ANEXO COMPLEMENTARIO DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

PROCESO DE SELECCIÓN ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD

No. SDM-AC-84-2026

Objeto:

“SUSCRIBIR UN ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD CON UNA ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES CON EL FIN DE REALIZAR LA CLASIFICACIÓN, RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, APROVECHAMIENTO Y/O DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES DE CARÁCTER NO PELIGROSO QUE PRODUZCA LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD”

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

BOGOTÁ D.C., SEPTIEMBRE 2026

ANEXO COMPLEMENTARIO DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

RECOMENDACIONES INICIALES

1. Lea cuidadosamente el contenido de este documento.
2. Verifique, en forma exhaustiva, que no esté incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades generales ni específicas para contratar, ni conflicto de intereses.
3. Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
4. Proceda a reunir la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquélla que la requiera.
5. Cumpla las instrucciones que en este Anexo Complementario se imparten para la elaboración de su propuesta.
6. Tenga presente la fecha y hora previstas para el cierre del presente proceso competitivo. LA PLATAFORMA DE SECOP II NO RECIBE PROPUESTAS SUBIDAS FUERA DEL TÉRMINO PREVISTO.
7. Toda consulta debe formularse través del SECOP II, no se atenderán consultas telefónicas ni personales. Ningún convenio verbal con el personal de la Secretaría Distrital de Movilidad antes, durante o después de la firma del contrato, podrá afectar o modificar ninguno de los términos y obligaciones aquí estipuladas
8. Los proponentes, con la sola presentación de su propuesta, AUTORIZAN A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, para verificar toda la información que en ella suministren.
9. Cuando se presente una presunta falsedad, en la información suministrada por el proponente, o en la de uno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, acorde con las exigencias o requisitos establecidos en el Anexo Complementario, la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD podrá rechazar la propuesta y/o dar aviso a las autoridades competentes, previa evaluación de la Entidad.
10. La Secretaría Distrital de Movilidad de Bogotá, insta a los proponentes a priorizar la contratación de mujeres para la ejecución del contrato que se derive del presente proceso de selección, para el efecto se deberán tener en cuenta los factores que acentúan su vulnerabilidad como la condición de víctima del conflicto armado, las discapacidades, ser mujer jefa de hogar, entre otras. Lo anterior conforme a lo proveído en el Decreto 643 de 2025
11. La Secretaría Distrital de Movilidad de Bogotá, insta a los proponentes a poner en práctica el art. 366, Decreto Único Sectorial 640 de 2025.
12. La Secretaría Distrital de Movilidad de Bogotá, insta a los proponentes a impulsar el trabajo para adultos mayores que no gozan de pensión, promoviendo la autonomía y autosuficiencia económica del adulto mayor, con la finalidad de integrar la ejecución del contrato que se derive del presente proceso de selección, lo anterior conforme a lo proveído en Ley 2040 de 2020.
13. Todas las comunicaciones deberán ser remitidas a través de la plataforma del SECOP II, en caso de presentarse fallas en la misma seguir el procedimiento de indisponibilidad publicado en la página www.colombiacompraeficiente.gov.co y remitir lo correspondiente al correo contratacion@movilidadbogota.gov.co.

Nota: En aras de dar cumplimiento a las políticas institucionales sobre prevención del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT), la Secretaría Distrital de Movilidad realizará una verificación de antecedentes a los proponentes en listas restrictivas

nacionales e internacionales, conforme al procedimiento definido en el Instructivo PA02-IN16 – Instructivo para el manejo de búsquedas de listas restrictivas – SARLAFT de la Entidad.

1. OBJETO

1.1. OBJETO

SUSCRIBIR UN ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD CON UNA ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES CON EL FIN DE REALIZAR LA CLASIFICACIÓN, RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, APROVECHAMIENTO Y/O DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES DE CARÁCTER NO PELIGROSO QUE PRODUZCA LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

1.1.1. ALCANCE DEL OBJETO

El alcance del presente acuerdo comprende la ejecución integral de las actividades necesarias para dar cumplimiento al objeto, consistente en suscribir un Acuerdo de Corresponsabilidad con una Organización de Recicladores para la recolección, transporte, aprovechamiento y disposición final de los residuos sólidos aprovechables de carácter no peligroso generados por la Secretaría Distrital de Movilidad.

1.1.2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

La Secretaría Distrital de Movilidad requiere los servicios de recolección, transporte, aprovechamiento y disposición final de los residuos sólidos aprovechables no peligrosos y de los residuos no aprovechables derivados del proceso de clasificación, generados en las sedes de la entidad, en sitios debidamente autorizados.

La organización de recicladores realizará la recolección desde los puntos de acopio institucionales, el transporte hasta las estaciones de clasificación y aprovechamiento, la clasificación y el aprovechamiento de los materiales útiles, y la disposición final adecuada de los residuos de rechazo que no tengan potencial de valorización industrial.

Una vez suscrita el acta de inicio, se definirá la frecuencia de recolección de los residuos aprovechables para cada sede, según la necesidad de cada punto de generación, asegurando la continuidad del servicio y un manejo oportuno de los residuos.

Para la correcta ejecución de este objeto, las actividades operativas y la destinación de los materiales se delimitan de la siguiente manera:

Recolección: Retiro oportuno, ordenado y seguro de los residuos aprovechables desde las sedes e instalaciones de la Secretaría Distrital de Movilidad, conforme a las frecuencias y rutas acordadas.

Transporte: Traslado de los materiales aprovechables a los centros de acopio, plantas de clasificación o instalaciones de aprovechamiento autorizadas, bajo condiciones que eviten

su pérdida, contaminación o degradación. Para lo cuál deberá contar con lo siguiente: vehículos (tipo furgón y/o tipo estaca con carpa) maquinarias, herramientas y elementos necesarios para el proceso de recolección y destrucción de documentos de archivo y demás residuos aprovechables. Así mismo, los vehículos deben contar con toda la documentación al día como:

- Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT
- Tarjeta de Propiedad
- Certificado de gases
- Revisión Técnico Mecánica.
- Constancia de no tener infracciones de tránsito, mediante consulta en el SIMIT con fecha no mayor a treinta (30) días, antes del cierre de la convocatoria.

NOTA 1: Queda expresamente prohibido el uso de vehículos de tracción animal o cualquier otra modalidad de transporte que no cumpla con la normatividad vigente en materia de tránsito, seguridad vial y protección animal para la ejecución de las actividades de recolección y transporte de residuos aprovechables.

Aprovechamiento: Clasificación, selección y transformación de los residuos aprovechables para su reincorporación a ciclos productivos o de valorización, conforme a la normatividad vigente y a los estándares técnicos del sector.

Disposición final: Aplicación exclusivamente sobre los materiales de rechazo derivados del proceso de clasificación, esto es, residuos que, aun siendo entregados como aprovechables, se encuentren contaminados, degradados o sin potencial real de valorización industrial, garantizando su disposición en instalaciones autorizadas.

Con el fin de garantizar la continuidad del servicio en la actividad complementaria de aprovechamiento y asegurar el cumplimiento de las metas del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) y de la Resolución Distrital 3179 de 2023 de la Secretaría Distrital de Ambiente, la Organización de Recicladores seleccionada estará obligada a recolectar y transportar la totalidad de los materiales aprovechables generados por la entidad, independientemente de las fluctuaciones, la rentabilidad, la demanda o el valor comercial de dichos materiales en el mercado del reciclaje.

El catálogo mínimo de materiales de obligatoria recolección comprende, al menos, los siguientes grupos:

Papel y archivo: Papel blanco, papel de oficina, periódico, revistas, papel impreso, carpetas de cartón y archivo institucional debidamente depurado. Para lo anterior, deberá contar con los siguientes equipos:

● Una (1) destructora de papel industrial con capacidad de destruir (Hojas, clips, tarjetas de crédito, CDs, DVDs), la cual deberá estar disponible en las instalaciones de la organización.

● Una (1) báscula digital o electrónica con capacidad mínima de 500 Kg y su respectivo certificado de calibración de básculas, con una vigencia no mayor a doce meses, expedido

por una empresa debidamente acreditada, el cuál deben trasladar para realizar el pesaje de los residuos generados en las diferentes sedes.

Cartón y papel kraft: Cajas de embalaje, cartón corrugado, tubos de cartón, bolsas de papel kraft y empaques de cartón liso, secos y libres de grasa.

Plásticos: Botellas plásticas (PET), envases de productos de limpieza, bolsas plásticas de alta y baja densidad, plástico burbuja, vinipel, zunchos, tapas plásticas, plásticos rígidos de gran volumen, depósitos de fluidos vacíos, fibra de vidrio y plásticos rígidos comerciales.

Metales y chatarra: Latas de aluminio, latas de hojalata y chatarra ferrosa y no ferrosa menor derivada de actividades administrativas o de origen vehicular.

Vidrio: Botellas y envases de vidrio de cualquier color (transparente, ámbar, verde), limpios y manipulables sin riesgo de cortes o lesiones.

Poliestireno expandido: Material plástico espumado y rígido derivado de envases de comida y empaques.

La Organización de Recicladores no podrá negarse, bajo ninguna circunstancia ni justificación de orden comercial o técnico, a realizar la recolección de los materiales descritos en el presente acuerdo cuando estos sean entregados de conformidad con los protocolos de separación y almacenamiento definidos por la Secretaría Distrital de Movilidad. La negativa injustificada a recolectar cualquiera de estos grupos de materiales en una jornada programada se considerará falla en la prestación del servicio y constituye incumplimiento contractual.

Dicha conducta habilitará a la Secretaría Distrital de Movilidad para aplicar las medidas de amonestación escrita, reportar la desatención del servicio ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP y ante la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, para las sanciones a que haya lugar en el Registro Único de Prestadores, y proceder con la terminación anticipada y unilateral del Acuerdo de Corresponsabilidad, sin lugar a indemnizaciones o reclamaciones económicas por parte de la organización de recicladores.

1.1.3. CLASIFICACIÓN EN EL SISTEMA UNSPSC

La clasificación de los bienes o servicios, objeto del proceso de contratación son los siguientes:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
73 Servicios de producción industrial y manufactura	11 Industria de la madera y el papel	16 Procesamiento de pulpa y papel	04 Servicios de producción o reciclaje de papel	**73111604**	Servicios de producción o reciclaje de papel

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
76 Servicios de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos	12 Eliminación y tratamiento de desechos	23 Servicios de reciclables	06 Reciclaje de papel	**76122306**	Reciclaje de papel
76 Servicios de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos	12 Eliminación y tratamiento de desechos	23 Servicios de reciclables	07 Reciclaje de cartón	**76122307**	Reciclaje de cartón
76 Servicios de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos	12 Eliminación y tratamiento de desechos	23 Servicios de reciclables	09 Reciclaje de plástico	**76122309**	Reciclaje de plástico
76 Servicios de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos	12 Eliminación y tratamiento de desechos	23 Servicios de reciclables	10 Reciclaje de metal	**76122310**	Reciclaje de metal
76 Servicios de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos	12 Eliminación y tratamiento de desechos	23 Servicios de reciclables	11 Reciclaje de vidrio	**76122311**	Reciclaje de vidrio

Es de indicar que, para el presente proceso no es necesario como requisito habilitante la inscripción en el RUP

1.1.4. TIPOLOGÍA DEL ACUERDO A CELEBRAR

De conformidad con lo establecido en la Resolución 051 de 2014 de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, se celebrará un Acuerdo de Corresponsabilidad.

El instrumento jurídico a suscribir corresponde a un Acuerdo de Corresponsabilidad. En consecuencia, el presente acuerdo se celebra a título gratuito, no desvirtúa las competencias ordinarias de la Entidad y se enfoca de manera exclusiva en articular esfuerzos para la gestión integral de residuos sólidos aprovechables y la inclusión de la población recicladora de oficio en Bogotá, Distrito Capital.

El Acuerdo se celebra en el marco de los principios de coordinación, colaboración y concurrencia que rigen la función administrativa, y tiene como propósito fortalecer la gestión integral de los residuos sólidos aprovechables y promover la inclusión social, ambiental y económica de la población recicladora de oficio en Bogotá, Distrito Capital.

En virtud de su naturaleza jurídica, el presente Acuerdo constituye un instrumento de cooperación y corresponsabilidad que no genera contraprestaciones económicas entre las partes, no configura una relación contractual de prestación de bienes o servicios y no da lugar al reconocimiento de utilidades o remuneraciones, limitándose a establecer compromisos de colaboración para el logro de objetivos comunes de interés general.

2. VALOR ESTIMADO DEL ACUERDO, JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PAGO

El **ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD NO GENERA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL A CARGO DE NINGUNA DE LAS PARTES**, pues cada una de las partes intervinientes, dentro de sus competencias, adelantará las gestiones pertinentes con el fin de cooperar en el cumplimiento de sus funciones administrativas y las obligaciones que les son propias, es decir, que la suscripción del Acuerdo de Corresponsabilidad no implica erogación económica o contraprestación alguna.

COSTOS DE TRASLADO DEL MATERIAL RECICLADO

La Organización recicladora asumirá la totalidad de los costos que requiera la recolección y traslado de los residuos desde las diferentes sedes de la Secretaría Distrital de Movilidad hasta el sitio de clasificación y aprovechamiento legalmente autorizadas e inscritas ante la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

2.1 VALOR ESTIMADO DEL ACUERDO

El proyecto no genera erogación presupuestal para La Secretaría Distrital de Movilidad. Los gastos que implique el cumplimiento de los compromisos serán sufragados por la organización de Recicladores.

