



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

“Control fiscal de todos y para todos”

ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD
CB-AC-002-2023

INVITACIÓN

OBJETO: Realizar la gestión integral de los residuos aprovechables de carácter no peligroso generados en las instalaciones de la Contraloría de Bogotá D, C.

Bogotá D.C, octubre de 2023



“Control fiscal de todos y para todos”

CAPITULO I.- INTRODUCCIÓN

1.1. CONDICIONES GENERALES

El proponente deberá examinar cuidadosamente las condiciones contenidas en la presente invitación y las demás condiciones previstas en la plataforma SECOP II para el presente proceso de selección, con el fin de que su propuesta se ajuste en su totalidad a las mismas, y tener en cuenta que las reglas establecidas para el presente proceso de selección son de obligatorio cumplimiento en caso de serle adjudicado el contrato.

Si el proponente encuentra discrepancias, inexactitudes u omisiones en la presente invitación o en los demás documentos que forman parte del presente proceso, o si tiene alguna duda en cuanto al significado o sobre algún punto, deberá enviar sus solicitudes de aclaración a través de la página web de Colombia Compra Eficiente minisitio SECOP II dentro del plazo previsto para tal efecto en el cronograma del proceso. En caso de no hacerlo se entenderá que no existen dudas y que acepta totalmente las condiciones establecidas para el proceso.

1.2. COMUNICACIONES

En desarrollo del presente proceso de selección, LA CONTRALORIA enviará las comunicaciones que considere necesarias a los interesados en el proceso y a los proponentes participantes, a través de la página web de Colombia Compra Eficiente minisitio SECOP II y del correo electrónico. Las comunicaciones enviadas por estos medios serán plenamente válidas y eficaces para el proceso de selección y los términos o plazos serán contados a partir de la fecha y hora de publicación de las mismas en el SECOP II.

Todas las comunicaciones y peticiones de los interesados y oferentes de este proceso deberán ser enviadas a través de la página web de Colombia Compra Eficiente minisitio SECOP II.

LA CONTRALORIA atenderá oportunamente todas las peticiones que se reciban según lo establecido en la presente invitación y demás requisitos y documentos cargados en la plataforma del SECOP II.

La correspondencia relacionada con el presente proceso de selección, remitida por los interesados y/o proponentes a través de medios diferentes al SECOP II o entregadas en físico en oficinas o dependencias de LA CONTRALORIA, no serán consideradas para efectos del presente proceso.

Ninguna aclaración verbal por parte de personal de LA CONTRALORIA podrá afectar el alcance y condiciones del proceso y sus Adendas, si las hubiere. Para estos efectos sólo se tendrán como válidas las comunicaciones escritas por parte de los funcionarios competentes

1.3. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE, MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN.

1.3.1. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

Dadas las características del objeto contractual, el contrato a celebrar es un ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD, de conformidad con la Ley 142 de 1994 “por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones”, el Decreto 2981 de 2013 “Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo”, el 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 recicladores de oficio y se dictan otras disposiciones”, que en su artículo 2.3.2.5.5.3. establece: “las entidades públicas propenderán por presentar sus residuos aprovechables a las organizaciones de recicladores de oficio en proceso de formalización como persona prestadora de la actividad de aprovechamiento”, en los mandatos de la Honorable Corte constitucional, específicamente en los Autos Nos. 268 de 2010 y 275 de 2011, en los cuales se pronuncia sobre la adopción de acciones afirmativas en procesos licitatorios o de contratación para garantizar la participación de grupos marginados o discriminados. Lo anterior en concordancia con lo fundamentado en el artículo 13-2 de la Constitución Política en donde se señala que el estado tiene la obligación de promover las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva, adoptándose para ello medidas a favor de grupos discriminados o marginados, como lo son los recicladores, 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”, la Resolución No. 276 del 2016 expedida por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y las demás normas aplicables o aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual así como la normatividad aplicable para seleccionar a las ORGANIZACIONES RECICLADORAS que suscribirán los Acuerdos de Corresponsabilidad junto la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia que tendrán por objeto “CELEBRAR ACUERDOS DE CORRESPONSABILIDAD CON ORGANIZACIONES DE RECICLADORES DEL DISTRITO CAPITAL CON EL PROPÓSITO DE REALIZAR LA RECOLECCIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS RECICLABLES DE CARÁCTER NO PELIGROSOS GENERADOS EN LAS SEDES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA”, será mediante una CONVOCATORIA PÚBLICA, con el fin de garantizar la transparencia y la selección objetiva.

Las partes suscribirán un ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD que se regulará por el Decreto 400 de 2004 “Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales”. El Decreto 312 de 2006 “Por el cual se adopta el Plan Maestro para el Manejo Integral de Residuos Sólidos para Bogotá Distrito Capital. El Acuerdo 287 de 2007 “. Por el cual se establecen lineamientos para aplicar las acciones afirmativas que garantizan la inclusión de los recicladores de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad en los procesos de la gestión y manejo integral de los residuos sólidos”.

