ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 05/03/2020

Área Solicitante: Grupo GRUPO ADMINISTRATIVO ICBF REGIONAL BOGOTA

Responsable del área solicitante: SASHA SABINA GODOY CARVAJAL

Objeto: REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE CLASIFICACIÓN, PESAJE, RECOLECCIÓN, APROVECHAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS APROVECHABLES SIN COSTO, GENERADOS EN EL ICBF REGIONAL BOGOTÁ Y TODAS SUS SEDES ADMINISTRATIVAS.

Rubro:

Ítem	Descripción	Rubro	Denominación del rubro
1	N.A	N.A	N.A

1. JUSTIFICACION Y DESCIPCION DE LA NECESIDAD

1.1 Justificación

El ICBF sede Regional Bogotá y centros zonales, en desarrollo de sus actividades administrativas produce material de aprovechamiento tales como archivo limpio, Archivo de selección, Cartón, Periódico revistas plegadiza, directorio, carpetas AZ, chatarra, bronce, aluminio, cable, vidrio botella blanco, vidrio botella color, vidrio plano, PET transparente, PET de color, Plástico, Pasta, acrílico, discos compactos (CD), para lo cual se hace necesario realizar actividades de clasificación, pesaje, recolección, aprovechamiento y disposición final de este tipo de residuos aplicando la normatividad vigente y mitigando impactos en la parte ambiental, en la a seguridad laboral y salud de los funcionarios en desarrollo de sus funciones.

1.2 Descripción de la necesidad:

En el ICBF Regional Bogotá se requiere Realizar las actividades de clasificación, pesaje, recolección, aprovechamiento y disposición final de los residuos aprovechables sin costo, generados en el ICBF Regional Bogotá y todas sus sedes administrativas. y garantizar condiciones adecuadas para la prestación de los servicios a la comunidad.

1.3. Ítems en el Plan de Contratación en el que se encuentra incluido el bien o servicio que se solicita: PACCO Nro.12504

2. DESCRIPCION DEL OBJETO, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCION

2.1 Descripción del Objeto:

Escaneado con CamScanner

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 05/03/2020

Realizar las actividades de clasificación, pesaje, recolección, aprovechamiento y disposición final de los residuos aprovechables sin costo, generados en el ICBF Regional Bogotá y todas sus sedes administrativas.

2.2 Plazo de Ejecución:

El plazo de ejecución será a partir de la fecha del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento del acuerdo y hasta el 31 de diciembre.

2.3 Lugar de Ejecución.

El objeto contractual se ejecutará en la ciudad de Bogotá D.C. ICBF Regional Bogotá, Centros Zonales y Sedes Administrativas que a continuación se describen:

No	IMUEBLES	
1	CZ. BARRIOS UNIDOS	KR 16 No. 63 - 81
2	CZ. BOSA 1 y 2	CL 65 Sur No. 80 C - 56 Y CL 64 sur No. 80-21
3	CZ. CIUDAD BOLIVAR	AV.Boyacá KR 19 No.60 A-23 sur KR 18 J No. 61-08 sur
4	CZ. ENGATIVA	KR 103 No. 73 - 13
5	CZ. FONTIBON	CL 23 D No. 100 – 26
6	CZ. KENNEDY 1 y 2	CL 38 C Sur No. 73 A - 12 CL 35 A Sur No 78-58
7	CZ. MARTIRES	CL13 No.31 - 04
8	CZ. PUENTE ARANDA Y CREER	CL 12 No. 30 - 35
9	CZ. RAFAEL URIBE	KR 21 No. 24-18 Sur.
10	CZ. REVIVIR	AC 53 No. 66 C – 45
11	CZ. SAN CRISTOBAL	CL 6 No. 5A - 03 Sur
12	CZ. SANTAFE	CL 22 A No. 2 - 26
13	CZ. SUBA	AK 58 No. 128 B – 94 Pisos 3 y 4
14	CZ. TUNJUELITO	KR 19 A No. 56 - 08 Sur
15	CZ. USAQUEN	CL 163 A No. 13 B - 50
16	CZ. USME	calle 72 sur # 12-18
17	DEFENSORIAS	KR 7 No. 12 C – 23 Ed. Nemqueteba
18	SEDE REGIONAL BOGOTA	AK 50 No. 26 - 51
19	ARCHIVO CENTRAL	KR 34 N° 12 A – 56

Escaneado con CamScanner

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 05/03/2020

En caso de creación de un nuevo Centro Zonal y/o cambio de dirección de alguno de los centros zonales o sedes existentes, el ICBF informará al gestor, el cual deberá cubrir el área respectiva de acuerdo a las mismas condiciones establecidas en el presente contrato

3. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN

3.1 Identificación del Contrato a Celebrar

Como consecuencia el presente proceso se celebrará un Contrato de Prestación de Servicios, el cual se sujetará a todas sus etapas: Precontractual, contractual y post contractual a la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.

