	ESTUDIOS PREVIOS	Código: F-GC-04-12
	CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 4.0
		Fecha: 28/04/2017

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El Gobierno Nacional mediante el Decreto 1427 de 2017, determinó los objetivos, la estructura orgánica, las funciones del Ministerio de Justicia y del Derecho e integró el Sector Administrativo de Justicia y del Derecho.

Mediante la Resolución No. 0685 del 11 de septiembre de 2017, se crearon los grupos internos de trabajo en la estructura funcional del Ministerio de Justicia y del Derecho, se establecen sus funciones y las de sus coordinadores, dicha Resolución fue modificada parcialmente por la Resolución 0095 del 6 de febrero de 2020, esta señala a cargo del Grupo de Gestión administrativa entre otras las siguientes funciones:

“Artículo 2. (...) Grupo de Gestión Administrativa (...)

1. Asesorar, proponer e implementar la política y la planeación de logística y abastecimiento de bienes y servicios físicos y administrativos.

6. Diseñar e implementar las estrategias y administrar los procesos logísticos de la cadena de abastecimiento y distribución de bienes y servicios de acuerdo con los requerimientos de las dependencias del Ministerio.

7. Liderar la planeación, ejecución y control de los procesos de administración de los recursos físicos del Ministerio.

8. Elaborar los estudios previos, realizar las evaluaciones, y calificaciones de las propuestas y presentar los informes de ejecución y supervisión del área.

9. Responder por la adquisición, construcción, conservación, mejoras, restauración y administración de los inmuebles de propiedad del Ministerio o recibidos, a cualquier título, necesarios para la operación institucional.

13. Desarrollar, diseñar y monitorear los planes relacionados con la planta física, sedes y entorno de trabajo de la Entidad.


(...)”

Con posterioridad, la Resolución 1635 del 25 de octubre de 2021, modifica parcialmente la Resolución 0095 de 2020, suprime el Grupo de Almacén, Inventarios y Transporte de la Secretaría General, y asigna sus funciones al Grupo de Gestión Administrativa de la misma dependencia, dicha Resolución establece a cargo del coordinador del Grupo de Gestión Administrativa, entre otras las siguientes funciones:

“Artículo 3. (...) el coordinador del grupo interno de trabajo de Gestión Administrativa Grupo de Gestión Administrativa, ejercerá las siguientes funciones:

1. Proponer, orientar y supervisar la implementación de la política de la planeación logística y abastecimiento de bienes y servicios físicos y administrativos del Ministerio de Justicia y del Derecho.

3. Coordinar el adecuado mantenimiento de un sistema de información de logística y abastecimiento de bienes y servicios físicos y administrativos del Ministerio.

	ESTUDIOS PREVIOS	Código: F-GC-04-12
	CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 4.0
		Fecha: 28/04/2017

Es así que en cumplimiento de las funciones otorgadas al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa del Ministerio de Justicia y del Derecho, y en virtud de los principios de la Función Administrativa estipulados en el artículo 209 de la Constitución Política, el Decreto 400 de 2004, la Resolución 051 de 2014 de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP y el Acuerdo 287 de 2007, se debe propender por realizar acciones afirmativas en pro del aprovechamiento de los residuos sólidos reciclables y la inclusión de la población recicladora en el Ministerio, en virtud de lo cual, se debe invitar a las Organizaciones Recicladoras que se encuentren habilitadas por la UAESP, a presentar sus propuestas, esto con el fin de seleccionar la organización con la cual se adelantará la Gestión Integral de los Residuos Sólidos Reciclables Aprovechables generados al interior de sus instalaciones.


A su vez, dado que las instalaciones del Ministerio de Justicia y del Derecho se encuentran ubicadas en la ciudad de Bogotá, se deben adoptar los lineamientos establecidos para las entidades distritales en temas ambientales, como lo es el Acuerdo 114 de 2003 por medio del cual el Concejo Distrital de Bogotá determinó la obligación de las entidades distritales de impulsar al interior de sus instituciones la sensibilización, capacitación, inducción, práctica y formación de los servidores públicos en el manejo de los residuos que cada entidad genera.

Considerando que se pretende la integración de la actividad de reciclaje a los procesos, canales y mercados de la economía de la ciudad, y que es necesario propiciar el establecimiento de una política de manejo de residuos sólidos generados por los funcionarios de las entidades públicas, la Alcaldía Mayor de Bogotá expidió el Decreto 400 de 2004, "*Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales*", buscando su adecuado aprovechamiento por medio de medidas y acciones adoptadas por cada entidad para la efectiva separación en la fuente, adecuada clasificación y correcto almacenamiento para la posterior entrega al gestor.