En virtud de lo anterior y con el fin de realizar la selección de quien va a prestar el servicio es preciso tener en cuenta que este tipo de procesos no se encuentran enmarcados dentro de las diferentes modalidades de selección previstas en el artículo 2 de la Ley 1150 y artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y con el fin de dar cumplimiento al precepto legal de que todas las entidades Estatales deben publicar sus procesos de contratación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP), lo cual está fundamentado en los artículos 223 del Decreto Ley 019 de 2012 y 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 20151, para la celebración del Acuerdo de Corresponsabilidad, se considera procedente publicar en SECOP II – Régimen Especial, una invitación pública para que se presenten ofertas y de esa manera seleccionar al mejor oferente, previo cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos dando aplicación a los criterios de evaluación expuestos en este estudio previo.”.

1.4. RESPONSABILIDAD

En todo caso, el proponente que resulte adjudicatario del contrato, tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para la total y cabal ejecución del objeto contractual. Por lo tanto, el proponente debe considerar todos los aspectos jurídicos, técnicos, económicos, experiencia, financieros, organizacionales y del mercado para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten la cabal ejecución del contrato y la permanencia de la ecuación contractual durante toda la vigencia del contrato, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad los gastos que esto conlleve.

1.5. CONVOCATORIA VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto por el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, LA CONTRALORIA convoca a las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la ley, interesadas en realizar el control social al presente proceso de contratación, para que de considerar pertinente formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios, quienes podrán intervenir en todas las audiencias que se realicen durante el proceso, en las etapas precontractual, contractual y pos contractual

1.6. INDISPONIBILIDAD DE LA PLATAFORMA.

En el caso de que la plataforma presente Fallas Generales o Particulares que interrumpan el normal desarrollo del proceso en el SECOP II, se dará aplicación a lo establecido en el protocolo de indisponibilidad que Colombia Compra Eficiente tiene previsto para el efecto, el cual se encuentra disponible en la página https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii.pdf

Las actuaciones que pueden ser afectados por las Fallas son: presentación o apertura de ofertas; presentación de manifestaciones de interés, observaciones o subsanaciones, aprobación de garantías, publicación de respuestas a las observaciones, publicación de

informes de evaluación, habilitación y, elaboración o aplicación de Adendas en el SECOP II, y realización de una subasta, entre otros.

Asimismo, en el caso de ser necesario la aplicación del protocolo, el correo electrónico que tiene previsto LA CONTRALORIA es el siguiente: contratos@contraloriabogota.gov.co

1.7. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR– APOSTILLA, LEGALIZACIÓN Y TRADUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en la ley 455 de 1998 “Por medio de la cual se aprueba la *“Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros”*, suscrita en la Haya el 5 de octubre de 1961, en concordancia con lo regulado por el artículo 251 del Código General del Proceso y la No. 10687 de 2019, o la que haga sus veces, cuando se aporten documentos públicos otorgados en el exterior, los mismos deberán venir debidamente apostillados o legalizados, según corresponda. Así:

Apostilla: Procede para que un documento público emitido por un país que hace parte de la Convención de La Haya tenga validez en el territorio colombiano; por lo que dicho documento debe estar apostillado por la Entidad competente del país de origen.

Legalización: Procede para que un documento emitido por un país que no hace parte de la Convención de la Haya tenga validez en el territorio colombiano; por lo que dicho documento debe cumplir con el requisito de Legalización, que consiste en certificar la firma de funcionario público en ejercicio de sus funciones.

Traducción: Para los documentos extendidos en idioma distinto del se requiere que sean aportados con su correspondiente traducción, los mismos deberán contar con la apostilla o legalización respectiva, según sea el caso.

Nota: En el evento en que los documentos otorgados en el exterior no cumplan con lo señalado en el presente numeral, no serán tenidos en cuenta.

CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS: “En ejercicio de lo señalado en el Artículo 26 de la Constitución Política de Colombia, el Artículo 178 del Decreto 019 de 2012, y concepto emitido por LA CONTRALORIA de Educación Nacional del 19 de Abril de 2012, los proponentes que presenten dentro de su equipo de trabajo personas que hayan cursado carreras profesionales o postgrados en el exterior, deberán presentar los títulos debidamente convalidados de acuerdo con la Resolución No. 10687 de 2019.

Nota 1: De conformidad con lo establecido en el Artículo 7 de la Ley 842 de 2003, podrán ser matriculados en el Registro Profesional de Ingenieros y obtener tarjeta profesional, para poder ejercer la profesión en el territorio nacional, quienes hayan obtenido el título en cualquiera de sus ramas, otorgado por Instituciones de Educación Superior que funcionen en países con los cuales Colombia haya celebrado tratados o convenios sobre reciprocidad de títulos, situación que debe ser avalada por ICFES o por el organismo que se determine para tal efecto.