3.2 Modalidad de Selección.|

De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para contratar: Realizar las actividades de clasificación, pesaje, recolección, aprovechamiento y disposición final de los residuos aprovechables sin costo, generados en el ICBF Regional Bogotá y todas sus sedes administrativas.

Señalar con una "X" al cual corresponde.

a) Licitación Pública _____
b) Selección Abreviada:

I. Para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por subasta Inversa____
II. Para la adquisición de bienes y servicios de características Técnicas Uniformes por compra de catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios____
III. Para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsas de productos___
IV. Para la Selección Abreviada de Menor cuantía_____
V. Prestación de servicio de salud ____
VI. Declaratoria de desierta de la licitación. ____
VII. Productos de origen o destinación agropecuarios____
VIII. Actos y contratos que tengan por objeto las actividades comerciales e industriales propias de las EICE y de las SEM_____
IX. Para la ejecución de: protección de personas amenazadas, desmovilización e incorporación, atención a población desplazada por la violencia, protección de derechos humanos y población en alto grado de exclusión_____
X. Contratación de bienes y servicios que se requieren para la defensa y seguridad nacional____

c) Concurso de méritos:

I. Abierto ____
II. Con precalificación____
III. Escogencia de intermediarios de seguros____

d) Contratación Directa:

I. Urgencia manifiesta. ____
II. Contratación de empréstitos____

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

Escaneado con CamScanner

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 05/03/2020

III. Contratos interadministrativos ____
IV. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas ____
V. Encargo fiduciario ____
VI. Inexistencia de pluralidad de oferentes. ____
VII. Arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles. ____
VIII. Prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión ____

e) Mínima cuantía __X__

De conformidad con lo anterior, lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación del ICBF, la modalidad de selección para este proceso corresponde a: Mínima cuantía.

4. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL.

De conformidad con lo dispuesto en el Parágrafo 2 del artículo 2.3.2.5.2.1.2, la presente invitación no genera erogación presupuestal para las partes.

5. FUENTE DE LOS RECURSOS

El contrato resultado del presente proceso, no cuenta con CDP, disponibilidad presupuestal y/o vigencia Futura.

6. JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

Son requisitos y documentos mínimos habilitantes la **capacidad jurídica y el cumplimiento de las especificaciones técnicas** que el ICBF ha definido como condiciones mínimas que deberán cumplir los proponentes para que su propuesta sea habilitada. Estos requisitos no otorgan puntaje y la entidad los verificará como **CUMPLE** o **NO CUMPLE.**

De acuerdo con lo establecido en el numeral 1° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 y en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía, del Decreto 1082 de 2015, la Entidad procederá a verificar y evaluar las condiciones jurídicas, financieras y técnicas de los interesados en participar, con el propósito de habilitar las propuestas presentadas.

En el momento señalado en el pliego de condiciones los proponentes presentarán una propuesta completa, que incluya la información sobre la capacidad jurídica y capacidad técnica.

Requisitos mínimos habilitantes

Capacidad Jurídica

1. Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía del Representante Legal de la persona jurídica.
2. Fotocopia de la libreta militar (si el proponente o representante legal es varón menor de 50 años), del representante legal de la persona jurídica.
3. RUT de la persona jurídica.