El mismo Decreto en el numeral 10 del artículo 5o, establece la inclusión social efectiva en las actividades asociadas con el aprovechamiento de residuos sólidos a la población recicladora de oficio en condiciones de vulnerabilidad residente en el Distrito Capital.

Para ese cometido, la UAESP expidió la Resolución 051 de 2014, en la que se establece la figura de Acuerdos de Corresponsabilidad con las Organizaciones de Recicladores como acción afirmativa de fortalecimiento para generar inclusión y condiciones de igualdad real para los recicladores en el desarrollo de las actividades de recolección, transporte y clasificación de residuos aprovechables.

En ese sentido, la citada Resolución en su artículo 2o, establece que las Organizaciones de Recicladores interesadas en suscribir los Acuerdos de Corresponsabilidad, deberán solicitar a la UAESP la verificación del cumplimiento de los requisitos para la configuración de las organizaciones de recicladores habilitadas, mediante la presentación de la

	ESTUDIOS PREVIOS	Código: F-GC-04-12
	CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 4.0
		Fecha: 28/04/2017

correspondiente solicitud acompañada de los documentos a través de los cuales se acredite el cumplimiento de tales requisitos.

Por consiguiente, el Ministerio adelanta la presente convocatoria para suscribir el acuerdo de corresponsabilidad para la vigencia 2022.

2. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.


2.1 OBJETO

El Acuerdo de Corresponsabilidad tiene objeto: *“Realizar la gestión integral de los residuos sólidos aprovechables de carácter No Peligroso, generados en las instalaciones del Ministerio de Justicia y del Derecho, incluyendo su recolección, transporte, almacenamiento, aprovechamiento y disposición final”.*

		SEGMENTO		FAMILIA		CLASE		PRODUCTO
73111604	73	Servicios de Producción, Industrial y Manufacturera.	11	Industria, Madera y Papel.	16	Producción de pulpa y papel.	04	Servicios de producción o reciclaje de papel.
76122306	76	Servicio de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos.	12	Eliminación y tratamiento de desechos.	23	Servicios de reciclables.	96	Reciclaje de papel.
72122307	76	Servicio de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos.	12	Eliminación y tratamiento de desechos.	23	Servicios de reciclables.	07	Reciclaje de cartón.
76122309	76	Servicio de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos.	12	Eliminación y tratamiento de desechos.	23	Servicios de reciclables.	09	Reciclaje de plástico.
76122310	76	Servicio de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos.	12	Eliminación y tratamiento de desechos.	23	Servicios de reciclables.	10	Reciclaje de metal.
76122311	76	Servicio de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos	12	Eliminación y tratamiento de desechos	23	Servicios de reciclables	11	Reciclaje de vidrio

2.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOLICITADAS O ALCANCE DEL OBJETO

El proponente deberá hacer la recolección de los residuos aprovechables en las instalaciones del Ministerio de Justicia y del Derecho ubicadas en la calle 53 # 13-27 en la localidad de Chapinero y de requerirse, en la bodega que sirve como Archivo Central en la

	ESTUDIOS PREVIOS	Código: F-GC-04-12
	CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 4.0
		Fecha: 28/04/2017

carrera 27#15-85 de la localidad de Mártires en la ciudad de Bogotá. La recolección se realizará como mínimo de manera mensual o cada vez que el Ministerio lo solicite.

La solicitud de retiro del material será realizada por el supervisor del contrato o por la persona que el mismo designe, la organización de recicladores deberá atender efectivamente dicha solicitud dentro de los tres días hábiles siguientes a su realización.

La organización de recicladores deberá disponer de un vehículo para el adecuado y correcto transporte de los materiales aprovechables.

La organización de recicladores realizará el retiro del material aprovechable directamente en las instalaciones de la entidad según sea el requerimiento, para esto, deberá contar con un mínimo de dos operarios que se encargarán de dicha actividad, adicionalmente la organización debe disponer en la respectiva visita de una báscula debidamente certificada en la cual se realizará el pesaje del total de los elementos a retirar.

Durante la respectiva visita, se diligenciará acta de entrega del material por parte del Ministerio en esta se relacionará el peso en kilogramos (kg) de cada material entregado, posterior a ello dentro de los 5 días hábiles siguientes, la Organización de Recicladores deberá realizar en envío del respectivo Certificado de Disposición Final del material retirado.

Los servicios ofertados por la Organización de Reciclaje, la logística, el personal y todas las condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y ambiental, deben cumplir con la normatividad correspondiente.


La organización de recicladores debe estar legalmente constituida y reconocida en el Registro Único de Organizaciones de Recicladores (RUOR) y deberá mantener vigente su habilitación como organización de recicladores de oficio, dentro del plazo de ejecución del acuerdo de corresponsabilidad.

