ANEXO ESPECIFICACIONES TECNICAS

1. **OBJETO DEL SERVICIO A PRESTAR**

"ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD PARA REALIZAR LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES DE CARÁCTER NO PELIGROSO, GENERADOS POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Y SUS SEDES EN CUSTODIA."

Para lo cual se describen a continuación los elementos necesarios a tener en cuenta para presentar la cotización:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Las actividades se desarrollarán en:

ID	PREDIO	DIRECCIÓN	CIUDAD
1	CENTRO DISTRITAL DE SALUD	CL 13 No 32-39, KR 33 No 12-90	BOGOTÁ
2	CAMELIA	TV. 53 G 1 A 90 SUR	BOGOTÁ
3	CERRO ALPES	CR. 25 77 65 SUR	BOGOTÁ
4	COMPLEJO HOSPITALARIO SAN JUAN DE DIOS	CR. 10 1 99 SUR	BOGOTÁ

1. **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA DESARROLLAR.**

Las actividades mínimas determinadas para la prestación del servicio son las siguientes:

Actividades Mínimas Mensuales.

a. Realizar la clasificación y recolección de la totalidad de los diferentes materiales potencialmente reciclables separados que se hayan recuperado y depositado con tal fin en el centro de acopio o centro de almacenamiento temporal.

b. Cumplir con los horarios y frecuencias de recolección del material concretados previamente con el supervisor.

c. Disponer del personal y medios necesarios para la debida ejecución de las labores para el aprovechamiento de los materiales reciclables generados por la Entidad.

d. Entrega del certificado mensual del material reciclado entregado por la SDS.

e. Realizar como mínimo dos (2) sensibilizaciones dirigidas a los funcionarios de la Entidad mencionando los temas a tratar en materia de residuos sólidos.

NOTA GENERAL: Las actividades anteriores son las mínimas determinadas que deben estar incluidas en el acuerdo de corresponsabilidad para realizar la gestión integral de los residuos sólidos aprovechables de carácter no peligroso generados por la Secretaría Distrital de Salud; adicionalmente, deben incluirse todas aquellas que el contratista, por su experticia, considere necesarias para cumplir con la disponibilidad y confiabilidad requerida.

TIEMPO DE EJECUCIÓN

Dieciocho (18) meses

FORMA DE PAGO

El presente Acuerdo de Corresponsabilidad no genera erogación presupuestal alguna para ninguna de las partes.

MEDIOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS.

La tipología de contrato es mínima cuantía - Acuerdo de corresponsabilidad, por las actividades a desarrollar y la inclusión de la población recicladora y no genera erogación presupuestal.

La modalidad de selección aplicable al presente proceso debe ser la Contratación Directa, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 modificado por el Articulo 92 de la ley 1474 de 2011 y teniendo la Resolución 51 de 2014, emitida por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP, en su artículo 1. donde se menciona "*Establézcase la figura de Acuerdos de Corresponsabilidad con las organizaciones de recicladores como acción afirmativa de carácter transitorio, 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".*

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

A continuación, se presentan las especificaciones técnicas para el acuerdo de corresponsabilidad para realizar la gestión integral de los residuos sólidos aprovechables de carácter no peligroso, generados por la Secretaría Distrital de Salud y sus sedes en custodia. El tiempo de ejecución del contrato será por dieciocho (18) meses.

1. PERSONAL

- Suministrar el personal necesario para asegurar la correcta operación del servicio, se debe contar como mínimo con una (1) persona en la sede Centro Distrital de Salud en un horario de Lunes a Viernes de 8:00 am – 4:00 pm, que se encargara de realizar la clasificación de residuos generados en las sedes de la CDS.
- Contar con la capacidad operativa y de personal suficiente para la prestación de los diferentes servicios. Se debe asegurar una previsión mínima para cubrir posibles reemplazos o acompañamiento por contingencias antes y durante la prestación del servicio.
- Suministrar los elementos de protección personal individual (EPI) incluyendo los equipos de seguridad necesarios para el cumplimiento adecuado de las funciones y actividades derivadas para el desarrollo del contrato.
- Certificado relacionando el número de asociados (recicladores) de la organización, expedido por el representante legal de la organización de reciclaje.