2.2. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL

No aplica. El presente proceso no demanda la asignación de recursos públicos, gasto de inversión o funcionamiento por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad. En consecuencia, no se requiere la expedición de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) ni de Registro Presupuestal (RP).

2.3. JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO OFICIAL

No aplica.

Al no existir desembolso económico, la Entidad se encuentra exenta de estructurar un estudio de mercado financiero o análisis de precios unitarios para la fijación de un presupuesto oficial.

2.4. FORMA DE PAGO

No aplica.

ANEXO COMPLEMENTARIO DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

La Secretaría Distrital de Movilidad no realizará ningún tipo de desembolso monetario o pago financiero a la Organización de Recicladores de Oficio seleccionada. La retribución técnica del acuerdo consiste en el usufructo del material aprovechable recolectado por parte de la organización y el reporte de las certificaciones ambientales en favor de la Entidad.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA

El plazo de ejecución del presente acuerdo será de doce (12) meses, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio. Este plazo podrá prorrogarse por las partes de común acuerdo, conforme a las necesidades institucionales.

4. LUGAR DE EJECUCIÓN

Las actividades de recolección serán desarrolladas en todas las sedes de la Secretaría Distrital de Movilidad, de acuerdo con la distribución y programación acordada con el supervisor.

N°	SEDE	Función o Actividad
1	SEDE CALLE 13 (Cl. 13 No 37-35)	Administrativa
2	SEDE PALOQUEMAO (CRA. 28 A No. 17 A 20)	Administrativa
3	ALMACÉN GENERAL (CRA. 30 No. 12 A-01 SUR)	Bodega
4	SEDE CHICO (CRA. 18 No. 93-64)	Administrativa
5	PATIO 4 (Cl. 3 No. 36-83)	Operativos
6	FONTIBON I (CALLE 17 No. 90-90)	Operativos
7	FONTIBON II (AV. CALLE 17 No. 123 B - 10)	Operativos
8	CASA 21 (CRA. 21 No. 16-35)	Bodega de Archivo
9	PATIO SUBA (CRA. 104 F No. 128C-09)	Operativos
10	PATIO ÁLAMOS 200 (Transversal 93 No. 51-23)	Bodega
11	Bodega VILLA ALSACIA (Av. Calle 12 No 69A -25 Bodega 10)	Archivo
12	PATIO AUTOPISTA SUR (Av. Calle 57R Sur # 75D - 11)	Operativos
13	PATIO 50 (Calle 19 # 50 - 50)	Operativos
14	PATIO ALAMOS 201 (Calle 51 #93-67)	Operativos
15	PATIO TRANSITORIO (AV calle 63 # 94-93)	Operativos
16	PATIO MUTIS (Calle 65 # 95-67)	Operativos
17	ARCHIVO ÁLAMOS - (Calle 64 G # 92-44)	Bodega
18	SECCIONAL TRÁNSITO Y TRANSPORTE - SETRA (Carrera 36 # 11A – 62)	Operativos

ANEXO COMPLEMENTARIO DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

5. MENCIÓN DE SI LA CONVOCATORIA ES SUSCEPTIBLE DE SER LIMITADA A MIPYME.

N/A

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

La selección de la Organización de Recicladores se somete, entre otros, a los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad de derechos y oportunidades, de los cuales se deriva la obligación de someter a todos los proponentes a las mismas condiciones definidas en la ley y en los documentos del proceso.

Además de la entrega de los residuos sólidos no peligrosos aprovechables generados por la entidad en el ejercicio normal de sus actividades, la Secretaría Distrital de Movilidad adelanta una amplia intervención documental, dentro de cuyos cronogramas se ha previsto la eliminación de varios metros lineales de documentación que, de acuerdo con las normas archivísticas, requiere un tratamiento especial. Por esta razón, es indispensable que la organización recicladora que preste el servicio de recolección disponga de vehículo (tipo furgón y/o tipo estaca con carpa) y maquinaria adecuada para la destrucción de documentos y su posterior retiro de la entidad.

La Secretaría Distrital de Movilidad realizará la invitación a participar en el proceso competitivo para suscribir el Acuerdo de Corresponsabilidad, orientado al adecuado manejo, aprovechamiento y disposición final de los residuos aprovechables generados por la Entidad, a través de la plataforma SECOP II conforme en lo establecido en la Guia de Colombia Compra Eficiente para la contratación con régimen especial con ofertas. conforme a lo anterior la entidad realizará la convocatoria

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos jurídicos y técnicos habilitantes, la Entidad aplicará un esquema de evaluación en el cual el ofrecimiento más favorable corresponderá a aquel que obtenga el mayor puntaje, como único factor de selección; los requisitos técnicos y jurídicos se detallarán en la Invitación Pública

7. REQUISITOS HABILITANTES.

7.1. DOCUMENTOS JURÍDICOS – CAPACIDAD JURÍDICA

7.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA (ANEXO 2)

La carta de presentación de la propuesta deberá estar firmada por el proponente o representante legal para el caso de personas jurídicas, la cual debe contener, como mínimo: La identificación del proponente, número de teléfono, y su dirección, manifestación sobre el conocimiento de las condiciones establecidas en este documento y aceptación de su contenido y manifestación de no encontrarse incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad establecida por la Ley. Los proponentes deben utilizar el modelo que se anexa.

Compromiso anticorrupción, Pacto de Transparencia y Compromiso Anti-Colusión (Anexo 2)

El Proponente, bajo la gravedad de juramento deberá suscribir la Carta de Presentación de la Propuesta donde se compromete con el pacto de transparencia y compromiso anticorrupción, así como el pacto de probidad, que se entiende prestado por la sola suscripción del ANEXO 2 – Carta de Presentación del presente Anexo Complementario del pliego Electrónico, siendo extensiva con la mera suscripción del anexo, por parte del representante legal a todos los integrantes del consorcio y/o unión temporal según sea el caso.

7.1.2. CONSTITUCIÓN, REPRESENTACIÓN LEGAL, OBJETO Y DURACIÓN DEL PROPONENTE

7.1.2.1. PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS NACIONALES

Podrán presentar propuesta, las personas naturales nacionales, de manera individual, o como miembros de estructuras plurales, los mayores de dieciocho (18) años que cuenten con cédula de ciudadanía y que sean capaces jurídicamente, a menos que estén expresamente inhabilitadas por decisión judicial o administrativa, como la interdicción judicial y que no estén incursas en inhabilidades incompatibilidades o prohibiciones para contratar conforme a la legislación colombiana.

Se considerarán personas naturales nacionales y como miembros de estructuras plurales, que actúen como proponentes, aquellas personas que cuenten con registro mercantil (cuando aplique Art. 28 del código de comercio) con anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso de selección conforme a la legislación colombiana.

7.1.2.2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL (SI ES PERSONA JURÍDICA)

Las personas que ejerzan profesionalmente el comercio y sus auxiliares conforme al artículo 28 del Decreto 410 de 1971, y las personas jurídicas deben anexar certificado de existencia y representación legal o el documento que haga sus veces y/o el registro mercantil en caso que aplique, expedido por la Cámara de Comercio o según corresponda, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre de la presente invitación, dentro de su objeto social deben estar contempladas las actividades o servicios materia de este proceso. La vigencia de la Sociedad será como mínimo igual a la vigencia del plazo de ejecución y vigencia señalado en la presente invitación y un (1) año más.

En el evento en que del contenido del Certificado se haga la remisión a los estatutos de la Sociedad para establecer las facultades del Representante Legal, el oferente deberá anexar 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 deberá, igualmente, adjuntar desde el momento de la presentación de la oferta, la autorización específica para participar en este proceso de selección ante la Secretaría.

ANEXO COMPLEMENTARIO DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada sociedad integrante de los mismos deberá comprobar su existencia y representación, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio, el cual deberá contener la información y cumplir las mismas exigencias anteriormente citadas.

En caso de prórroga del plazo del cierre del presente proceso, el certificado tendrá validez con respecto a la primera fecha de cierre.

Las propuestas presentadas por personas naturales de origen extranjero que se encuentren dentro del país, además de los requisitos previstos anteriormente, deberán estar acompañadas de la autorización correspondiente, conforme a las normas de control migratorio vigente.

Las personas naturales extranjeras sin residencia en Colombia y las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia deberán acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlas judicial o extrajudicialmente hasta la constitución de la sucursal en Colombia en caso de resultar aceptada su propuesta. Sin embargo, en caso de ser adjudicatario del contrato una persona jurídica extranjera sin domicilio en Colombia, para la suscripción del contrato deberá allegar el certificado de inscripción en el registro mercantil otorgado por cualquier Cámara de Comercio de Colombia.

Las personas jurídicas extranjeras deberán cumplir los siguientes requisitos: Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, deberán acreditar su existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido a más tardar dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del presente proceso, en el que conste su existencia, su fecha de constitución, objeto, vigencia, nombre del representante legal, o de la(s) persona(s) que tengan la capacidad para 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 directivo que le faculte expresamente.
Así mismo deberá:

- Acreditar que su objeto social incluya las actividades principales objeto del presente proceso.

- Acreditar la suficiencia de la capacidad de su apoderado o Representante Legal en Colombia, de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y las demás disposiciones que regulan el tema, cuando sea del caso.

Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación, o si este tipo de certificados no existen de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen de la persona jurídica, la información deberá presentarse en documento independiente expedido por una autoridad competente de tal país o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo de la persona jurídica. Las personas jurídicas extranjeras que se encuentren

dentro del supuesto de hecho señalado en este párrafo deberán declarar que, según la legislación del país de origen, las certificaciones o información no puede aportarse en los términos exigidos en este documento, tal como lo dispone el artículo 251 del Código de General del proceso.

7.1.3. PROPUESTAS CONJUNTAS

Se entenderá presentada una propuesta conjunta, cuando de manera plural dos o más personas, nacionales y/o extranjeras, bajo Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, presenten una sola propuesta en el presente proceso de selección.

Para participar en procesos de contratación como proponente plural en el SECOP II (ya sea para manifestar interés, enviar observaciones, ofertas o firmar contratos electrónicos), debe actuar exclusivamente desde su cuenta de proponente plural. Cualquier acción realizada desde la cuenta de cualquiera de los integrantes no es válida para el proponente plural

Se recomienda consultar la Guía rápida para la creación de proponentes plurales en el SECOP II.

7.1.3.1. DOCUMENTO CONSTITUTIVO DEL CONSORCIO, UNIÓN TEMPORAL (ANEXO 3A Y 3B)

Además de los documentos requeridos para las personas jurídicas o personas naturales, los miembros del consorcio o unión temporal (según el caso), deberán aportar el documento de constitución firmado por los integrantes, el cual deberá tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993.

Este documento deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- **a.** Identificar de manera precisa a cada uno de los partícipes del consorcio o unión temporal.
- **b.** Expresar si la participación es a título de Consorcio o de Unión Temporal. Si se trata de Unión Temporal, sus partícipes deberán señalar los términos y extensión (actividades y porcentaje) de su participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados por los proponentes durante el proceso de selección. Dichas modificaciones sólo podrán llevarse a cabo previo consentimiento por escrito de la Secretaría durante la ejecución del contrato.
- **c.** Hacer la designación de quién tendrá la representación del Consorcio o de la Unión Temporal, con facultad expresa para actuar en nombre y representación del mismo, de presentar la oferta y de celebrar, modificar y liquidar el contrato en caso de resultar adjudicatario, como también de suscribir la totalidad de los documentos contractuales que resulten necesarios, quien deberá firmar el documento de constitución, manifestando su aceptación como representante legal.
- **d.** Cuando el Representante Legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está facultado para presentar la oferta y firmar el contrato hasta por el valor del

presupuesto oficial. Igualmente, en el caso de ofertas plurales, el Representante Legal de cada una de las personas jurídicas que los integren y lo requiera, deberá contar con dicha autorización, también hasta el valor del presupuesto oficial, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993 y en los artículos 1568, 1569 y 1571 del Código Civil

e. Señalar las reglas básicas que regulan su relación. Para el caso de la unión temporal, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en las obligaciones derivadas del objeto y de la ejecución del contrato, las cuales no podrá modificar sin el consentimiento previo y escrito de la Secretaría.

f. Manifestar su responsabilidad, de manera clara y expresa, sobre todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y de la ejecución del contrato.

g. Señalar que la duración del Consorcio o Unión Temporal no será inferior a la del plazo de ejecución del contrato incluyendo garantías ofrecidas, liquidación del contrato y un (1) año más.

h. Manifestar que se compromete a no ceder, a ningún título, su participación en el consorcio o unión temporal a los demás integrantes o a un tercero.

i. Acreditar la existencia y representación de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, en los términos establecidos en el pliego de condiciones.

j. Suscribir el documento de conformación por cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal.

NOTA 1: Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, respecto de las personas jurídicas que se asocien para la presentación de la propuesta, deberán acreditarse conforme se indica en los numerales respectivos del pliego de condiciones.

NOTA 2: El proponente deberá tener en cuenta que, una vez presentada la propuesta, para su verificación y evaluación, no se podrá modificar los partícipes del consorcio o unión temporal, ni el porcentaje de participación y actividades de cada uno de ellos, como tampoco el cambio en el nombre del consorcio o unión temporal.

