CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

INVITACIÓN NÚMERO UAECOB-MC-007-2020

OBJETO: RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES Y RECICLABLES DE CARÁCTER NO PELIGROSO GENERADOS EN LAS ESTACIONES Y EN LA SEDE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ.

PRESUPUESTO OFICIAL DISPONIBLE: LA PRESENTE INVITACIÓN PÚBLICA NO REPRESENTA NINGUNA EROGACION PRESUPUESTAL PARA NINGUNA DE LAS PARTES.

AGOSTO DE 2020

RECOMENDACIONES

SEÑOR OFERENTE TENGA EN CUENTA LAS SIGUIENTES RECOMENDACIONES:

- Examine rigurosamente el contenido de la presente Invitación Pública los documentos que hacen parte del mismo, sus formatos y anexos y las normas que regulan la Contratación Administrativa con entidades del Estado, asi como la asignación de riesgos propuestos sobre los cuales tiene la oportunidad de pronunciarse en la etapa correspondiente.

- Verifique no estar incurso en ninguna de las inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones o conflicto de interés, para participar en el presente proceso de selección, ni para celebrar contratos con las entidades estatales según lo dispuesto en la normatividad legal vigente.

- Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.

- Adelante oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que se deben allegar con las propuestas y verifique que contienen la información completa y vigente que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Ley y en la presente invitación.

- Tenga en cuenta el presupuesto oficial establecido para este proceso de selección.

- Cumpla las instrucciones que en esta invitación se imparten para la elaboración de su propuesta.

- Revise los anexos y diligencie totalmente los formatos contenidos en esta invitación.

- Tenga presente, la fecha y hora limite para la presentación de las propuestas, en ningún caso se evaluarán propuestas radicadas fuera del término previsto, o en medio diferente al señalado en esta invitación.

- No se atenderán consultas personales ni telefónicas. No podrá haber contacto de ningún tipo con el personal de la UAECOB antes o durante el desarrollo de la etapa precontractual. Toda consulta deberá formularse por los medios establecidos en la presente invitación.

- Los proponentes por la sola presentación de la propuesta autorizan a la entidad para verificar toda la información que en ella se suministre.

- La presentación de la propuesta por parte del oferente evidencia que se estudiaron completamente las condiciones, especificaciones, formatos y demás documentos del presente proceso; que recibió las aclaraciones necesarias a las inquietudes o dudas previas consultadas, que ha conocido y aceptado que esta invitación y sus adendas y que tales documentos están completos, claros y adecuados para identificar el alcance del servicio requerido por la UAECOB y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieran en virtud del contrato que se genere.

- Esta invitación debe ser interpretada como un todo y sus disposiciones no deben ser entendidas de manera separada de lo que indica su contexto general. Por lo tanto, se entienden integrados a ellos los formatos que los acompañan, anexos y adendas que posteriormente se expidan si a ello hubiere lugar.

- Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de lo establecido en esta invitación, serán de su exclusiva responsabilidad. En consecuencia, la UAECOB no será responsable por descuidos, errores,

omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos desfavorables en que incurra el proponente y que puedan incidir en la elaboración de su oferta.

- Será responsabilidad del proponente conocer todas y cada una de las implicaciones para un ofrecimiento del objeto del presente proceso, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.

- El proponente que ofrezca personal con títulos académicos otorgados en el exterior, deberá CONVALIDAR éstos títulos ante el Ministerio de Educación Nacional, para lo cual, deberá iniciar con suficiente anticipación los trámites requeridos, en caso de que aplique.

- Todo profesional de la Ingenieria o sus profesiones auxiliares o afines, con título extranjero y domiciliado en el exterior, debe cumplir a cabalidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 842 de 2003, en caso de que aplique.

- En el evento que dentro de las condiciones técnicas o anexo técnico se requiera personal para la ejecución del respectivo proyecto; y dentro del perfil se solicite la acreditación de experiencia, la misma será contada de conformidad con la legislación vigente que reglamente el ejercicio de la respectiva profesión u oficio.

- El proponente es el único responsable de la elaboración de su oferta y de la consecución de toda la información necesaria para ello, motivo por el cual no podrá efectuar reclamaciones, solicitar reembolsos, ajustes de ninguna naturaleza o reconocimientos adicionales por parte del contratante, que se deriven de su falta de diligencia.

- Como consecuencia de lo anterior, el proponente, al elaborar su propuesta, debe tener en cuenta que el cálculo de los costos y gastos, cualesquiera que ellos sean, se deben basar estrictamente en sus propios estudios técnicos y en sus propias estimaciones.

- Cada proponente debe sufragar todos los costos, tanto directos como indirectos, relacionados con la preparación y presentación de su propuesta, por lo cual la UAECOB no será responsable en ningún caso de dichos costos, cualquiera que sea el resultado del proceso de selección y contratación.

- Los proponentes tienen la responsabilidad de determinar, evaluar y asumir los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás costos tributarios y de cualquier otra naturaleza que conlleve la celebración del contrato.

- Los interesados podrán consultar permanentemente los documentos del presente proceso de selección en la página web del SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index.

