Personería
Bogotá, D. C.

Bogotá D.C. 15 de mayo de 2024

Señora
YENIFER PAOLA LOZADA OSPINA
Representante Legal
COMPUAMBIENTE S.A.S.
gerencia@compuambiente.com
Cra. 69A No. 36 83 Sur
Bogotá D.C.

Asunto: Aceptación oferta proceso de mínima cuantía PB-MC-2024-0008 - Contrato 2024- 0445

Respetada señora Yenifer:

Le comunico la aceptación de su oferta presentada el día ocho (8) de mayo de 2024, dentro del proceso de mínima cuantía PB-MC-2024-0008, cuyo objeto es la: "***PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS GENERADOS DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C."***

VALOR: De acuerdo con la propuesta presentada a través de la plataforma SECOP II, para todos los efectos legales el valor del contrato es por: **DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTIDOS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($ 2.222.400),** respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No 616 del 02 de ABRIL de 2024, con cargo al rubro presupuestal O212020200904942l9 concepto "Servicios de recolección de otros desechos peligrosos"

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo del contrato es de nueve (09) meses, contados a partir de la fecha estipulada en el oficio de inicio de ejecución suscrito por el ordenador del gasto, o hasta agotar el presupuesto disponible, lo primero que ocurra.

ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS TECNICOS MINIMOS: El contratista en el desarrollo y ejecución del contrato deberá prestar los servicios de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos generados por la Personería de Bogotá, con el fin de llevar a cabo correctamente el Plan Integral de Gestión Ambiental (PIGA) que se debe cumplir por parte de la entidad, para el tratamiento y disposición final de los siguientes grupos de residuos:

1. SEDES	
INSTALACIONES	**MT2**
Edificio Antiguo Cra. 7 No. 21-24: Seis (6) pisos	5.354

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co

Ítem	Descripción	Unidad de medida
1	Equipos de cómputo y periféricos (impresoras, teclados, mouse, parlantes, escáner, cpu)	KG
2	Residuos eléctricos y electrónicos diferentes a periféricos (teléfonos, relojes, balastros, etc.)	KG
3	Pilas y baterías de níquel, cadmio, metal, hidruro, litio y alcalinas	KG
8	Mobiliario	KG
9	Vidrios templados en lámina y residuos de vidrios rotos	KG
10	Residuos para incinerar (material contaminado con hidrocarburos, waipes, artículos de aseo, filtros, pintura, chalecos antibalas, chaquetas, entre otros)	KG
11	Químicos (solventes, emulsión asfáltica), otros	KG
12	Luminarias	KG
13	Transporte	N/A

Para el desarrollo del objeto contractual el proponente debe contar como mínimo con las siguientes condiciones para prestar el servicio requerido:

1. Contar con el vehículo adecuado parala recolección de este tipo de residuos, el personal y la logística necesaria, que evite la contaminación cruzada al momento de la recolección y transporte de los materiales peligrosos generados por la Entidad, que son objeto del contrato el cual debe contar con los siguientes documentos:

- Licencia de conducción vigente,
- Revisión tecno mecánica y de gases (Si aplica)
- SOAT
- Mantenimientos a vehículos.
- Licencia de tránsito.

Conforme a los parámetros exigidos por el Decreto 1609 de 2002, para el transporte de los residuos objeto del contrato se debe contar con mínimo un (1) ayudante.

2. Contar con todos los permisos, licencias y autorizaciones necesarias para la prestación del servicio de recolección, transporte y disposición de residuos peligrosos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 9 de 1979, el Decreto 1843 de 1991 y demás normas que regulan la actividad.
3. El personal que la agencia prestadora del servicio asigne para el contrato, debe haber recibido formación en manejo de gestión de residuos.
4. Contar especialmente con el certificado sanitario favorable y vigente expedido por la Secretaría Distrital de Salud.
5. En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, de acuerdo con el protocolo de Seguridad y Salud en el Trabajo la Personería de Bogotá, el proponente, previo al inicio del contrato, deberá entregar al supervisor la siguiente documentación:

- Certificación cumplimiento Res. 312- 2019,
- Certificación Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud (vigente).
- Protocolo de Bioseguridad,
- Listado de personal prestará sus servicios en la personería de Bogotá,

- Planilla de aportes Seguridad Social [3 meses],
- Matriz de peligros,
- Plan de trabajo control de peligros,
- Matriz de EPP,
- Evidencias suministro EPP,
- Evidencias suministro dotación,
- Certificados de calibración de los equipos,
- Licencia ambiental,
- Registro Nacional. de Transporte de Mercancías Peligrosas,
- Manifiesto de transporte residuos recolectados,
- Procedimiento de manejo de RESPEL.

