CAPÍTULO I
FUNDAMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1.1 OBJETO

Acuerdo de Corresponsabilidad para realizar la gestión integral de los residuos sólidos aprovechables de carácter No Peligroso, generados por la Secretaría Distrital de Salud.

1.2 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS CÓDIGO UNSPSC

Código estándar de productos y Servicios de Naciones Unidas - **UNSPSC** (por sus siglas en inglés).

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTOS
Servicios de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos 76000000	Eliminación y tratamiento de desechos 76120000	Servicios de reciclables 76122300	Reciclaje de papel 76122306
Servicios de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos 76000000	Eliminación y tratamiento de desechos 76120000	Servicios de reciclables 76122300	Reciclaje de cartón 76122307
Servicios de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos 76000000	Eliminación y tratamiento de desechos 76120000	Servicios de reciclables 76122300	Reciclaje de plástico 76122309
Servicios de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos 76000000	Eliminación y tratamiento de desechos 76120000	Servicios de reciclables 76122300	Reciclaje de metal 76122310
Servicios de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos 76000000	Eliminación y tratamiento de desechos 76120000	Servicios de reciclables 76122300	Reciclaje de vidrio 76122311

1.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

El régimen jurídico aplicable al presente procedimiento de selección del contratista, que comprende las etapas precontractual, contractual y postcontractual, es el previsto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993 y Ley 1150 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 Ley 19 de 2012.

Para la escogencia del ofrecimiento más favorable, la Entidad tendrá como único criterio de selección del contratista, los criterios técnicos establecidos en el presente estudio.

1.4 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

Dadas las características del objeto contractual, el contrato a celebrar es un ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD, que se regulará por el Decreto 400 de 2004 *"Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos 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 procesos de la gestión y manejo integral de los residuos sólidos"*, la Resolución 051 de 2014 *"Por medio de la cual se establece 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.

1.5 PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

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

JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO

Teniendo en cuenta que el presente Acuerdo de Corresponsabilidad no genera erogación alguna de las partes, no requiere de certificado de disponibilidad presupuestal, ni estudio de mercado.

1.6 CONVOCATORIAS VEEDURÍAS

La Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud convoca a las Veedurías Ciudadanas, a las diferentes Asociaciones Cívicas Comunitarias de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades, centros especializados de investigación y los ciudadanos para que promuevan y realicen el ejercicio del control social ciudadano al presente proceso de contratación, para lo cual podrán consultar la página web www.colombiacompra.gov.co y acudir ante la entidad ubicada en la carrera 32 no. 12-81 piso 7 Edificio Administrativo, Subdirección de Gestión Contractual, para ejercer los derechos y facultades que la constitución y la ley les atribuyen.

1.7 DE LAS OBSERVACIONES Y/O SOLICITUDES DE ACLARACIÓN.

La Entidad recibirá las observaciones, consultas, o solicitudes de aclaración del presente proceso de selección que se realicen únicamente a través de la plataforma SECOP II www.colombiacompra.gov.co. Las respuestas a las mismas, de igual manera serán realizadas por la Entidad a través de la plataforma del SECOP II.

La Secretaria Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud no atenderá consultas personales, ni telefónicas; por tanto, carecerá de validez cualquier manifestación dada verbalmente.

Será responsabilidad de cada proponente consultar la plataforma SECOP II "www.colombiacompra.gov.co", para efectos de enterarse de las respuestas y adendas que expida la Entidad.

NOTA: En caso de presentarse una indisponibilidad de la plataforma SECOP II www.colombiacompra.gov.co durante el adelantamiento del proceso de selección, la Secretaria Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud y el oferente deberán seguir el procedimiento establecido por Colombia Compra Eficiente en la Guía de Indisponibilidad del SECOP II, la cual para todos los efectos establece los requisitos que se deben acreditar para considerar la existencia de tal indisponibilidad.

Evento en el cual, previo agotamiento del procedimiento allí establecido, la Secretaria Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud, recibirá las mismas a través del buzón de correo "contratacion@saludcapital.gov.co".

1.8 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

Pueden participar en este proceso de Selección quienes no se encuentran incursos en las causales de inhabilidad e incompatibilidad contenidas en leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 610 de 2000, 789 de 2002, 1474 de 2011, 1778 de 2016 y demás normas vigentes sobre la materia. De igual manera estarán inhabilitados para participar aquellas personas que estén incursas en las causales que se señalan en el artículo 4 del Acto Legislativo 01 de 2009, que modificó el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia.

La ocurrencia de una causal de inhabilidad o incompatibilidad durante el procedimiento del presente proceso será comunicada por el proponente al día siguiente a la fecha en que se tenga conocimiento de la misma. Si la ocurrencia de la causal se presenta dentro del proceso de adjudicación, o ejecución del objeto del contrato, deberá informarse al día siguiente, para llegar a un acuerdo sobre la terminación o cesión del contrato

1.9 ADENDAS

Toda modificación que se efectué a las condiciones generales, cuestionarios y formatos del proceso, será realizada a través de la plataforma **SECOP II** www.colombiacompra.gov.co.

En el evento que, previo a la fecha máxima de expedición de adendas, los proponentes hayan presentado sus ofertas en la plataforma **SECOP II** www.colombiacompra.gov.co,

deberán aceptar la adenda y volver a presentar la oferta, de conformidad con las guías de Colombia Compra Eficiente expedidas para el efecto.

1.10 CONSULTA DE PROPUESTAS

Después de efectuada la evaluación de las propuestas, las mismas podrán ser consultadas por las personas que así lo requieran, de acuerdo al procedimiento establecido en la **plataforma SECOP II** www.colombiacompra.gov.co

NOTA: Cuando el proponente manifieste que alguno de los documentos de su propuesta tiene el carácter de reservado y la Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud así lo constate, no publicará dicho documento en la plataforma. Para el efecto, el proponente deberá indicar en el **FORMATO N° 1 "CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**" cuales documentos son objeto de reserva e identificarlos plenamente dentro de la misma.