- La propuesta será presentada de forma electrónica a través de la plataforma del SECOP II, para lo cual el Oferente deberá estar registrado como se establece en la guía que para el efecto publicó la agencia nacional de contratación Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170407_guia_registro_proveedor.pdf.

- RECUERDE todos los documentos como observaciones a la invitación pública, documentos de subsanación, aclaraciones y observaciones al informe de evaluación deberán ser presentados a través del SECOP II. Por lo expuesto, revise y aplique las guías elaboradas y publicadas por la ANCCCE.

- Teniendo en cuenta que toda comunicación entre los interesados y la Entidad deberá efectuarse a través de la plataforma del SECOP II, cualquier referencia a otro medio o procedimiento de comunicación que subsista en el presente documento se entenderá como no escrita.

- Al momento de diligenciar y presentar la oferta económica, se deben atender las siguientes recomendaciones:

-
- No adicione actividades y/o componentes que no son requeridos por la Entidad para la comparación de las ofertas.

- No modifique, altere o elimine las descripciones, unidades de medida ni las cantidades de cada una de las actividades requeridas.

- Ajuste al peso todos los valores solicitados.

- Verifique todas las operaciones que están descritas para la presentación de la oferta en el titulo de las preguntas o en la descripción de la sección y el valor de la oferta presentada

INVITACIÓN PÚBLICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS
PROCESO No. UAECOB-MC-007-2020

1. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

La Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos en cumplimiento del Decreto 1082 de 2015, invita a las personas naturales y jurídicas, Consorcios o Uniones Temporales, nacionales o extranjeras con representación en Colombia o que constituyan un apoderado domiciliado en el país, a participar con sus Ofertas en la Invitación Pública que se adelanta con el fin de contratar **sin exceder el 10% de la menor cuantía** de la Entidad, la adquisición de **bienes y servicios.**

OBJETO: Recolección, transporte y gestión integral de los residuos sólidos aprovechables y reciclables de carácter no peligroso generados en las estaciones y en la sede de la Unidad Administrativa Especial del Cuerpo Oficial De Bomberos de Bogotá.

ALCANCE DEL OBJETO:

La UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá atendiendo la obligación impuesta a las Entidades Distritales en el Acuerdo 114 del 29 de diciembre de 2003, estableció la obligación de las Entidades públicas Distritales de impulsar al interior de sus instituciones la sensibilización, capacitación, inducción, práctica y formación de los servidores públicos en el manejo adecuado de los residuos sólidos. Que el Decreto 400 del 15 de diciembre de 2004 reglamentó el eficiente manejo de los residuos sólidos producidos por las Entidades Distritales y sus servidores, para buscar su aprovechamiento.

Posteriormente el Concejo de Bogotá expidió el Acuerdo 287 del 2007, *"Por el cual se establecen lineamientos para aplicar las acciones afirmativas que garantizan la inclusión de los recicladores de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad en los procesos de la gestión y manejo integral de los residuos sólidos"*, conforme al numeral 1 del artículo 4, las entidades públicas distritales vinculadas a la gestión y manejo de los residuos sólidos adelantarán acciones afirmativas orientadas a lograr entre otros el siguiente objetivo: "1. Establecer mecanismos que permitan condiciones de igualdad real de los recicladores en procesos contractuales vinculados a la gestión y manejo integral de los residuos sólidos".

De manera general la asociación de recicladores de Bogotá D.C., deberá realizar la clasificación de los residuos separados desde la fuente, entre otros, los materiales de archivo, cartón, plegadiza, plástico, periódico, chatarra y madera, así como el retiro de los residuos sólidos reciclables, en cada una de las sedes, incorporando a esta actividad, el control detallado de las cantidades por tipo y corriente de residuo, así como la trazabilidad de cada uno de ellos de su destino final en el sector productivo.

Código estándar de productos y servicios nacionales Unidas – UNSPC (por sus siglas en Ingles).

- Reciclaje de papel

Nivel	Número
1. Segmento	7600000 Servicios de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos.
2. Familia	76120000 Eliminación y tratamiento de desechos

3. Clase	76122300 Servicios de reciclables
4 .Producto	76122306 Reciclaje de papel

- Reciclaje de cartón

Nivel	Número
1. Segmento	7600000 Servicios de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos.
2. Familia	76120000 Eliminación y tratamiento de desechos
3. Clase	76122300 Servicios de reciclables
4 .Producto	76122307 Reciclaje de cartón

- Reciclaje de plástico

Nivel	Número
1. Segmento	7600000 Servicios de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos.
2. Familia	76120000 Eliminación y tratamiento de desechos
3. Clase	76122300 Servicios de reciclables
4 .Producto	76122309 Reciclaje de plástico

- Reciclaje de metal

Nivel	Número
1. Segmento	7600000 Servicios de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos.
2. Familia	76120000 Eliminación y tratamiento de desechos
3. Clase	76122300 Servicios de reciclables
4 .Producto	76122310 Reciclaje de metal

- Reciclaje de vidrio

Nivel	Número
1. Segmento	7600000 Servicios de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos.
2. Familia	76120000 Eliminación y tratamiento de desechos

3. Clase	76122300 Servicios de reciclables
4 .Producto	76122311 Reciclaje de vidrio

1.1.1. CONDICIONES TECNICAS

El proponente debe presentar en su propuesta un documento de ofrecimiento de la realización de las actividades descritas en el **ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.**

1.2. PRESUPUESTO Y RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO:

La presente invitación no presenta erogación presupuestal para ninguna de las partes.