La Organización de Recicladores debe apoyar las actividades de sensibilización y capacitación que programe el Ministerio, orientadas a la educación ambiental de los colaboradores de la entidad y su práctica en la gestión de los procesos de gestión integral de los residuos aprovechables.

El personal destinado por parte de la Organización de Recicladores para la ejecución de las tareas propias del Acuerdo de Corresponsabilidad, deberán estar debidamente uniformadas e identificadas, contar con los elementos de seguridad necesarios como botas y guantes para la adecuada manipulación del material.

2.3 IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

Teniendo en cuenta que no existe una norma especial que regule la selección de los prestadores de servicios para la recolección, transporte, almacenamiento,

	ESTUDIOS PREVIOS	Código: F-GC-04-12
	CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 4.0
		Fecha: 28/04/2017

aprovechamiento y disposición final los residuos solidos aprovechables de carácter NO peligroso, así como tampoco es procedente enmarcarlo dentro de las modalidades de contratación estatal reguladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, se debe proceder a realizar una convocatoria pública.

Mediante el presente proceso se realizará la suscripción de un ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD el cual se regirá por el Decreto 400 de 2004 *“Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales”*; por el Decreto 312 de 2006 *“Por el cual se adopta el Plan Maestro para el Manejo Integral de Residuos Sólidos para Bogotá Distrito Capital”*; por el Acuerdo 287 de 2007, *“Por el cual se establecen lineamientos para aplicar las acciones afirmativas que garantizan la inclusión de los recicladores de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad en los procesos de gestión y manejo integral de los residuos sólidos”*; por la Resolución 051 de 2014 *“Por medio de la cual se establece la figura de Acuerdos de Corresponsabilidad con las Organizaciones de Recicladores como acción afirmativa de fortalecimiento”*; y demás normas aplicables o aquellas que los modifiquen, adiciones o sustituyan.

2.4 PLAZO DE EJECUCIÓN

La vigencia del Acuerdo de Corresponsabilidad a celebrar, tendrá inicio a partir de la fecha en que el mismo sea firmado, previo cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos para su perfeccionamiento y ejecución, y finalizará el día 31 de diciembre de 2023.


2.5 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio de recolección de residuos aprovechables se llevará a cabo en las instalaciones del Ministerio de Justicia y del Derecho ubicadas en la calle 53 # 13-27 en la localidad de Chapinero, y de requerirse, en la bodega que sirve como Archivo Central en la carrera 27 # 15-85 de la localidad de Mártires en la ciudad de Bogotá D.C.

2.6 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

2.6.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Estar habilitado dentro del plazo de ejecución del acuerdo como organización de recicladores de oficio, por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP), autoridad competente en la materia.
2. Cumplir a cabalidad con todas las especificaciones técnicas contenidas en el presente estudio previo.
3. Cumplir con los horarios y frecuencia de recolección del material reciclable concertados con el Ministerio de Justicia y del Derecho y realizar su recolección en las instalaciones de la entidad.
4. Disponer en cada visita de una báscula que cumpla con los requisitos indicados


	ESTUDIOS PREVIOS	Código: F-GC-04-12
	CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 4.0
		Fecha: 28/04/2017

en **la norma NTC GP1000 numeral 7.6**, para el correcto proceso de pesaje por tipo de residuo del material que sea entregado por el MJD, y diligenciar el acta respectiva de entrega de material del MJD. En caso de presentarse algún daño o defecto en la báscula, la Organización de Recicladores deberá disponer de una segunda báscula que la reemplace.

5. Realizar el retiro del material aprovechable dentro de los tres días siguientes a la solicitud realizada por parte del supervisor del contrato o por la persona que este designe.
6. Realizar a su cargo y costo la clasificación y transporte de los materiales aprovechables que entregue el MJD.
7. En cada visita para el retiro de material aprovechable, la Organización de Recicladores deberá poner a disposición del acuerdo de Corresponsabilidad de mínimo dos (2) personas debidamente uniformadas, carnetizadas y con los elementos de protección personal requeridos para la actividad a desarrollar.
8. Diligenciar el acta de recibo del material aprovechable entregado por el MJD, la cual debe contener la cantidad en kilogramos clasificado por cada uno de los residuos reciclables, actividad que se debe realizar en conjunto con la persona designada por el MJD.
9. Expedir el certificado de disposición final de los residuos reciclables, el cual debe ser entregado a la persona designada por el MJD dentro de los 5 días hábiles siguientes a la respectiva entrega.
10. Presentar informes periódicos, a solicitud del supervisor en donde se evidencie el cumplimiento de las obligaciones y de las actividades realizadas de conformidad.
11. Responder por los daños que el personal que represente a la Organización de Recicladores pudiese llegar a ocasionar en las instalaciones del MJD. No emplear a menores de edad para la recolección del material reciclable, ni llevarlos consigo en las jornadas de recolección en las instalaciones del MJD.
13. Apoyar las actividades de sensibilización y capacitación que programe el MJD, orientadas a la educación ambiental de los colaboradores de la entidad y su práctica en la gestión de los procesos de gestión integral de los residuos aprovechables.
14. Cumplir las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones o el que la normatividad vigente le exija 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.
15. Las demás que se deriven del cumplimiento al objeto del presente acuerdo.