2. TRANSPORTE

Certificación y/o contrato de los vehículos (tipo camión) con que cuenta la organización para la recolección de los materiales reciclables y/o contrato suscrito entre la organización y persona natural

y/o jurídica; donde se demuestre que cuenta con un (1) vehículo para hacer la recolección, adicionalmente deberá contar con la documentación del vehículo al día.

3. RECOLECCIÓN

LUGAR DE SERVICIO	FRECUENCIA	DIA DE RECOLECCIÓN	FRANJA HORARIA
CENTRO DISTRITAL DE SALUD - CL 13 No 32-39, KR 33 No 12-90	Dos (2) veces por semana	Martes Viernes	Mañana 08:00 am – 11:30 am
CAMELIA - TV. 53 G 1 A 90 SUR	La recolección se hará por demanda de servicio.		
CERRO ALPES - CR. 25 77 65 SUR	La recolección se hará por demanda de servicio.		
COMPLEJO HOSPITALARIO SAN JUAN DE DIOS - CR. 10 1 99 SUR	La recolección se hará por demanda de servicio.		

- En el momento de la recolección el operario del contratista deberá pesar los materiales siempre en presencia de un funcionario de la Secretaria Distrital de Salud, por lo cual el asociado deberá expedir un manifiesto de recolección que certifique dicha recolección con los datos mínimos de tipo de material, cantidad y fecha de recolección, este documento deberá ser firmado por quien hace entrega del material.

4. BODEGA

- Cumplir con el Decreto 113 de 2013, “en relación con la adopción de normas urbanísticas y arquitectónicas para la implantación y regularización de bodegas privadas de reciclaje de residuos sólidos no peligrosos no afectas (Sic) al servicio público de aseo, y se dictan otras disposiciones”.
- Concepto sanitario favorable para su funcionamiento, expedido por la Secretaría Distrital de Salud, que acredite el cumplimiento de las condiciones higiénico-sanitarias de las instalaciones de bodega o centro de acopio de la organización de recicladores, vigencia mínima de dos (2) años.
- Concepto técnico de seguridad y protección contra incendios, expedido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, el concepto técnico emitido por el Cuerpo Oficial de Bomberos tiene vigencia de un (1) año, de las instalaciones de bodega o centro de acopio de la organización de recicladores.
- Concepto de uso del suelo, expedido por la Secretaría Distrital de Planeación, vigencia máxima de dos (2) años, de las instalaciones de bodega o centro de acopio de la organización de recicladores.

EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS

Contar con la siguiente disponibilidad de equipos para la prestación del servicio;

- Mínimo una (1) destructora de papel tipo oficina, la cual debe estar disponible en el momento en que la entidad la requiera y deberá ser llevada al lugar que el supervisor la solicite para la destrucción del papel previa concertación.
- Una (1) bascula con una capacidad mínima de 50Kg cada vez que se realice la recolección de los materiales reciclables.
- Suministrar mensualmente insumos necesarios para realizar la debida recolección de los materiales aprovechables (bolsas, lonas y demás instrumentos de trabajo) para la adecuada ejecución del contrato.

- Presentar según aplique y previo al inicio del contrato, los certificados de calibración de los equipos utilizados para el pesaje. Dicha certificación deberá ser emitida por una empresa acreditada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia – ONAC.

6. MATERIALES PARA RECUPERAR

Materiales mínimos a recuperar de acuerdo a la siguiente relación:

CATEGORIA	TIPO DE MATERIAL
PAPEL	Archivo
	Periódico
	Directorio
	Revista
CARTON	Plegadiza
	Tetrapack
	Poliboard
	AZ
VIDRIO	Vidrio Casco
	Vidrio Plano
PLASTICO	Acrílico
	Plástico policolor
	Plástico transparente
	PET Transparente
	PET revuelto
	PET verde
	Tatuco PP, PS, PEAD
	PVC
	PET ambar
	Pasta
	Polipropilenochirrion
	Galones
	canastas/canecas
	Cunetes
	Icopor
	HI
	PS
METALES	Chatarra gruesa
	Lata
	Aluminio perfil
	Aluminio lamina

	Aluminio Clausen
	Aluminio Grueso
	Acero inoxidable
	Bronce
	Cobre Rojo
	Cable
MADERA	Madera
	Aglomerado
OTROS	Rechazo

A continuación, se presenta el histórico de recolección del material aprovechable en la entidad, cabe aclarar que para los años 2021 y 2022 los datos solo incluyen el material generado en la sede Centro Distrital de Salud, mientras que en lo corrido de enero a mayo del 2023 se tiene referencia los de la sede Centro Distrital de Salud y Complejo Hospitalario San Juan de Dios.