Dichas modificaciones en caso de ser estrictamente necesarias sólo podrán llevarse a cabo previo consentimiento por escrito de la Secretaría durante la ejecución del contrato.

7.1.4. PAGO DE APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES (Anexos 4, 4A Y 4B)

El proponente debe acreditar con la respectiva certificación, estar dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de la diligencia de cierre del proceso y entrega de propuestas, a paz y salvo con el pago de las obligaciones asumidas por concepto de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda (Artículo 50 Ley 789 de 2002, Ley 1607 de 2012 y demás normas complementarias y modificatorias). Dicha certificación deberá encontrarse suscrita por el revisor fiscal o representante legal de la persona jurídica, para el caso de la persona natural deberá estar suscrita por la representación legal que corresponda, según sea el caso.

Los integrantes de consorcios, uniones temporales o promesa de sociedad futura acreditarán este requisito de manera individual.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto No. 1072 de 2015, los proponentes que se encuentren excluidos del pago de aportes al régimen de subsidio familiar, SENA e ICBF, deberán acreditar dicha situación, a través de certificación suscrita bajo la gravedad de juramento, por el revisor fiscal o representante legal de la persona jurídica, o por la persona natural o su contador, según sea el caso.

La Entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas entidades la información que suministran los proponentes.

Cuando el proponente no allegue con su oferta la certificación de que trata este numeral o la misma requiera aclaraciones, la SDM las solicitará dentro de los términos previstos para solicitarlas.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo.

Nota 1: La SDM se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de las obligaciones contempladas y derivadas de este numeral.

7.1.5. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL REVISOR FISCAL

Cuando la certificación de pago de aportes allegada se encuentre suscrita por el revisor fiscal del proponente o de cada uno de los miembros del consorcio, de la unión temporal o de una promesa de sociedad futura, deberá allegar el certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios, vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, de la tarjeta profesional del contador público responsable de la suscripción de dicha certificación. Lo anterior permite garantizar la idoneidad y desempeño ético y profesional del (contador público) que suscribe dicha certificación.

7.1.6. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD

Si el proponente es persona jurídica, deberá aportar junto con su propuesta fotocopia legible de la cédula de ciudadanía del representante legal o quien haga sus veces.

Si el proponente es consorcio o unión temporal, deberá aportar junto con su propuesta fotocopia legible de la cédula de ciudadanía de cada uno de los representantes legales de los integrantes de la figura asociativa y del representante legal del consorcio o unión temporal.

Si el proponente es persona natural deberá aportar junto con su propuesta fotocopia legible de la cédula de ciudadanía.

Las personas naturales extranjeras, deberán acreditar su existencia mediante la

presentación de copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, mediante la presentación de copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad colombiana competente.

NOTA: Las copias allegadas deben estar completamente legibles.

7.1.7. BOLETIN DE RESPONSABLES FISCALES

La SDM consultará y verificará si la persona natural, jurídica, o integrantes de consorcio, unión temporal, o promesa de sociedad futura, así como sus representantes legales se encuentran señalados en el último Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República. En todo caso, el proponente podrá adjuntar dicha certificación a su propuesta.

7.1.8. CERTIFICADO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO DE SANCIONES Y CAUSAS DE INHABILIDAD – SIRI – VIGENTE, EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

La SDM consultará y verificará, de la página Web de la Procuraduría General de la Nación, los antecedentes disciplinarios de quienes van a participar en el presente proceso de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.

7.1.9. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES

La SDM consultará y verificará en la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes penales de la persona natural y el representante legal de la persona jurídica o de los integrantes del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.

7.1.10. CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

La SDM consultará y verificará en la página Web de Policía Nacional de Colombia que la persona natural y el representante legal de la persona jurídica o de los integrantes del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, se encuentre al día en el pago de multas, de conformidad con el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.

7.1.11. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PERSONERIA DE BOGOTA

La SDM consultará y verificará en la página Web de la personería de Bogotá, certificado de Antecedentes Disciplinarios de la persona natural y el representante legal de la persona jurídica o de los integrantes del consorcio, unión temporal. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.

7.1.12. CERTIFICADO DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

No podrán aparecer reportados en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM conforme a lo establecido en la Ley 2097 de 2021, para lo cual deberán allegar el certificado con fecha no superior a Treinta (30) días calendario anteriores a la entrega de la documentación, en el que conste que no se encuentra en condición de deudor o alimentario moroso.

7.1.13. CUMPLIMIENTO DISPOSICIÓN LEGAL DECRETO 1600 DE 2024 - PREVENCIÓN DE CORRUPCIÓN EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Los proponentes deben diligenciar y aportar debidamente suscrito por el representante legal de la persona jurídica o la de persona Natural o cada uno de los integrantes del proponente plural, según corresponda, el ANEXO 8 - CUMPLIMIENTO DISPOSICIÓN LEGAL DECRETO 1600 DE 2024 - PREVENCIÓN DE CORRUPCIÓN EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA establecido por los siguientes artículos: Artículo 2.1.4.3.2.1. Prevención de corrupción en la contratación pública. y Artículo 2.1.4.3.1.2. Ámbito de aplicación del Decreto 1600 de 2024, con los documentos de presentación de la propuesta en la fecha establecida para recepción de propuestas.

No obstante, lo anterior **los proponentes y dando cumplimiento al Decreto antes citado los proponentes en un término máximo de tres (3) días hábiles después del momento en que se cierre definitivamente la presentación de ofertas,** deberán poner de presente la existencia o no de situaciones de control de las que participen y, en particular, si son controlantes, controladas o comparten alguna de estas condiciones con otras personas que se encuentren participando en el mismo procedimiento de contratación. Para el caso de los proponentes plurales, deberán indicar si las personas que los conforman se encuentran en alguna de las situaciones descritas anteriormente.

En caso en que el proponente no cumpla con lo establecido en este numeral estará incurso en alguna de las Causales de Rechazo del Pliego de Condiciones

7.2. CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

N/A

7.3. CAPACIDAD TÉCNICA

Para estar habilitados los interesados en participar en el presente proceso deberán entregar todos los siguientes requisitos técnicos indicados a continuación:

7.3.1. Registro único de Organizaciones de reciclaje – RUOR - UAESP

El proponente deberá presentar copia del acto administrativo vigente expedido por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, mediante el cual se acredita su habilitación como Organización de Recicladores, así como el certificado de inscripción vigente en el Registro Único de Organizaciones de Recicladores – RUOR,

expedido por la UAESP con una antelación no mayor a treinta (30) días respecto de la fecha de cierre del proceso.

Nota: En el caso de Consorcio o Unión Temporal, al menos uno (1) de los integrantes deberá acreditar este requisito, siempre y cuando sea este integrante quien ejecute las actividades directamente relacionadas con dicha habilitación dentro del objeto contractual.

7.3.2. Registro Único de prestadores de Servicios Públicos - RUPS

El proponente deberá presentar el Registro Único de prestadores de Servicios Públicos (RUPS) expedido por la autoridad competente, en cumplimiento del Decreto 596 de 2016.

Nota: En el caso de Consorcio o Unión Temporal, al menos uno (1) de los integrantes deberá acreditar este requisito, garantizando que el miembro registrado asuma contractualmente la ejecución de las actividades de aprovechamiento

7.3.3. Certificado de Experiencia.

El proponente deberá aportar máximo **tres (3) certificaciones** que acrediten ***experiencia en*** la clasificación, aprovechamiento, recolección, transporte, y manejo de residuos sólidos aprovechables no peligrosos, ejecutado mediante contratos, convenios, acuerdos de corresponsabilidad, y expedidas por las entidades públicas y/o privadas contratantes, debidamente firmadas por las partes, acreditando mínimo dos **(2) años de experiencia**.

7.3.3.1. REGLAS PARA LA VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA

La verificación de la experiencia se realizará con base en la información que reporten los proponentes en el ANEXO 5 - ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE y en los respectivos soportes de la información consignada en el mismo.
Para acreditar la experiencia exigida, el proponente deberá aportar la certificación expedida por la entidad contratante y suscrita por el/la funcionario(a) competente en la que se reflejen como mínimo los siguientes requisitos:

1. Nombre de la empresa o entidad Contratante.
2. Dirección. (si tiene)
3. Teléfono. (si tiene)
4. Nombre del Contratista.
5. Si se trata de un consorcio o de una unión temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
6. Número del contrato (si tiene).
7. Objeto del contrato.
8. Estado del contrato (contratos ejecutados). En caso de que en la certificación no se logre evidenciar que el estado del contrato es terminado, el proponente deberá adjuntar la correspondiente acta de terminación y/o recibo a satisfacción y/o acta de liquidación debidamente suscrita.
9. Fecha de inicio de la ejecución del contrato (día, mes y año) y fecha de terminación

(día, mes y año).
● La fecha de inicio de ejecución del contrato: Es diferente a la de suscripción del contrato.

Si en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia fecha (mes, año) de suscripción y/o inicio del contrato: se tendrá en cuenta el último día del mes que se encuentre señalado en la certificación.

● La fecha de terminación de ejecución del contrato: Esta fecha de terminación no es la fecha de entrega y/o recibo final, liquidación, o acta final.

Si en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia fecha (mes, año) de terminación del contrato: se tendrá en cuenta el primer día del mes que se encuentre señalado en la certificación.

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 el funcionario competente para suscribirla).
12. Valor del contrato (cuando aplique)

Cuando exista diferencia entre la información relacionada y la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes.

Además de las condiciones señaladas anteriormente, se deberán tener en cuenta también las siguientes reglas para la verificación de la experiencia:

A. Se podrá acreditar experiencia de contratos ejecutados, los cuales hayan sido celebrados por consorcios, uniones temporales y sociedades en las cuales el interesado tenga o haya tenido participación.
B. En el evento que se acredite experiencia en contratos celebrados en consorcio o unión temporal, y cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse documento de constitución del consorcio o unión temporal, en el cual conste dicho porcentaje de participación.
C. Cuando la experiencia corresponda a contratos ejecutados en consorcio o unión temporal, la experiencia en valor será tomada de acuerdo al porcentaje de participación del integrante plural registrado en el RUP del mismo, o en alguno de los documentos válidos para la acreditación de experiencia en caso de que el integrante no esté obligado a tener RUP.
D. En los casos en que se presenten proponentes plurales, cada integrante deberá acreditar la experiencia conforme a lo previsto en la **EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE** tomándose la sumatoria de las experiencias aportadas sin tener en cuenta el porcentaje de participación.
E. Para los contratos que sean aportados por personas jurídicas que no cuentan con más de tres (3) años de constituidas, que pretendan acreditar la experiencia de sus socios, accionistas o constituyentes, de conformidad con la posibilidad establecida en el numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, además del RUP deben adjuntar un documento suscrito por el representante legal y el revisor fiscal o

contador público (según corresponda) donde se indique la conformación de la persona jurídica. La Entidad tendrá en cuenta la experiencia de los accionistas, socios o constituyentes de las sociedades con menos de tres (3) años de constituidas. Pasado este tiempo, la sociedad conservará esta experiencia, tal y como haya quedado registrada en el RUP, siempre y cuando éste haya sido renovado oportunamente y no hayan cesado sus efectos.

De acuerdo con el inciso anterior, en los casos en que se presente un Proponente Plural conformado por una persona jurídica, en conjunto con sus socios, accionistas o constituyentes y se alleguen contratos en los que estos le hayan transferido experiencia a aquella, solo podrán ser acreditados como experiencia en el Proceso de Contratación por uno de los integrantes, por lo cual el Proponente Plural sólo podrá acreditar una misma experiencia una sola vez.

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

G. En caso que se relacione más de un contrato en una sola certificación, se tomará cada contrato de manera individual, de tal forma que cada uno representa una certificación, en orden de mayor a menor valor ejecutado siempre que cumplan con las especificaciones establecidas en el presente documento.

H. Si el proponente adjunta a su propuesta certificaciones adicionales a las requeridas por la entidad, solo se tendrán en cuenta las certificaciones de mayor valor ejecutado, siempre que cumplan con las especificaciones establecidas en el presente documento.

I. La Secretaría Distrital de Movilidad podrá en cualquier estado en que se encuentre el proceso de selección, verificar y solicitar ampliación de la información presentada por el proponente para la acreditación de la experiencia, así como comprobar la autenticidad de los documentos aportados.

J. Cuando en la certificación mediante la cual se pretende acreditar experiencia se encuentren también relacionados bienes y/o servicios de características disímiles a la requerida en el proceso, se tendrá en cuenta únicamente la experiencia correspondiente a la solicitada en el presente proceso de selección. Para el efecto, debe discriminarse claramente el(los) valor(es) parcial(es) de los diferentes bienes o servicios incluidos en dicha certificación.

K. No se aceptan auto-certificaciones, ni cuentas de cobro, ni certificaciones expedidas por el o los otros miembros del Consorcio o Uniones temporales, ni certificaciones expedidas o suscritas únicamente por supervisores o interventores. Para la aplicación de esta regla, se entiende por auto certificaciones aquellas expedidas por el mismo Proponente, sus representantes, los integrantes del Proponente Plural o del mismo segmento empresarial para demostrar su propia experiencia.