1.11 ACUERDOS COMERCIALES

Teniendo en cuenta que el presente proceso de contratación corresponde a uno de mínima cuantía, no se deberá realizar el análisis correspondiente al manejo de los acuerdos comerciales, tal como lo establece el manual para el manejo de los acuerdos comerciales de Colombia Compra Eficiente, así como el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

1.12 DECLARATORIA DE DESIERTA.

La Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud, declarará desierto el presente proceso de selección cuando: (a) no se presenten Ofertas; (b) ninguna de las Ofertas resulte admisible en los factores habilitantes previstos en la Invitación Pública; (c) existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente; (d) el representante legal de Fondo Financiero Distrital de Salud o su delegado no acoja la recomendación del comité y opte por la declaratoria de desierta del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión; y (e) se presenten los demás casos contemplados en la ley.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE LA PROPUESTA

2.1. REQUISITOS HABILITANTES DE CONTENIDO JURÍDICO. – CAPACIDAD JURÍDICA

2.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La Carta de Presentación de la Propuesta deberá estar firmada en original por el proponente persona natural, o el representante legal de la persona jurídica o, por el representante de la unión temporal o consorcio o el apoderado cuando la oferta se presente a través de esta figura, en los términos señalados en el **FORMATO No. 1 - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.**

En el evento que la propuesta sea presentada y suscrita por un apoderado se deberá adjuntar el poder por medio del cual se le faculte para presentar la propuesta y suscribir el contrato que se derive del presente proceso de selección, dicho poder debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 14 del Decreto 2148 de 1983.

El proponente suscribirá el correspondiente compromiso anticorrupción en el **FORMATO No. 2 - COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN,** de la presente Invitación Pública. Así mismo, manifestará bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad o en las prohibiciones establecidas en la Constitución Política o en la ley, para ello deberá diligenciar en el **FORMATO No. 03 - DECLARACIÓN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES,** de la presente Invitación Pública.

NOTA: En el caso de los consorcios o uniones temporales, la manifestación bajo la gravedad del juramento de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad, o en las prohibiciones establecidas en la Constitución Política, o en la ley, será suscrito por cada uno de los representantes de los miembros que integran el consorcio o la unión temporal.

2.1.2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE

PERSONAS JURÍDICAS:

Si la propuesta la presenta una persona jurídica, debe anexar el certificado de existencia y representación legal, expedido por la autoridad competente dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al cierre del presente proceso de Selección, donde conste quién ejerce la representación legal y las facultades del mismo.

En dicho certificado se acreditará que el objeto social del proponente permite realizar el objeto del presente proceso de selección y que la persona jurídica tendrá una duración no inferior al término de duración del contrato y un (1) año más.

Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al representante legal, el oferente anexará la correspondiente autorización impartida por la junta de socios o el estamento de la sociedad que tenga esa función y que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en este proceso y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado.

En el evento que del contenido del certificado de existencia y representación legal, se haga la remisión a los estatutos de la sociedad para establecer las facultades del representante legal, el oferente anexará copia de la parte pertinente de dichos estatutos, y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se adjuntará la autorización específica para participar en este proceso y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado.

Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, se deberán anexar los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal.

En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, aportará el certificado correspondiente en el cual se verificará la información arriba mencionada.

PERSONAS NATURALES:

Si la propuesta la presenta una persona natural, debe anexar copia simple de su documento de identificación, así como el certificado de matrícula de persona natural, expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al cierre del presente proceso de Selección, en dicho certificado se acreditará que la actividad comercial del proponente le permite realizar el objeto del presente proceso de selección.

NOTA 1: No se requerirá la inscripción antes indicada, cuando el proponente, persona natural, acredite con la propuesta el ejercicio de una profesión liberal mediante fotocopia legible de la tarjeta profesional; igualmente deberá allegarse certificación de la entidad competente en la cual conste que la respectiva tarjeta profesional se encuentra vigente a la fecha de cierre de este proceso.

En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, o uno de ellos, sea persona natural, cada uno de ellos o el integrante respectivo, aportará el certificado correspondiente.

En el evento que el oferente presente su propuesta por medio de apoderado, el poder deberá contener de manera expresa y clara la facultad especial otorgada para participar en procesos de contratación de la naturaleza que se trate.

PROPONENTES EXTRANJEROS:

En caso de presentarse la propuesta por parte de un oferente extranjero deberá aportar el documento correspondiente expedido por la autoridad competente en el que se pueda verificar: Objeto social, Vigencia de la Sociedad y Facultades del Representante Legal.

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta.

La capacidad jurídica de las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia se acredita mediante los documentos previstos por la legislación del país de origen, los cuales deben aportarse al presente proceso de contratación señalándose por parte del oferente, en documento anexo, el cumplimiento y la descripción detallada de los requisitos acá establecidos en cuanto a Objeto Social, Vigencia de la Sociedad y Facultades del Representante Legal.

2.1.3. DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTAS Y CONTRATAR

Si el representante legal o apoderado no tiene facultades amplias y suficientes para presentar la propuesta y contratar, deberá adjuntar el acta de la junta o asamblea de socios, o documento soporte del órgano competente donde se le otorguen tales atribuciones.

En el evento que el oferente presente su propuesta por medio de apoderado, el poder deberá estar debidamente conferido con la nota de presentación personal y deberá contener de manera expresa y clara la facultad especial otorgada para participar en procesos de contratación de la naturaleza que se trate.

2.1.4. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL

Deberá adjuntarse a la propuesta, la fotocopia del documento de identificación de quien presente la propuesta.

En caso de presentarse la propuesta por parte de una unión temporal o consorcio, se deberá aportar la copia del documento de identificación de cada uno de los representantes legales de los integrantes.

NOTA 1: A efectos de adelantar la consulta en el Registro de Medidas Correctivas, se deberá aportar la fotocopia del documento de identificación del representante legal del proponente, aun cuando la oferta se presente por intermedio de apoderado.