AÑO	PAPEL (kg)	CARTÓN (kg)	PLASTICO (kg)	VIDRIO (kg)	METAL (kg)	TOTAL (kg)
2021	11.381	24.873	9.236	806	3.394	49.690
2022	11.257	15.031	5.614	921	2.850	35.673
2023 Ene- May	7.778	4.223	2.077	258	5.547	19.883

Fuente propia gestión de residuos aprovechables 2021-2023

7. APOYO DE ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIONES

- El proponente deberá anexar el cronograma de divulgaciones, mínimo dos (2) sensibilizaciones anuales, con una intensidad horaria mínima de dos horas cada una, dirigida a los funcionarios de la Entidad, indicando los temas a tratar en materia de residuos sólidos, como mínimo serán los siguientes:

    - Fortalecimiento en la separación de residuos en los puntos ecológicos.
    - Fomentar el manejo apropiado y aprovechamiento de los residuos sólidos.
    - Desincentivar el uso de elementos plásticos de un solo uso- EPSU.

La entidad podrá solicitar al asociado la participación y apoyo en las diferentes actividades de capacitación y celebración de fechas ambientales que se requieran.

8. EQUIPO MINIMO DE TRABAJO

Para los cargos del personal mínimo requerido, el oferente debe adjuntar con su propuesta CARTA DE COMPROMISO, firmada por el Representante Legal, en la cual manifieste que en caso de ser adjudicado el contrato dispondrá de dicho personal de acuerdo con el perfil y disponibilidad en bien o servicio exigido.

El proponente deberá aportar los documentos dentro de los quince (15) días siguientes a la suscripción del Acta de inicio, que acrediten el cumplimiento de requisitos de los siguientes dos (2) perfiles, a efectos de ejecución del contrato.

ROL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Recuperador en la fuente	No requerida	Dos (2) años de experiencia como recuperador en la fuente

PARA ACREDITAR LAS CALIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE TRABAJO, DEBERÁN APORTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

a. Diligenciar el **FORMATO 9A- ACREDITACIÓN CALIDADES INTEGRANTES EQUIPO DE TRABAJO** y **FORMATO 9B –AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR HOJA DE VIDA**.
b. Fotocopia de la cedula de ciudadanía
c. Fotocopia del título o acta de grado
d. Fotocopia de la matrícula o tarjeta profesionales (cuando aplique)
e. Certificaciones que acrediten la experiencia requerida para el perfil de cada integrante del equipo.

Nota 1: REQUISITOS DE LAS CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA PARA ACREDITAR CALIDADES DEL EQUIPO DE TRABAJO, las certificaciones de experiencia deben ser expedidas por el empleador y deberán contener como mínimo:

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre del Contratista.
- Objeto claramente definido o actividades o funciones.
- Fecha de inicio y fecha terminación del contrato (dd/mm/aa) o plazo del contrato.
- Nombre y firma de la persona que expide la certificación.
- Dirección o Teléfono o Correo Electrónico del Contratante donde puede sea verificada la información.

La Secretaría Distrital de Salud- Fondo Financiero Distrital de Salud se reserva el derecho de verificar la autenticidad de las certificaciones aportadas. Cuando la información requerida no se encuentre en las certificaciones, la Secretaría Distrital de Salud- Fondo Financiero Distrital de Salud podrá hacer uso de los demás documentos aportados en la propuesta, sin perjuicio de las verificaciones que considere necesario realizar.

Nota 2: De no diligenciarse las fechas de la experiencia con día, mes y año, la Entidad tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación.

Nota 3: En el evento en que la certificación aportada no contenga toda la información requerida, el proponente deberá allegar copia del acta de liquidación, o terminación o recibo a satisfacción o contrato para acreditar la información requerida en la nota 1.