1.3. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN:

PLAZO: El plazo para la ejecución del acuerdo de corresponsabilidad es de **DOS (2) AÑOS**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución establecidos en la ley y podrá prorrogarse por mutuo acuerdo entre las partes, mediante comunicación expresa y escrita antes de su vencimiento.

LUGAR DE EJECUCION: El lugar de ejecución del presente proceso es:

ESTACIONES		DIRECCION
B-1	Estación Chapinero	Carrera 9 A No. 61 – 77
B-2	Estación Central	Calle 11 No. 20 A -10
B-3	Estación Sur	Av. Carrera 27 # 19-10 Sur
B-4	Estación Puente Aranda	Calle 20 N° 68a-06
B-5	Estación Kennedy	Carrera 72 N No. 37-55 Sur
B-6	Estación Fontibón	Calle 18 N° 99 – 38
B-7	Estación Las Ferias	Carrera 69 J N° 72 – 61
B-8	Estación Bosa	Calle 63 Sur No. 80k-15
B-9	Estación Bella Vista	Diagonal 36 Sur No. 10 - 01 Este
B-10	Estación Marichuela	Carrera 6A No. 76B Bis sur
B-11	Estación Candelaria	Diagonal 62B Sur N° 72-61
B-12	Estación Suba	Carrera 92 No. 143 - 23
B-13	Estación Caobos Salazar	Carrera 14 B # 146-05
B-15	Estación Garcés Navas	Carrera 110 # 77-24
B-16	Estación Venecia	Carrera 49 # 48 – 02 Sur
B-17	Estación Centro Histórico	Calle 9 # 3 – 12 Este
	Edificio Comando	Calle 20 N° 68a-06

1.4. FORMA DE PAGO: la presente invitación no presenta erogación presupuestal.

1.5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.5.1. OBLIGACIONES GENERALES: **1**. Ejecutar el contrato de conformidad con lo previsto en: los Estudios Previos, la Invitación Pública, Adendas, Condiciones Técnicas contenidas en los documentos anteriormente citados y la Oferta del **CONTRATISTA** en lo que no se oponga a estos documentos.**2**. Guardar absoluta reserva sobre los resultados obtenidos en desarrollo del contrato, y no utilizar, ni divulgar para fines distintos a los previstos en el mismo, los resultados de su trabajo, sin la autorización previa escrita dela**UAECOB.3**. Mantener al frente de los trabajos todos los recursos necesarios

para el normal y completo desarrollo del objeto contractual, además de tener disponible y emplear en la ejecución el personal requerido para la oportuna ejecución del contrato, de conformidad a lo establecido en la Invitación Pública. Si durante la ejecución del contrato se requiere el cambio de algún profesional o bien, se deberá reemplazar por otro de igual o mayor calidad, previamente aprobado por la **UAECOB** (cuando a ello hubiere lugar).

1.5.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El Contratista, se obliga para con la UAECOB:

a) Ejecutar el Convenio de Corresponsabilidad de conformidad con lo previsto en la invitación, la propuesta y el Acuerdo de corresponsabilidad que se suscriba , el anexo técnico y el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la Entidad.

b) Disponer de los recursos necesarios para la ejecución del objeto contractual, de conformidad con lo establecido en la Invitación Pública.

c) Para el transporte de estos residuos se dejará constancia en Acta de Entrega la siguiente información:

- Ciudad y fecha.
- Nombre del personal quien realiza la recolección.
- Descripción del material entregado.
- Cantidad expresada en unidades y en kilos.
- Sitio de retiro y entrega.
- Lista de verificación diligenciada del medio de transporte en donde se contemplen los parámetros descritos en el Decreto 1076 de 2016 "Por el cual se establece el Decreto Único Reglamentario de Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible".
- Condiciones de almacenamiento del vehículo e inmovilización del material.
- Tarjeta de emergencia y protocolo de seguridad.
- Nombre y firma del encargado de Control y Vigilancia del proceso que hace la entrega.
- Observaciones si las hay.

d) Poner a disposición del convenio de corresponsabilidad mínimo dos recicladores y un supervisor al igual que la balanza con la cual se realizará el pesaje del material que se entregue. El personal asignado, debe estar plenamente identificado a través del carné de la empresa contratista, el cual deberá contener fotografía, nombre, cargo y demás necesarios para su plena identificación.

e) En cuanto a los vehículos de transporte de residuos sólidos aprovechables se prohíbe la utilización de vehículos de tracción animal de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 178 de 2012

f) Realizar a su costa, mínimo una capacitación trimestralmente en cada una de las sedes de la UAECOB , un taller en el Edificio Comando en los programas enmarcados en el anexo técnico y remitir a la entidad piezas comunicativas alusivas a la cultura ambiental , durante la vigencia del acuerdo previa aprobación del cronograma por el Supervisor.

