INVITACIÓN PÚBLICA A PARTICIPAR
PROCESO DE SELECCIÓN DE RÉGIMEN ESPECIAL DSAJBO-RE-01-2023 DE 2023

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*.

La DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL está interesada en recibir propuestas a través de **SECOP II** para la ejecución del acuerdo de corresponsabilidad, para lo cual se aplicarán las normas mencionadas para la escogencia respectiva.

CAPITULO I – DEL PROCESO

1. Recomendaciones Generales del proceso

La Entidad recomienda a los interesados tener en cuenta los siguientes aspectos, antes de remitir la propuesta por SECOP II:

- Examinar rigurosamente el contenido de la invitación pública, de los documentos que hacen parte de la misma y de las normas que la regulan.
- Adelantar oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben presentar con las propuestas y verificar que contienen la información completa que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos en la ley y en la presente invitación.
- Examinar que las fechas de expedición de los documentos se encuentren dentro de los plazos exigidos en la invitación.
- Suministrar toda la información requerida en la presente invitación pública.
- Diligenciar totalmente los anexos contenidos en la presente invitación pública.
- Los interesados por la sola presentación de su propuesta, autorizan a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá a verificar toda información que en ella suministren.
- Verificar, que no esté incurso en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades generales ni especiales para contratar.
- Cerciorarse que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
- Reunir oportunamente toda la información y documentación exigida y verificar la vigencia de aquella que la requiera.
- El oferente debe presentar la oferta en la plataforma del SECOP II siguiendo el procedimiento paso a paso indicado por Colombia Compra Eficiente. Para ello, lo invitamos a consultar el siguiente enlace. *https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20171121_presentar_oferta_proveedor.pdf*
- Tener presente la fecha y hora prevista para el cierre de la presente invitación, la Entidad no recibirá propuestas fuera del tiempo previsto y únicamente recibirá las propuestas creadas y presentadas a través del módulo dispuesto para ello en la plataforma del SECOP II. No son válidas las propuestas remitidas por correo certificado, ni las que sean entregadas físicamente.
- Toda consulta deberá formularse por escrito a través de la plataforma del SECOP II; no se atenderán consultas personales ni telefónicas. Ningún convenio verbal con funcionarios o contratistas de la Dirección, antes o después de la entrega de la

propuesta o aceptación de la oferta, podrá afectar o modificar ninguno de los términos y obligaciones aquí estipuladas.

- Con la sola presentación de su oferta, autoriza a la Entidad a verificar toda la información que en ella suministre y constituye evidencia de que se estudiaron completamente las especificaciones técnicas, formatos y demás documentos; que recibió las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que ésta invitación pública es completa, compatible y adecuada para identificar el alcance del bien o servicio a prestar y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieren en virtud del acuerdo de corresponsabilidad.
- **Procedimiento de indisponibilidad de SECOP II:** Ante la indisponibilidad del SECOP II por falla general o particular y para que la propuesta sea evaluada en la presente invitación, el oferente debe cumplir con el procedimiento establecido por Colombia Compra Eficiente en el "Nuevo protocolo de indisponibilidad", el cual se encuentra disponible en el siguiente enlace: *https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii.pdf*
  Ante las fallas generales de la plataforma y de acuerdo con lo indicado en el protocolo en mención, la Entidad recomienda a los oferentes comunicarse oportunamente con el Grupo de Asuntos Legales de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá al correo electrónico: *asuntoslegalesdsajbogota@cendoj.ramajudicial.gov.co*, previo a la fecha y hora de cierre o de la actuación pendiente, manifestando su imposibilidad de presentar oferta o cargar subsanaciones u observaciones.
  Posteriormente, los oferentes deberán enviar su propuesta al mismo correo: *asuntoslegalesdsajbogota@cendoj.ramajudicial.gov.co*, dentro de las 8 horas hábiles siguientes al momento previsto para el cierre o plazo máximo establecido en el cronograma del proceso para la recepción de propuestas.
  Es importante que no haga uso de los mensajes del SECOP II como mecanismo de comunicación, hasta que no se certifique que se superó la falla. Toda vez que los mismos podrán estar afectados por la falla y no llegar, o llegar con retraso.

2. 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.

2.1. ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS DEL OBJETO

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.

2.2 Identificación del objeto en el Clasificador de Bienes y Servicios

El objeto a contratar se encuentra clasificado con el siguiente código UNSPSC:

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

3. Comité Evaluador:

La Entidad conforma el Comité Asesor para el presente proceso de selección, para la definición de las condiciones establecidas en la presente invitación, y para la verificación y evaluación de las propuestas, en los aspectos que competen a cada área, con los siguientes integrantes:

a. Coordinadora Grupo de Almacén: Asesora en los aspectos técnicos.

b. Coordinadora del Grupo de Asuntos Legales: Asesora en los aspectos jurídicos.