Así mismo, quienes hayan adquirido el título académico de Ingeniero en cualquiera de sus ramas, otorgado por Instituciones de Educación Superior que funcionen en países con los cuales Colombia no haya celebrado tratados o convenios sobre reciprocidad de títulos; siempre y cuando hayan obtenido la homologación o convalidación del título académico ante las autoridades competentes, conforme con las normas vigentes sobre la materia.

Nota 2: Los títulos académicos de postgrado de los profesionales matriculados no serán susceptibles de inscripción en el registro profesional de ingeniería, por lo tanto, cuando se necesite acreditar tal calidad, bastará con la presentación del título de postgrado respectivo, otorgado por universidad o institución autorizada por el Estado para tal efecto. Si el título de postgrado fue otorgado en el exterior, solo se aceptará debidamente apostillado de acuerdo con las normas que rigen la materia.

Nota 3: Todos los títulos obtenidos en el extranjero deberán ser convalidados ante el Ministerio de Educación Nacional, toda vez que, de conformidad con lo señalado en la Guía Práctica para la Convalidación de Títulos Profesionales en Colombia publicada en la página web del Ministerio de Educación Nacional, “La existencia de convenios internacionales no exonera al interesado del trámite correspondiente”.

Así mismo, la Resolución 10687 de 2019 del Ministerio de Educación, regula la convalidación de títulos de educación superior otorgados en el exterior, razón por la que se deberá hacer una evaluación de la información allí prevista y en su orden, verificar cuál de los criterios allí descritos aplican para proceder al trámite correspondiente.

CAPITULO II.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO

2.1. OBJETO

Realizar la gestión integral de los residuos aprovechables de carácter no peligroso generados en las instalaciones de la Contraloría de Bogotá D, C.

2.1.1. ALCANCE

En desarrollo del presente ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD, deberá realizar la gestión integral de los residuos sólidos aprovechables generados en las instalaciones de la Contraloría de Bogotá D, C, desde su recolección, transporte, almacenamiento, aprovechamiento y disposición final.

2.2. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS O ESENCIALES DEL BIEN O SERVICIO OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

En desarrollo del objeto del presente proceso, las organizaciones de recicladores de oficio realizarán la gestión integral de los residuos sólidos aprovechables generados en las sedes de la Contraloría Bogotá, en el marco de las actividades del Servicio Público de Aseo:

Recolección de residuos aprovechables, el transporte selectivo hasta la estación de clasificación y aprovechamiento o hasta la planta de aprovechamiento, así como su clasificación y pesaje.

De acuerdo con lo anterior, los residuos aprovechables a recolectar serán aquellos con potencial reciclable en concordancia con la Resolución UAESP 799 de 2012., teniendo en cuenta algunas especificaciones técnicas mínimas como son:

- La Contraloría de Bogotá D.C. garantiza los lugares y requerimientos necesarios para la selección y el almacenamiento temporal de los residuos sólidos reciclables y garantiza los procesos adecuados de separación y clasificación en la fuente del material reciclable generado en las distintas actividades y sedes de la entidad.
- **PERIODICIDAD:** Anualmente
- **LA ORGANIZACION** entregará el certificado del material aprovechado discriminado por elemento y total de kilos, en un periodo mensual, trimestral o cuando el supervisor lo requiera.
- Una vez retirados los residuos aprovechables de las instalaciones de la Contraloría, es responsabilidad de la organización hacer el aprovechamiento, tratamiento y disposición final en sus instalaciones.
- El certificado de aprovechamiento o disposición final de los residuos lo debe expedir la organización

- **Norma ambiental:** darle uso eficiente y así reintegrar este material a la cadena productiva de materiales reciclables, Decreto 2981 de 2013 “Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo”, la Ley 632 de 2000 y la Ley 689 de 2001, en relación con la prestación del servicio público de aseo, y el Decreto Ley 2811 de 1974 y la Ley 99 de 1993 en relación con la Gestión Integral de Residuos Sólidos”.
- **Norma de SST:** legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental vigentes, entre otras la Ley 1562 de 2012 y el Decreto único reglamentario 1072 de 2015 de conformidad con las actividades a desarrollar según el objeto del contrato.

2.3. OBLIGACIONES DE LA ORGANIZACION

2.3.1. OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir el objeto pactado en el contrato, las especificaciones técnicas previstas en los estudios previos, la propuesta presentada y los aspectos técnicos pertinentes y anexo técnico si aplica, para la ejecución idónea.
2. Cumplir con las condiciones técnicas, económicas, de gestión y demás relacionadas y presentadas en su propuesta, en atención a lo requerido en los estudios previos, y garantizar su ejecución dando pleno cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidos por LA CONTRALORIA y a las instrucciones que éste imparta a través del supervisor.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que afecten el objeto del Contrato
4. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
5. Realizar las actividades relacionadas con el objeto contractual, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del mismo
6. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor.
7. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
8. Atender los lineamientos dados por LA CONTRALORIA en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG.
9. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por LA CONTRALORIA relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
10. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por LA ORGANIZACION durante la ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
11. Garantizar que el manejo de la imagen institucional esté acorde con las directrices de estándares de diseño y de identidad corporativa que rigen a la CONTRALORÍA
12. Mantener estricta reserva sobre la información y documentos a que tenga acceso con ocasión de la celebración y ejecución del contrato, salvo instrucción de

autoridades competentes o autorización previa y expresa otorgada por LA CONTRALORIA.