g) Clasificar y recolectar los residuos reciclables de carácter no peligroso en cada una de las sedes de la UAECOB, con el fin de darle uso eficiente y así reintegrar ese material a la cadena productiva de materiales reciclables.

h) Cumplir con los horarios y frecuencias de recolección del material reciclable concertados previamente con el Supervisor de la UAECOB, para lo cual se elaborará un cronograma de recolección.

i) Realizar el proceso de pesaje por tipo de residuo y diligenciar los formatos establecidos por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP para este fin y entregar las planillas con la cantidad de material reciclable/reutilizable que sale de la UAECOB.

j) Recolectar los residuos sólidos producidos por LA UAECOB con los equipos, instrumentos y elementos de protección personal (EPP) apropiados, empleando las técnicas necesarias para evitar contaminación de la zona, contaminación visual e incomodidad en el desarrollo de las actividades de LA UAECOB atendiendo a los protocolos de seguridad de cada una de las instalaciones y dependencias LA UAECOB y el cronograma determinado para la recolección de los residuos en cada una de las instalaciones.

k) Realizar el transporte de los residuos embalados.

l) Garantizar el apropiado tratamiento, aprovechamiento y disposición final de los residuos que son entregados por la UAECOB, a fin de minimizar en la mayor medida posible el impacto ambiental.
m) Atender con celeridad las solicitudes de colaboración realizadas por la UAECOB para el correcto desarrollo de este Acuerdo.
n) Suministrar de forma ágil y oportuna la información requerida por la UAECOB para el cabal cumplimiento de los compromisos relacionados con el presente Acuerdo.
o) Garantizar un canal de comunicación efectivo, el cual será acordado con el supervisor una vez se suscriba el Acuerdo.
p) Suscribir y remitir a la UAECOB todas las comunicaciones, actas o documentos en general que correspondan a este Acuerdo.
q) Posterior a la entrega del material, deberá entregar certificado de disposición o reaprovechamiento del material.
r) El contratista deberá aportar un modelo de trazabilidad de información en el cual se evidencie la disposición de residuos desde la sede de recolección en cada una de las sedes hasta la transferencia final
s) El contratista deberá garantizar en cada una de las recolecciones realizadas, el excelente estado de limpieza de los centros de acopio destinados para el almacenamiento de residuos en cada una de las sedes y el Edificio Comando.
t) Presentar mensualmente a la UAECOB, un informe consolidado de la gestión realizada en cada una de las sedes, en donde se especifique las cantidades recolectadas y el destino final dado a cada uno de los residuos y los demás requerimientos que le solicite el Supervisor de la UAECOB.
u) El contratista deberá garantizar que los kilogramos entregados en cada una de las recolecciones tenga congruencia con las cantidades reportadas en las estaciones de clasificación y aprovechamiento de residuos - ECAS.
v) Las demás que se deriven de la naturaleza del objeto contractual.

1.6. CONSTITUCIÓN DE GARANTIAS

La presente Invitación no requiere constitución de garantías.

1.7. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos - UAECOB ejercerá la Supervisión y Vigilancia de la presente contratación a través de la **SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA** o quien designe el ordenador del gasto.

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO.

2.1. REGIMEN JURIDICO APLICABLE

El régimen jurídico aplicable al presente procedimiento de selección del contratista, que comprende las etapas precontractual, contractual y poscontractual, es el previsto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Publica (Ley 80 de 1993 y la ley 11550 de 2007) y sus decretos reglamentarios, especialmente el Decreto 1082 de 2015 y las leyes civiles y comerciales y demás, normas que adicionen, complementen o regulen la materia, así como la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 y el Decreto 19 de 2012.

La Entidad acudirá a la modalidad de mínima cuantía de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 del 2015.

Para la Escogencia del ofrecimiento mas favorable y teniendo en cuenta que el presente acuerdo de corresponsabilidad no tendrá erogación para ninguna de las partes, la aceptación de la oferta será realizada al oferente que cumpla con el único criterio de selección del contratista y será al puntaje obtenido de acuerdo a los criterios de evaluación relacionados el documento de criterio de evaluación y se adjudicará siempre y cuando cumpla los demás requisitos de la invitación

pública.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

dadas las características del objeto contractual, el contrato a celebrar es un **ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD**, que ser regulará por el **Decreto 400 de 2004** *"por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos solidos producidos en las entidades distritales"*. El **ACUERDO 287 DE 2007** *"por el cual se establecen lineamientos para aplicar las acciones afirmativas que garantizan la inclusión de los recicladores de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad en los proceso de gestión y manejo integral de los residuos sólidos"*, la **RESOLUCIÓN 051 DE 2014** *" por medio de la cual se establecen la figura de acuerdos de corresponsabilidad Con las organizaciones de recicladores como acción afirmativa de fortalecimiento"* y las demás normas aplicables o aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

2.2. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El cronograma para el presente proceso de selección será el establecido en la plataforma del SECOP II.

Las fechas indicadas en la plataforma SECOP II para el presente proceso de selección podrán variar de establecerlo así la UAECOB, de acuerdo con la ley. Para lo anterior la UAECOB expedirá y publicará la respectiva adenda.