2.1.5. DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

Los Consorcios o Uniones Temporales podrán estar compuestos por personas naturales y/o jurídicas de conformidad con el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y además deberán cumplir con los siguientes requisitos:

Los miembros del consorcio o de la unión temporal presentarán el documento de constitución, el cual expresará claramente su conformación, las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y su responsabilidad, e igualmente su intención inequívoca de participar en la presentación conjunta de la propuesta y de suscribir el contrato. A su vez, designarán a la persona que actuará como representante del consorcio o de la unión temporal.

Conforme lo anterior el documento constitutivo de consorcio o unión temporal, para cumplir lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, contendrá como mínimo:

a. Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal y, en el caso de Uniones Temporales, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Entidad.
b. El Consorcio o Unión Temporal debe tener una vigencia mínima igual a la del contrato y un (1) año más.
c. Designar la persona que, para todos los efectos, representará el Consorcio o la Unión Temporal.
d. Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del Consorcio o la Unión Temporal y sus respectivas responsabilidades.
e. Indicar que éste no podrá, en ningún caso, realizar cesión del contrato entre quienes integran el Consorcio o la Unión Temporal.
f. Adjuntar a la propuesta el certificado de existencia y representación legal, si los miembros del Consorcio o la Unión Temporal o alguno de ellos es persona jurídica, atendiendo lo exigido para estos documentos en la presente Invitación Pública.
g. Para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar si la misma se efectuará en representación del Consorcio o de la Unión Temporal, o si la realizará uno de sus integrantes o de forma separada

En caso de requerirse aclaraciones sobre los términos consignados en el documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal, la Entidad las solicitará.

2.1.6. ACREDITACIÓN DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

El proponente debe adjuntar con su propuesta debidamente diligenciado el **Formato No. 5 CERTIFICACION DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES – PERSONA JURIDICA** de la presente Invitación Pública donde acredite se encuentra al día en el pago de sus aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, de acuerdo con las obligaciones que por este concepto debe cumplir.

Dicha acreditación debe ser expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo según corresponda o persona natural.

En el evento de quien certifique sea el revisor fiscal, éste deberá anexar la tarjeta profesional, la cedula de ciudadanía y el certificado expedido por la Junta de contadores vigente.

NOTA: En el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes deberá presentarlo en forma independiente.

2.1.7. FOTOCOPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO

El proponente o los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, deberán presentar el certificado de Registro Único Tributario – RUT actualizado expedido por la DIAN.

2.1.8. DOCUMENTOS VERIFICADOS POR LA ENTIDAD

- **BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**
- **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.**
- **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES DEL REPRESENTANTE LEGAL**
- **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE PERSONERÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL.**
- **CERTIFICADO DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS**

Para consulta en el registro, el proponente deberá adjuntar junto con su propuesta copia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o documento que haga sus veces del representante legal.

Nota 1: Cuando el proponente sea una persona jurídica, la Entidad efectuará la verificación del registro nacional de medidas correctivas, al representante legal principal o de quien presente la propuesta.

Nota 2: Si la Entidad no puede realizar las consultas el proponente deberá allegar dentro del término previsto en el requerimiento efectuado por la Entidad, si lo hubiere, o en su defecto, en el término del traslado del informe de evaluación las correspondientes certificaciones que la Entidad le solicite.

2.4 REQUISITOS HABILITANTES DE CONTENIDO FINANCIERO

Teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, así como el tipo de contrato, el valor del presupuesto oficial y la forma de pago, se concluye que no se hace necesario verificar la situación financiera de los oferentes.

2.5 REQUISITOS HABILITANTES DE CONTENIDO TÉCNICO.

Los siguientes requisitos son de contenido habilitante, el oferente deberá allegarlos al momento de la presentación de la oferta.

2.5.1 EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

El proponente deberá acreditar experiencia específica a través de la presentación de certificaciones de contratos **EJECUTADOS Y TERMINADOS antes de la fecha de cierre del proceso**, las cuales deberán ser suscritas por el contratante, así mismo deberán cumplir los siguientes requisitos.

N° MÁXIMO DE CERTIFICACIONES:	Tres (3) certificaciones
OBJETO U OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	Realizar la recolección de residuos sólidos reciclables y/o aprovechables y/o realizar la gestión integral de residuos sólidos aprovechables y/o reciclables

REGLAS APLICABLES PARA ACREDITAR EXPERIENCIA

a) Las certificaciones deben estar suscritas por el representante legal de la Entidad o empresa contratante o por la persona debidamente autorizada para tal efecto. En el evento en que la certificación no contenga toda la información requerida, se podrá aportar copia del CONTRATO, del ACTA DE LIQUIDACIÓN o ACTA DE TERMINACIÓN, con el fin de completar la información o aclarar la señalada en la certificación.

En el evento que el Proponente no cuente con la certificación se podrá presentar copia del contrato y acta de liquidación para acreditar la experiencia requerida, en todo caso, será obligatorio acreditar la información contenida en el literal J.

b) Cuando las certificaciones que se presenten en la propuesta sean de contratos ejecutados bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, se deberá especificar la participación de cada uno de los miembros, o anexar copia del contrato en el que se mencione el porcentaje de participación. El porcentaje mínimo de participación para las partes es de 10%.

c) De acuerdo con el numeral 2.5 del ordinal 2° del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015: *"(...) Si la constitución del interesado es menor a tres (3) años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes"*. La acumulación se hará en proporción a la participación de los socios en el capital de la persona jurídica.

d) No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el Artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

e) En el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos.

f) Cuando se presenten certificaciones de experiencia de ejecución de contratos en los cuales se actuó en forma de Consorcio o Unión Temporal, la Entidad, para efectos de verificar el cumplimiento de la misma, tendrá en cuenta únicamente el valor correspondiente al porcentaje de participación del oferente.

g) En caso de que alguna información referente a la acreditación de experiencia obtenida en un país extranjero no esté acreditada de la manera que se exige en la presente convocatoria, se deberá aportar el documento o documentos equivalentes, de los cuales se pueda obtener la información requerida.