Escaneado con CamScanner

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 05/03/2020

4. Presentar el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos-RUPS, expedido por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios[1].
5. Resolución vigente de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP.
6. Certificado de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la Republica del Representante legal de la Asociación, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario de expedición.
7. Certificado de Antecedentes Fiscales expedido por la procuraduría General de la Republica del Representante legal de la Asociación, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario de expedición.
8. Certificado de Antecedentes de Delitos Sexuales expedido por la Policia Nacional del Representante legal de la Asociación, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario de expedición.
9. Certificado de antecedentes "Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad" SIRI del Representante legal de la Asociación, expedido por la Procuraduría General de la Nación no mayor a 30 días calendario de expedición.
10. Consulta si el proponente y su Representante Legal, se encuentran vinculados en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policia Nacional de Colombia. La constancia de esta consulta podrá ser aportada por el proponente[2].
11. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario de expedición anterior a la fecha del cierre del proceso y cuyo objeto social permita la ejecución del presente proceso de selección.
12. Certificación de paz y Salvo de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y Parafiscales, donde acredite estar al día hasta la fecha en el pago de los aportes realizados durante el termino de vigencia de la asociación y por lo menos durante los últimos tres (3) meses anteriores a la fecha del cierre de la convocatoria.
13. Certificación del personal requerido para la ejecución de las actividades, formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como seminarios, talleres entre otros) actualizadas y vigentes.
14. Registro Único de Prestadores (RUPS).
15. Registro Único de Recicladores de Oficio (RURO)
16. Certificado del Registro de estaciones de clasificación y aprovechamiento (ECAS).
17. Certificado del Registro vehículos para el transporte ante la SDA

Se aclara que El ICBF en el marco de los principios de la contratación pública y con el objeto de minimizar los riesgos de colusión entre oferentes en los procesos de selección, adopta las prácticas que promueven la participación trasparente y competitiva de los proponentes en las distintas modalidades de procesos públicos, lo anterior según lo previsto en el artículo 27 de la Ley 1474 de 2011, el Oferente deberá diligenciar el formato denominado "**CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN INDEPENDIENTE DEL PROPONENTE**", en dónde exprese de forma unilateral su compromiso de no ejercer prácticas colusorias o restrictivas de la Competencia".

1. Capacidad Técnica

El Gestor que preste los servicios de clasificación, pesaje, recolección, aprovechamiento y disposición final de los residuos aprovechables generados en los centros zonales, Sedes Administrativas y Sede del ICBF Regional Bogotá a todo costo, deberá cumplir con los siguientes aspectos o condiciones mínimas enmarcadas en el Decreto 596 del 2016, la Resolución 61 del 2013 y la Resolución 51 de 2014:

[1] Documento que acredita el proceso de formalización como organización recicladora de oficio.
[2] De no ser aportado, el ICBF se reserva el derecho de realizar la verificación correspondiente.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

Escaneado con CamScanner

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 05/03/2020

- Certificado del Registro de estaciones de clasificación y aprovechamiento (ECAS).
- Certificado del Registro vehículos para el transporte ante la SDA.
- Certificados de calibración.
- Certificado del cumplimiento de Condiciones uniformes del servicio público de aseo (CCU).
- Registro de calibración basculas. Contar con instrumentos de pesaje debidamente calibrados de lo dispuesto en el Decreto 1074 de 2015 "Por medio del cual se Decreto Único Reglamentario del Comercio, Industria y Turismo".
- Micro rutas de recolección.
- Certificado de competencias laborales.
- Plan de emergencia y contingencia.
- Evidencia del Registro de las Estaciones de Clasificación y Aprovechamiento (ECAS)[3].
- Descripción técnica de las Estaciones de Clasificación y Aprovechamiento – ECAS, en el que se especifiquen su mantenimiento y los requisitos mínimos relacionados en el artículo 2.3.2.2.2.9.86 del Decreto 596 de 2016[4].
- Número de recicladores afiliados en la Asociación.
- Documentación vigente del vehículo o los vehículos que prestará el servicio de recolección y transporte de los residuos aprovechables.
- Propuesta educativa, la cual constará como mínimo dos (2) capacitaciones o sensibilizaciones y mínimo dos (2) talleres durante la vigencia de' acuerdo a los colaboradores del ICBF – Sede de la Dirección General; deben tratar como mínimo los siguientes temas:
  - El manejo, aprovechamiento y separación en la fuente de los residuos sólidos no peligrosos.
  - Talleres para el aprovechamiento de los residuos sólidos.

La asociación podrá ofertar un número adicional de capacitaciones y talleres, los cuales serán considerados en los criterios de selección como factores de ponderación a los cuales se les otorgará puntaje adicional.

Los capacitadores, para efectos de dar cumplimiento a su oferta educativa, deberán soportar formación y dominio del tema, adjuntando las certificaciones correspondientes de los cursos, talleres, diplomados y demás soportes de aprendizaje.

