta posibilidad, los interesados no podrán subsanar asuntos relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta, ni para acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad a la fecha establecida para la presentación de la propuesta inicial, ni completar, adicionar o modificar la oferta presentada.

14.2.2. CAPACIDAD FINANCIERA

N/A

14.2.3 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

N/A

14.2.4 CAPACIDAD TÉCNICA

Como documentos habilitantes el interesado deberá adjuntar:

1. Presentar el **Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos-RUPS**, expedido por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, documento que acredita el proceso de formalización como organización recicladora de oficio.
2. Resolución vigente de la UAESP (**Organización de Recicladores de Oficio Habilitada – ORHA**), debidamente registrada en el RUOR (**Registro Único de Organizaciones de Recicladores**).
3. Listado donde se relacionen las personas que hacen parte de la organización y que soportarán el aprovechamiento de los materiales reciclables con nombre, cédula teléfono y firma, de los cuales el

90% de las mismas deben estar debidamente inscrita al RURO (**Registro Único de Recicladores de Oficio**).

14.2.5 FACTORES DE PONDERACIÓN

Dada la característica del Acuerdo de Corresponsabilidad que se pretende celebrar, la propuesta más favorable para la Entidad, será la que resulte de la ponderación de los elementos técnicos adicionales soportados en los puntajes que se indican a continuación, sobre un total de cien (100) puntos, así:

Factor de Selección	Puntaje
1. Experiencia adicional a mínima requerida	30
2. Madre cabeza de familia.	30
3. Propuesta de sensibilización y capacitación	40
TOTAL	**100**

1. Experiencia adicional a mínima requerida. El interesado que presente experiencia adicional a la mínima requerida. Por cada certificación adicional se otorgarán 10 puntos hasta 30 punto como puntaje máximo.

NOTA: Las certificaciones deben cumplir con los mismos requisitos de la experiencia mínima solicitada.

2.Madre Cabeza De Familia. Al interesado que presente dentro de su planta de personal vinculación de madres cabezas de familia, se le otorgarán 10 puntos por cada una persona en la condición antes descrita hasta 30 puntos máximo 3 personas, para lo cual deberá presentar los siguientes documentos por cada persona:

- Contrato laboral.
- Declaración ante notario.
- Fotocopia de la Cédula.
- Pago de parafiscales (último mes)

3.Sensibilización. Máximo 40 puntos de conformidad con lo siguiente:
El interesado realizará a su costa, charlas virtuales o presenciales de sensibilización, dirigida a los funcionarios, empleados, contratistas, personal de aseo y cafetería de las sedes, que versen sobre los siguientes temas:

- **Tema 1**: El manejo apropiado y aprovechamiento de los residuos sólidos y separación en la fuente y normatividad sobre inclusión de recicladores – Intensidad - mínimo 40 minutos por cada charla
- **Tema 2**: Compromiso ambiental de reducción del 51% de las emisiones de Gases de Efecto Invernadero antes de 2030 - Intensidad - mínimo 60 minutos por cada charla

CHARLAS	PUNTAJE
Una charla del tema 1	10 puntos
Dos charlas: una del tema 1 y una del tema 2	20 puntos
Una chara del tema 1 y dos charlas del tema 2	30 puntos
Dos charlas del tema 1 y dos charlas del tema 2	40 puntos

El proponente deberá presentar, junto con la propuesta, carta de compromiso que especifique, realización de las charlas, cantidad e intensidad.

Desempate:
En caso de presentarse un empate entre dos o más propuestas de las organizaciones de recicladores de oficio, la entidad procederá a dirimir el empate a través de un método aleatorio para seleccionar el oferente, por medio de la aplicación app sorteos link *https://app-sorteos.com/es/apps/sorteados*.

14.3 ANALISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

N/A

15. GARANTÍAS

Teniendo en cuenta que el Acuerdo a suscribir no genera erogación económica alguna para la Dirección Seccional, ésta Entidad considera que no es necesario exigir garantías, de tal manera que se dará aplicación a lo dispuesto en el inciso 5º del artículo 7º de la Ley 1150 de 2007.

16. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de 1 año, contado a partir de la legalización del Acuerdo de corresponsabilidad.

El lugar de ejecución será en la ciudad de Bogotá en las sedes a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.

17. DE LOS ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

La presente selección no está cobijada por un acuerdo comercial toda vez que no se desarrolla bajo los parámetros del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública sino sobre normas especiales que regulan el reciclaje.

18. SUPERVISIÓN

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, la cual será ejercida por el **Coordinador del Grupo de Almacén** o por quien para tales efectos designe el Ordenador del Gasto.

1) Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de especificaciones en él contenidas.
2) Atender y resolver toda consulta realizada por el interventor.
3) Ejercer la vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista
4) Tramitar ante el área correspondiente el pago del valor de la presente interventoría.
5) Expedir la certificación de recibo a satisfacción de la terminación del presente contrato, como requisito previo para el trámite de los pagos.
6) Verificar el cumplimiento por parte del contratista de todas las obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, así como del personal vinculado con la interventoría.
7) Diligenciar y remitir al área jurídica el formato aprobado por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad denominado “Ficha técnica de evaluación y reevaluación de contratistas, una vez finalice la vigencia del contrato.
8) Presentar ante el Director Seccional en formas oportunas, debidamente justificadas y soportadas las solicitudes de adición en plazo, valor o las modificaciones del contrato. La solicitud de adición en valor se debe presentar por lo menos con 60 días hábiles de anterioridad a la fecha de vencimiento del contrato; si es adición en plazo por lo menos con 30 días hábiles de anterioridad a la fecha de vencimiento.
9) Informar al área jurídica cualquier anomalía en la ejecución del contrato.
10) Remitir al área jurídica una vez finalizado el contrato el proyecto de acta de liquidación, con los soportes respectivo, junto con el formato base de liquidación aprobado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
11) Ejercer la supervisión de conformidad a lo establecido en la Resolución 7025 de 2019 “Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Dirección de Administración Judicial”, Resolución 7049 de 2019 ”Por la cual se adoptan los lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la DESAJBO y sus Seccionales” y Resolución 7050 de 2019 “Por la cual se adoptan los lineamientos en materia de liquidación de los contratos celebrados por la Rama Judicial”.
12) Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato y la normatividad legal vigente.