h) Los contratos válidos para acreditar la experiencia serán aquellos suscritos directamente entre la persona contratante y el oferente (contratista de primer orden), es decir, no se aceptarán subcontrataciones para efectos de acreditación de experiencia.

i) Cuando el oferente sea una persona natural o jurídica extranjera que no tenga sucursal en Colombia, relacionará la información que acredite su experiencia, en igualdad de condiciones que los nacionales.

j) Las certificaciones deberán contener la siguiente información:

* Nombre del contratante.
* Nombre del contratista.
* Objeto y/o descripción del contrato o actividades.
* Fecha de inicio y terminación del contrato (dd/mm/aa) o plazo del contrato
* Valor o cuantía del contrato.
* Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación.
* Dirección o teléfono del contratante.
* Porcentaje de participación en la Unión Temporal o Consorcio (cuando aplique)

k) En el caso de convenios de asociación, la Entidad tendrá en cuenta únicamente el valor correspondiente al aportado por el contratista.

l) La Entidad, tendrá en cuenta ÚNICAMENTE las certificaciones de experiencia de contratos ejecutados.

Nota 1: 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 2: En el evento en que la certificación aportada no contenga la información requerida, la entidad solicitará copia del contrato.

Nota 3: No se aceptarán auto certificaciones de experiencia.

2.5.2. DOCUMENTOS TÉCNICOS Y/O AUTORIZACIONES

El proponente deberá aportar los siguientes documentos:

1. Presentar el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos - RUPS, expedido por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, documento que acredita el proceso de formalización como organización recicladora de oficio.

2. Resolución vigente de la UAESP (Organización de Recicladores Habilitada – ORHA), debidamente registrada en el RUOR.
3. 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.
4. 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 año, de las instalaciones de bodega o centro de acopio de la organización de recicladores.
5. 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.

2.5.3 EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO HABILITANTE

El proponente deberá aportar los documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos de los siguientes dos (2) perfiles, a efectos de la habilitación de la propuesta.

ROL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	N° DE PLAZAS	PORCENTAJE DE DEDICACIÓN
Capacitador	Educación formal y/o informal en temas de manejo de residuos sólidos no peligrosos y/o separación en la fuente y/o recuperación y/o almacenamiento y/o aprovechamiento de residuos sólidos no peligrosos y, o material reciclable y/o material aprovechable.	Tres (3) años especifica	1	20 %
Recuperador en la fuente	No requerida	Dos (2) años	1	100 %

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

a. Diligenciar el **FORMATO- ACREDITACIÓN CALIDADES INTEGRANTES EQUIPO DE TRABAJO** y **FORMATO –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 autocertificaciones, 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:

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

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

- 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:

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

CAPÍTULO III
VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

3.1. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS.

Una vez verificados los requisitos habilitantes, en la fecha establecida en el cronograma del proceso, la Entidad publicará un informe de verificación de requisitos habilitantes de las ofertas, de acuerdo con la fecha que para el efecto se señala en el cronograma, para que durante este término se presenten las observaciones que se estimen pertinentes.

La Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud debe evaluar las ofertas de los proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes. En la evaluación de las ofertas el Fondo Financiero Distrital de Salud realizará ponderación de los factores de acuerdo con los puntajes indicados.

A continuación, se hace la explicación de cada uno de los criterios de evaluación, para el presente proceso:

- EQUIPOS Y/O MAQUINARIA: Se otorgará 3 o 5 puntos a las organizaciones o asociaciones que certifiquen disponibilidad de equipos y, o maquinaria, así:

EQUIPOS Y/O MAQUINARIA	PUNTAJE
Una (1) destructora de papel y báscula	3
Dos (2) o más destructora de papel y basculas	5

- TRANSPORTE: Para el requisito de los vehículos (tipo camión), se otorgarán 3 o 5 puntos a las organizaciones o asociaciones que certifiquen disponibilidad de vehículos (s) para el transporte del material, así:

TRANSPORTE	PUNTAJE
Un (1) camión	3
Dos (2) o más camiones	5

- NUMERO INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN: Para el requisito referido a la cantidad de asociados (recicladores) que conforman la organización o asociación, se han establecido los siguientes puntajes de 1, 3 o 5 de acuerdo con:
-

POBLACIÓN BENEFICIADA	PUNTAJE
1 – 50 asociados	1
51 – 100 asociados	3
> 101 asociados	5

- MATERIALES PARA RECUPERAR: Relación de los materiales mínimos a recuperar de acuerdo con la siguiente relación:

TIPO DE MATERIAL	
PAPELES Y CARTONES	Archivo Cartón Periódico Plegadiza Tetrapack Az
VIDRIO	Vidrio casco Vidrio plano
PLÁSTICO	Acrilico Plástico color Plástico transparente PET transparente PET revuelto Tatuco PVC Pasta Polipropileno chirrión Galones Canastas PS Hi
METALES	Chatarra grueso Lata Aluminio perfil Aluminio grueso Cobre Bronce

Se han establecido los siguientes puntajes de 3 o 5 de acuerdo con:

CANTIDAD DE MATERIALES	PUNTAJE
50 % de materiales por cada categoría	3
100 % de materiales por cada categoría	5

Nota: El proponente deberá garantizar la recuperación de materiales por todas las categorías.

3.2. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y REGLAS DE SUBSANABILIDAD, ACLARACIONES O CORRECIONES

La Entidad llevará a cabo el procedimiento previsto en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, que establece: "Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto: La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente".