Para certificar el cumplimiento de dichas capacitaciones, el representante legal presentará una carta de compromiso en la cual se comprometa a efectuar dichas capacitaciones y talleres, de los cuales se deberá levantar acta, la cual, deberá contar con el aval o visto bueno del supervisor.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA HABILITANTE DEL PROPONENTE (Cumple/No Cumple)

El proponente deberá acreditar su experiencia con mínimo dos (2) y máximo (3) certificaciones de contratos o acuerdos de corresponsabilidad ejecutados con objeto igual o similar, dentro de los tres (3) últimos años 2017, 2018 y 2019, con entidades públicas Distritales y/o Nacionales entidades privadas, y o asociaciones público-privadas entre las que deben soportar mínimo 18 meses de experiencia. Para la verificación y evaluación el ICBF sumará los meses de experiencia a partir de la fecha de expedición del Decreto 596 de 2016.

[3] Los cargues de información al Sistema Único de Información SUI, pueden ser de tres tipos de acuerdo a la forma en como se reportan a la plataforma SUI. Formularios, formatos y/o aplicativo.
[4] Requisitos mínimos para las estaciones de clasificación y aprovechamiento (ECA).

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

Escaneado con CamScanner

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 05/03/2020

La asociación deberá presentar copia simple de los contratos celebrados con certificación de cumplimiento de los mismos, 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, pagina web, etc.).

No se tendrán en cuenta los contratos o acuerdos de corresponsabilidad cuya actividad sea diferente al objeto señalado en los estudios previos y en la invitación pública.

- CRITERIOS DE SELECCIÓN

La propuesta más favorable para la **Entidad será** la que, además de cumplir con los requisitos habilitantes, obtenga el mayor puntaje de acuerdo con los siguientes criterios de evaluación:

A) **Factores de ponderación (Puntuación Máxima 100 puntos).**

CRITERIOS	PUNTAJE
Educación formal Secundaria del Representante Legal	40 puntos
(Propuesta educativa) capacitaciones y talleres adicionales	Desde 10 hasta 60 puntos
	100

- **Educación Formal -Secundaria-:** Máximo 40 puntos para las propuestas que acrediten que el 20% del personal requerido para la ejecución de las actividades, cuente con el perfil de educación formal secundaria
- **Aspecto Técnico – Propuesta educativa:** Máximo 60 puntos para la propuesta que oferte capacitaciones y talleres adicionales.

  El puntaje máximo para capacitación será de la siguiente manera:

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

Escaneado con CamScanner

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 05/03/2020

CAPACITACIONES

DESCRIPCIÓN	CAPACITACIÓN ADICIONAL OFRECIDA	PUNTOS
El proponente se compromete a realizar capacitaciones adicionales a la mínima requerida con las condiciones ya establecidas con la debida aprobación del cronograma por el supervisor de la entidad.	1	20
	2	30

TALLERES

DESCRIPCIÓN	TALLER ADICIONAL OFRECIDO	PUNTOS
El proponente se compromete a realizar talleres adicionales a la mínima requerida con las condiciones ya establecidas con la debida aprobación del cronograma por el supervisor de la entidad.	1	20
	2	30

Aceptación de condiciones técnicas
El proponente al remitir la propuesta económica está aceptando que la misma cumple con la totalidad de los requerimientos, contenidos en el Anexo FCT, ficha de condiciones técnicas esenciales para la ejecución del contrato, y que incluye la totalidad de costos y gastos, directos e indirectos, así como los impuestos asociados a la ejecución del contrato.

7. OBLIGACIONES.

7.1 Obligaciones del Contratista.

7.1.1 Obligaciones Generales del Contratista:

7.1.1.1 Cumplir con los estándares de calidad, manejo ético y adecuado del reciclaje, bajo un proceso de reciclaje limpio, que coadyuven a proteger, conservar y fomentar la preservación del medio ambiente, del material que la Regional ICBF Bogotá entrega.

7.1.1.2 Asumir los costos de salarios y prestaciones sociales de personal que utilice para la prestación del servicio objeto; el ICBF Regional Bogotá no tendrá vínculo laboral con las personas que el contratista designe para esta labor; el gestor se compromete a mantener indemne al ICBF Regional Bogotá.

7.1.1.3 Cumplir el objeto con plena autonomía técnica, administrativa y financiera bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, se reitera que no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL GESTOR y el ICBF.

7.1.1.4 Cumplir con las actividades descritas y las especificaciones técnicas definidas en la Ficha de Condiciones Técnicas y sus respectivos anexos.

Escaneado con CamScanner

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 05/03/2020

7.1.1.5 Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que el supervisor designado convoque, relacionadas con la ejecución del contrato.

7.1.1.6 Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo de las actividades le imparta el ICBF a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

7.1.1.7 Entregar por escrito al personal designado del ICBF Regional Bogotá, los informes que se soliciten dentro de la temporalidad requerida y sobre cualquier aspecto y/o sobre resultados obtenidos cuando así se requiera.