13. Llevar el archivo de toda la documentación técnica y financiera de la ejecución del contrato y al final de éste, hacer entrega a la CONTRALORÍA de los mismos, acorde a lo establecido en los productos e informes requeridos y pactados, y de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación, cuando a ello hubiere lugar.
14. Participar en las reuniones, encuentros o comités, según corresponda, relacionados con el objeto contractual y obligaciones pactadas, a los cuales sea convocado por parte de LA CONTRALORIA, cuando a ello hubiere lugar.
15. Acreditar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el cumplimiento del pago mensual de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal, según el caso.
16. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho cuando se presenten tales peticiones o amenazas LA ORGANIZACION deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la CONTRALORÍA y a las demás autoridades correspondientes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos podrá dar lugar a la declaratoria de incumplimiento e imposición de las sanciones a que haya lugar.
18. Asumir los riesgos establecidos en la matriz de riesgos del proceso.
19. Cumplir con la legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental vigentes, entre otras la Ley 1562 de 2012 y el Decreto único reglamentario 1072 de 2015 de conformidad con las actividades a desarrollar según el objeto del contrato.
20. LA ORGANIZACION declara que cuenta con una Política de Seguridad y Salud en el trabajo y cumple con lo establecido en la normatividad nacional vigente y aquella que lo reglamente, modifique y/o complemente, aplicable para la protección de los eventuales trabajadores que, durante la ejecución del presente contrato deba vincular, directa o indirectamente, a fin de cumplir las obligaciones pactadas entre las partes. Además, que cumple con las auditorías periódicas, certificados de capacitación en el tema y demás medidas establecidas en normas concordantes; tendientes al cumplimiento íntegro de las políticas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo que le corresponden.
21. Concurrir a la liquidación del contrato dentro de los plazos y en las condiciones establecidas en la Ley y el mismo contrato; en caso de celebrarse la liquidación parcial, se obliga a mantener vigente la garantía única de cumplimiento por los plazos que demande el cumplimiento de las prestaciones que se encuentren pendientes por ejecutar y/o satisfacer, cuando a ello hubiere lugar.
22. Asumir la garantía legal sobre los bienes y/o servicios suministrados de que trata el Estatuto del Consumidor, por el término (de ley o determinado por el productor y/o Proveedor, según aplique), cuando a ello hubiere lugar.

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

2.3.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Poner a disposición del Acuerdo de Corresponsabilidad, el personal de recicladores de oficio y medios necesarios para la debida ejecución de las labores para el aprovechamiento de los materiales reciclables generados por la Contraloría de Bogotá D, C.
2. Cumplir con los horarios y frecuencias de recolección del material reciclable, concertados previamente con el supervisor del acuerdo.
3. Garantizar que el aprovechamiento de los residuos sea obtenido de modo integral por la organización recicladora y que cuente con mecanismos que aseguren el beneficio para todos sus asociados.
4. No emplear ni llevar consigo a menores de edad en las actividades de recolección y transporte de los materiales reciclables que entregue a la Contraloría de Bogotá D, C.
5. Realizar a su cargo y costo la clasificación y transporte de los materiales aprovechables que entregue la Contraloría de Bogotá D, C.
6. Realizar el proceso de pesaje por tipo de residuo bajo la supervisión del personal de la Entidad y diligenciar los formatos establecidos por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, con la cantidad unitaria y/o total del peso que genere de cada uno de los materiales recolectados.
7. Clasificar, y recolectar los residuos reciclables de carácter no peligroso de cada sede de la Contraloría de Bogotá D, C., con el fin de darle uso eficiente y así reintegrar este material a la cadena productiva de materiales reciclables. De conformidad con el Decreto 2981 de 2013 “Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo”, la Ley 632 de 2000 y la Ley 689 de 2001, en relación con la prestación del servicio público de aseo, y el Decreto Ley 2811 de 1974 y la Ley 99 de 1993 en relación con la Gestión Integral de Residuos Sólidos”.
8. Recolectar todo tipo de residuos aprovechables NO peligrosos, producidos en las instalaciones, con los equipos, instrumentos y elementos de protección personal (EPP) apropiados empleando las técnicas necesarias para evitar contaminación de la zona e incomodidad en el desarrollo de las actividades de la Entidad, atendiendo los protocolos de seguridad en cada una de las dependencias e instalaciones de ésta y el cronograma determinado para la recolección de los residuos.
9. Entregar a la Entidad dentro de los cinco (5) días hábiles al mes vencido de la recolección, el certificado del material aprovechado.
10. Garantizar el apropiado tratamiento y disposición final de los residuos aprovechables que son entregados por la Entidad, a fin de evitar que estos generen un impacto negativo en el ambiente.
11. Dar cumplimiento a los procedimientos técnicos, de protección ambiental y saneamiento que disponga la Entidad, para el aprovechamiento de los residuos sólidos.