2.3. REGLAS PARA EXPEDIR ADENDAS Y EXTENDER LAS ETAPAS PREVISTAS

a) Mediante ADENDA expedido con anterioridad a la fecha de cierre del proceso, se podrá modificar la presente Invitación Pública.

b) Todas las Adendas serán creadas y publicadas en el SECOP II. https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index

c) Límite para la expedición de adendas: La **UAECOB** podrá expedir adendas, a más tardar, hasta el día hábil inmediatamente anterior, al vencimiento del plazo para presentar Ofertas a la hora fijada para tal presentación. Sin embargo, este término no se aplicará a la modificación de las fechas o términos establecidos para las etapas posteriores al cierre, que también se harán mediante adendas.

2.4. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS:

El oferente deberá elaborar la Oferta de acuerdo a lo establecido en la presente Invitación Pública y anexar la documentación exigida en el numeral 3.

El oferente deberá tener en cuenta que con la presentación de su Oferta se entiende que acepta y cumple con las condiciones técnicas mínimas requeridas.

Los Proponentes presentarán las propuestas a través de la plataforma SECOP II.

2.5. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La verificación y la evaluación de las Ofertas será adelantada por quienes sean designados por el Ordenador del Gasto y una vez efectuada el acta de Cierre se elaborará el consolidado de las Ofertas presentads y se verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes.

En la evaluación de las ofertas, el Comité evaluador realizará ponderación de los factores de acuerdo a los puntajes indicados a continuación:

CRITERIOS DE SELECCIÓN:

- **Estación de Clasificación y Aprovechamiento (ECA) = 30**

Descripción	Conformado como ECA	Puntos
El proponente debe estar conformado como ECA reconocida por la Superintendencia de Servicios Públicos	No	0
	Si	30

- **Antigüedad de la Asociación = 20 PUNTOS**

Cantidad	Puntaje
3 años	20 puntos
2 años	10 puntos
1 año	5 puntos

- **Aprovechamiento de residuos orgánicos = 20 PUNTOS**

Descripción	Proyectos o usuarios atendidos	Puntos
Experiencia en la implementación de proyectos de aprovechamiento de residuos orgánicos*	1	10
	2	20

*Debe aportar certificaciones de proyectos o usuarios atendidos.

- **Acciones de transformación de llantas =20 PUNTOS**

Descripción	Compromiso	Puntos
El proponente se compromete durante el periodo de ejecución del acuerdo, a implementar una estrategia que permitan la transformación de llantas usadas en elementos para jardinería, decorativos o artesanales a ser usados por o en las sedes de la entidad	No	0
	Si	20

*El proponente que se comprometa deberá aportar carta de compromiso.

- **Vehículo(s) usado(s) para el transporte de material = 10 PUNTOS**

Descripción	Modelo de vehículos	Puntos
Modelo del o los vehículos usados para el transporte de residuos aprovechables	Vehículo(s) modelo inferior a 2015	5
	Vehículo(s) modelo 2015 o superior	10

2.6. SOLICITUD DE SUBSANES Y/O ACLARACIONES

No se rechazará una Oferta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del oferente o soporten el contenido de la Oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Entidad en la Invitación Pública, de conformidad con lo previsto en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007.

Sin embargo, la Entidad Estatal puede solicitar a los oferentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación de la Oferta.

Cuando la UAECOB solicité la subsanación y/o aclaración de requisitos o documentos no necesarios para la comparación de las Ofertas en la solicitud de subsane, los oferentes deberán allegarlos del término que al efecto les fije la **UAECOB** en la misma y en todo caso desde la fecha de publicación de la solicitud de subsanes, y máximo hasta antes de la expedición de la aceptación de la oferta, indicada en la cronología vigente del proceso de selección.

Las solicitudes de subsanes y/o aclaraciones a las Ofertas, serán comunicadas a través de la plataforma SECOP II.

Las respuestas se presentarán a través de la plataforma SECOP II dentro del término indicado, sin que por ello puedan completar, adicionar, modificar o mejorar las propuestas.

2.7. OFERTA ÚNICA HÁBIL

En el caso que se presente única Oferta o en el evento que, de las varias Ofertas presentadas sólo una sea hábil y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, y satisfaga los requerimientos contenidos en la Invitación Pública la Entidad procederá a la comunicación de la Aceptación de la Oferta.

2.8. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS

Se considera ajustada a la Invitación Pública, la Oferta que cumpla todos y cada uno de los requisitos establecidos y el oferente no se halle incurso en ninguna de las causales de **RECHAZO** establecidas expresamente en la presente Invitación Pública, ni comprendida en uno de los siguientes casos:

a) Cuando el Oferente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar establecidas en la Constitución o en la ley, o incurra o se encuentre en un conflicto de intereses.

b) Cuando la Oferta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse o cuando no cumplan con las calidades y condiciones habilitantes para la participación, indicadas en esta Invitación Pública.

c) Cuando para el mismo proceso de Selección se presenten varias Ofertas por el mismo Oferente, por sí o por interpuesta persona, en Consorcio, Unión Temporal o individualmente, o cuando uno o más socios de la persona jurídica oferente o su representante legal sean socios o representante legal de otra persona jurídica oferente en este mismo proceso, o cuando uno o más socios de la persona jurídica oferente, o su representante legal se presenten como personas naturales en este mismo proceso. En estos casos, solo será válida la primera Oferta entregada, de acuerdo con el registro efectuado en la planilla de recepción de Ofertas.