2.6.2 OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir el objeto contractual, ejecutándolo de acuerdo con lo establecido en el presente documento y dentro del plazo acordado.
2. Adelantar los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato dentro de los plazos establecidos.
3. Presentar los informes que le indique el supervisor.


	ESTUDIOS PREVIOS	Código: F-GC-04-12
	CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 4.0
		Fecha: 28/04/2017

4. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002.
5. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda información o documentación que le haya sido asignada en desarrollo de sus obligaciones contractuales.
6. Hacer entrega de los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato, al Supervisor, debidamente organizados y foliados de acuerdo con la tabla de retención documental de la dependencia donde presta sus servicios, cuando haya lugar a ello.
7. Responder por los bienes y recursos entregados para el cumplimiento del objeto contractual, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
8. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
9. Obrar con la diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que se le asignen a través del Supervisor del contrato.
10. Informar oportunamente al Supervisor asignado los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.
11. Dar cumplimiento a las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten.
12. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros.
13. Acatar las instrucciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones del presente contrato, se le impartan por parte de EL MINISTERIO, a través del Supervisor, durante el desarrollo del contrato,
14. Defender en todas sus actuaciones los intereses del MINISTERIO y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
15. Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la entidad para la ejecución del contrato, si a ello hubiere lugar.
16. Cumplir y aplicar las directrices y políticas del sistema de gestión de calidad, así como los procesos y procedimientos establecidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
17. Cumplir con el Código de Ética del Ministerio de Justicia y del Derecho.
18. Las demás que le sean asignadas por la supervisión del contrato e inherentes a la naturaleza y objeto del contrato.

2.7 OBLIGACIONES DEL MINISTERIO:

2.7.1 ESPECIFICAS

1. Entregar durante la vigencia del Acuerdo de Corresponsabilidad los residuos

	ESTUDIOS PREVIOS	Código: F-GC-04-12
	CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 4.0
		Fecha: 28/04/2017

- sólidos de carácter no peligroso generados por el MJD.
2. Disponer de manera organizada del material en el sitio de almacenamiento temporal.
 3. Evacuar los residuos de todos los pisos pertenecientes al MJD, organizar y disponer de los mismos durante la ruta de recolección, con el fin de darle un manejo adecuado.

2.7.2 GENERALES

1. Supervisar el cumplimiento del acuerdo de corresponsabilidad.
2. Brindar la información y documentación que el contratista requiera para el adecuado desarrollo y cumplimiento de su objeto.

2.8 SUPERVISOR DESIGNADO

La supervisión del Acuerdo de Corresponsabilidad estará a cargo del Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa del Ministerio de Justicia y del Derecho o el funcionario que designe el ordenador del gasto.

3 LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Régimen Jurídico aplicable:

Resolución 051 de 2014 expedida por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP) – Por medio de la cual se establece la figura de Acuerdos de Corresponsabilidad con las Organizaciones de Recicladores como acción afirmativa de fortalecimiento, en su artículo 1°, indica “Establezcase la figura de Acuerdos de Corresponsabilidad con las Organizaciones de Recicladores de carácter transitorio, para generar inclusión y condiciones de igualdad real para los recicladores en la prestación de las actividades de recolección, transporte y clasificación de residuos aprovechables”.


Decreto 596 de 2016 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1077 de 2015 en lo relativo con el esquema de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo y el régimen transitorio para la formalización de los recicladores de oficio, y se dictan otras disposiciones.”

4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

El Acuerdo de Corresponsabilidad no genera erogación presupuestal alguna para el Ministerio de Justicia y del Derecho.

4.1 JUSTIFICACION DEL VALOR

El Acuerdo de Corresponsabilidad no genera erogación presupuestal alguna para el

	ESTUDIOS PREVIOS	Código: F-GC-04-12
	CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 4.0
		Fecha: 28/04/2017

Ministerio de Justicia y del Derecho.

4.2 APROPIACIÓN PRESUPUESTAL

La celebración del Acuerdo de Corresponsabilidad no genera erogación alguna para la entidad por lo tanto no se requiere de respaldo presupuestal alguno.