2.3.3. INFORMES

En el marco del desarrollo del presente acuerdo, se deberá presentar informes semestrales, los cuales darán cuenta del estado del cumplimiento de las actividades realizadas durante dicho período, en especial se debe indicar las cantidades totales y el total de kilos por clasificación de residuo.

2.3.4. PRODUCTOS

No aplica para el presente proceso.

2.4. OBLIGACIONES DE LA CONTRALORIA

1. Entregar durante la vigencia del presente Acuerdo de Corresponsabilidad en forma exclusiva y a título gratuito la totalidad de los residuos sólidos reciclables de carácter no peligroso generados por la entidad en sus sedes.
2. Garantizar los lugares y requerimientos necesarios para la selección y el almacenamiento temporal de los residuos sólidos reciclables.
3. Establecer los protocolos y procedimientos operacionales que debe cumplir La Organización de Recicladores para el manejo y transporte de los materiales reciclables generados por la Contraloría de Bogotá; y asegurar su cumplimiento en la prestación adecuada de las actividades de ejecución derivadas de este Acuerdo de Corresponsabilidad.
4. Garantizar los procesos adecuados de separación y clasificación en la fuente del material reciclable generado en las distintas actividades y sedes de la entidad.
5. Realizar actividades de seguimiento y supervisión a la ejecución del presente Acuerdo de Corresponsabilidad.
6. Las demás que sean necesarias para su debida ejecución y se deriven de la naturaleza del Acuerdo de Corresponsabilidad.
7. Ejercer el control sobre el cumplimiento del acuerdo de corresponsabilidad a través del supervisor designado para el efecto, exigiendo a la organización, la ejecución idónea y oportuna del objeto.
8. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados del presente acuerdo de corresponsabilidad y sanciones para quién los vulnere.
9. Exigir a la organización la ejecución idónea y oportuna del acuerdo de corresponsabilidad. Para el efecto el supervisor adelantará el seguimiento y verificación de las estipulaciones a cargo de la organización, el cual se verá reflejado en los informes de ejecución y supervisión parcial y final, dependiendo de que se trate, los cuales deberán ser cargados en la plataforma de SECOP II.
10. Impartir las instrucciones que sean del caso, relacionadas con las actividades a realizar por la organización.
11. Poner a disposición de la organización toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
12. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno a la Contraloría sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.

13. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del Acuerdo de Corresponsabilidad.
14. Participar en las reuniones, encuentros o comités, según corresponda, que se desarrollen en ejecución del Acuerdo de Corresponsabilidad, cuando a ello hubiere lugar.
15. Verificar, como requisito para cada pago, el cumplimiento de LA ORGANIZACION frente a las obligaciones que le correspondan con el sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales, pago de salarios, subsidios, prestaciones sociales y aportes parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación y Subsidio Familiar) de todos sus empleados y, en especial, del personal destinado para el cumplimiento del objeto del contrato, de conformidad con la normatividad vigente.
16. Liquidar el Acuerdo de Corresponsabilidad, dentro de los plazos y en las condiciones establecidas en la Ley y el mismo Acuerdo, cuando a ello hubiere lugar.
17. Llevar a cabo el tratamiento establecido para los riesgos asignados.

2.5. PLAZO DE EJECUCIÓN/ PLAZO DE ENTREGA

El plazo de ejecución del acuerdo de Corresponsabilidad concluye hasta el 31 de diciembre del 2026, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del Acuerdo de Corresponsabilidad.

2.6. LUGAR DE EJECUCIÓN/ DOMICILIO CONTRACTUAL

El domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C. y Las actividades del acuerdo de corresponsabilidad se desarrollarán en las sedes de la Contraloría de Bogotá D.C.

SEDE	DIRECCIÓN
Edificio de la Contraloría de Bogotá D.C	Carrera 32 No. 26 A 10
Dirección de Participación y Desarrollo Social	calle 27 A No. 32 A 45
Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.	Transv. 17 No. 45 D 41
San Cayetano Almacén y Archivo	Calle 46 A No. 82 – 54 Int 12 Parque empresarial San Cayetano.
Oficinas Pisos 5 y 6 Cra 6 # 14 – 98	Cra 6 # 14 – 98

Nota 1: En caso de que alguna de las sedes descritas en la tabla anterior se traslade de dirección, se notificará a la organización de reciclaje adjudicataria del Acuerdo de Corresponsabilidad dicha novedad.