7.1.1.8 Colaborar con el ICBF en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación de las actividades objeto del presente documento.

7.1.1.9 Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.

7.1.1.10 Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación vigente.

7.1.2 Obligaciones Específicas del Gestor

7.1.2.1 Presentar cronograma de actividades a realizar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la selección, el cual deberá contener como mínimo: Las actividades de recolección, frecuencias, horarios y formas de presentación para la recolección de los residuos sólidos aprovechables, recursos y responsables, este deberá ser aprobado por el supervisor designado del ICBF Regional Bogotá.

7.1.2.2 Realizar la Clasificación, pesaje, transporte, y disposición de los residuos sólidos aprovechables teniendo en cuenta los materiales que se relacionan a continuación:

ÍTEM	MATERIAL	UNIDAD
1	Archivo limpio	Kg
2	Archivo de selección	Kg
3	Cartón	Kg
4	Periódico	Kg
5	Revistas	Kg
6	Plegadiza	Kg
7	Directorio	Kg
8	AZ	Kg

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

Escaneado con CamScanner

9	Chatarra	Kg
10	Bronce	Kg
11	Aluminio	Kg
12	Cable	Kg
13	Vidrio botella blanco	Kg
14	Vidrio botella color	Kg
15	Vidrio plano	Kg
16	PET transparente	Kg
17	PET de color	Kg
18	Plástico	Kg
19	Pasta	Kg
20	Acrílico	Kg
21	Discos compactos (CD)	Kg

7.1.2.3. Realizar la recolección y pesaje de los residuos sólidos aprovechables, en cada uno de los centros de acopio temporal localizados en las Unidades Administrativas, los Centros Zonales y la Regional Bogotá bajo la supervisión de personal del ICBF Regional Bogotá.

7.1.2.4. Cumplir estrictamente con las frecuencias, horarios y formas de presentación para la recolección de los residuos sólidos aprovechables en cada una de las Unidades Administrativas, Centros Zonales y la Regional Bogotá.

7.1.2.5. Asumir todos los costos directos e indirectos que sean necesarios para la clasificación, recolección, pesaje, transporte, disposición final, comercialización o procesamiento y destrucción confidencial de los residuos sólidos aprovechables desde las locaciones de generación hasta la Estación de clasificación y aprovechamiento (ECA).

7.1.2.6. Emplear un automotor con capacidad mayor a cuatro (4) toneladas, provisto de contenedores o empaques que garanticen las condiciones técnicas y de seguridad de los residuos sólidos aprovechables transportados y cuente con la documentación reglamentaria en los aspectos de movilidad como en temas ambientales ante la Secretaria Distrital de Ambiente -SDA-.

7.1.2.7. Contar con mínimo dos (2) operarios para el cargue de los residuos sólidos aprovechables desde las locaciones de generación hasta la Estación de clasificación y aprovechamiento (ECA).

7.1.2.8. Allegar el acta del material entregado, certificado de disposición final dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la entrega, donde indique el destino del material y el correspondiente registro fotográfico de la destrucción de cualquier tipo de documentación y/o información sensible.

Escaneado con CamScanner

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 05/03/2020

7.1.2.9. Ejecutar las medidas especiales de control, aseo, higiene y seguridad que le imparta verbalmente o por escrito EL ICBF Regional Bogotá, en el sitio de almacenaje, como del área que resulte afectada en el momento del retiro del material fungible (reciclaje).

7.1.2.10. Emplear personal debidamente uniformado y dotado de los elementos de protección Personal (EPP), identificado, entrenado y capacitado para el ejercicio de la función.

7.1.2.11. Elaborar mensualmente o según se requiera por el ICBF Regional Bogotá, los informes escritos donde se registren los aspectos a tener en cuenta, incluido el Cuadro Media Móvil (en físico y de manera digital) en el cual debe realizarse la descripción detallada con la siguiente información:

- Nombre: Nombre del Centro Zonal o Sede Administrativa.
- Ubicación: Dirección de cada Sede Administrativa o Centro Zonal.
- Fecha de la actividad ejecutada: Fecha de recolección de los residuos sólidos aprovechables en cada Sede Administrativa o Centro Zonal.
- Tipo de material: Descripción del material recogido y seleccionado (papel, cartón, plástico, vidrio, chatarra, etc.).
- Cantidad: kilogramos (kg) de material recogido.
- Cantidad: kilogramos (kg) de material aprovechado.
- Cantidad: kilogramos (kg) de material rechazado.
- Responsable: Nombre de la persona que realiza la entrega de los residuos sólidos aprovechables de cada Sede Administrativa o Centro Zonal.
- Fecha de próxima recolección: Fecha establecida según cronograma de actividades aprobado por ICBF Regional Bogotá para realizar próxima recolección.
- Responsable(s) de la recolección: Nombre de la(s) persona(s) que realiza(n) la recolección (incluido el cargue y pesaje) de los residuos sólidos aprovechables en cada Sede Administrativa o Centro Zonal.
- Registro fotográfico de la recolección del material in situ.