Acorde con lo anterior, aplicará las reglas de subsanabilidad que se regirán de acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, modificado parcialmente por el artículo 5° de la Ley 1882 de 2018. En atención a la norma citada anteriormente y a los diferentes pronunciamientos emitidos por el Consejo de Estado en la materia, para efectos de subsanaciones, aclaraciones o correcciones se tendrán en cuenta, entre otras, las siguientes reglas:

- Después de la diligencia de cierre sólo se aceptarán los documentos, respuestas y aclaraciones relacionadas con las observaciones o requerimientos efectuados por la Entidad, tales documentos deben dar cuenta del cumplimiento de los requisitos habilitantes, siempre y cuando con ellos no se mejore, modifique o complete el ofrecimiento, ni incidan en el criterio de selección (Oferta Económica), no obstante, durante el término otorgado para subsanar las ofertas los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.
- Cuando del análisis integral de la oferta no se pueda establecer el cumplimiento de las características técnicas del bien o servicio a contratar, la Entidad rechazará la propuesta.
- Los proponentes solo podrán subsanar aquellos requisitos de la propuesta que no constituyan el factor de selección, hasta el vencimiento del término del requerimiento efectuado por la Entidad (si lo hubiere) o en su defecto, hasta el vencimiento del traslado del informe de evaluación.

3.3. CRITERIO DE SELECCIÓN

Para la escogencia del ofrecimiento más favorable, la Entidad tendrá como único criterio de selección del contratista, el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la presente invitación, en aplicación a lo establecido en artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

3.4. FACTOR DE DESEMPATE.

De acuerdo a lo señalado en el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, en caso de existir empate, la Entidad adjudicará a quien haya entregado su oferta primero en el tiempo.

CAPÍTULO IV
CAUSALES DE RECHAZO

Las propuestas serán rechazadas cuando se presente la ocurrencia de cualquiera de los siguientes eventos:

1. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la constitución y en las normas legales vigentes.
2. Cuando el proponente o uno de sus integrantes haya(n) sido condenado(s) por lavado de activos o financiación a grupos armados o de terrorismo.

3. Cuando existan varias propuestas presentadas por el mismo proponente, ya sea en forma individual o en calidad de integrante de un consorcio, unión temporal o cuando el representante o los representantes legales o los socios de una persona jurídica o modalidad asociativa ostenten igual condición en otras personas jurídicas diferentes que participen en el presente proceso de selección. En este evento sólo se tendrá en cuenta la primera oferta en el tiempo, para lo cual se dejará constancia de la fecha y hora de recibo de las ofertas y a las demás se les aplicará la presente causal de rechazo. Cuando se trate de un proceso por grupos, esta causal opera para las propuestas presentadas para un mismo grupo.

4. Cuando no se cuente con capacidad jurídica para presentar propuesta o para contratar.

5. Cuando, de acuerdo con el dictamen del revisor fiscal, el proponente o alguno de sus miembros, tratándose de un proponente plural se encuentre en causal de liquidación judicial obligatoria, o las que se refieren en los artículos 218, 342, 351, 370 y 457 del Código de Comercio.

6. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o se presente por un medio diferente al SECOP II.

7. Cuando el proponente haga el envió de su oferta en el SECOP II y posteriormente la Entidad Estatal emita una adenda, el proponente debe retirar la oferta anterior y presentar una nueva oferta aplicando los cambios incorporados por la Entidad, de lo contrario se rechazara la misma, dando aplicación a la "Guía rápida para presentación de ofertas en el SECOP II".

8. Cuando el proponente no subsane la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes, o aclare, o subsane correctamente dentro del término otorgado en el requerimiento efectuado por la Entidad, o en su defecto, dentro del plazo previsto en la Ley.

9. Cuando la propuesta contenga enmendaduras, alteraciones o irregularidades no

salvadas con la firma del proponente, antes de su presentación.

10. Cuando los documentos presentados por el proponente contengan información, que, de cualquier manera, no corresponda a la realidad, caso en el cual se iniciarán las acciones correspondientes, si a ello hubiere lugar.

11. Cuando se compruebe que los proponentes se han puesto de acuerdo para desarrollar actuaciones que atenten contra la transparencia del desarrollo del proceso de selección.

12. Cuando el proponente no se encuentre a paz y salvo en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales, si a ello hubiere lugar, de conformidad con el Artículo 50 de la ley 789 de 2003 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

13. Cuando el proponente señale su desacuerdo o imposibilidad de cumplir las obligaciones y condiciones previstas en la invitación, o presente condicionamiento para la adjudicación.

14. Cuando la oferta fuere presentada por personas naturales o integrantes de personas jurídicas, consorcios, uniones temporales que hayan intervenido directa o indirectamente en la estructuración del proceso, o por personas jurídicas cuyos socios o equipo de trabajo hayan tenido tal intervención, por encontrarse en conflicto de intereses.

15. Cuando una Unión Temporal o Consorcio no presente su oferta desde la cuenta respectiva como Unión Temporal o Consorcio en el SECOP II, bajo los parámetros indicados en la Guía de Uso de SECOP II como proveedor (Guía rápida para el registro de proveedores en el SECOP II) de Colombia Compra Eficiente.

16. Cuando la Unión Temporal o Consorcio no registre la totalidad de sus integrantes en la plataforma SECOP II, bajo los parámetros indicados en la Guía de Uso de SECOP II como proveedor (Guía rápida para el registro de proveedores en el SECOP II) de Colombia Compra Eficiente.

17. Los demás casos expresamente establecidos en la normatividad vigente.

CAPÍTULO V
ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

5.1. DOCUMENTOS PARA CELEBRACION DEL CONTRATO.

El proponente **adjudicatario** deberá aportar como requisito para la expedición de la aceptación de la oferta y expedición del registro presupuestal de la misma, los siguientes documentos:

1. **Formato No. 7- FORMATO DE INFORMACIÓN A TERCEROS PERSONA NATURAL o JURÍDICA,** según corresponda en original y debidamente suscrito.
2. Copia actualizada del RIT.
3. Copia actualizada del RUT.

La información contenida en cada uno de los documentos relacionados anteriormente, deberán coincidir entre sí, tales como: direcciones, teléfonos, correo electrónico, nombres, número de cédula y NIT, etc. En el evento de no cumplir con lo anterior, el proponente deberá proceder a su actualización ante la oficina competente para tal fin.