L. Si el contrato que se pretende hacer valer como experiencia fue cedido o recibido en cesión, la certificación deberá especificar la fecha de la cesión y discriminar el valor del contrato ejecutado por el cedente y el cesionario. En dicho caso, se tendrá en cuenta la fecha de terminación del contrato principal para la actualización del valor expresado en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes y el valor ejecutado por el proponente que pretenda acreditar la experiencia. El valor que se contabilizará para los efectos de los valores requeridos en este numeral será aquel que se certifique como ejecutado por

el proponente, es decir no se tendrá en cuenta el valor no ejecutado por el proponente.

M. El proponente deberá relacionar, en el **anexo EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**, el orden de las certificaciones para validar la experiencia.

N. Los contratos verbales no serán tenidos en cuenta para acreditar experiencia.

O. En el caso de que la certificación no contenga la información solicitada en el numeral anterior correspondiente a los **REQUISITOS DE LA CERTIFICACIÓN**, el proponente deberá anexar los documentos complementarios, tales como, actas de terminación y/o actas de liquidación y/o contrato y/o facturas con la respectiva resolución de numeración de la DIAN que la acrediten. La Secretaría se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información y solicitará los soportes que considere convenientes.

P. En el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos, y se contabilizará en proporción a la partición de éstos en el capital de la persona jurídica escindida, para lo cual deberá aportarse el documento de la escisión.

Q. Para el caso de proponentes extranjeros sin sucursal en Colombia, la acreditación de su experiencia será verificada directamente por la Entidad en los documentos presentados conforme a las reglas definidas en este numeral, aplicando las condiciones de apostille y consularización definidas en el Pliego de Condiciones o Invitación Pública según corresponda (Anexo Complementario).

R. Cuando el valor de los contratos con el cual se pretende acreditar la experiencia se encuentre expresado en moneda extranjera, se deberá:

- Cuando el valor de los contratos con los cuales se acredita la experiencia esté dado en dólares de los Estados Unidos de América ($USD) se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TRM) Promedio Anual correspondiente al año de terminación del contrato, para lo cual el proponente debe tomar la publicada por el Banco de la República para el año correspondiente en el enlace https://www.banrep.gov.co. Luego de lo anterior, deberá convertir el valor ejecutado del (los) contrato(s) en su equivalente a SMMLV del año de terminación del contrato, dividiendo el valor convertido a pesos colombianos entre el SMMLV correspondiente al año de la terminación.

- Si está expresada originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de América (USD), deberá convertirse a dólares utilizando la tasa de cambio cruzada aplicable a la fecha de terminación del contrato, conforme a la información publicada por el Banco de la República o el banco central del país de origen. Hecho esto se procederá en la forma que señala el párrafo anterior.

S. PARA CONTRATOS ENTRE PARTICULARES Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el Proponente deberá aportar adicionalmente alguno de los documentos que se describen a continuación:

Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los

documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional, además de las certificaciones y documentos soporte anexados deberán adjuntar el contrato respectivo que se relacione con la certificación de experiencia acreditada en los casos en los que apliquen de acuerdo con la naturaleza de este.

T. PARA SUBCONTRATACIÓN Para la acreditación de experiencia con subcontratos el proponente deberá aportar junto con el contrato principal los documentos que se describen a continuación:

1. Certificación del subcontrato. Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del subcontrato, la cual debe estar suscrita por el representante legal del contratista del contrato principal. Así mismo, debe contener la información requerida en el presente documento para efectos de acreditación de la experiencia.

2. Certificación expedida por la entidad donde se originó el contrato principal del cual se derivó el subcontrato. Dicha certificación debe contener la información requerida para acreditar experiencia, teniendo en cuenta la siguiente:

- Alcance de las actividades ejecutadas en el contrato principal, en las que se pueda evidenciar las actividades subcontratadas que pretendan ser acreditadas para efectos de validación de experiencia, en el presente proceso de selección.
- Autorización de la entidad donde se originó el contrato principal por medio de la cual se autoriza el subcontrato. En caso de que no requiera autorización, el Proponente podrá aportar con su propuesta alguno de los siguientes documentos que den cuenta de esa circunstancia: i) copia del contrato o ii) certificación emitida por la entidad concedente, donde acredite que para subcontratar no se requería autorización.

NOTA: La información solicitada en el numeral 2 del presente literal únicamente se exige en relación con el contrato principal suscrito con la Entidad Estatal.

En caso de que se presenten varios niveles de subcontratación, las reglas de los numerales 1 y 2 aplicarán hasta el primer nivel de subcontratación. Para los siguientes niveles de subcontratación, la acreditación de la experiencia se realizará con las disposiciones establecidas en el literal anterior. Para estos efectos, entiéndase el primer nivel de subcontratación como aquel contrato suscrito entre particulares, cuyo contrato principal del cual se deriva directamente, es el contrato estatal firmado entre una Entidad Estatal y un particular.

Cuando el contratista directo y el subcontratista presenten ofertas en un mismo Proceso de Contratación, la experiencia derivada de las actividades subcontratadas solo pertenecerá al subcontratista. En este contexto, el contratista directo no podrá acreditar dichas actividades, por lo que no serán tenidas en cuenta para la verificación de la experiencia.

Los Proponentes deberán advertir a la Entidad cuando en otros procesos el contratista

directo hubiera certificado que, dentro de su contrato, se llevó a cabo la subcontratación, por cuanto tales actividades no serán tenidas en cuenta para efectos de acreditación de experiencia del contratista directo. Para tal fin, deberán informar a la Entidad, mediante comunicación escrita, indicando el proceso en el cual el contratista certificó la respectiva subcontratación.

La obligación de informar las situaciones de subcontratación estará en cabeza de los Proponentes y de ninguna manera dicha carga será de la Entidad. En aquellos casos en los que el Proponente no advierta tal situación, la Entidad no tendrá responsabilidad alguna por cuanto no fue avisada. En ese caso, el contrato se contabilizará como un todo y no se tendrá en cuenta lo relacionado con la subcontratación.

Cuando la Entidad haya sido advertida por alguno de los Proponentes sobre situaciones de subcontratación, aplicará la condición indicada en el inciso segundo del numeral correspondiente a **INFORMACIÓN INEXACTA** del presente documento.

NOTA: La Secretaría Distrital de Movilidad, se reserva el derecho de verificar o solicitar los documentos y aclaraciones que considere convenientes, relacionadas con la acreditación de la experiencia. Sin embargo, en el caso de que un proponente o cualquier otro interesado cuestione la veracidad o legalidad de los documentos presentados por otro proponente, deberá remitirse a las autoridades judiciales para que estas se pronuncien al respecto, habida consideración de que la Secretaría Distrital de Movilidad, carece de competencia para pronunciarse y decidir al respecto. Lo anterior, sin perjuicio de las causales de rechazo previstas en el presente proceso, referentes a inconsistencias que imposibiliten la selección objetiva y que no puedan ser resueltas por los proponentes y cuando verificada la información, esta no corresponda a la realidad.

INFORMACIÓN INEXACTA

La entidad se reserva el derecho de verificar integralmente la información aportada por el proponente. Para esto, puede acudir a las autoridades, personas, empresas o entidades respectivas.

Cuando exista inconsistencia entre la información suministrada por el proponente y la verificada por la entidad, la información que pretende demostrar el proponente se tendrá por no acreditada.

La entidad compulsará copias a las autoridades competentes en aquellos eventos en los cuales la información aportada tenga inconsistencias sobre las cuales pueda existir una posible falsedad, sin que el proponente haya demostrado lo contrario, y rechazará la oferta.

7.3.4. Certificado y Disponibilidad de Equipos.

Aportar ficha técnica de los equipos, registro fotográfico y certificación suscrita por el representante legal de la Organización y/o Asociación de recicladores habilitada por la UAESP, o por el representante designado por los miembros del consorcio o de la unión temporal donde se acredite la disponibilidad de los siguientes equipos para la prestación

del servicio:

- Una (1) destructora de papel industrial con capacidad de destruir (Hojas, clips, tarjetas de crédito, CDs, DVDs), la cual deberá estar disponible en las instalaciones de la organización.
- Una (1) báscula digital o electrónica con capacidad mínima de 500 Kg y su respectivo certificado de calibración de básculas, con una vigencia no mayor a doce meses, expedido por una empresa debidamente acreditada, el cuál deben trasladar para realizar el pesaje de los residuos generados en las diferentes sedes.

7.3.5. Disponibilidad de Personal.

Aportar certificación suscrita por el representante legal de la Organización y/o Asociación de recicladores habilitada por la UAESP, o por el representante designado por los miembros del consorcio o de la unión temporal, donde se manifieste y certifique que la Organización de Recicladores, dejará a disposición de la Secretaría Distrital de Movilidad, mínimo dos (2) personas sin contar el conductor del vehículo, cada vez que se requiera realizar la recolección y transporte de los residuos aprovechables en las diferentes sedes de la entidad, las cuales deberán aportar certificaciones laborales que den cuenta que el personal tiene experiencia en el manejo de reciclaje de mínimo (6) seis meses en el desarrollo de la actividad de recolección y transporte de los residuos aprovechables.

Adicionalmente, se deberá presentar un listado en el que se relacionen las personas que hacen parte de la organización de recicladores y que participarán en la recolección de material aprovechable en las sedes de la Secretaría Distrital de Movilidad. Dicho listado deberá contener, como mínimo, nombre completo, número de identificación, número de teléfono y firma de cada reciclador.

Nota: En el caso de Consorcio o Unión Temporal, uno de los integrantes deberá acreditar que la Organización de Recicladores, dejará a disposición de la Secretaría Distrital de Movilidad, mínimo dos (2) personas sin contar el conductor del vehículo.

7.3.6. Listado y Disponibilidad de Vehículos.

Aportar certificación suscrita por el representante legal de la organización o asociación de recicladores habilitada por la UAESP, o por el representante designado por los miembros del consorcio o de la unión temporal, en la que se indiquen los datos del vehículo tipo furgón y/o tipo estaca con carpa, para lo cual deberá acreditar mínimo un (1) vehículo con el que cuenta la organización, o las organizaciones en caso de participación conjunta, de capacidad mínima de dos (2) toneladas y techo cerrado, que permita el transporte adecuado y seguro del material generado conforme a la frecuencia de recolección y que se deja a disposición de la Secretaría Distrital de Movilidad para la recolección de los residuos aprovechables.

Para tal efecto se deberá anexar los siguientes documentos:

- Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT

- Tarjeta de Propiedad
- Certificado de gases
- Revisión Técnico Mecánica.
- Constancia de no tener infracciones de tránsito, mediante consulta en el SIMIT con fecha no mayor a treinta (30) días, antes del cierre de la convocatoria.

NOTA 1: En caso que el/los vehículo(s) no sean propiedad de la organización, deberá allegar acuerdo de voluntades firmado entre la asociación y el propietario en el cual manifieste que el vehículo está a disposición permanente de la Asociación u Organización para la recolección y transporte de residuos aprovechables.

7.3.7. Beneficiados de la Organización (recicladores).

Aportar certificación suscrita por el representante legal de la organización o asociación de recicladores habilitada por la UAESP, o por el representante designado por los miembros del consorcio o de la unión temporal, en la que se relacione el número de personas recicladoras beneficiadas con las que cuenta la organización para la fecha de cierre de la convocatoria y que soportan el aprovechamiento de los materiales reciclables. La certificación deberá incluir, como mínimo, nombre completo, número de cédula de ciudadanía y número de teléfono de cada persona recicladora vinculada a la organización para la ejecución del Acuerdo de Corresponsabilidad.

En la misma certificación, bajo la gravedad del juramento, el representante legal deberá manifestar que la organización o asociación es la única responsable frente a la Secretaría Distrital de Movilidad por las personas recicladoras a su cargo, en todo momento y frente a cualquier hecho que se derive de la ejecución de las actividades del Acuerdo de Corresponsabilidad.

Nota: En el caso de consorcio o unión temporal, bastará con que el integrante que ostente la calidad de Organización de Recicladores aporte esta certificación, sin que sea exigible a los demás miembros de la asociación conjunta que tengan un objeto misional diferente.

El número de personas recicladoras beneficiadas o vinculadas que se relacione en la certificación tendrá únicamente efectos de acreditación de la información solicitada y no constituirá un factor de evaluación, ponderación o calificación.En consecuencia, la existencia de un número mayor de personas recicladoras beneficiadas por parte de una organización o asociación no generará ventaja, puntaje adicional, mejor calificación ni incidencia alguna en la evaluación de las propuestas, frente a aquellas organizaciones o asociaciones que acrediten un número menor de personas recicladoras beneficiadas.

7.3.8. Acreditación del Uso del Suelo.

Se deberá aportar certificado o autorización expedida por el organismo competente (Secretaría Distrital de Planeación, curaduría urbana o autoridad municipal que haga sus veces), que demuestre que la organización o asociación de recicladores cuenta con concepto de uso del suelo compatible con las actividades de clasificación, almacenamiento y aprovechamiento de residuos desarrolladas dentro de sus instalaciones, con una vigencia

no mayor a un (1) año contado desde la fecha de cierre de la convocatoria.

Nota: En caso de que la organización sea arrendataria del inmueble donde opera la bodega o estación de clasificación y aprovechamiento, deberá acreditar que el contrato de arrendamiento se encuentra vigente durante todo el término de ejecución del Acuerdo de Corresponsabilidad, lo cual asegura que las condiciones de uso del suelo y operación se mantengan durante la vigencia del acuerdo.