6. Contar con las plantas de tratamiento y disposición final de los materiales recolectados, la cual pueden ser propias, arrendadas o a través de convenios comerciales para la disposición final de los materiales recolectados.

CALIDAD DE LOS SERVICIOS: El CONTRATISTA será responsable por la calidad de los servicios prestados; por lo mismo, se obliga a rehacer o volver a ejecutar los servicios no aprobados por la supervisión o con especificaciones diferentes o inferiores a las requeridas. Lo anterior, sin perjuicio de la respectiva garantía de calidad de los servicios que debe aportar el CONTRATISTA u otras medidas correctivas o sancionatorias que la Entidad considere pertinentes.

El CONTRATISTA deberá rehacer a su costa, sin que implique modificación al plazo de ejecución del contrato o al programa de trabajo, los servicios mal ejecutados.

Se entiende por servicios mal ejecutados aquellos que hayan sido realizados con especificaciones inferiores o diferentes a las que regulan la clase de servicios contratados y/o aquellos que no alcancen a cumplir el tiempo de garantía mínima. El CONTRATISTA deberá rehacer los servicios mal ejecutados, no aceptados, dentro del término que LA ENTIDAD le indique.

Obligaciones Especificas: Además de las previstas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y normas reglamentarias inherentes a la naturaleza del contrato, a las obligaciones derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad y las contenidas en los anexos de este proceso de contratación, el contratista debe cumplir con las siguientes obligaciones:

a) Específicas

1. Realizar la recolección, transporte, tratamiento y/o disposición final de los residuos peligrosos y los bienes y/o partes de ellos declarados como inservibles en la Personería de Bogotá D.C
2. Especificar la disposición final de los residuos peligrosos recolectados, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1076 de 2015, Titulo 6 Residuos peligrosos.
3. Realizar la recolección de los residuos peligros, objeto del contrato con personal debidamente capacitado en el manejo de gestión de residuos.
4. Recoger de la Personería de Bogotá D.C, los elementos descritos en el alcance del objeto contractual, disponiendo para ello el equipo, vehículo y conductor idóneo conforme a los parámetros exigidos por el Decreto 1609 de 2002 y mínimo un (1) ayudante.

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co

5. Entregar a su personal los elementos de protección personal apropiados para realizar su labor, al interior de la Entidad.
6. Cumplir con el procedimiento de gestión integral de residuos establecido por la Personería de Bogotá
7. Transportar los residuos peligrosos generados, en la forma que establece el Decreto 1076 de 2015, Titulo 6: Residuos peligrosos.
8. Recolectar, transportar y dar tratamiento final a los elementos fungibles tales como bombillas fluorescentes, balastos, baterías, etc., que se generen al interior de la Personería de Bogotá D.C.
9. Recolectar, transportar y dar tratamiento final a los bienes inservibles y/o partes de ellos que puedan generar algún tipo de contaminación ambiental.
10. Entregar las respectivas certificaciones y registros (fotografías y videos) de la disposición final de los elementos recolectados en la entidad.
11. Facilitar las condiciones necesarias para la asistencia del supervisor, cuando se requiera, a presenciar las operaciones de disposición final de los residuos peligrosos entregados por la entidad.
12. Suscribir las correspondientes actas de entrega y recibo de los elementos y liquidación del contrato.
13. Entregar la certificación y registro de la Disposición final de los residuos peligrosos recolectados, cada vez que el supervisor del contrato lo solicite.

Además, el contratista debe cumplir las obligaciones generales del contrato descritas la invitación pública y el Estudio de conveniencia y oportunidad (ECO).

Cumplimiento plan de seguridad y salud en el trabajo y demás Sistemas de Gestión: El contratista, se compromete a cumplir con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, realizar la ejecución del contrato con el personal debidamente afiliado a la ARL, en el riesgo correspondiente.