NOTA: Si el proponente adjudicatario es un Consorcio o una Unión temporal, adicionalmente deberá aportar copia del RUT actualizado de cada uno de sus integrantes.

5.2. COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

De conformidad con el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad aceptará la oferta más favorable, la cual se publicará en la **PLATAFORMA SECOP II** www.colombiacompra.gov.co, y se publicará el correspondiente clausulado adicional al contrato.

La comunicación de aceptación junto con el clausulado constituye para todos los efectos el contrato celebrado.

En dicho clausulado, se consolidarán las condiciones de la invitación y de la oferta aceptada, las condiciones de: garantías (cuando aplique), imposición de multas, liquidación del contrato (cuando aplique) y la indicación del supervisor del contrato.

Una vez publicada la aceptación de la oferta, junto con el clausulado adicional del contrato, el proponente seleccionado deberá allegar las garantías a través de la **PLATAFORMA SECOP II**, cuando a ello haya lugar, dentro de los cinco días siguientes a la aceptación del contrato.

CAPÍTULO VI
CONDICIONES DEL CONTRATO

6.1. OBJETO

Acuerdo de Corresponsabilidad para realizar la gestión integral de los residuos sólidos aprovechables de carácter No Peligroso, generados por la Secretaría Distrital de Salud.

6.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es:

Cantidad	Unidad de Tiempo
12	meses

Contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía de cumplimiento.

6.3. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar donde se desarrollará la ejecución del presente Acuerdo de Corresponsabilidad es en el Centro Distrital de Salud –CDS-, ubicado en la CR 32 12 81, sede Camelia ubicada en la CL 1 A SUR 53 15 de la ciudad de Bogotá y/o en las sedes de la SDS y/o donde el supervisor le indique.

6.4. OBLIGACIONES

6.4.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se deriven de la normatividad existente, en especial las previstas por el Estatuto General de Contratación Estatal, de las normas que regulan el ejercicio de este tipo de actividades, de las contenidas en las normas técnicas pertinentes, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, y de las que se deriven del contenido del presente Estudio Previo, el contratista deberá asumir las siguientes obligaciones:

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, observando en todo momento, el régimen de contratación; acatando la Constitución, la Ley y demás normas pertinentes.
2. Mantener durante la ejecución del contrato, las condiciones presentadas en la propuesta, en forma permanente y con altos niveles de eficiencia técnica y

profesional, para atender sus obligaciones, respetando y cumpliendo las condiciones establecidas en el anexo de condiciones generales adicionales y en la oferta.

3. Disponer durante toda la ejecución del contrato, el personal calificado y debidamente capacitado, de conformidad con lo indicado en su propuesta y en el anexo de condiciones generales adicionales, según el caso. En caso de requerir cambio de recurso humano el contratista tendrá un plazo máximo de 10 días calendario para presentar al supervisor del contrato el soporte que dio lugar al retiro, la forma como está afrontando la contingencia y los documentos de la nueva persona propuesta, la cual deberá cumplir con el mismo o mejor perfil ofertado en la propuesta, con el fin que la SDS-FFDS apruebe el cambio.
4. Reportar cualquier novedad o anomalía, de manera inmediata al supervisor del contrato.
5. Acatar las directrices que durante el desarrollo del contrato le imparta la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud, a través del supervisor del contrato.
6. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de Autoridad competente.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud, a través de la persona responsable del control en la ejecución del contrato, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes, para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
8. Pagar por su cuenta los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliación y pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social –EPS, Pensión y ARL- y de los Aportes Parafiscales –SENA, ICBF, Cajas de Compensación-, y Subsidio Familiar, a que hubiere lugar, de todos sus empleados, en especial del personal destinado para el cumplimiento del objeto del presente contrato, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano, debiendo presentar en su oportunidad, la respectiva certificación de cumplimiento, expedida por el Revisor Fiscal o su representante legal –según el caso.
9. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
10. Desempeñar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y adecuado cumplimiento de sus obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas y que sean de la naturaleza del contrato.

11. Utilizar los mecanismos que sean necesarios para poder garantizar la autenticidad, integridad y conservación de los documentos electrónicos, cuando a ello hubiere lugar.

12. Contar con sus equipos de cómputo y herramientas de trabajo para la cabal ejecución del objeto contractual, cuando a ello hubiere lugar.

13. Garantizar que los compromisos, productos, acciones, intervenciones y demás aspectos técnicos, se ejecuten dando pleno cumplimiento a los Lineamientos y políticas establecidos por la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud y a las instrucciones que se impartan a través del supervisor.

14. Realizar el registro y demás trámites correspondientes ante la Oficina de Derechos de Autor, respecto de los productos que así lo requieran, para obtener el efectivo reconocimiento de dichos derechos a favor de la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud. La información recolectada y los productos generados en el marco del presente contrato, independientemente de su grado de desarrollo, pertenecen exclusivamente a la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud de Salud, entidad a la que corresponden los derechos de propiedad intelectual, desde su inicio hasta su materialización física, sin perjuicio de los créditos que la SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud deba otorgar al contratista. La utilización y difusión de los productos resultantes se realizará bajo la autorización del SDS-FFDS-Fondo Financiero Distrital de Salud, si aplica.

15. Llevar a cabo el tratamiento establecido para los riesgos asignados en la matriz correspondiente.

16. Constituir la garantía única, de conformidad con lo establecido en el Estudio Previo, el anexo de condiciones generales adicionales y el Contrato, y mantenerla vigente hasta su liquidación, según lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

17. Las demás obligaciones que se deriven de las características técnicas, estudios previos, anexo técnico, insumos y de la propuesta presentada, documentos que forman parte integral del presente contrato y aquellas que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

6.4.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Hacer 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. Por lo anterior la organización recicladora no podrá desechar o dejar ninguno de estos materiales en la Entidad.