7.3.9. Concepto Técnico Favorable Higiénico Sanitario

Se deberá aportar fotocopia del concepto higiénico sanitario de la bodega o estación de clasificación y aprovechamiento (ECA) donde se realiza el manejo, almacenamiento y aprovechamiento de los residuos con potencial de reciclaje, con resultado FAVORABLE expedido por la Secretaría Distrital de Salud o por la Subred Integrada de Servicios de Salud competente para la localidad en la cual se ubique el establecimiento. El concepto deberá encontrarse vigente para la fecha de cierre de la convocatoria.

7.3.10. Concepto técnico Favorable de Bomberos

Presentar concepto técnico favorable expedido por el Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá de la localidad donde se ubique la bodega o estación de clasificación y aprovechamiento (ECA) utilizada por la organización, con vigencia no mayor a un (1) año contado desde la fecha de cierre de la convocatoria.

7.3.11. REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

N/A

8. CRONOGRAMA

El cronograma será el establecido dentro del pliego electrónico del SECOP II que puede ser consultado por los interesados.

NOTA: Los posibles oferentes deberán presentar sus ofertas, de acuerdo con las fechas contempladas en el cronograma establecido para la presente invitación pública, a través de la plataforma de Colombia Compra Eficiente (SECOP II).

No se aceptarán ofertas enviadas por correo, fax, e-mail o en cualquier medio diferente al de la plataforma de Colombia Compra Eficiente (SECOP II), en los tiempos establecidos de acuerdo al cronograma del proceso, Salvo que exista indisponibilidad de la plataforma de SECOP II, momento en el cual se debe atender lo establecido en la “Guía para actuar ante una indisponibilidad de SECOP II”.

9. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

La Secretaría Distrital de Movilidad, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y

clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente, procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación, en la Anexo 7 - MATRIZ DE RIESGOS, documento adjunto que hace parte integral del presente estudio previo.

10. GARANTÍAS

Este Acuerdo de Corresponsabilidad no posee valor no aplica para este requisito. Teniendo en cuenta que el acuerdo no genera cargo alguno al presupuesto de la Entidad, así como la naturaleza, el plazo de ejecución, la previsión por parte de la Entidad de herramientas de seguimiento y control a la ejecución y la inclusión de cláusulas de conminación y excepcionales; se considera que no es necesario exigir garantías, de tal manera que se dará aplicación a lo dispuesto en el inciso 5º del artículo 7º de la Ley 1150.

11. CAUSALES DE RECHAZO

1. Cuando el proponente o su representante, o alguno de los partícipes del consorcio o unión temporal o alguno de sus socios, se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de interés, establecidos en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y en las demás disposiciones legales vigentes.
2. Cuando el proponente, o su representante, o alguno de sus miembros o alguno de sus socios, se encuentre reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República; o en el Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación o resulte reportado en la consulta en línea de antecedentes judiciales que realiza la Entidad en la página de la Policía Nacional de antecedentes judiciales, siempre y cuando, este reporte constituya causal de inhabilidad o incompatibilidad. Lo anterior, de acuerdo con la consulta en línea de antecedentes que realiza la Entidad.
3. Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces.
4. Cuando se presenten dos o más propuestas por el mismo oferente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes para el mismo proceso. En este caso se rechazarán todas las propuestas incluyendo la presentada en Consorcio o Unión Temporal.
5. Cuando las personas naturales o los socios o asociados de la persona jurídica o los miembros del Consorcio o Unión Temporal que presentan oferta pertenezcan a otro proponente que también haya presentado oferta para el presente proceso de selección.
6. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente, no sea presentada en las condiciones señaladas en el presente Pliego Electrónico y su Anexo Complementario o en los manuales e instructivos de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE- SECOP II, o cuando la misma sea enviada por correo electrónico, medio magnético.
7. Cuando el representante del proponente no se encuentre debidamente autorizado para presentar la propuesta de acuerdo con los estatutos sociales o con el documento de integración del Consorcio o Unión Temporal y solicitada la subsanación esta no sea atendida en el tiempo establecido por la Entidad.

8. Cuando el oferente, ya sea persona natural o jurídica, o cualquiera de los integrantes de un consorcio o unión temporal hubiera estado involucrado de cualquier forma en la preparación o estructuración del proyecto (elaboración de estudios previos y/o Pliego Electrónico y su Anexo Complementario y/o demás documentos precontractuales) del presente proceso contractual o del proceso destinado a su interventoría.
9. Cuando la entidad solicite la subsanabilidad de los requisitos que no afecten la asignación del puntaje y éstas no sean debidamente atendidas por el oferente esta no sea atendida durante el término de traslado para subsanar, fijado en el cronograma, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la ley 1882 de 2018.
10. Cuando al Proponente se le haya requerido con el propósito de subsanar o aclarar o aportar un documento de la propuesta y no lo efectúe dentro del plazo indicado o no lo realice correctamente o de acuerdo con lo solicitado por la Entidad.
11. Cuando el proponente no subsane o aclare; o subsane o aclare en forma incorrecta y/o por fuera del término de traslado del informe de evaluación preliminar, o del plazo fijado por la entidad, la información o documentación solicitada por la entidad, respecto de un requisito o documento habilitante. o cuando allegadas las aclaraciones, observaciones y documentos no se ajusten a lo solicitado en el pliego de condiciones, o la información presentada y/o aclarada sea inconsistente o contradictoria o induzca en error a la entidad.
12. Cuando la propuesta no cumpla con la integridad del objeto del presente proceso, es decir, se presente en forma parcial.
13. Cuando no se aporta la carta de presentación de la propuesta ó que una vez presentada no se encuentre suscrita por el Representante Legal o su apoderado; y solicitada la subsanación esta no sea atendida, durante el término de traslado para subsanar, fijado en el cronograma, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la ley 1882 de 2018.
14. Cuando no se presente el documento de constitución del consorcio o unión temporal, según el caso, o no se designe el representante legal en el mismo o sea presentado sin la suscripción de los integrantes, o que en el mismo se impongan limitaciones al representante legal y este las exceda y solicitada la subsanación esta no sea atendida durante el término de traslado para subsanar, fijado en el cronograma, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la ley 1882 de 2018.
15. Cuando el proponente modifique, adicione, condicione, altere, excluya o incluya apartes que impidan la evaluación del sobre económico del pliego electrónico en el SECOP II. No se aceptarán modificaciones en los ítems, ni en las unidades, ni en las cantidades, ni las propuestas cuyos capítulos no contengan la totalidad de los ítems enunciados en el Anexo Ficha Técnica. Dichos errores darán lugar a que la propuesta sea rechazada. (cuando aplique)
16. Cuando la propuesta económica de la Sección “Propuesta Económica” del pliego electrónico en el SECOP II, presente inexactitudes que no permitan establecer claramente el valor total de la oferta Cuando aplique
17. Cuando el valor unitario indicado por el proponente en alguno de los ítems sea cero (0) de la Sección “Propuesta Económica”, la misma será rechazada. Cuando aplique

18. En el evento en que de la corrección aritmética el valor total unitario de los ítems ofertados por el proponente supere el valor de los respectivos precios máximos unitarios oficiales para cada ítem estructurados por la SDM de acuerdo con el estudio de mercado. Cuando aplique
19. Cuando el proponente no acepte o no se comprometa a cumplir en la carta de presentación, con los requerimientos técnicos mínimos establecidos o cuando incluya manifestaciones o condicionamientos dentro de la carta de presentación o en cualquier otro documento, que sean contrarias al objeto, alcance, obligaciones o especificaciones técnicas del presente proceso
20. Cuando se modifique los porcentajes de participación de los integrantes de Consorcios o Uniones Temporales de manera posterior a la presentación de la propuesta correspondiente a la Entidad.
21. Cuando la oferta sea considerada artificialmente baja, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015. Cuando aplique
22. Cuando la duración de la persona jurídica proponente sea inferior a la duración del contrato y un (1) año más, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley 80 de 1993.
23. Cuando el objeto social del oferente o de cada uno de los miembros de la Unión Temporal o Consorcio o la actividad mercantil del comerciante no se relacione con el objeto del presente proceso de selección.
24. Cuando se evidencie que la información contenida en la oferta no es veraz o no se ajusta a la realidad, siempre que la mencionada inconsistencia le permita cumplir con un requisito habilitante, y tal situación no sea aclarada y/o subsanada, se procederá a su RECHAZO.
25. Cuando los requisitos habilitantes de la propuesta, contenga enmendaduras graves o presenten alteraciones e irregularidades que no permitan la verificación de los requisitos o no se encuentren convalidadas, aclaradas o certificadas con la firma del proponente.
26. Cuando no se esté al día en el pago de los aportes a los Sistemas de Seguridad Social Integral y Riesgos Laborales, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y habiéndose requerido la prueba del requisito, no subsane en el término de traslado del informe de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.
27. Las demás causales de rechazo establecidas en el Pliego Electrónico y su Anexo Complementario.

12. CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTO

a. Cuando no se presente oferta alguna.
b. Cuando ninguna de las ofertas se ajuste a las condiciones mínimas consignadas en la presente invitación pública.
c. Por motivos o causas contempladas en la ley o que impidan la escogencia objetiva de La organización.

ANEXO COMPLEMENTARIO DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

13. OFERTAS

13.1. CONSULTA DE LA INVITACIÓN PÚBLICA Y DOCUMENTOS DEL PROCESO.

La consulta de la Invitación Pública podrá hacerse durante el plazo del presente proceso a través del Portal Único de Contratación (SECOP II).

Los posibles oferentes deberán tener en cuenta que todo el proceso competitivo para suscribir el Acuerdo de Corresponsabilidad, se llevara a cabo a través de la plataforma SECOP II y por tanto les corresponde hacer su inscripción como proveedores en la página Web de Colombia Compra Eficiente (SECOP II) para poder participar del proceso competitivo; verificar el cronograma del proceso y cargar la información que sea requerida a través de la plataforma, de conformidad con lo establecido en la presente invitación.

13.2. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Los posibles proponentes deberán presentar su oferta de acuerdo con las fechas contempladas en el cronograma establecido para la presente invitación a través de la plataforma de Colombia Compra Eficiente (SECOP II).

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos jurídicos y técnicos habilitantes, la Entidad aplicará un esquema de evaluación en el cual el ofrecimiento más favorable corresponderá a aquel que obtenga el mayor puntaje, como único factor de selección; los requisitos técnicos y jurídicos se detallarán en presente Invitación Pública

NOTA 1: Los proponentes deberán tener en cuenta que todo el proceso de contratación se llevará a cabo a través de la plataforma SECOP II y por tanto les corresponde hacer su inscripción como proveedores en la página Web de Colombia Compra Eficiente (SECOP II) para poder participar del proceso competitivo; verificar el cronograma del proceso y subir la información que sea requerida a través de la plataforma, de conformidad con lo establecido en la presente invitación.

NOTA 2: Toda consulta debe formularse a través del SECOP II, no se atenderán consultas telefónicas ni personales. Ningún convenio verbal con el personal de la Secretaría Distrital de Movilidad antes, durante o después de la firma del acuerdo de corresponsabilidad podrá afectar o modificar ninguno de los términos y obligaciones aquí estipuladas.

NOTA 3: Todas las comunicaciones deberán ser remitidas a través de la plataforma del SECOP II, en caso de presentarse fallas en la misma, seguir el procedimiento de indisponibilidad publicado en la página www.cololmbiacompra.gov.co y remitir lo correspondiente al correo contratacion@movilidadbogota.gov.co.

14. SELECCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN O ASOCIACIÓN

FACTORES DE PONDERACIÓN

En el presente proceso se otorgará un **puntaje máximo de 100 puntos** a aquellas Organizaciones o Asociaciones que se encuentren habilitadas, distribuidos de la siguiente

manera:

CONCEPTO	PUNTAJE MAXIMO
EQUIPOS Y MAQUINARIA	50 PUNTOS
TRANSPORTE TOTAL	50 PUNTOS
TOTAL	100 PUNTOS

14.1. Equipos y maquinaria adicionales a los habilitantes

Para la asignación de los hasta **cincuenta (50) puntos**, la SDM tendrá en cuenta la **certificación suscrita**, bajo la gravedad del juramento, por el representante legal, en la que se manifieste la disponibilidad de los equipos y maquinaria previstos en el numeral 2.3 de las especificaciones del Objeto del Acuerdo, conforme a las condiciones allí establecidas. La disponibilidad certificada deberá mantenerse durante la ejecución del Acuerdo y será objeto de verificación por parte de la Entidad, se otorgará el puntaje de la siguiente manera:

EQUIPOS / MAQUINARIA	PUNTAJE
Una (1) destructora de papel adicional y una (1) báscula adicional	30
Dos (2) destructoras de papel adicionales y dos (2) básculas adicionales.	50
Total puntaje máximo	50

Se asignará únicamente el puntaje correspondiente al mayor número de destructoras acreditadas; los puntajes no son acumulables.