4. Cronograma del proceso de selección y reglas de procedimiento:

El Cronograma del proceso se encuentra publicado en la plataforma del SECOP II.

5. Adendas:

En el evento que se requiera modificar o efectuar ajustes o aclaraciones a las condiciones de la invitación, sin que se modifique su objeto, la Entidad expedirá la adenda sobre las modificaciones a la invitación pública y se publicará en SECOP II.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 Decreto 1082 de 2015 la modificación de los plazos y términos del proceso se hará mediante adenda, la cual incluirá el nuevo cronograma, las cuales deberán publicarse a más tardar a las 7:00 p.m. del día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar propuestas a la hora fijada para tal presentación. Se podrán expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la aceptación.

6. Presupuesto Oficial

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.

7. Disponibilidad Presupuestal

Conforme con lo anterior y teniendo en cuenta que el acuerdo a celebrar no genera erogación presupuestal para la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, no hay lugar a contar con disponibilidad presupuestal.

CAPÍTULO II DEL ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD

1. Plazo de Ejecución:

El plazo de ejecución del Acuerdo será por UN AÑO contado a partir de su suscripción.

2. Lugar de Ejecución:

La ejecución se llevará a cabo en la ciudad de Bogotá, en todas las sedes a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.

3. Forma de Pago:

NO APLICA

4. Compromisos de las partes

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.

4.1 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.

4.2 COMPROMISO DE LA ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES

1. Separar y clasificar los residuos generados por la entidad.
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. 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.
5. Realizar la recolección con el personal debidamente uniformado, carnetizado y con elementos de protección personal.
6. 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.

7. Elaborar y suscribir un acta de retiro del material la cual será entregada por el supervisor del Acuerdo.

8. 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.

9. 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.

10. 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).

11. Realizar a su cargo y costo la clasificación y transporte de los materiales aprovechables que entregue la Entidad.

12. Expedir la certificación de disposición final, donde se relacione el tratamiento para el aprovechamiento efectuado de los materiales.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

5. Verificación – Validez de las propuestas:

En la etapa de verificación de la propuesta se realizará la revisión del cumplimiento de los requisitos habilitantes establecidos en la presente invitación, como la experiencia mínima, la capacidad jurídica, corroborando que corresponda a los requerimientos técnicos exigidos en la presente invitación; los informes respectivos serán publicados en SECOP II.

6. 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.

PARÁGRAFO: En el evento de cambio del supervisor, no será necesario modificación alguna; la designación se efectuará por parte del ordenador del gasto mediante comunicación escrita.

1. Garantías

Este Acuerdo de Corresponsabilidad no genera cargo alguno al presupuesto de la Entidad, así como la naturaleza, el plazo de ejecución, la previsión por parte de la Entidad de herramientas de seguimiento y control a la ejecución y la inclusión de cláusulas de conminación y excepcionales; se 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.

CAPITULO III PRESENTACIÓN, VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

1. Presentación

La propuesta debe ser cargada únicamente en la plataforma del SECOP II. No son válidas

las propuestas remitidas por correo certificado, correo electrónico, ni las que sean entregadas físicamente en el la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.

La propuesta deberá estar suscrita por el representante legal de la persona jurídica, y en caso de proponentes plurales consorcio o unión temporal por el representante que conforme al documento de constitución se señale para tal fin; quien debe tener facultades específicas y vigentes para contratar y estar autorizado para comprometerse.

La Entidad no aceptará propuestas alternativas, ni parciales. Estará a cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y elaboración de su propuesta.

Tampoco se podrá solicitar a los proponentes, variación alguna en los términos de la oferta presentada, lo cual no obsta para que la Entidad pueda solicitar las aclaraciones que fueren necesarias y los documentos faltantes, siempre que no sean necesarios para la comparación de las propuestas.

La propuesta deberá ir acompañada de toda la documentación solicitada, anexos y demás información necesaria, que permita verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos.

NOTA: Ante la indisponibilidad del SECOP II, tenga en cuenta el protocolo establecido en la presente invitación pública.

2. Carácter público de la información:

El proponente conoce y acepta que, en desarrollo de los principios de transparencia, igualdad e imparcialidad, toda la información incluida en su propuesta para acreditar el cumplimiento de los requisitos para participar y para efectos de la evaluación es pública, y cualquier persona podrá obtener copia de la misma.