Así mismo, garantiza y se compromete en desarrollo de la ejecución contractual con el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos asociados a los Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), Sistema de Gestión Ambiental (SGA), y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) de la Entidad, los cuales le serán indicados por el supervisor del contrato previo al inicio de la ejecución contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: En la ciudad de Bogotá en las instalaciones de la sede principal de la Personería de Bogotá D.C., ubicada en la Carrera 7 No. 21-24.

En todo caso, el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.

FORMA DE PAGO: Pagos mensuales parciales, proporcionales al valor correspondiente al peso de los materiales recogidos, previa presentación de la factura, acompañada de la autorización de pago firmada por el supervisor que acredite la prestación del servicio, certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando este exista, de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el Representante Legal, sobre el cumplimiento del pago de la persona jurídica a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar y las respectivas planillas de pago por dichos conceptos donde figura el personal que prestó los servicios en la Personería, para ello deberá presentar los siguientes documentos para cada cuenta:

1. Informe de ejecución parcial y/o final cuando corresponda por parte del contratista
2. Certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción de los servicios requeridos, suscrita por el supervisor del contrato
3. Documento suscrito por el contador o Revisor Fiscal en el que se certifique que el contratista se encuentra a paz y salvo por todo concepto de las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscal (cajas de compensación familiar, ICBF y SENA), cuando haya lugar.
4. Factura electrónica en caso de que el contratista este sujeto al régimen común o documento equivalente, donde se indiquen los elementos efectivamente suministrados en dicho período a la Entidad.

El valor de este contrato incluye todos los costos y gastos en que tenga que incurrir el contratista para el cumplimiento de su objeto, por lo cual no habrá lugar a reconocimiento adicional alguno.

NOTA 1: Sin perjuicio de lo anterior, el pago que se genere en virtud del contrato estará sujeto a la programación y/o aprobación del programa anual mensualizado de caja – PAC, y a los recursos disponibles en la Tesorería Distrital.

NOTA 2: En caso de estar obligado a facturar, el contratista en atención al artículo 20 de la Resolución No. 42 del 05 de mayo de 2020 expedida por la DIAN, deberá expedir su factura como factura electrónica, para lo cual tendrá que realizar la actualización del RUT y obtener resolución de facturación incluyendo la responsabilidad como facturador electrónico.

NOTA 3: Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para este efecto sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos exigidos. Los retardos que se presenten por este concepto serán responsabilidad del contratista y éste no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Los recursos que no puedan ser girados en la presente vigencia, quedarán constituidos como rezago presupuestal compuesto por las reservas presupuestales y las cuentas por pagar.

GARANTIAS DEL CONTRATO: El contratista deberá constituir póliza expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada parafuncionar en Colombia que ampare el cumplimiento del contrato así:

- **Cumplimiento:** por el diez (10%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y treinta (30) meses más.

- **Calidad de los bienes y suministros:** Por una suma equivalente al (10%) del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y 4 meses más.

- **Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** Por una suma equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución y tres (3) años más.

- **Póliza de responsabilidad civil extracontractual.** Por (200) SMMLV, vigente por el plazo de ejecución del contrato.

El supervisor que verificará el cumplimiento del objeto y de las obligaciones que hacen parte del presente

proceso es Rómulo Zorro Rodríguez, funcionario de la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.

El presente contrato se entiende perfeccionado en la fecha de la aceptación de este en la plataforma del SECOP II, por las partes y se debe ejecutar de conformidad con las especificaciones y condiciones técnicas, obligaciones específicas, y demás aspectos descritos en la invitación publica y los estudios previos los cuales hacen parte integral del contrato, en concordancia con su propuesta.

Para su ejecución se requiere del registro presupuestal por parte de la Personería de Bogotá D.C y aprobación de las respectivas garantías a constituir.

Elaboró: Manuel Eduardo Medrano – Contratista de la Subdirección de Gestión Contractual.

Revisó: Rafael Ignacio Castillo Fortich – Subdirector de Gestión Contractual.

Aprobó: Héctor Hernán González Naranjo – Director Administrativo y Financiero.

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co