Nota 4: No se aceptarán auto certificaciones, ni certificaciones expedidas por el profesional cuando ha desarrollado contratos como contratista o subcontratista, ni cuando se identifique como representante legal de la persona jurídica que expide la certificación, salvo en el caso que se acredite experiencia profesional previo a su nombramiento como tal, para lo cual en cual deberá aportar los documentos establecidos en la nota 6.

Nota 5: La Experiencia Profesional se verificará de acuerdo con lo señalado en el Artículo 229 del Decreto 019 de 2012, es decir, a partir de la terminación de materias del pensum académico.

Nota 6: En el evento en que las certificaciones de experiencia sean otorgadas por el Proponente, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Si se trata de personas con quienes se tiene vinculación laboral, se deberá adjuntar los siguientes documentos:

   a. Copia del contrato o certificación de contrato, en la cual se evidencien las funciones y/o actividades desarrolladas y el tiempo de vinculación.

   b. Copia de las planillas de pago de seguridad social integral en donde se verifique el pago del personal propuesto o bien, una certificación respecto al pago de seguridad social expedida por el Revisor Fiscal de conformidad con el certificado de existencia y representación legal, o por el representante legal para quienes no estén obligados a contar con revisor fiscal, en la que haga constar que durante el termino de duración de la relación laboral, la empresa realizó los pagos de los relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, del integrante del equipo de trabajo propuesto

   Adicional a lo anterior, se deberá anexar fotocopia de la tarjeta profesional Revisor Fiscal y el certificado expedido por la Junta de contadores vigente. (cuando aplique)

6.2 En tratándose de personas con quienes haya tenido vinculación por medio de contrato de prestación de servicios se deberá adjuntar los siguientes documentos:

a. Copia del contrato o certificación de contrato, en la cual se evidencien las obligaciones y/o actividades desarrolladas y los plazos de ejecución.

b. Copia de la (s) planilla (s) del (os) pago (s) al Sistema de Seguridad Social Integral realizados por el contratista (personal propuesto).

Nota 7: Para la verificación de la experiencia del personal propuesto no se tendrá en cuenta la experiencia profesional simultánea, es decir, que no se contará el tiempo traslapado de experiencias que se presenten y que hayan sido obtenidas de manera simultánea.

Nota 8: Las certificaciones sin firma o las recomendaciones laborales expedidos por terceros ajenos a la relación contractual o laboral no serán tenidas en cuenta para la habilitación.

Nota 9: En el evento en que algún miembro del equipo de trabajo presente título obtenido en el exterior, con el fin de determinar la validez y legalidad de este, dicho título deberá presentarse convalidado ante el Ministerio de Educación Nacional.

Nota 10: El personal ofrecido en la propuesta no deberá tener vínculo legal y reglamentario ni contractual vigente con la Secretaría Distrital de Salud-Fondo Financiero Distrital de Salud. Lo mismo aplicará en caso de sustitución de algún miembro del personal propuesto para la ejecución del contrato.

Nota 11: La entidad verificará como requisito habilitante “Equipo Mínimo de Trabajo”, únicamente los roles descritos en este acápite, sin perjuicio que el equipo de trabajo para la ejecución del contrato contemple otros roles.

Nota 12: Cada profesional se debe proponer para un solo rol dentro de la propuesta presentada.

Nota 13: Durante la ejecución del contrato, el contratista sólo podrá sustituir algún integrante del equipo de trabajo, previa autorización del supervisor del contrato designado por la Entidad, siempre que el nuevo integrante propuesto cuente con calidades iguales o superiores a las requeridas para cada perfil.

9. SUMINISTRO DE CONTENEDORES

El proponente deberá tener en cuenta las siguientes características de los contenedores:

- Dimensiones

Altura: 100 cm

Ancho: 50 cm
Largo: 50 cm

- Imágenes de referencia





Nota: Deberá dejar descubierto la parte superior, para hacer la disposición del material a recuperar, adicionalmente por una de las cuatro caras deberá tener una compuerta para la accesibilidad del retiro del material.

Reviso: Jhon Arbey Gutiérrez– Contratista Subdirección de Bienes y Servicios

Elaboro: Diego Trujillo – Profesional Subdirección de Bienes y Servicios

Lina Aguilar - Contratista Subdirección de Bienes y Servicios