14.2. Transporte y pesaje adicionales a los habilitantes

Para la asignación de los hasta **cincuenta (50)**, la SDM tendrá en cuenta la **certificación suscrita**, bajo la gravedad del juramento, por el representante legal, en la que se manifieste la disponibilidad del vehículo previstos en el numeral 2.3 de las especificaciones del Objeto del Acuerdo, conforme a las condiciones allí establecidas. La disponibilidad certificada deberá mantenerse durante la ejecución del Acuerdo y será objeto de verificación por parte de la Entidad, se otorgará el puntaje de la siguiente manera:

TRANSPORTE	PUNTAJE
Un (1) vehículo tipo furgón o tipo estaca con carpa adicional	**30**
Dos (2) vehículos tipo furgón o tipo estaca con carpa, adicionales	**50**
Total puntaje máximo	**50**

Se asignará únicamente el puntaje correspondiente al mayor rango acreditado; los puntajes no son acumulables. La acreditación de los vehículos deberá realizarse conforme a las formalidades previstas en el numeral 2.3 de las especificaciones del Objeto del Acuerdo.

ANEXO COMPLEMENTARIO DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

15. REGLAS DE SUBSANABILIDAD

La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes al futuro acuerdo o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, podrán ser solicitados por la entidad en los términos previstos en el cronograma de la presente invitación pública.

En ningún caso se permitirá que se subsanen asuntos relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta, ni acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso de selección.

De conformidad con el artículo 5° de la Ley 1882 de 2018, la Secretaría Distrital de Movilidad solicitará la subsanación de requisitos o documentos no necesarios para la comparación de las ofertas, así:

1. En el informe de evaluación, en el cual se señalará detalladamente el requisito a subsanar y para el cual se otorgará el término del traslado del informe de evaluación, señalado en el cronograma del proceso, informe que será publicado en el Portal Único de Contratación (SECOP II) que administra la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra,gov.co.
2. Si fruto de las observaciones al informe de evaluación, procede efectuar un nuevo requerimiento, éste se hará para todos los oferentes en forma simultánea en un solo documento que se publicará en el Portal Único de Contratación (SECOP II) que administra la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra,gov.co, indicando los requisitos a subsanar y señalando un plazo igual, razonable y proporcional.

Para este efecto, los proponentes deberán allegar la documentación solicitada dentro del término que se fije en el requerimiento, el cual es preclusivo y perentorio, de conformidad con lo señalado en el Art. 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 5° de la Ley 1882 de 2018.

NOTA 1: Los factores de escogencia serán evaluados con base en la documentación aportada junto con la propuesta al momento del cierre, por tanto, no serán susceptibles de complementación, adición, modificación o mejora. Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

NOTA 2: Los documentos de subsanación que deseen allegar, deberán ser remitidos a través de la sección de MENSAJES del proceso de contratación en la plataforma del SECOP II, de lo contrario no podrán ser agregados a las propuestas.

16. CRITERIO PARA DIRIMIR EMPATES

Utilizar un método aleatorio para seleccionar al oferente. Para realizar el desempate, se seleccionará mediante el uso de la herramienta LISTA ALEATORIA de la página web www.random.org link https://www.random.org/lists/ listando los nombres de cada uno de los proponentes que se encuentran empatados en el proceso de contratación y aplicando una

vez la opción ALEATORIZAR, quien resulte seleccionado en la 1 primera posición será el ganador.

Para efectos de garantizar la transparencia en la aplicación de selección, este sorteo se realizará a través de la Plataforma de Google Meet y a los interesados se les compartirá el link, para acceder, se enviará el día anterior por medio de un mensaje publicado en la plataforma SECOP II para que puedan seguir la aplicación en la página con la cual se realiza el sorteo, previa convocatoria a través del SECOP II. Si todos los interesados, por razones ajenas a la Entidad, no pueden conectarse a la Plataforma de Google Meet, se verificará el sorteo con los que se conecten. Esta diligencia se grabará.

17. INFORME DE EVALUACIÓN

El informe de evaluación estará a disposición de los oferentes en la plataforma de Colombia Compra Eficiente SECOP II durante el término definido en el cronograma del proceso, para que los proponentes puedan formular observaciones a la evaluación, de acuerdo a las disposiciones contempladas en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 numeral 5 del Decreto 1082 de 2015.

Todas las comunicaciones deberán ser remitidas a través de la plataforma del SECOP II, en caso de presentarse fallas en la misma, seguir el procedimiento de indisponibilidad publicado en la página www.colombiacompra.gov.co y remitir lo correspondiente al correo contratacion@movilidadbogota.gov.co

18. COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA O DE DECLARATORIA DE DESIERTO

En la fecha establecida en el cronograma de la presente invitación pública, la Secretaría Distrital de Movilidad procederá a publicar, en las páginas www.colombiacompra.gov.co, la aceptación de la oferta o declaratoria de desierto del proceso, simultáneamente con la respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación.

La aceptación de oferta junto con la oferta, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el correspondiente registro presupuestal. La SDM mediante la aceptación de la oferta manifestará la aprobación expresa e incondicional de la misma, los datos de contacto de la Entidad y del Supervisor designado. Con la publicación de la aceptación, el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

En caso de no lograrse la adjudicación, la Entidad declarará desierto el proceso mediante comunicación motivada que será publicada.

19. COMPROMISOS DE LAS PARTES

19.1. COMPROMISOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

1. Entregar, durante la vigencia del Acuerdo de Corresponsabilidad, en forma exclusiva

y a título gratuito a la Organización de Recicladores, la totalidad de los residuos sólidos reciclables de carácter no peligroso generados en cada una de las sedes de la Secretaría Distrital de Movilidad.

2. Permitir el acceso a las instalaciones o sedes donde se encuentre almacenado el material de aprovechamiento, de acuerdo con la programación concertada con el supervisor o coordinador del Acuerdo.
3. Disponer, adecuar y mantener en cada una de las sedes de la Entidad los sitios de acopio, presentación y almacenamiento temporal del material reciclable, teniendo en cuenta la frecuencia y el tiempo de recolección.
4. Conservar el material reciclable en el sitio de almacenamiento, en bolsas cerradas y debidamente marcadas, para su correspondiente separación y posterior recolección, ubicándolo en las locaciones destinadas para este fin en las fechas señaladas.
5. Permitir el acceso para la recolección de los residuos sólidos aprovechables que se generen en la Secretaría Distrital de Movilidad.
6. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera la Organización de Recicladores para el cumplimiento de sus compromisos y para el correcto desarrollo del Acuerdo.
7. Solicitar a la Organización de Recicladores, en cualquier tiempo, la información que requiera en relación con el Acuerdo y con el cumplimiento de los compromisos pactados.
8. Informar oportunamente cualquier cambio en los horarios, frecuencias, condiciones de acceso o demás aspectos operativos relacionados con la recolección y entrega del material reciclable.
9. Atender con diligencia las solicitudes de colaboración que realice la Organización de Recicladores con la finalidad de cumplir con el correcto desarrollo del Acuerdo.
10. Ejercer la supervisión y seguimiento al cumplimiento del Acuerdo de Corresponsabilidad, de conformidad con las obligaciones asignadas en el presente estudio previo y en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad.
11. Las demás que surjan de la naturaleza del Acuerdo y sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

19.2. COMPROMISOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES

La Organización de Recicladores, en desarrollo del Acuerdo de Corresponsabilidad, tendrá, además de los derechos y deberes previstos en la normativa aplicable a las entidades sin ánimo de lucro y en el presente estudio previo, los siguientes compromisos:

1. Allegar oportunamente la documentación necesaria para suscribir y legalizar el Acuerdo de Corresponsabilidad, en los términos establecidos por la Secretaría Distrital de Movilidad.
2. Definir y presentar al supervisor del Acuerdo el cronograma de actividades de recolección y sensibilización dentro de los diez (10) días siguientes a la suscripción del acta de inicio del Acuerdo, la cual, deberá ser perfeccionada en un término no mayor a diez (10) días hábiles.
3. Adelantar los trámites y cumplir los requisitos de ejecución del acuerdo de corresponsabilidad dentro de los plazos establecidos.

4. Para la suscripción del acta de inicio, allegar los formatos de consentimiento informado, controles transversales, compromiso antisoborno, SARLAFT, acuerdo de confidencialidad y demás documentos requeridos por la Secretaría Distrital de Movilidad.
5. Ejecutar el objeto del Acuerdo cumpliendo con los términos y condiciones señalados en la Invitación Pública, y demás documentos que hacen parte del proceso competitivo, así como con el ordenamiento jurídico vigente y con los ofrecimientos adicionales incluidos en su propuesta.
6. Ejecutar el Acuerdo de Corresponsabilidad en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, con sujeción a las condiciones técnicas, operativas, ambientales y de seguridad que se requieran para su cumplimiento.
7. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas del Acuerdo, evitando dilaciones, trabas o conductas que afecten el desarrollo de las actividades comprometidas.
8. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del Acuerdo, en especial aquella relacionada con la operación interna de la Entidad y los datos de servidores públicos.
9. Atender de forma diligente e inmediata las sugerencias y recomendaciones formuladas por el supervisor del Acuerdo, dentro del marco de sus obligaciones.
10. Cumplir las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones o el que la normatividad vigente le exija para su funcionamiento y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, y garantizar que durante el plazo de ejecución del acuerdo el personal a través del cual se preste el servicio, se encuentre debidamente afiliado al sistema de seguridad social. .
11. Abstenerse de emplear o llevar consigo a menores de edad en las actividades de recolección y transporte de los materiales reciclables entregados por la Secretaria Distrital de Movilidad.
12. Mantener vigente y disponible la documentación del vehículo, incluyendo la revisión técnico-mecánica expedida por un Centro de Diagnóstico Automotor (CDA), el SOAT, la tarjeta de propiedad y la licencia de conducción vigente.
13. Aportar, cuando corresponda, las planillas de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral —EPS, AFP y ARL— del conductor y de los ayudantes.
14. Tomar las prevenciones que sean necesarias para garantizar la seguridad y salud en el Trabajo del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.
15. Contar con los equipos, herramientas, insumos y personal necesarios para el cumplimiento del objeto del Acuerdo, garantizando condiciones adecuadas de seguridad y salud en el trabajo para las personas recicladoras vinculadas.
16. Suministrar los uniformes y elementos de protección personal necesarios (gafas, prendas de trabajo, botas de seguridad, guantes, entre otros), así como cumplir con las normas laborales, de seguridad y salud en el trabajo, ambientales y anticorrupción que resulten aplicables.
17. Responder por el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de la ley y mantener al día el pago de las contribuciones parafiscales y aportes a los regímenes de seguridad social en salud y pensiones.
18. Suscribir las actas y presentar los informes de ejecución que requiera la Secretaría Distrital de Movilidad, en los formatos y con la periodicidad que defina el supervisor del Acuerdo.

19. Mantener actualizada su dirección comercial y datos de contacto durante la vigencia del Acuerdo y hasta su terminación, dando respuesta oportuna a las comunicaciones de la Secretaría Distrital de Movilidad.
20. Reportar por escrito y de forma inmediata al supervisor cualquier novedad, incidente o situación que pueda afectar el desarrollo del Acuerdo.
21. Participar activamente en todas las reuniones de seguimiento, coordinación y evaluación a las que sea convocada por la Secretaría Distrital de Movilidad.
22. Prevenir el abuso y el acoso sexual y cualquier forma de violencia basada en género, promover su denuncia y hacer un uso no sexista del lenguaje escrito, visual y audiovisual, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 381 de 2009.
23. En concordancia con lo dispuesto en el artículo 29 del Decreto 643 de 2025, "Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Mujeres", vincular y mantener, cuando aplique, durante todo el plazo de ejecución del Acuerdo, el porcentaje mínimo de mujeres que se establezca, garantizando el respeto de las normas laborales y contractuales aplicables. (Cuando aplique)
24. Permitir el acceso a la información necesaria para la verificación de antecedentes en listas restrictivas y cumplir con las políticas institucionales de prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo (SARLAFT), de conformidad con la política de administración del riesgo definida por la Secretaría Distrital de Movilidad, informando de forma inmediata cualquier situación que pueda derivar en la inclusión de la organización o sus representantes en dichas listas.
25. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del Acuerdo de Corresponsabilidad y que sean pertinentes para la óptima ejecución del mismo, así como las contenidas en el presente estudio previo, en la Invitación Pública y en la propuesta presentada por la Organización de Recicladores.

19.3. COMPROMISOS ESPECÍFICOS DE LA ORGANIZACIÓN

1. Cumplir con el objeto y las características técnicas del acuerdo de corresponsabilidad de acuerdo con todas y cada uno de los compromisos establecidos en el mismo, el estudio previo, la invitación pública y propuesta presentada, haciendo seguimiento permanente a la ejecución y disponer de lo necesario para que el objeto del acuerdo de corresponsabilidad se cumpla a cabalidad.
2. Clasificar y recolectar los residuos sólidos reciclables de carácter no peligroso, en cada una de las sedes de la Secretaría Distrital de Movilidad, con el fin de darle un uso eficiente y así reintegrar este material a la cadena productiva de materiales reciclables de conformidad con el ordenamiento jurídico ambiental Distrital y Nacional.
3. Garantizar y suministrar en todo momento al personal que ejecute el Acuerdo de Corresponsabilidad, los elementos de Bioseguridad, establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Ministerio de Trabajo y la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá para la ejecución de las actividades dentro de la Secretaría Distrital de Movilidad.
4. Estar legalmente constituida y reconocida en el Registro Único de Organizaciones de Recicladores (RUOR) y mantener vigente ante la Subdirección de Aprovechamiento de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

(UAESP), y Registro Único de prestadores de Servicios Públicos (RUPS) autoridad competente en la materia, su habilitación como Organización de Recicladores, durante la ejecución del acuerdo de corresponsabilidad.