Nota 2: En caso de requerir la gestión de residuos sólidos aprovechables en sedes diferentes a las citadas en la tabla anterior, el supervisor del Acuerdo de Corresponsabilidad notificará la novedad a la organización de reciclaje adjudicataria del proceso.

Nota 3: En las sedes en las que la Contraloría cuente con administración compartida o bajo la figura de comodato, la gestión integral de los residuos sólidos aprovechables dependerá de la articulación interna de las entidades del equipamiento.

2.7. CONTRATO A CELEBRAR

Dadas las características del objeto contractual, el contrato que surja del presente proceso de selección será un Acuerdo de Corresponsabilidad regulado específicamente por la Resolución 051 de 2014 de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP.

2.8. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presente Acuerdo de Corresponsabilidad no genera erogación ni contraprestación alguna para ninguna de las partes.

2.9. FORMA DE PAGO

No aplica para el presente proceso.

2.10. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGACIÓN

El respectivo análisis del riesgo y su forma de mitigación para el proceso de la referencia se puede observar en el numeral 12 del estudio previo.

2.11. ANÁLISIS DE LA GARANTÍA A EXIGIR EN LA CONTRATACIÓN

La Contraloría de Bogotá D.C., luego de realizar el análisis de riesgos, se estima que no se requiere la expedición de garantía de cumplimiento, para el presente proceso contractual.

2.12. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

La supervisión estará a cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03 ADSCRITO A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA o la persona a quien ella designe o quien haga sus veces.

2.13. LIQUIDACIÓN

De conformidad con el régimen especial establecido en el artículo 355 de la Constitución Política, y, las normas que las modifiquen o sustituyan, el acuerdo de corresponsabilidad será objeto de liquidación dentro de los seis (6) meses siguientes a su terminación, en todo caso se aplicarán los plazos y disposiciones de la normatividad legal vigente.

PARÁGRAFO: En el evento en que el tipo de contratación o la naturaleza de las prestaciones impliquen la existencia de obligaciones exigibles con posterioridad al plazo de ejecución acordado, se realizará una liquidación parcial de aquellas que hayan cesado con el vencimiento del plazo contractual. Para las obligaciones que subsistan, se deberá realizar una liquidación final en la cual se verifique su cumplimiento, teniendo en cuenta que para ésta también se aplicarán los términos y condiciones establecidos en la presente cláusula. No obstante, lo anterior y respecto de la liquidación parcial, en el evento en que



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

“Control fiscal de todos y para todos”

las obligaciones exigibles con posterioridad al plazo de ejecución acordado ya se hubiesen cumplido para el momento de la celebración de la liquidación parcial, se adelantará la liquidación total del convenio, previo cumplimiento y remisión por parte de la supervisión de los requisitos y soportes que demande el trámite.

CAPITULO III.- CONDICIONES DEL PROCESO

3.1. CRONOGRAMA

ACTUACIÓN	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de: Invitación Estudios Previos.	10/10/2023	Página web del SECOP II: www.colombiacompra.gov.co
Termino para presentar observaciones a la Invitación	11/10/2023	Los Interesados en formular observaciones deberán enviarlas a través de la plataforma SECOP II.
Término dentro del cual se responderá las observaciones	12/10/2023	Se publican en la página web del SECOP II: www.colombiacompra.gov.co
Termino para expedir Adendas modificatorias a la Invitación Pública	12/10/2023	Se publican en la página web del SECOP II: www.colombiacompra.gov.co
<u>Cierre del proceso. Fecha y hora máxima para la presentación de propuestas</u>	18/10/2023 hasta las 09:00 am	La propuesta deberá ser presentada a través de la plataforma SECOP II
Verificación de requisitos habilitantes, requerimientos para subsanar o aclarar y calificación de propuestas.	19/10/2023	
Publicación informe de verificación de requisitos habilitantes y calificación de propuestas	20/10/2023	El informe se publica en la página web del SECOP II: www.colombiacompra.gov.co., para que los proponentes formulen las observaciones que estimen pertinentes.
Presentación de Observaciones al informe de evaluación y calificación y Subsanaciones	24/10/2023	Los Interesados en formular observaciones deberán presentarlas a través de la plataforma SECOP II
Respuesta a las Observaciones al informe de evaluación y calificación.	25/10/2023	Se publican en la página web del SECOP II: www.colombiacompra.gov.co
Publicación del acto administrativo de adjudicación y/o declaratorio desierto	27/10/2023	Se publican en la página web del SECOP II: www.colombiacompra.gov.co
Suscripción del contrato en el SECOPII	30/10/2023	
Expedición del Registro presupuestal y entrega de las garantías de ejecución del contrato	NO APLICA	

3.2. PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO, DOCUMENTOS PREVIOS Y DE LA INVITACION

De conformidad con lo señalado por los artículos 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, la invitación se publica en la página web del SECOP II: www.colombiacompra.gov.co, los estudios previos, la Invitación y demás documentos del proceso.