4.3 FORMA DE PAGO.

No se realizará pago alguno por parte de la entidad, debido a que el Acuerdo de Corresponsabilidad no genera erogación para la entidad.

5 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

5.1. REQUISITOS HABILITANTES.

De conformidad con el objeto y naturaleza del acuerdo a suscribir, y dado que no existe cuantía que involucre egresos para el Ministerio de Justicia y del Derecho, los factores básicos de selección que habilitan a la Organización de Recicladores para el presente proceso de selección se justifican en:

CRITERIOS DE VERIFICACIÓN	HABILITADO / NO HABILITADO
Aspectos Jurídicos	Habilitado / No Habilitado
Aspectos Técnicos	Habilitado / No Habilitado


5.1.1 ASPECTOS JURÍDICOS

En la evaluación de los aspectos jurídicos se realizará la verificación de los documentos que deben ser presentados de acuerdo con lo solicitado en la invitación pública y las disposiciones legales vigentes. Este aspecto no otorga puntaje, pero habilita o deshabilita la oferta. Se evaluará con Cumple o No Cumple.

Tiene por objeto establecer si el proponente cumple con los requisitos de orden legal determinados en la invitación pública, con las cuales se busca establecer si el proponente cuenta al momento de presentar la oferta con la aptitud para obligarse válidamente por sí mismo y adquirir derechos, de conformidad con el ordenamiento jurídico, bien sea de manera personal o a través de su representante legal o apoderado. Para este efecto se verificarán los documentos de contenido jurídico establecidos en la respectiva invitación, tales como:

5.1.1.1 Carta de presentación de la propuesta (anexo 1)

La carta de presentación de la propuesta debe estar suscrita por la persona natural o por el representante legal de la persona jurídica o por el representante designado por los

	ESTUDIOS PREVIOS	Código: F-GC-04-12
	CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 4.0
		Fecha: 28/04/2017

miembros del consorcio o de la unión temporal. El proponente deberá aportar fotocopia de la cédula de ciudadanía de quien suscribe la propuesta.

5.1.1.2. Acreditación de la existencia y la representación legal, expedidos por la Cámara de Comercio.

El proponente deberá acreditar con los certificados de Existencia y Representación Legal expedidos por la Cámara de Comercio, con fecha no superior a sesenta (60) días calendarios anteriores a la fecha de cierre de la invitación pública, los siguientes aspectos:

- a) Que el proponente es una sociedad que ha sido legalmente constituida como tal, que el objeto social corresponda al objeto de la presente contratación y duración de la sociedad la cual no podrá ser inferior al plazo del acuerdo de corresponsabilidad y dos años más.
- b) Quien ejerce la representación legal y sus facultades.


Para tal efecto se solicita indicar si las facultades del representante legal son suficientes para la presentación de la oferta, en razón a lo dispuesto en un artículo específico de los estatutos sociales, en tal caso indicar qué artículo, o en razón a una autorización impartida por el órgano social competente, en tal caso indicar qué órgano social y el número del Acta de la reunión a través de la cual se impartió la autorización.

En el evento que del contenido del Certificado expedido por la Cámara de Comercio, 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 y suscribir el acuerdo de corresponsabilidad (RAZÓN SOCIAL ENTIDAD), en caso de resultar seleccionado.

Si la propuesta se presenta a nombre de una Sucursal, se deberán anexar los Certificados de Existencia y Representación Legal expedidos por la Cámara de Comercio tanto de la sucursal como de la casa principal.

5.1.1.3 Objeto Social.

El objeto social del proponente, de cada uno de sus miembros si se trata de un consorcio o de una unión temporal, le debe permitir presentar la propuesta, celebrar y ejecutar el objeto materia del presente proceso de selección.

	ESTUDIOS PREVIOS	Código: F-GC-04-12
	CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 4.0
		Fecha: 28/04/2017

Este es un requisito de capacidad de la persona jurídica proponente que se circunscribe al desarrollo de la actividad prevista en su objeto social, lo cual se verificará en el certificado de existencia y representación legal.

5.1.1.4 Certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal sobre pago de aportes de sus empleados (artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y 23 de la Ley 1150 de 2007).

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente deberá adjuntar una certificación expedida por el revisor fiscal - si la persona jurídica está obligada a tener revisor fiscal - o por la persona natural, según el caso, en donde acredite que dentro de los seis (6) meses anteriores al cierre del proceso de selección se encuentra al día con el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar. Si la persona jurídica no está obligada a tener Revisor Fiscal, conforme a la normatividad legal vigente, el representante legal deberá indicar las razones por las cuales no está obligada a tener revisor fiscal.