5. Mantener durante toda la ejecución del Acuerdo la habilitación otorgada por la autoridad competente en la materia, así como el cumplimiento de los requisitos regulatorios aplicables a la actividad de aprovechamiento.
6. Mantener el certificado o autorización del organismo competente, que demuestre que la Organización y/o Asociación de recicladores cuenta con el concepto del uso del suelo compatible con las actividades desarrolladas dentro de sus instalaciones.
7. Mantener el Concepto Higiénico Sanitario de la bodega, donde se realizará el manejo, almacenamiento y aprovechamiento de los residuos con potencial de reciclaje, expedido por la Secretaría Distrital de Salud o la entidad que esta delegue para este fin.
8. Mantener el concepto técnico Favorable expedido por el Cuerpo de Bomberos de la localidad donde se ubique la bodega.
9. Cumplir con el horario y frecuencias programadas, de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 03:30 p.m., para la recolección de los residuos aprovechables que se generen en las diferentes sedes de la Entidad, acordados con el supervisor del acuerdo de corresponsabilidad.
10. Informar con antelación en caso de presentarse algún imprevisto logístico al supervisor o enlace del equipo del Sistema de Gestión Ambiental (SGA), comprometiéndose a reprogramar y ejecutar la recolección de manera prioritaria dentro de las siguientes veinticuatro (24) horas para evitar la acumulación o desbordamiento en los depósitos de la entidad. El incumplimiento injustificado de estas fechas o frecuencias programadas en cuatro (4) ocasiones consecutivas o seis (6) en un mismo mes calendario, facultará a la Secretaría para iniciar el procedimiento administrativo correspondiente, lo cual incluirá una amonestación escrita con requerimiento de cumplimiento inmediato, el reporte oficial de desatención del servicio ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP) y la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) para los fines sancionatorios correspondientes a su Registro Único, y la consecuente terminación unilateral y anticipada del Acuerdo de Corresponsabilidad por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad, sin que esto genere derecho a reclamación o indemnización alguna en favor de la organización
11. Dejar en perfecto estado de limpieza las locaciones de la entidad destinadas al almacenamiento temporal de los materiales, luego de efectuarse la clasificación y la recolección del material reciclable.
12. Realizar el proceso de pesaje con báscula por tipo de residuo al momento de realizar la recolección en cada sede donde se realice esta actividad.
13. Contar con instrumentos de pesaje debidamente calibrados, según lo dispuesto en el Decreto 1074 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Comercio Industria y Turismo".
14. Presentar al supervisor, 5 días calendario luego de haber firmado el acta de inicio, el listado de las personas empleadas para el cumplimiento del objeto, adicional, debe presentar de cada uno: copia de los certificados de vacunación de Hepatitis B, Sarampión - Rubéola, Influenza estacional, Toxoide tetánico – Diftérico.
15. Entregar certificado de aprovechamiento de los residuos de forma mensual para el

control de peso, con la caracterización de los materiales potencialmente reciclables entregados por parte de la entidad, para el registro y control.

16. Permitir a la Secretaría Distrital de Movilidad realizar visitas a las instalaciones de la organización o de los recicladores desde los cuales se prestará el servicio objeto del acuerdo, previo aviso por parte de los supervisores del acuerdo.
17. Entregar y diligenciar los manifiestos de recolección y transporte del material aprovechable entregado por la Secretaría Distrital de Movilidad (SDM), cada vez que se realice la entrega, en conjunto con la persona designada por la SDM, con el fin de garantizar el control y trazabilidad del material recolectado. El manifiesto deberá indicar, como mínimo, la unidad de recolección, fecha de recolección, tipo de material, cantidad recogida en kilogramos (kg), discriminada por cada tipo de residuo reciclable, así como el nombre y número de cédula de ciudadanía de quien recoge el material y de quien realiza la entrega por parte de la SDM. El documento deberá diligenciarse de manera clara, completa y legible, sin tachones, enmendaduras o inconsistencias; en caso contrario, podrá ser objeto de devolución para su corrección.
18. Cumplir con la Política de Gestión Ambiental de la Secretaría Distrital de Movilidad, implementando buenas prácticas ambientales relacionadas con el ahorro y uso eficiente de los recursos como el agua, energía, papel, y manejo de residuos.
19. **Garantizar** el adecuado tratamiento, aprovechamiento y disposición final de los residuos entregados por la Secretaría Distrital de Movilidad, evitando la generación de impactos ambientales negativos, y **entregar mensualmente**, entre el primer (1°) y quinto (5°) día hábil de cada mes, los certificados de aprovechamiento y/o disposición final expedidos por los gestores o industriales a quienes se entregue el material, en los cuales se indique como mínimo el mes correspondiente, unidad de recolección, tipo de material, cantidad gestionada en kilogramos (kg), proceso o forma de aprovechamiento y/o disposición final realizada, y demás información que permita garantizar la trazabilidad de los residuos gestionados.
20. Permitir el ingreso del personal de Gestión Ambiental o de quien la Secretaría Distrital de Movilidad designe, a las estaciones de clasificación y aprovechamiento (ECA) que disponga la Asociación para realizar auditorías internas.
21. Realizar la recolección y aprovechamiento del poliestireno expandido (icopor) tipo industrial generado en las sedes de la Secretaría Distrital de Movilidad.
22. Continuar con el proceso de formalización como personas prestadoras de la actividad de aprovechamiento de conformidad con lo señalado en el Decreto 1077 de 2016 modificado por el Decreto 596 de 2016.
23. Disponer de mínimo una báscula en el vehículo que realice la recolección de los residuos, la cual debe cumplir con los requisitos técnicos en la normatividad vigente en la materia, para el correcto proceso de pesaje del material que sea entregado por la SDM. En caso de presentarse algún daño o defecto en la báscula, la Organización de Recicladores deberá disponer de una segunda báscula que la reemplace.
24. Apoyar, cuando la Secretaría Distrital de Movilidad cuando esta lo requiera durante la duración del acuerdo, con la realización de talleres, actividades de sensibilización o capacitaciones orientadas a la educación ambiental de los(as) funcionarios(as) y/o colaboradores(as) de la Entidad, relacionadas con el manejo adecuado y el aprovechamiento de los residuos sólidos. Al inicio de la ejecución del Acuerdo, las partes concertarán la programación, modalidad, duración, población objetivo y

demás condiciones para su realización.

25. Utilizar los equipos, elementos e instrumentos apropiados, así como emplear las técnicas adecuadas en el proceso de recolección, con la finalidad de evitar contaminación, o incomodar el normal funcionamiento de las sedes de la entidad.

26. Atender los protocolos de seguridad aplicables a los procesos de recolección de residuos sólidos.

27. Disponer del personal necesario para el desarrollo de las actividades de recolección.

28. La Organización y/o Asociación de recicladores se compromete a "*promover la democratización de las oportunidades económicas en el Distrito Capital, y estrategias para la participación real y efectiva de las personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, con edad para trabajar, según lo dispuesto en el presente documento; sin perjuicio de las demás acciones o actuaciones que se ejecuten por parte de las entidades y organismos distritales en atención a las poblaciones en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad, en cumplimiento de sus funciones, la Constitución Política, la Ley, y las providencias judiciales*".

29. No emplear menores de edad en el proceso de recolección, ni llevarlos consigo en sus jornadas.

30. Realizar a su cargo y costo la clasificación, recolección y transporte de los materiales aprovechables que entregue la Secretaría Distrital de Movilidad.

31. Disponer de los vehículos (tipo furgón y/o tipo estaca con carpa) maquinarias, herramientas y elementos necesarios para el proceso de recolección y destrucción de documentos de archivo y demás residuos aprovechables. De acuerdo con las especificaciones del numeral 2.3.

32. Garantizar el apropiado tratamiento y disposición final a los residuos que son entregados por la entidad, a fin de evitar que estos generen un impacto negativo al ambiente.

33. Responder por los daños que el personal que represente a la Organización de Recicladores pudiese llegar a ocasionar en las instalaciones de la Secretaría Distrital de Movilidad.

34. El personal asignado deberá estar debidamente entrenado y capacitado para el ejercicio de la actividad recicladora.

35. El personal asignado al acuerdo de corresponsabilidad debe permanecer en las instalaciones de la SDM uniformado y portar el carné que lo identifique como empleado de la empresa recicladora, con sus respectivos elementos de protección personal, cumpliendo con la norma vigente de seguridad y salud ocupacional con el fin de prevenir los riesgos laborales.

36. Contar con una zona operativa y de almacenamiento de materiales cubierta y con cerramiento físico con el fin de prevenir o mitigar los impactos sobre el área de influencia.

37. Atender los requerimientos de la entidad y del supervisor del acuerdo, relacionados con el objeto del Acuerdo.

38. Contar con la documentación vigente exigible, incluyendo, cuando aplique, revisión técnico-mecánica expedida por un Centro de Diagnóstico Automotor —CDA—, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito —SOAT—, licencia de tránsito o tarjeta de propiedad y licencia de conducción vigente del conductor.

39. Disponer de los soportes de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, los

cuales deberán presentarse a la Secretaría Distrital de Movilidad cuando sean requeridos.

40. Mantener el vehículo debidamente identificado, incluyendo como mínimo color, logotipos o distintivos de la Organización, placa de identificación e iconos informativos que indiquen que transporta materiales para aprovechamiento, cuando ello sea exigible.

41. Garantizar que el vehículo permanezca cubierto durante el transporte de los residuos aprovechables y cuente con los equipos de carretera, señalización, elementos de seguridad y equipos de atención de incendios exigibles conforme a la normativa vigente.

42. Las demás obligaciones derivadas del objeto y de la naturaleza del presente Acuerdo

19.4. COMPROMISOS EN MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA

La organización en desarrollo del acuerdo tendrá, además de los derechos y obligaciones contenidas en las Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, las que se enuncian a continuación:

1. Acoger el principio de Transparencia que constituya una apuesta por la lucha contra la corrupción, a partir de la publicación de todas las actuaciones que se surtan durante toda la etapa contractual, así como la difusión de los incumplimientos (multas, declaratorias de incumplimiento, caducidad del contrato, imposición de cláusula penal) que se lleguen a derivar en desarrollo del contrato suscrito con la Entidad.

2. Conocer, y acatar las políticas y lineamientos de los Sistemas de Gestión adoptados por la Entidad, en especial los que corresponden a Antisoborno, Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, y lo referente al Código de Integridad de la Secretaría, aplicable al contrato estatal, desde el proceso de selección, hasta la ejecución del contrato y su liquidación.

3. No ofrecer, prometer, entregar, solicitar, y/o aceptar sobornos, dádivas, recompensas o gratificaciones, al o por parte de un colaborador de la Secretaría (funcionarios, contratistas) con el fin de incidir con las decisiones relacionadas con el desarrollo del contrato en cualquiera de sus etapas.

4. Utilizar el personal idóneo, íntegro y técnicamente capacitado para la ejecución del objeto contractual, en caso de que se evidencie y/o presente alguna conducta presuntamente delictiva y/o irregular por parte de algún miembro del personal, este deberá ser retirado de manera inmediata, y la organización deberá presentar un informe detallado de los hechos acaecidos a el/la Supervisor(a) del contrato, máximo al día hábil siguiente.

5. Dar aviso inmediato a la (entidad) y a autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación.

6. No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por efecto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación (cuando aplique).
7. No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección (cuando aplique)
8. Cumplir con todas las demás obligaciones legales respecto a seguridad y salud en el trabajo, ambientales y de anticorrupción que surjan con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato.
9. Abstenerse de acceder a peticiones o amenazas de quienes, actuando por fuera de la ley, pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. En caso de darse tal situación deberá informar en el acto a la Secretaría Distrital de Movilidad y a las autoridades competentes.

19.5. OBLIGACIONES PARA CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS AMBIENTALES

1. Manifestar su compromiso por escrito de dar cumplimiento a las obligaciones y compromisos que se desprendan con ocasión del cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada a la prestación de su servicio, sean estas realizadas por la organización o por un aliado(s) estratégico(s), a través de un compromiso firmado por la organización.
2. Adherirse a la política del Sistema de Gestión Ambiental de la SDM, en la búsqueda de la mejora continua de las condiciones ambientales en la entidad, ejecutando estrategias que fomenten la cultura ambiental y fortalezcan las buenas prácticas ambientales institucionales de acuerdo con la legislación ambiental vigente, a través de un compromiso firmado por laa organización.
3. Manifestar que durante la ejecución del contrato el uso racional y eficiente de energía, recurso hídrico y la gestión integral de los residuos generados durante la ejecución del contrato, a través de un compromiso firmado por la organización.

19.6. COMPROMISOS SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Obligaciones Generales Personas Jurídicas

1. La organización deberá conocer, acatar y cumplir las políticas y lineamientos de seguridad de la información adoptados por la Secretaría Distrital de Movilidad a través del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información; aplicables desde el proceso de selección, ejecución del contrato y hasta su liquidación.

2. La organización deberá suscribir el acuerdo de confidencialidad de la información y no divulgación con respecto a toda la información obtenida durante la ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar. Este compromiso debe ser suscrito junto con el acta de inicio.