2. Colocar el material retirado será pesado in situ, bajo la supervisión de funcionario(s) de la Entidad, entregando un manifiesto de recolección (planilla) con la cantidad unitaria y/o total del peso que se genere de cada uno de los materiales recolectados.

3. Cumplir con los horarios y frecuencias de recolección del material reciclable concertados previamente con el supervisor.

4. Realizar la recolección de los residuos aprovechables de carácter No peligroso de cada una de las sedes de la SDS ubicadas en la ciudad de Bogotá, cada vez que sea requerido por la SDS o el supervisor.

5. Realizar a su cargo y costo la clasificación, recolección, transporte, almacenamiento, aprovechamiento y disposición final de los materiales aprovechables que entregue la Entidad.

6. Entregar al supervisor dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente a la recolección del material, el certificado de material reciclado del mes vencido.

7. Disponer del personal y medios necesarios para la debida ejecución de las labores para el aprovechamiento de los materiales reciclables generados por la Entidad, en desarrollo del objeto del acuerdo de corresponsabilidad.

8. Suministrar los elementos de protección individual EPI al personal que se requiera para la ejecución del objeto contractual y sus obligaciones y/o actividades pactadas y dar cumplimiento a los requerimientos HSEQ que la SDS tenga establecidos, incluyendo el manejo de los riesgos asociados al COVID-19.

9. No emplear ni llevar consigo a menores de edad y/o mujeres en estado de embarazo a las actividades de recolección, reciclaje y transporte de los materiales reciclables que entregue la Entidad y/o sus sedes en custodia.

10. Realizar mínimo dos (2) sensibilizaciones semestrales, con una intensidad horaria mínima de dos horas cada una, dirigida a los funcionarios de la Entidad.

6.4.3 OBLIGACIONES AMBIENTALES

1. Cumplir con los lineamientos que en materia de gestión ambiental dicte La Entidad a nivel interno y que serán coordinados con el supervisor del contrato; especial con lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA- de la Secretaría Distrital de Salud.

2. Contar con el documento de revisión técnico mecánica y de gases de los vehículos vigente al año de adjudicación del contrato para el transporte y entrega de los materiales deben, el cual se entregará a la Entidad en un plazo máximo de (5) días hábiles después de suscrita el acta de inicio.

3. Tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental y cumplir con todas las disposiciones legales ambientales. La Organización de Recicladores será responsable por los daños y riesgos que ocasione por el uso y disposición de residuos o sustancias contaminantes nocivos para la flora, fauna, la atmósfera, el suelo o los cuerpos de agua o la salud humana, que pueda causar durante la operación o actividades que tenga lugar en relación con el presente Acuerdo de Corresponsabilidad. La Entidad, adelantará las acciones a que haya lugar y sin perjucio de las demás acciones legales que adelante la autoridad o ente competente de orden distrital o nacional.

6.4.4 OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS:

a) Guardar confidencialidad con la información de la SDS que en razón de la ejecución del contrato llegare a conocer, obligándose a: 1) Manejar de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada, y toda aquella que se genere en torno a ella, como fruto de la prestación de sus servicios. 2) Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros, mientras conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como un secreto empresarial o comercial. PARÁGRAFO: El desconocimiento de los compromisos descritos por el contratista, puede conllevar demandas civiles y penales, según lo señalan las leyes colombianas. (Artículo 308 de la Ley 599 de 2000; Ley 256 de 1996).

6.5. GARANTÍAS

EL CONTRATISTA se obliga a constituir a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud, Nit. No. 800.246.953-2, dirección: Carrera 32 No. 12-81 de la ciudad de Bogotá, D. C., y teléfono: 3649090 Bogotá D.C., como mecanismo de cobertura del riesgo, cualquiera de las garantías que se señalan a continuación, opciones señaladas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual deberá dar cumplimiento a las estipulaciones establecidas en el citado Decreto y en la presente Invitación Pública:

- Contrato de seguro contenido en una póliza.
- Patrimonio autónomo.
- Garantía Bancaria.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.3.1.4 del Decreto 1082 de 2015 cuando la oferta es presentada por un proponente plural (Consorcio o Unión Temporal), la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

La garantía no podrá ser cancelada sin la autorización escrita del Fondo Financiero Distrital de Salud. El CONTRATISTA deberá cumplir con todos los requisitos necesarios para mantener vigente la garantía a que se refiera el contrato.

Será a cargo del CONTRATISTA el pago oportuno de todas las primas y erogaciones de constitución y mantenimiento de la garantía.

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

AMPARO	%	VIGENCIA
Cumplimiento: Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y (d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.	Valor asegurado de cinco millones de pesos m/cte ($5.000.000).	Plazo del contrato más el plazo de ejecución y seis (6) meses más, contados a partir de la expedición de la garantía única.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.2.5 del Decreto 1082 de 2015 el cual establece que: "Improcedencia de la terminación automática y de la facultad de revocación del seguro. La garantía única de cumplimiento expedida a favor de Entidades Estatales no expira por falta de pago de la prima ni puede ser revocada unilateralmente"

NOTA: EL CONTRATISTA se obliga a ampliar, modificar o prorrogar la garantía única de cumplimiento, en el evento que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia y hasta la liquidación del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

6.6. LIQUIDACIÓN

Terminada la ejecución del contrato el supervisor o interventor, según el caso, procederán a solicitar su liquidación de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato, vencido el plazo anterior se procederá conforme con lo ordenado por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 0019 de 2012 y el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, que le sean aplicables y las demás normas que las regulan, complementan y modifican. (cuando aplique)

PARÁGRAFO. El(los) Supervisor(es) designado(s) por la Secretaría Distrital de Salud, deberá(n) presentar solicitud en tal sentido a la Subdirección de Contratación para lo cual

deberá(n) anexar: i. Estado de cuenta emitido por la Dirección Financiera. ii. Informe final de ejecución emitido por el(los) supervisor(es). iii. Certificación suscrita por el(los) supervisor(es) sobre el cumplimiento frente a las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral.