Dentro del plazo establecido en el cronograma del presente proceso, los interesados podrán formular observaciones o aclaraciones a la invitación a través de la plataforma SECOP II.

3.3. RESPUESTAS OBSERVACIONES AL INVITACION

LA CONTRALORIA comunicará la respuesta a las observaciones o aclaraciones dentro del plazo establecido en el cronograma del presente proceso y publicará el documento de respuesta en la página web del SECOP II: www.colombiacompra.gov.co.

Si como resultado de las observaciones o aclaraciones surgen modificaciones a la Invitación, si fuere necesario y cuando se considere conveniente, LA CONTRALORIA podrá prorrogar el plazo para el recibo de propuestas.

3.4. MODIFICACIONES Y ADENDAS AL INVITACION

LA CONTRALORÍA podrá modificar la Invitación, mediante la expedición de Adendas.

3.5. PLAZO PARA EL RECIBO DE LAS PROPUESTAS Y PRÓRROGA DE ESTE

El plazo para el recibo de las propuestas en el presente proceso de selección es el establecido en el Cronograma del mismo.

Todas las ofertas deberán ser remitidas por los interesados a través de la plataforma SECOP II.

3.6. CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

La hora de entrega de las propuestas será la establecida en el SECOP II; momento hasta el cual la plataforma permitirá su presentación.

La Entidad una vez finalizada la hora de cierre del presente proceso, procederá a: (i) Descriptar las propuestas de quienes registraron sus ofertas a través de la plataforma SECOP II, y (ii) a publicar la lista de oferentes, la cual se genera desde la referida plataforma, constituyendo el Acta de Cierre.

Se aclara que el SECOP II es un sistema transaccional en el cual queda la trazabilidad de todas las actuaciones que se surten en desarrollo del proceso.

Nota 1: En caso de presentarse una indisponibilidad de la plataforma del SECOP II antes o durante la diligencia de cierre del proceso, LA CONTRALORIA seguirá el procedimiento establecido por Colombia Compra Eficiente en la Guía de Indisponibilidad del SECOP II para presentar ofertas, la cual para todos los efectos establece los requisitos que se deben acreditar para considerar la existencia de tal indisponibilidad.

Nota 2: En caso de presentarse una indisponibilidad de la plataforma del SECOP II antes o durante la diligencia de cierre del proceso, LA CONTRALORIA verificará que los interesados se han registrado previamente y la forma como lo han realizado, es decir, si el interesado en el proceso se registró como oferente individual de esta misma manera deberá presentar oferta dentro del plazo adicional que se genere en caso de indisponibilidad, esta condición aplica de la misma forma para el caso de consorcios o uniones temporales.

Nota 3: Para la presentación de las ofertas a través del SECOP II, los interesados deberán encontrarse registrados (inscritos) previamente en la misma.

Nota 4: Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, se deberá registrar o inscribir la figura asociativa con la cual se presentará al proceso de contratación en la plataforma

del SECOP II, lo anterior de conformidad con los Términos y Condiciones de uso del SECOP II. <https://www.colombiacompra.gov.co/secop/terminos-y-condiciones>

3.7. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las ofertas deberán presentarse dentro del término señalado en el cronograma del proceso, a través de la página web de SECOP II y hasta la fecha y hora máxima prevista para la entrega de propuestas de conformidad con lo establecido en dicho cronograma.

Si un proponente en un mismo proceso de selección presenta por sí o por interpuesta persona (en Consorcio, en Unión Temporal o individualmente) varias propuestas, se tendrá en cuenta únicamente la primera que se recepcione.

No se admitirán propuestas complementarias o modificaciones que fueren presentadas con posterioridad al cierre del proceso; sin perjuicio de las reglas de subsanabilidad y/o de aclaraciones previstas en el presente pliego y en la normatividad vigente aplicable a la materia.

La presentación de la propuesta implica el conocimiento de la legislación colombiana en materia de contratación y la aceptación de todas las condiciones y obligaciones establecidas en la presente invitación

Las propuestas deberán ser presentadas en idioma castellano, incluyendo todos los documentos y requisitos exigidos en la invitación.

3.8. VERIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Una vez cerrado el proceso y dentro del término de evaluación, LA CONTRALORIA procederá a la verificación y calificación de las propuestas de conformidad con los requisitos establecidos en la presente Invitación.

3.9. DESIGNACIÓN COMITÉ VERIFICADOR

Con el fin de efectuar la evaluación jurídica, técnica, experiencia y económica de las propuestas que se presenten dentro de la Invitación Pública, se hace necesario conformar el Comité Evaluador, según lo dispuesto en el numeral 4.1.4 del Manual de Contratación vigente de LA CONTRALORÍA.