3. Permitir y facilitar la información requerida por la Secretaría Distrital de Movilidad, en la ejecución de auditorías de segunda parte, cuando así lo considere, de acuerdo con los sistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

4. Los derechos patrimoniales que surjan de la producción intelectual que La organización realice en cumplimiento de las actividades propias de su contrato o con ocasión de ellas, pertenecen a la Secretaría Distrital de Movilidad, y por tanto por este mismo acto se entienden cedidos por parte de La organización a favor de la Entidad. De igual manera las invenciones realizadas por La organización le pertenecen a éste, salvo: a) En el evento que la invención haya sido realizada por La organización contratado para investigar, siempre y cuando la invención sea el resultado de la misión específica para la cual haya sido contratado. b) Cuando La organización no ha sido contratado para investigar y la invención se obtiene mediante datos o medios conocidos o utilizados en razón de las actividades adelantadas en desarrollo del contrato; caso en el cual dichas invenciones serán de propiedad de la Secretaría Distrital de Movilidad. Todo lo anterior, sin perjuicio de los derechos morales del autor que permanecerán en cabeza del creador de la obra, de acuerdo con la Ley 23 de 1982, Ley 44 de 1993, la Decisión 351 y 486 de la Comisión de la Comunidad Andina de Naciones. La utilización y difusión de los productos se realizará bajo la autorización de la Secretaría Distrital de Movilidad.

19.7. COMPROMISOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. La organización deberá atender las recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la totalidad de la ejecución del contrato, así como los criterios establecidos en la Guía PA02-G03.
2. La organización deberá acreditar la implementación del SG-SST a la SDM a través de la presentación de la siguiente documentación:
    A. Certificado emitido por ARL referente al porcentaje de implementación del SG-SST de la gestión realizada en el año inmediatamente anterior, conforme lo establecido en la Resolución 0312 de 2019, para el caso de uniones temporales o consorcios, se deberá presentar por cada una de las empresas que lo componen.
3. Garantizar que el personal se encuentre vinculado mediante acuerdo de trabajo o prestación de servicios, así como estar afiliado y al día con los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL.
4. La organización deberá allegar la matriz de Elementos de Protección Personal (EPP) y los soportes de entrega de los elementos de protección personal junto con las certificaciones (cuando existan normas que apliquen al EPP específico) del personal que ejecutará el objeto contractual.
5. La organización deberá garantizar el uso de EPP y medidas de seguridad aplicables a las actividades del objeto contractual.
6. La organización deberá garantizar el cumplimiento de la legislación vigente aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ANEXO COMPLEMENTARIO DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

20. INDEMNIDAD

El oferente seleccionado con ocasión de la presente invitación pública mantendrá indemne a la Secretaría Distrital de Movilidad contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por La organización o por sus subcontratistas o dependientes en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.

En caso de que se entable una reclamación, demanda o acción legal contra la Secretaría Distrital de Movilidad, por asuntos que sean de responsabilidad de LA ORGANIZACIÓN, o de sus subcontratistas o dependientes, éste será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Secretaría Distrital de Movilidad. LA ORGANIZACIÓN, sus subcontratistas o dependientes, serán responsables de todos los daños causados a la Secretaría Distrital de Movilidad ocasionados por su culpa y le reconocerán y pagarán el valor de tales daños o procederán a repararlos debidamente a satisfacción de la Secretaría Distrital de Movilidad.

21. SUPERVISIÓN DEL ACUERDO

La supervisión del acuerdo celebrado con ocasión al presente proceso de selección será ejercida por **Un (1) Técnico (a) Administrativo (a) código 367 - grado 4 de la Subdirección Administrativa de la Secretaría Distrital de Movilidad-SDM**, o quien el/la ordenador(a) del gasto delegue.

La supervisión deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, el artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011[1], el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad.

El(la) supervisor(a) estará facultado para solicitar informes, aclaraciones o explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y será responsable de mantener informada a la SDM de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.

---

[1] Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 que dice "***Artículo 83. Supervisión e interventoría contractual.*** *Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.*
La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.
(…)"
"*Artículo 84. Facultades y deberes de los supervisores y los interventores.* *La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.*
Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
(…)"

ANEXO COMPLEMENTARIO DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

El(la) supervisor(a) está autorizado para impartir instrucciones a La organización sobre asuntos de su responsabilidad y este se encuentra obligado a acatarlas. Todas las comunicaciones o instrucciones destinadas a La organización serán expedidas o ratificadas por escrito y formarán parte de los documentos del contrato.

Además, tendrá las siguientes las obligaciones:

1. Realizar y suscribir el acta de inicio con la organización
2. Previo a la suscripción del acta de inicio deberá suministrar a la organización el formato de Consentimiento informado controles transversales, Compromiso Antisoborno y SARLAFT, Acuerdo de Confidencialidad y demás documentos requeridos por la SDM.
3. Verificar el cumplimiento del objeto del acuerdo y las obligaciones contraídas por las partes.
4. Elaborar los informes de supervisión y las actas a que haya lugar durante la ejecución del acuerdo.
5. Elaborar la certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción del objeto del acuerdo.
6. Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto del acuerdo, el cumplimiento por parte de la organización de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y pago de aportes parafiscales cuando haya lugar a ello.
7. I.
8. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del acuerdo.
9. Remitir a la Dirección de Contratación el acta de inicio antes de su suscripción para revisión. Una vez firmada el acta de inicio por las partes, la/las y/o el/los supervisor(es) o interventor(a) deberá allegarla por Orfeo para dar inicio a la ejecución en la plataforma SECOP II y publicar el acta por parte de la Dirección de Contratación.
10. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al acuerdo, cuando sea procedente.
11. Exigir a La organización mantener las garantías requeridas vigentes, por el término de ejecución del acuerdo, hasta su liquidación o por el término que determine la ley según los amparos solicitados. (cuando aplique)
12. Las señaladas en el Manual de contratación y en el Manual de supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Movilidad.
13. Una vez vencido el término de ejecución del acuerdo y en los casos en que se requiera, enviar a la Dirección de Contratación el acta de liquidación del mismo, con los documentos que la soporten y que sean requeridos para tal fin de conformidad con la norma, el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría.
14. Verificar que La organización de estricto cumplimiento a las obligaciones que se derivan de lo previsto en el artículo 29 del Decreto 643 de 2025 *"*Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Mujeres*"*, especialmente la relacionada con el porcentaje mínimo de vinculación de mujeres, (cuando aplique), de acuerdo con la rama económica aplicable al acuerdo.

NOTA: El Supervisor o interventor, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 29 “Vinculación de mujeres en la ejecución del acuerdo o convenio”, parágrafo 2, deberá solicitar a la organización, durante todo el plazo de ejecución del acuerdo, los documentos necesarios para corroborar la contratación de las mujeres en los porcentajes indicados. Para tal efecto, será válida la manifestación mensual bajo juramento del representante legal y del revisor fiscal o contador público (cuando aplique) de La organización, sin perjuicio de otros mecanismos de verificación que establezca la supervisión o interventoría de cada acuerdo.

En todo caso quien ejerce la supervisión y/o interventoría deberá verificar que se mantenga la contratación de las mujeres en los porcentajes establecidos. El no cumplimiento por parte de La organización de las indicaciones anteriores, podrá ser objeto de las multas, sanciones y demás consecuencias previstas por el incumplimiento contractual, según lo establezcan las cláusulas sancionatorias pactadas y las normas aplicables, conforme a lo establecido en el Decreto 643 de 2025.

15. La Entidad, a través del supervisor del acuerdo, verificará de manera periódica el cumplimiento de la obligación de inclusión laboral de personas con discapacidad, así como de aquellas relacionadas con emprendimientos o empresas conformadas por personas con discapacidad, dejando constancia de dicha verificación en los respectivos informes de supervisión o interventoría.

De igual forma, el supervisor o interventor deberá verificar si se presenta una reducción injustificada en el número de trabajadores con discapacidad que conforman la planta de personal acreditada para la obtención de puntaje adicional. En caso de evidenciarse dicha situación, esta podrá constituir un incumplimiento contractual y dará lugar a la aplicación de las medidas correspondientes, de conformidad con la normatividad vigente y lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.4.2.6., 2.2.1.2.4.2.7. y 2.2.1.2.4.2.8. de la subsección 2 de la sección 4 del capítulo 2 del título 1 de la parte 2 del libro 2 del decreto 1082 de 2015 modificados por el Decreto 287 de 2026 (Cuando aplique).

16. Exigir a La organización mantener las condiciones que dieron lugar al puntaje adicional correspondientes a los factores de ponderación, en los casos en que los haya ofertado. (Cuando aplique)

17. El Supervisor se obliga a verificar que la ejecución del acuerdo cumpla integralmente con las disposiciones del Decreto 651 de 2025, debiendo informar oportunamente a la entidad contratante cualquier incumplimiento o desviación y recomendar las medidas correctivas necesarias para garantizar su adecuada aplicación. (en caso que aplique)

18. La Entidad, a través del supervisor del acuerdo, verificará de manera periódica el cumplimiento de la obligación de inclusión laboral que dieron lugar al puntaje adicional correspondiente para la condición de emprendimientos y empresas de mujeres, dejando constancia de dicha verificación en los respectivos informes de supervisión o interventoría.

De igual forma, el supervisor o interventor deberá verificar si se presenta una modificación injustificada para el cumplimiento de emprendimientos y empresas de mujeres que conforman la planta de personal acreditada para la obtención de puntaje adicional. En caso de evidenciarse dicha situación, esta podrá constituir un incumplimiento contractual y dará lugar a la aplicación de las medidas correspondientes, de conformidad con la normatividad vigente (Cuando aplique).

19. Las que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo del acuerdo

21. CESIÓN Y SUBCONTRATOS

La organización no puede ceder ni subcontratar el respectivo contrato sin el consentimiento previo y escrito de la Secretaría Distrital de Movilidad, pudiendo ésta negar la autorización de la cesión o del subcontrato sin necesidad de efectuar las aclaraciones del caso.

22. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Las diferencias o controversias transigibles que surjan con ocasión de la celebración, ejecución, interpretación, terminación o liquidación del presente contrato, procurarán resolverse directamente entre las partes, mediante acuerdo recíproco cuando esto sea viable técnica, financiera y jurídicamente, en un término de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha en que una de ellas comunique a la otra el motivo de la diferencia o posible conflicto o de probable controversia y la convoque para su arreglo. En caso de que transcurrido este lapso, no se haya alcanzado acuerdo las partes decidirán, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, Las diferencias y conflictos que surjan, en desarrollo del objeto contractual, se solucionarán a través de la jurisdicción ordinaria.

23. COMUNICACIONES

Las comunicaciones en el marco del proceso de contratación deben hacerse a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.

En caso de fallas de la plataforma SECOP II, seguir el procedimiento de indisponibilidad de la ‘‘Guía para actuar ante una indisponibilidad de SECOP II’’ www.colombiacompra.gov.co.

La Secretaría Distrital de Movilidad responderá y publicará la sugerencias y observaciones formuladas por los interesados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.

24. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Denunciar de manera inmediata ante el Oficial de Cumplimiento Antisoborno de la Secretaría – Subsecretaría de Gestión Corporativa- cualquier ofrecimiento, favores, dádivas prerrogativas, recompensas o gratificaciones efectuadas por los proponentes y/o interesados a funcionarios públicos, sus asesores y en general toda persona que participe dentro del trámite del proceso de contratación en cualquier fase, que estén directa o indirectamente involucrados en la estructuración, manejo y decisiones del proceso de

selección, durante el proceso de contratación y/o liquidación en caso de que sea el adjudicatario, para lo cual podrá utilizar el correo electrónico denunciassoborno@movilidadbogota.gov.co y fomentar mecanismos y/o instrumentos y/o controles al interior de la empresa que representa para la prevención de prácticas de conductas de soborno, y garantizar que no se adoptarán represalias a sus empleados, socios de negocios, y partes interesadas , como consecuencia de las denuncias por prácticas que puedan constituirse soborno.

En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones del presente Anexo complementario y del contrato que forma parte del mismo, el proponente obrará con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran. En el caso en que la SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD comprobare hechos constitutivos de corrupción por parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, podrá rechazar la respectiva propuesta.

Si los hechos constitutivos de corrupción tuvieren lugar dentro del plazo de ejecución del contrato, tales circunstancias podrán dar lugar a la declaratoria de caducidad, de conformidad con las reglas previstas para el efecto en la ley y en el respectivo contrato.

Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

Este proceso contará con la Implementación de un Proceso Preventivo para el Mejoramiento de la Gestión Contractual, por parte de la VEEDURÍA DISTRITAL, de conformidad con la facultad de control que le corresponde realizar a esa Entidad en los términos de Ley. Para cualquier denuncia la Veeduría Distrital se encuentra ubicada en la Avenida 24 No. 39-91, piso 6, teléfono 3407666 extensión 619, correo electrónico contratación@veeduriadistrital.gov.co.

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO MEDIANTE PLATAFORMA SECOP II.

	Nombre	Dependencia / Cargo o Rol	Firma
Aprobó	María Jimena Yáñez Gélvez	Directora de Contratación	
Revisó	Diana Carolina Armenta	Dirección de Contratación	
Elaboró	Leidy Torres Reina	Dirección de Contratación	