En el caso que la entidad se encuentre amparada en la exoneración prevista en el artículo 25 de la Ley 1607 de 2012, debe así manifestarlo en dicha certificación, además de certificar ser sujetos pasivos y estar al día en el pago del impuesto de renta para la equidad (CREE).


El revisor fiscal debe figurar inscrito en el certificado de la Cámara de Comercio, además de allegar los requisitos legales para la expedición de dicha certificación (fotocopia de cedula de ciudadanía - fotocopia tarjeta profesional - y certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores vigente).

En caso de consorcio o unión temporal esta certificación deber ser, además presentada por cada uno de las empresas que lo conforman.

En caso tal que NO se encuentre obligado a pagar aportes parafiscales por algún periodo, DEBERA INDICAR DICHA circunstancia, especificando la razón y los periodos exentos.

5.1.1.5. Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal

Si la oferta es presentada por un Consorcio o una Unión Temporal, se deberá aportar el documento de constitución suscrito por sus integrantes, el cual deberá expresar claramente su conformación, las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y su responsabilidad, de tal manera que se demuestre el estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 70, de la Ley 80 de 1993. Se deberá:

	ESTUDIOS PREVIOS	Código: F-GC-04-12
	CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 4.0
		Fecha: 28/04/2017


- a. Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o unión temporal.
- b. Identificar a cada uno de sus integrantes: Nombre o razón social, tipo y número del documento de identidad y domicilio.
- c. Deberán constar su identificación y las facultades de representación, entre ellas, la de presentar la propuesta correspondiente al presente proceso de selección y las de celebrar, modificar y liquidar el acuerdo de corresponsabilidad en caso de resultar adjudicatario, así como la de suscribir la totalidad de los documentos contractuales que resulten necesarios.
- d. Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades, su participación en la propuesta y en la ejecución del acuerdo de corresponsabilidad de cada uno de los integrantes de la forma asociativa.
- e. Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la UNION TEMPORAL, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Ministerio de Justicia y del Derecho.
- f. Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior a la duración del acuerdo de corresponsabilidad y un año más, contados a partir de la fecha de cierre del proceso de selección. Por tanto, deberá indicar que éste no podrá ser disuelto ni liquidado y, en ningún caso, podrá haber cesión del acuerdo de corresponsabilidad entre quienes integran el consorcio o unión temporal.
 - a. Si los miembros del consorcio o la unión temporal o alguno de ellos, es persona jurídica, debe adjuntar a la propuesta el certificado de existencia y representación legal, atendiendo lo exigido para estos documentos en la presente invitación pública.

5.1.1.6. Verificación de antecedentes judiciales, expedido por la policía nacional

El Ministerio de Justicia y del Derecho verificará en la página Web www.policia.gov.co si los interesados y/o proponentes reportan antecedentes judiciales, conforme lo establecido en Decreto Ley 4057 de 2011.

5.1.1.7. Verificación en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional

Consulta si el proponente y su representante legal, se encuentran vinculados en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia. La constancia de esta consulta podrá ser aportada por el proponente ó en su defecto sera verificada por parte del Ministerio.

	ESTUDIOS PREVIOS	Código: F-GC-04-12
	CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 4.0
		Fecha: 28/04/2017

5.1.1.8. Verificación, antecedentes fiscales, disciplinarias y Consulta al SIRI "Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad"

El evaluador designado por el ordenador del gasto verificará si los proponentes se encuentran con sanciones disciplinarias que los inhabiliten para celebrar contratos con el Estado. Adicionalmente el Ministerio de Justicia y del Derecho, consultará al SIRI, de conformidad con lo establecido en la Ley 190 de 1995 y 1238 de 2008, y verificará si aparecen reportados en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República.

5.1.1.9. Documento de identidad

Se deberá anexar copia de la cédula de ciudadanía del representante legal y en caso de consorcio o unión temporal cada uno de sus integrantes anexará copia de su respectiva cédula de ciudadanía.


5.1.1.10. Compromiso Anticorrupción (Anexo 2)

El proponente deberá aportar con su propuesta, el Compromiso anticorrupción, debidamente diligenciado. En caso de consorcio o unión temporal esta declaración deberá ser, además, suscrita por cada uno de los integrantes que lo conforman.