7.1.2.12 Contar con personal idóneo para realizar la clasificación, pesaje, recolección, aprovechamiento y disposición final de los residuos aprovechables.

7.1.2.13 Realizar la entrega de los certificados de disposición final que garanticen que la misma se realizó conforme a las especificaciones técnicas establecidas.

7.1.2.14 Presentar el certificado de Disposición final, comercialización o procesamiento y destrucción confidencial teniendo en cuenta la fecha, Kilogramos. Y especificación del material.

7.1.2.15 Realizar y presentar los informes de capacitaciones "campañas educativas, con la finalidad de concientizar a los usuarios sobre el reciclaje, el reúso, el aprovechamiento y la adecuada presentación de los residuos aprovechables atendiendo a lo siguiente:

- Acta de la sensibilización y/o capacitación realizada la cual deberá contener mínimo la siguiente información: Fecha, hora de la actividad, lugar, contenido de la temática, listado de asistencia y registro fotográfico.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

Escaneado con CamScanner

7.1.2.16. Las demás que se requieran el supervisor.

7.1.3. Obligaciones contractuales asociadas a los Ejes del Sistema Integrado de Gestión:

7.1.3.1 Eje de Calidad

- Asegurar que el personal requerido para la ejecución de las actividades cuente con el perfil de: Educación formal: primaria, formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.

7.1.3 2. Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Garantizar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el trabajo durante la ejecución de las actividades.
- Garantizar que todos los colaboradores vinculados para la ejecución de las actividades se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social, incluido los riesgos laborales..
- Garantizar que los colaboradores vinculados para la ejecución de las actividades cuentan con los Elementos de Protección Personal requerido para la realización de sus actividades. En caso de deterioro, daño o pérdida deberá contemplarse los protocolos correspondientes para la reposición, sin afectar la ejecución de las actividades.

7.2 Obligaciones del ICBF.

7.2.1 Obligaciones Generales del ICBF

7.2.1.1 Cumplir con las demás señaladas en el artículo 4º de la Ley 80/1993 y otras normas concordantes.
7.2.1.2 Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
7.2.1.3 Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
7.2.1.4 Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.

7.2.2 Obligaciones Específicas del ICBF.
7.2.2.1 Recibir los Bienes o servicios con los respectivos soportes requeridos para certificar el cumplimiento a satisfacción del objeto contractual.
7.2.2.2 Certificar las actividades resultante de la aceptación de la oferta en los tiempos establecidos en la presente invitación previo el cumplimiento de los requisitos indicados.

8. FORMA DE PAGO.
No aplica.

9. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

9.1 Supervisión.

Escaneado con CamScanner

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 05/03/2020

La supervisión del contrato estará a cargo del Coordinador del Grupo Administrativo de la Regional Bogotá del ICBF. En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado, con copia a la Dirección de Contratación

10. ESTIMACION DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el *"Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01"* de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación. SE ANEXA MATRIZ DE RIESGOS.

11. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

No aplica

12. ANEXOS.

- **a.** Ficha de Especificación de condiciones técnicas
- **b.** Tabla Matriz Estimación de Riesgos

13. APROBACIONES.

Cargo	Nombre	Firma
DIRECTORA REGIONAL BOGOTA	**DIANA PATRICIA ARBOLEDA RAMIREZ**	

Para este aparte, el Estudio Previo deberá ser firmado por el directivo del área donde nazca la necesidad de contratación.

Concepto	Nombre y apellidos	Cargo – Dependencia	Firma
Elaboró	Madeleine Katherin. Mosquera Ibagos	Ingeniera Ambiental -Grupo Administrativo	
Revisó	Sasha Sabina Godoy Carvajal	Coordinadora-Grupo Administrativo	
Revisó	María Alejandra Ribero Pedraza	Abogada-Grupo Contratación	
Control Legal	Yolanda Bravo Rojas	Coordinadora Grupo Contratación	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma.			

Escaneado con CamScanner