d) Cuando el representante legal del oferente o de alguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal no se encuentre debidamente autorizado para presentar la Oferta y firmar contrato de acuerdo con los estatutos sociales y una vez requerido no aporte el documento respectivo que lo faculte.

e) CUANDO LA OFERTA NO SE PRESENTE A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II. No se recibirán ofertas físicas ni a través de correo electrónico o fax.

f) Cuando formule una oferta en la que se fijen condiciones económicas y de contrataciones artificiales, debidamente evidenciadas una vez surtido el debido proceso o ante la ausencia de respuesta del oferente a las aclaraciones solicitadas, dentro del término dispuesto para ello o cuando las explicaciones rendidas no respondan a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta.

g) Cuando se evidencie que la información presentada por el oferente sean datos contradictorios que induzcan a error a la Entidad.

h) Estar incursa la persona jurídica oferente individual o integrante del oferente plural en causal de disolución, liquidación o liquidación judicial obligatoria.

i) Si la actividad comercial del oferente persona natural, o el objeto social de alguna de las personas jurídicas que conforman el consorcio o la unión temporal, no se encuentra acorde con el objeto a contratar.

j) Cuando la Oferta se presente en forma parcial, alternativa o condicionada.

k) Cuando no cumpla con las condiciones técnicas mínimas requeridas en la Invitación Pública.

l) Cuando se omita alguno de los valores unitarios que se deben ofertar dentro de la oferta económica, o cuando en la casilla del Valor Unitario requerido se indiquen valores negativos o se indiquen valores en cero ($0,00).

m) En los demás casos expresamente establecidos en la presente Invitación Pública y en la Ley.

2.9. PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMPATE

Se entenderá que hay empate cuando dos o más Ofertas presenten un idéntico ponderable, la Entidad adjudicará a quien haya entregado primero la Oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas. (Numeral 7 del artículo2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015)

2.10. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se declarará **DESIERTO** cuando no sea posible garantizar el deber de selección objetiva, cuando ninguna de las Ofertas se ajuste a la presente Invitación Pública, cuando no se presente Oferta alguna o en general cuando falte voluntad de participación. Lo anterior se realizará mediante Acto motivado que se publicará en el portal: SECOP.

2.11. SELECCIÓN DEL OFERENTE

La Oferta será aceptada cuando haya sido presentada oportunamente, haya cumplido con los requisitos establecidos en la Invitación Pública,

En cumplimiento de lo establecido en el literal c) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 "***La Entidad seleccionará mediante comunicación de Aceptación de la Oferta cuando cumpla con las condiciones exigidas***".

En aplicación del literal d) del artículo 94 de la Ley 1474 del 2011 y en concordancia con el numeral 7° del Artículo 2.2.1.2.1.5.2.del Decreto 1082de 2015la Oferta presentada junto con la comunicación de Aceptación constituyen para todos los efectos el contrato celebrado.

2.12. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:

Para la presentación de la propuesta económica el proponente deberá diligenciar lo correspondiente a través de la plataforma SECOP II.

Los proponentes deberán presentar su oferta únicamente a través de la plataforma de SECOP II, para lo cual deberán diligencias los cuestionarios contenidos en la plataforma de SECOP II, adjuntar los formatos y documentos establecidos en las condiciones generales adiciones.

Asi mismo, se deja expresamente manifestados que es responsabilidad del proponente, al asumir los deberes de garantía asociados con la ejecución del contrato que se derive de este proceso, conocer plenamente las condiciones

económicas de los sitios donde se ejecutará el contrato. Sin perjuicio de la facultad que asiste a los interesados de solicitar por escrito información puntual que permita precisar los aspectos que puedan incurrir en la formulación de su propuesta.

Para la presentación de la propuesta se observarán las siguientes reglas:

- Las ofertas deberán presentarse dentro del termino señalado en el cronograma del proceso.
- No se recibirán propuestas en físico en las instalaciones de la Entidad, ni enviadas por correo electrónico, ni correo certificado, salvo que se presente indisponibilidad de la plataforma de SECOP II, evento en el cual deberá agotarse el procedimiento establecido en la "guía para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II".
- Cada Oferente tendrá derecho a presentar únicamente una propuesta ya sea de manera individual o en calidad de integrante de un consorcio o unión temporal, siempre y cuando el proponente cumpla con la totalidad de las condiciones establecidas para cada uno de ellos.

3. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

Los oferentes en su Oferta, deberán presentar los documentos de habilitación jurídica y técnica establecidos en el presente capitulo.

De conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, el único factor de escogencia es el precio, por ser adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no excede el 10% de la menor cuantia de la Entidad. En todo caso, se seguirán las reglas previstas en el articulo 94 de la Ley 1474 de 2011.