5.1.2 CAPACIDAD TÉCNICA Y DE EXPERIENCIA

De conformidad con el objeto y naturaleza del acuerdo a suscribir, los requisitos mínimos técnicos y de experiencia del presente proceso de selección son:

Requisitos mínimos técnicos y de experiencia	<p>a) Documento Técnico Habilitante:</p> <p>1.- Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos-RUPS, expedido por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, documento que acredita el proceso de formalización como organización recicladora de oficio.</p> <p>2.- Resolución vigente de la UAESP (Organización de Recicladores Habilitada), debidamente registrada en el RUOR</p> <p>3.- Listado donde se relacionen las personas que hacen parte de la asociación y que soportarán el aprovechamiento de los materiales reciclables con nombre, cédula y teléfono.</p> <p>b) Experiencia:</p> <p>El proponente deberá acreditar experiencia con dos (2) certificaciones de contratos o acuerdos de corresponsabilidad ejecutados con objeto igual o similar, dentro de los tres (3) últimos años (2019 - 2020 - 2021) y lo corrido del presente año con una duración mínima de 6 meses, con entidades públicas Distritales y/o Nacionales.</p> <p>El proponente podrá presentar certificación de experiencia de la entidad o el acta de finalización del contrato o acta de finalización del acuerdo de corresponsabilidad en la</p>
---	--

	ESTUDIOS PREVIOS	Código: F-GC-04-12
	CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 4.0
		Fecha: 28/04/2017

	<p>que se indique que prestó el servicio, y deberá contener como mínimo la siguiente información para dar cumplimiento a este requisito:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre o razón social del beneficiario. 2. Nombre o razón social del prestador. 3. Número del contrato o acuerdo de corresponsabilidad. 4. Objeto del contrato o acuerdo de corresponsabilidad. 5. Fecha de iniciación del contrato o acuerdo de corresponsabilidad. 6. Fecha de terminación del contrato o acuerdo de corresponsabilidad. 7. Firma de la persona autorizada, indicando nombre completo, cargo y datos de contacto (número telefónico, correo electrónico, etc.) <p>Nota. El MJD se reserva el derecho de verificar la información suministrada y solicitar los soportes que considere convenientes tales como certificaciones, copias de los contratos referenciados, actas de liquidación, etc. Así mismo, se reserva el derecho de solicitar aclaración de la información suministrada por el proponente cuando lo considere pertinente.</p> <p>No se tendrán en cuenta los contratos o acuerdos de corresponsabilidad cuya actividad sea diferente al objeto señalado en los estudios previos y en la invitación pública.</p> <p>No serán válidas las ordenes de servicios, las ordenes de trabajo, las facturas o contratos verbales, en caso de presentarse.</p>
--	--

5.2 FACTORES DE PONDERACION


Será escogida por la entidad, la propuesta la que obtenga el mayor puntaje de acuerdo con los siguientes criterios de evaluación:

CRITERIO	PUNTAJE
UBICACIÓN GEOGRAFICA	40 PUNTOS
SENSIBILIZACIÓN	30 PUNTOS
NÚMERO DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN	30 PUNTOS
TOTAL	100 PUNTOS

5.2.1 Ubicación geográfica:

Máximo 40 puntos para prestadores que se ubiquen geográficamente así:

LOCALIDAD DE BOGOTA	PUNTOS
Chapinero	40 PUNTOS
Mártires Puente Aranda Santafé Candelaria Teusaquillo Barrios Unidos Engativá	30 PUNTOS

	ESTUDIOS PREVIOS	Código: F-GC-04-12
	CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 4.0
		Fecha: 28/04/2017

Fontibón	
Otras Localidades	20 PUNTOS
Fuera de Bogotá	10 PUNTOS

Nota: La ubicación geográfica se verificará en el directorio de organizaciones de recicladores publicado en la página web de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos-UAESP.

5.2.2 Sensibilización:

Máximo 30 puntos de acuerdo con lo siguiente: El proponente realizará a su costa, charlas de sensibilización y/o talleres creativos de aprovechamiento de material reciclable dirigidos a los funcionarios, contratistas y personal de aseo y cafetería del MJD, que versen sobre, el manejo apropiado y aprovechamiento de los residuos sólidos, separación en la fuente y normatividad sobre inclusión de recicladores.

– Intensidad: Mínimo 40 minutos por cada charla.

CANTIDAD CHARLAS OFRECIDA	PUNTOS
1	10 PUNTOS
2	20 PUNTOS
3	30 PUNTOS

5.2.3 Número de Integrantes de la asociación:

En relación al número de integrantes que componen cada asociación, se otorgarán 30 puntos a aquellas que demuestren tener el mayor número de asociados inscritos en el RURO. Lo anterior debido a que el Ministerio pretende que se garantice el principio de inclusión, participación y equidad.


Al oferente que tenga el mayor número de integrantes se le otorgará 30 puntos a los demás se les otorgara un puntaje inferior en forma proporcional.

5.3 PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMPATE:

Se entenderá que hay empate cuando dos o más propuestas, luego de realizada la evaluación y se encuentren hábiles y tengan un mismo puntaje, se procederá a realizar el desempate por orden de radicación de la propuesta, será ganadora la que haya sido radicada de primera entre las que se encuentren en empate.