La propuesta presentada es pública y sólo existirá confidencialidad o reserva de algún documento específico de la misma cuando la Constitución o la ley lo establezca. Por tal razón los oferentes deberán indicar en documento anexo a su propuesta cuál(es) de los documentos aportados son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva, si el oferente no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley o incluye textos de reserva o confidencialidad sin soporte normativo se entenderán como no escritos.

3. ENTREGA DE PROPUESTAS

Los interesados en obtener el Acuerdo de Corresponsabilidad con la Dirección seccional de Administración Judicial de Bogotá, deben presentar su propuesta junto con una carta de intención en la página del SECOP II, del mismo modo podrán presentar observaciones al proceso a través de esta misma página.

Los proponentes deberán efectuar la inscripción como proveedores en el SECOP II. Para la presente convocatoria no se exigirá RUP. Luego de seleccionar una propuesta y antes de la suscripción del acuerdo de corresponsabilidad la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá verificará la capacidad jurídica.

Publicación: la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá realizará la publicación del presente proceso a través del módulo de “régimen especial” del SECOP II.

Para tal fin, lo interesados deberán presentar sus propuestas de conformidad con lo establecido en las guías y manuales para presentación de ofertas de CCE.

4. Criterio de Selección:

El proponente debe indicar el valor de su propuesta, teniendo en cuenta todos los ítems y requisitos establecidos para la presentación de la misma indicados en la invitación pública y deberá presentarla a través de SECOP II.

La propuesta que, cumpliendo todos los requisitos establecidos como habilitantes, presente el menor precio, será la seleccionada.

5. Factor de 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.*

CAPITULO IV
REQUISITOS HABILITANTES

La entidad seleccionará la propuesta que, cumpla con las condiciones exigidas en la Invitación Pública.

Los requisitos mínimos habilitantes, tendientes a verificar la capacidad jurídica, las condiciones técnicas, de experiencia, son los siguientes:

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.

1.1. 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.

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.

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.

2. EXPERIENCIA

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

3. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS HABILITANTES

Como documentos habilitantes el interesado deberá adjuntar:

3.1 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.

3.2 Resolución vigente de la UAESP (**Organización de Recicladores de Oficio Habilitada – ORHA**), debidamente registrada en el RUOR (**Registro Único de Organizaciones de Recicladores**).

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**).

4. Subsanación

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 propuesta, ni para acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad a la fecha establecida para la presentación de la propuesta inicial, ni completar, adicionar o modificar la propuesta presentada.

5. REQUERIMIENTO AMBIENTAL

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 a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.

Anexos de la invitación pública

- ANEXO TÉCNICO
- ANEXO 1 Modelo Carta de Presentación de la Propuesta
- ANEXO 2 Compromiso Anticorrupción
- ANEXO 3 Formato Experiencia Habilitante del proponente

ANEXO TÉCNICO

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*.

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.

ANEXO 1

MODELO CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y fecha,

Señores
DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ
Ciudad

ASUNTO: **PROCESO DE RÉGIMEN ESPECIAL DSAJBO-RE-01-2023 DE 2023.**

Esta comunicación tiene por objeto presentar propuesta dentro del Proceso de Régimen Especial **DSAJBO-RE-01-2023 DE 2023.**, que adelanta la entidad para *"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"*

Así mismo declaro que:

1. Tengo capacidad legal y estoy facultado para presentar esta propuesta y obligar a la sociedad que represento en cada uno de los ofrecimientos hechos en esta propuesta.
2. La información suministrada es veraz y no fija condiciones económicas artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato.
3. En el evento que me sea adjudicado el acuerdo de corresponsabilidad, me comprometo a realizar todos los trámites tendientes al perfeccionamiento y ejecución, dentro de los términos y condiciones establecidos en la Invitación Pública.
4. Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las entidades estatales, de conformidad con los artículos 8º y siguientes de la Ley 80 de 1993; de las sanciones establecidas por trasgresión a las mismas en los artículos 26, numeral 7, y 52 de la citada ley, así como los efectos legales consagrados en el artículo 44, numeral 1, de la misma norma. De igual forma, declaro bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni tampoco la sociedad que represento.

De igual manera, declaro que no me encuentro incurso, ni la empresa que represento, en causal de inhabilidad de acuerdo con las situaciones previstas en los literales a), b) y c) del artículo 90 de la ley 1474 de 2011.

5. No tengo participación, ni los miembros de la sociedad que represento, en otra u otras de las sociedades o proponentes participantes en este proceso de selección.
6. No he efectuado acuerdos colusorios con otros proponentes o miembros integrantes de otros proponentes, en contra de terceros o de la Entidad, para distorsionar o defraudar el presente proceso de selección o contrariar la libre competencia.
7. Que el suscrito manifiesta bajo la gravedad del juramento que (no) ____ (si) _____ he sido multado o sancionado por Entidad Oficial por incumplimiento de contratos estatales, mediante providencia ejecutoriada dentro de los 5 últimos años anteriores a la fecha de cierre de este proceso de selección.