Serán objeto de verificación de cumplimiento los siguientes requisitos mínimos habilitantes:

REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES	RESULTADO
CAPACIDAD JURÍDICA.	Cumple /No cumple.
REQUISITOS TÉCNICOS DE HABILITACIÓN	Cumple / No cumple

3.1 CAPACIDAD JURIDICA

Los oferentes deberán presentar los documentos que se enuncian a continuación:

a. **FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD** del oferente persona natural o cedula de extranjeria y/o del representante legal del oferente persona jurídica.

b. Cuando sea persona natural deberá allegar el Registro Mercantil cuya fecha de expedición no deberá ser anterior a los treinta (30) dias calendarios previos a la fecha de cierre del presente proceso de contratación.

c. Cuando sea Persona Jurídica deberá presentar **CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**, cuya fecha de expedición no deberá ser anterior a los treinta (30) dias calendarios previos a la fecha de cierre del presente proceso de contratación, adicionalmente se deberán tener en cuenta las siguientes reglas:

   I. El objeto social del oferente debe permitir la actividad, gestión y operación que se solicita en este proceso de selección y en el contrato que de él se derive.

   II. Para contratar, la persona jurídica oferente deberá demostrar que su duración no será inferior a la duración del contrato y tres (3) años más contado a partir de la fecha de liquidación del mismo.

   III. Autorización del órgano social competente, si el representante legal tiene limitadas las facultades para comprometer al oferente.

d. Si la participación es en forma conjunta, los Consorcios o Uniones Temporales en su conformación deberán cumplir con los requisitos previstos en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias; para el efecto debe adjuntar el documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal.

e. **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:** De acuerdo con el contenido del modelo suministrado **(Anexo)**, suscrita por el representante legal de la persona jurídica, o por la persona natural oferente.

f. **CERTIFICACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES, SUSCRITA POR OFERENTE PERSONA NATURAL, EL REPRESENTANTE LEGAL O EL REVISOR FISCAL.**

g. **VERIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE ANTECEDENTES FISCALES, PENALES Y DISCIPLINARIOS (CONTRALORÍA, PROCURADURÍA, PERSONERÍA Y POLICÍA NACIONAL).**

Ni el oferente ni ninguno de sus integrantes en caso de ser plural, podrán estar reportados, para el momento del cierre del proceso y para la suscripción del contrato, en el boletín de responsables fiscales de la Contraloria, antecedentes disciplinarios de la Procuraduria y Personeria y antecedentes de Policia Nacional, que para el efecto consulte la UAECOB.

h. **VERIFICACIÓN DEL PAGO DE MULTAS POR INFRACCIONES AL CÓDIGO NACIONAL DE POLICÍA Y CONVIVENCIA.** Para el momento del cierre del proceso y para la suscripción del contrato, el proponente y sus integrantes, en caso de ser proponente plural, deberán encontrarse al dia en el pago de multas por infracciones al código nacional de policia y convivencia, en el Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC de la Policia Nacional de Colombia. El proponente podrá aportar el respectivo certificado con su oferta, no obstante la UAECOB verificará lo pertinente en el portal de servicios de la Policia Nacional https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx.

3.2 OTROS DOCUMENTOS

a. Registro Único Tributario- RUT

b. Registro de Información Tributaria- RIT

c. Pacto de Transparencia

3.3 REQUISITOS TÉCNICOS DE HABILITACIÓN

3.3.1 EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL OFERENTE

DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA
La Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, verificará que la Organización recicladora a seleccionar, deberá acreditar experiencia mediante certificación de al menos un acuerdo o convenio de corresponsabilidad celebrado con Entidad pública cuyo objeto sea o haya consistido en: • ***RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES Y RECICLABLES DE CARÁCTER NO PELIGROSO*** **JUSTIFICACION:** De acuerdo al Decreto 312 de 2006 (Artículo 69) y a la Directiva Distrital No. 009 del 1 de noviembre de 2006 *que establecen que el material separado y con potencial reciclable que se genera al interior de la Entidades del Distrito debe ser entregado a las organizaciones de recicladores de oficio en condiciones de vulnerabilidad*, solo se pueden suscribir Acuerdos de Corresponsabilidad para la "***RECOLECCIÓN,***

DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA

TRANSPORTE Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES Y RECICLABLES DE CARÁCTER NO PELIGROSO" entre Asociaciones de Recicladores y Entidades Públicas Distritales.

Los contratos verbales no serán tenidos en cuenta para acreditar experiencia. No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo contratista.

No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo contratista y/o integrante (s) del Consorcio y/o Unión Temporal.

No se aceptarán auto certificaciones.
No se tendrán en cuenta las certificaciones de contratos en ejecución.
No se aceptan certificaciones con enmendaduras o que presenten inconsistencias.

La entidad no acepta que la prórroga o la adición de un contrato se cuente como un nuevo contrato, en razón que el contrato es uno solo y el hecho de prorrogarlo o adicionarlo no significa que se celebre un nuevo negocio contractual. De esta forma su cumplimiento se verifica desde el inicio hasta la culminación del mismo, entendiendo que ha finalizado cuando ha terminado su último plazo de ejecución.

En el caso de certificaciones correspondientes a consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes deberá aportar por lo menos una certificación o acta de liquidación que cumpla con lo requerido, pero la unión temporal o consorcio en su conjunto deberá cumplir con las certificaciones. En todo caso deberán acreditar la experiencia total exigida en conjunto.