6 ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Los aspectos que pueden afectar la buena marcha del acuerdo y que pueden ser

	ESTUDIOS PREVIOS	Código: F-GC-04-12
	CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 4.0
		Fecha: 28/04/2017

previsibles para evitar la paralización o afectación grave del servicio de recolección y disposición final de los residuos aprovechables del MJD, son los siguientes:


N°	CLASE	AREA	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION (QUE PUEDE PASAR Y SI ES POSIBLE, COMO PUEDE PASAR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD
1	General	Externa	Contratación	Operacional	No se firme el convenio	Acumulación de residuos No recolección de los residuos	1
2	General	Externa	Ejecución	Operacional	Falta de recolección de los residuos	Generación de olores y contaminación ambiental.	1
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	No cumplimiento en el pago de aportes a Seguridad Social del personal que realiza las actividades de recolección.	Que el personal no cuente con atención oportuna en el sistema de salud.	1
4	General	Externo	Ejecución	Operacional	No contar con personal capacitado para ejecución actividades	Inadecuado manejo de los residuos y poca operatividad en prestación del servicio	1
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	No cumplimiento normas seguridad laboral requerida en la recolección de residuos	Riesgo en la salud del personal.	1
6	General	Externo	Ejecución	Operacional	Cierre de Entidad Estatal por emergencia sanitaria	Imposibilidad de ejecutar el objeto contractual	2
7	General	Externo	Ejecución	Operacional	Contagio masivo que afecte la cadena de recolección por parte del proveedor	Retrasos en la ejecución del objeto contractual.	2

	ESTUDIOS PREVIOS	Código: F-GC-04-12
	CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 4.0
		Fecha: 28/04/2017

N	¿A quién se le asigna?	TRATAMIENTO DE CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO			¿AFECTA EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISION	
			PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN TOTAL					COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD ¿Cuándo?
1	Contratista	Requerimiento al posible seleccionado para que suscriba la minuta del Acuerdo	1	1	2	No	Supervisor del contrato	Quince días	A la suscripción del acuerdo	Verificación de minutas pendientes para firma de la Organización de Recicladores	Diario
2	Contratista	Requerimientos a las actividades de recolección	1	2	3	No	Supervisor del contrato	Mensual	Al momento de entrega del informe de las actividades realizadas	Se constatará el cumplimiento de las actividades y su calidad	Mensual
3	Contratista	Requerimiento de planilla de pago oportuna	1	1	2	No	Supervisor del contrato	Mensual	Al momento de entrega del informe de las actividades realizadas	Se constatará el cumplimiento de las actividades y su calidad	Mensual
4	Contratista	Requerimiento capacitación permanente personal	1	1	2	No	Contratista	Mensual	Al momento de entrega del informe de las actividades realizadas	Se constatará el cumplimiento de las actividades y su calidad	Mensual
5	Contratista	Requerimiento de elementos de protección personal al personal asignado	1	1	2	No	Supervisor del contrato.	Mensual	Al momento de entrega del informe de las actividades realizadas	Se constatará el cumplimiento de las actividades y su calidad	Mensual
6	Entidad	Seguimiento Suspensión o prórroga al contrato.	2	3	5	No	Entidad Contratante	Desde los estudios previos	Durante la ejecución del contrato y hasta la finalización del mismo.	Seguimiento al cumplimiento de lo acordado	Semanal
7	Entidad	Seguimiento Suspensión o prórroga al contrato.	2	2	4	No	Entidad Contratante	Desde los estudios previos	Durante la ejecución del contrato y hasta la finalización del mismo	Seguimiento al cumplimiento de lo acordado	Semanal

7 GARANTÍAS

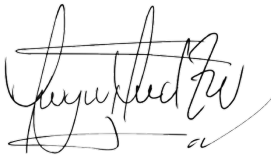
Teniendo en cuenta que el Acuerdo de Corresponsabilidad no genera cargo alguno al presupuesto del Ministerio de Justicia y del Derecho, así como la naturaleza, el plazo de

	ESTUDIOS PREVIOS	Código: F-GC-04-12
	CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 4.0
		Fecha: 28/04/2017

ejecución; se considera que no es necesario exigir garantías, de tal manera que se dará aplicación a lo dispuesto en el inciso 5° del artículo 7° de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.5, del Decreto 1082 de 2015.

Para constancia, se firma en Bogotá a los 28 días del mes de febrero de 2022.

Atentamente,



Miguel Ángel Mendoza Guzmán.
Coordinador Grupo Gestión Administrativa.

Elaboró: Claudia Martínez
 Revisó: Luis Carlos Díaz D, Contratista GGA
 Aprobó: Miguel Ángel Mendoza Guzmán, Coordinador GGA