NOTA: La liquidación no procederá para contratos de compraventa, ni prestación de servicios personales, salvo que existan saldos a liberar.

6.7. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato resultante del presente proceso de selección será realizada por Subdirector de Bienes y Servicios de la Secretaría Distrital de Salud, y/o quien designe el Secretario Distrital de Salud - Director Ejecutivo del Fondo Financiero Distrital de Salud, quien podrá apoyarse técnicamente en los colaboradores de la Dependencia a su cargo.

El supervisor tendrá a cargo las siguientes obligaciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011:

A) Actividades Generales:

a.1.) Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.

a.2.) Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Estudios Previos.

a.3) Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.

a.4.) Identificar las necesidades de cambio o ajustes al contrato.

a.5.) Manejar la relación con EL CONTRATISTA.

a.6.) Aprobar el plan de actividades presentado por el contratista y verificar su cumplimiento;

a.7.) Administrar e intentar solucionar las controversias que surjan con ocasión de la ejecución del presente contrato;

a.8.) Dar a conocer a EL CONTRATISTA sobre todos los procesos, procedimientos, manuales, así como la organización y funcionamiento del FONDO con el fin de socializarlo en su actividad y entorno;

a.9.) Dar cumplimiento a lo previsto en la Resolución No. 1096 de septiembre 8 de 2011 por la cual se establece el procedimiento para la asignación y control de bienes muebles de propiedad del FONDO;

a.10.) Dar a conocer a EL CONTRATISTA la Carta de Valores del FONDO, el Decálogo del Buen Servicio y Circular número 028 de 2012 relacionada con atención ciudadana;

a.11.) Socializar al CONTRATISTA el Sistema Integrado de Gestión y la importancia de su participación para el cumplimiento de la Plataforma estratégica del FONDO;

a.12.) Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades del FONDO;

a.13.) Informar al FONDO de posibles incumplimientos por parte de EL CONTRATISTA y elaborar y presentar los soportes correspondientes;

a.14.) Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función;

a.15.) Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes;

a.16.) Suscribir el acta de inicio y las demás generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de liquidación y de recibo final;

a.17.) Cumplir con lo establecido en el Manual de Contratación de EL FONDO.

B) Seguimiento Administrativo: b.1.) Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable; b.2.) Coordinar con el responsable en EL FONDO la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones contractuales; b.3.) Exigir al CONTRATISTA mensual y/o periódicamente la presentación de informes de avance de ejecución de las obligaciones contractuales, junto con los soportes de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral; b.4) Expedir certificado de cumplimiento de las obligaciones contractuales durante la ejecución del contrato y remitir copia a la Subdirección de Contratación oportunamente; b.5) Elaborar y remitir a la Subdirección de Contratación un informe trimestral detallado y soportado del avance y ejecución del contrato, con los correspondientes soportes y preparar los informes que soliciten los organismos de control;

C) Seguimiento Técnico: c.1.) Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables; c.2.) Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos de EL CONTRATISTA y dar recomendaciones al FONDO sobre el particular; c.3.) Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

D) Seguimiento Financiero y Contable: d.1.) Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte del FONDO, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja; d.2.) Revisar los documentos necesarios para

efectuar los pagos AL CONTRATISTA, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato; d.3.) Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo; d.4.) Verificar que las actividades adicionales que impliquen modificación del contrato (prórrogas, adiciones, reinicios, suspensiones, cesiones), y demás novedades contractuales, cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente, efectuando solicitud escrita, debidamente sustentada y soportada respecto de su viabilidad, a la Subdirección de Contratación con quince (15) días hábiles de anticipación, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados; d.5.) Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla

6.10 MULTAS

En caso de mora en el cumplimiento de alguna(s) de las obligaciones derivadas del objeto del contrato, EL CONTRATISTA pagará al FONDO multas diarias y sucesivas desde el cero punto uno por ciento (0.1%) del valor total del contrato, sin que la sumatoria de las multas supere el diez por ciento (10%) de dicho valor, so pena de la aplicación de la cláusula penal.

6.11 CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

En ejercicio de la autonomía de su voluntad, las partes acuerdan libre, expresa e irrevocablemente la causación y efectividad de la cláusula penal pecuniaria en caso de incumplimiento parcial o definitivo en la ejecución oportuna del contrato o de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA después de terminado el plazo de ejecución, el FONDO podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, a título de pena, por un monto equivalente hasta por el diez (10%) valor total del Contrato.

El pago del valor acá señalado a título de cláusula penal pecuniaria se considera como indemnización parcial y no definitiva de los perjuicios causados por el incumplimiento del CONTRATISTA, razón por la cual, el FONDO tendrá derecho a obtener de EL CONTRATISTA el pago de la indemnización correspondiente a los demás perjuicios que con dicho incumplimiento se le hayan irrogado.

6.12 PROCEDIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

El valor de las multas y de la pena pecuniaria ingresará al tesoro del FONDO y se tomará del saldo a favor de **EL CONTRATISTA** si lo hubiere, o si no de la garantía constituida y si esto último no fuere posible, se hará mediante cobro coactivo, previo agotamiento del procedimiento señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

6.13CONFIDENCIALIDAD

El contratista y su personal, excepto previo consentimiento por escrito del Contratante, no podrán revelar en ningún momento a cualquier persona o entidad ninguna información confidencial adquirida en el curso de la ejecución de contrato; así mismo no podrán publicar las recomendaciones formuladas resultado del contrato, cuando a ello hubiere lugar.

ALEJANDRO GÓMEZ LÓPEZ
Secretario Distrital de Salud
Director Ejecutivo Fondo Financiero Distrital de Salud

Proyectó: Lorena Muñoz - Contratista Subdirección de Contratación
Revisó: Leidy Salazar Sierra - Abogada Subdirección de Contratación
Revisó: Pilar Contreras - Subdirectora de Contratación
Vo. Bo: Edgar Bernal - Director Administrativo.
Vo. Bo: Luis Usuga - Subsecretaria Corporativo.