8. He estudiado cuidadosamente los documentos de la contratación, incluidas sus adendas, y renuncio a cualquier reclamación por ignorancia o interpretación errónea de los mismos. Así mismo, acepto la Invitación Pública sin reservas, ni condicionamientos.

9. La vigencia mínima de la propuesta es de 45 días calendario, de conformidad con lo establecido en la Invitación Pública.

10. Conozco los términos y condiciones técnicas establecidas en la Invitación Pública y en el ANEXO TÉCNICO, y daré estricto cumplimiento a lo dispuesto por la Entidad.

11. Suministro la siguiente información para efectos de notificar los actos que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá considere necesarios:

Representante legal	
Cédula de ciudadanía	
Cargo	
Razón social	
NIT.	
Dirección de domicilio	
Teléfono	
Fax	
Correo electrónico	

En caso de ser persona jurídica, favor relacionar la persona encargada del proceso al interior de la empresa:

Nombre	
Teléfono	
Fax	
Correo electrónico	
Firma del Representante Legal o persona natural o apoderado	

ANEXO 2

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El (los) suscrito(s) a saber: _____ (Nombre del representante legal de la sociedad, asociación o persona jurídica proponente, o nombre del representante legal del consorcio o Unión Temporal proponente) domiciliado en _____ (Domicilio de la persona firmante), identificado con _____(Documento de Identificación de la persona firmante y lugar de expedición), quien obra en calidad de _____ (Representante legal de la Sociedad si se trata de persona jurídica, o del Consorcio, de la Unión Temporal proponente), _____ con NIT _____ (identificación completa de la persona jurídica, en el cual debe identificarse de manera completa dicha Sociedad, Consorcio, Unión Temporal, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en la Cámara de Comercio del domicilio de la persona jurídica), que en adelante se denominará EL PROPONENTE, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente compromiso anticorrupción, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá adelanta el proceso de Régimen Especial **DSAJBO-RE-01-2023 DE 2023.** cuyo objeto consiste en *"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"*

SEGUNDO: Que es interés del PROPONENTE y LA ENTIDAD apoyar la acción del Estado colombiano, para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas.

TERCERO: Que siendo del interés del PROPONENTE participar en el proceso de contratación aludido en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso y, en tal sentido, suscribe el presente compromiso unilateral anticorrupción, que se regirá por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA. COMPROMISOS ASUMIDOS. EL PROPONENTE, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

1.1 EL PROPONENTE no ofrecerá, ni dará sobornos, ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta;

1.2. EL PROPONENTE se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre;

1.3. EL PROPONENTE se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes, asesores y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de mínima cuantía y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá las obligaciones de: **a)** No ofrecer o pagar sobornos

o cualquier halago a los funcionarios de LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTARCIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la aceptación de la propuesta**; b)** No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTARCIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.

1.4. EL PROPONENTE se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de Mínima Cuantía como efecto la distribución de contratos entre los cuales se encuentre el contrato que es materia del presente proceso de selección.

CLÁUSULA SEGUNDA. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO. EL PROPONENTE asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la Invitación Pública, si se comprobare el incumplimiento de los compromisos anticorrupción. En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento.

La presente se firma en la ciudad de _____ (Ciudad donde se firma el presente documento) a los _____ (día del mes en letras y números, días del mes de del año).

EL PROPONENTE:

Firma del Representante Legal	
Nombre del Representante Legal	
Número de documento de identificación	

Suscribirán el documento todos los integrantes de la parte proponente si es plural, sean personas naturales o jurídicas, en este último caso a través de los representantes legales, acreditados dentro de los documentos de existencia y representación legal o los poderes conferidos allegados al presente proceso de selección.

ANEXO 3

FORMATO EXPERIENCIA DEL HABILITANTE DEL PROPONENTE

Bogotá D.C.,

Señores
DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ

Ref.: Certificación de experiencia habilitante del proponente

Yo _____, identificado con cédula de ciudadanía número _____, expedida en _____, en mi calidad de Representante Legal de la Sociedad _____, me permito certificar la experiencia así:

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"*

Requerimiento	CONTRATO 1	CONTRATO 2
Número del Contrato		
Contratista		
Contratante		
Objeto del contrato		
Valor del Contrato		
Porcentaje % participación		

* *Adjunto la certificación individual de cada contrato*

En constancia, se firma a los ____ días del mes _____ de 2023.

Firma del Representante Legal	
Nombre del Representante Legal	
Número de documento de identificación	