En los contratos que fueron ejecutados como miembro de consorcio, en unión temporal, sociedad de objeto único, empresa unipersonal o sociedades en general, deberá indicarse el porcentaje de participación de cada uno de ellos en dicho contrato, valor que debe discriminarse en pesos colombianos y será el que se aplique al proponente para verificar la experiencia teniendo en cuenta lo señalado en este numeral.

En cada certificación o acta de liquidación se debe señalar que el contratista cumplió satisfactoriamente.

Cuando se presenten certificaciones con prestación del servicio simultáneo, en la misma u otras entidades o empresas y de igual manera cuando se acredite la experiencia por contratos realizados en un mismo periodo de tiempo, la entidad tendrá en cuenta para efectos de la evaluación, todo el tiempo certificado, sin importar que se superpongan los periodos de tiempo.

Las copias de contratos, relación de contratos, referencias comerciales, entre otros, sólo se aceptarán como documentos aclaratorios de las certificaciones de experiencia y cumplimiento presentadas y no como documentos para acreditar la información exigida en las mismas.

En caso de que una certificación incluya varios contratos, se contabilizará cada contrato certificado de manera individual.

El oferente deberá aportar la certificación expedida por el contratante y suscrita por el funcionario o persona competente en la que se reflejen como mínimo los siguientes requisitos:

1. Objeto del acuerdo o convenio de corresponsabilidad
2. Plazo.
3. Número del acuerdo o convenio de corresponsabilidad
4. Contratante, teléfono y dirección.
5. Nombre del contratista. (si se ejecutó en unión temporal o consorcio identificar los integrantes y su porcentaje de participación).
6. Fecha de iniciación

DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA
7. Fecha de terminación. 8. Valor final del contrato (En caso de que llegue a aplicar) 9. Actividades desarrolladas en el contrato que correspondan a las solicitadas. 10. Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año). 11. Nombre y firma de quien expide la certificación. (La certificación deberá estar firmada por la persona competente para suscribirla). En el evento en que el proponente no cuente con una certificación con toda la información antes descrita, podrá adjuntar la siguiente información • La fecha de iniciación de la ejecución del contrato se podrá acreditar con la copia del acta de iniciación, de la orden de iniciación o con el documento previsto en el contrato. • La fecha de terminación de la ejecución del contrato, se podrá acreditar con copia del acta de terminación, acta de liquidación o con el documento previsto en el contrato. • Las fechas de suspensión o reanudación, se podrán acreditar con copia de las actas respectivas. **Nota:** No se aceptarán los documentos de soporte sin la certificación correspondiente o acta de liquidación. **Nota:** La Organización recicladora deberá cumplir con los requisitos contenidos en el Anexo técnico y en la invitación pública.

- **DOCUMENTACIÓN**

Así mismo, deberá allegar la siguiente documentación:

a) Que sea una organización de recicladores de oficio legalmente constituida, que este inscrita en el Registro de Único de Organizaciones de Recicladores- RUOR y se halle debidamente habilitada por resolución de la UAESP.
   - ✓ Copia de Resolución UAESP de reconocimiento e inscripción en el RUOR, la cual debe estar vigente.

b) Concepto Sanitario Favorable para su funcionamiento, expedido por la Secretaria de Distrital de Salud, que acredite el cumplimiento de las condiciones higiénico-sanitarias de las instalaciones de centros de acopio de la organización de recicladores.
c) Concepto Técnico de seguridad y protección contra incendios, expedido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial Bomberos de Bogotá, el concepto técnico emitido por el Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá el cual tiene vigencia de un año, de las instalaciones de centro de acopio de la organización de recicladores.
d) Concepto de uso del suelo, expedido por la Secretaria Distrital de Planeación, vigencia mínima de dos (02) años de las instalaciones del centro de acopio de la organización de recicladores.

Con la firma del presente documento por parte del Ordenador del Gasto, se entiende aprobada la apertura del proceso contractual y el mismo se expide y publica de acuerdo a la fecha establecida en el cronograma de la presente Invitación Pública en Bogotá. D.C.

DIEGO ANDRES MORENO BEDOYA
Director

Asunto	Nombre	Cargo	Firma
Aprobó: Aspectos Técnicos	Diana Mireya Parra Cardona	Subdirectora Gestión Corporativa	

Proyectó: Aspectos Técnicos	Angie Tatiana Gamba Wilches	Contratista Gestión Ambiental Prof.	
Proyecto: Aspectos Jurídicos	David Mota	Contratista Subdirección Corporativa	
Proyectó: Aspectos Técnicos	Manuel Leonardo Tellez	Profesional Sistema de Gestión Ambiental	
Asesoró Jurídicamente	Claudia Jeneiree Agudelo Perez	Contratista o Profesional OAJ	
Revisó Juridicamente:	Vanessa Gil Gómez	Jefe Oficina Asesora Juridica OAJ	Vanessa
Revisó Dirección:	Mónica María Pérez Barragán	Asesora Dirección	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y/o disposiciones legales y/o técnicas vigentes.			