Se conforma el Comité Evaluador así:

VERIFICACIÓN JURÍDICA

Dra. MARIA EMMA OROZCO ESPINOSA

VERIFICACIÓN TÉCNICA Y EXPERIENCIA

Dra. DIEGO ALEJANDRO HERRERA MONRAS

Profesional Universitario 219-03 – Dirección Administrativa y Financiera

3.10. TRASLADO DEL INFORME DE VERIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Vencido el término señalado en el anterior numeral, se dará traslado del informe sobre la verificación, evaluación y calificación de las propuestas, a través de la página web del SECOP II: www.colombiacompra.gov.co, el cual permanecerá simultáneamente a disposición de los proponentes en la Subdirección de Contratación, por el término señalado en el cronograma del proceso, para que los proponentes presenten las observaciones que estimen pertinentes.

Los interesados en formular observaciones deberán enviarlas, dentro del término de traslado del informe de evaluación, a través de la plataforma SECOP II.

3.11. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, ACLARACIONES O CORRECCIONES

De acuerdo con lo establecido en el párrafo 1° del artículo 5° de la ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 5 de la Ley 1882 de 2018 que indica:

“Parágrafo 1. La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación 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, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado. Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.”

Además, según el párrafo 3° del artículo 5° de la ley 1150 de 2007, incluido por el Artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, estableció: *“Parágrafo 3°. La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.”*

En atención a los diferentes pronunciamientos emitidos por el Consejo de Estado en la materia, para efectos de subsanaciones, aclaraciones o correcciones se tendrán en cuenta, entre otras, las siguientes reglas:

1. Después de la diligencia de cierre sólo se aceptarán los documentos, respuestas y aclaraciones relacionadas con las observaciones o requerimientos efectuados por la Entidad sin que esta facultad le sirva al proponente para mejorar, adicionar o completar el ofrecimiento o los factores objeto de ponderación.
2. Las Especificaciones Técnicas Mínimas del bien o servicio a contratar no serán objeto de subsanación por parte de los proponentes. Se entienden por Especificaciones Técnicas Mínimas del bien o servicio a contratar aquellas condiciones propias del

- ofrecimiento y a través de los cuales, se satisfacen las necesidades de la Entidad. Estas especificaciones están contenidas en el numeral 2.2 del presente documento.
3. Lo subsanable son las inexactitudes o las dudas que puedan surgir o que detecte LA CONTRALORIA al momento de verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes o de revisar los demás documentos de la propuesta que no resulten necesarios para la comparación de las ofertas; es decir a la luz de la Ley 1150 de 2007, aquellos que no incidan en la afectación de puntaje; por el contrario, las carencias no son susceptibles de subsanar pues lo que no se tiene no se puede corregir o subsanar.
 4. Los documentos que soportan el contenido de la propuesta o del proponente y/o las condiciones necesarias para el adecuado cumplimiento de la prestación del bien o servicio a contratar, deberán ser presentados junto con la propuesta. No obstante, podrán ser requeridos por LA CONTRALORIA, cuando sea necesario. Tales documentos deben dar cuenta del cumplimiento de los requisitos, en todo caso, con anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso de selección, y siempre y cuando con ellos no se mejore, modifique o complete el ofrecimiento.
 5. Cuando del análisis integral de la oferta no se pueda establecer el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas Mínimas del bien o servicio a contratar, la Entidad rechazará la propuesta.

3.12. CAUSALES DE RECHAZO

1. La comprobación de que el proponente se halla incurso en alguna o algunas de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades o conflicto de intereses para contratar o proponer, establecidas sobre la materia en la legislación colombiana vigente.
2. Las propuestas que contengan enmendaduras graves o presenten alteraciones e irregularidades que no permitan determinar los aspectos sustanciales de la propuesta, o la calificación de las mismas, no convalidadas, aclaradas o certificadas con la firma del proponente.
3. La inclusión en la propuesta de textos cuyo contenido contradiga, modifique o condicione los requerimientos y especificaciones previstas en esta invitación.
4. Que el proponente no aclare, subsane o aporte documentos necesarios para cumplir un requisito habilitante o aportándolos no lo haga de forma correcta, en los términos establecidos en la Invitación.
5. Cuando no cumpla o acredite el cumplimiento de las Condiciones Técnicas Mínimas de los servicios a contratar incluidas en la Invitación, anexos técnicos y demás documentos del proceso.
6. No cumplir o no acreditar los requisitos habilitantes previstos en la Invitación
7. No cumplir o no acreditar de conformidad con los requerimientos del Pliego los documentos relacionados en el acápite “Otros documentos que permiten la verificación de condiciones del proponente y/o de la propuesta”.
8. Cuando se hubiere presentado la propuesta después de la fecha y hora exacta establecida para el cierre del proceso de selección, a través de la página del SECOP II.
9. Cuando se compruebe inexactitud en la información suministrada por el proponente o en la contenida en los documentos y certificados anexos a la propuesta y las

explicaciones del proponente no aclaren la situación, o esta aclaración implique modificación o mejoramiento de la propuesta.

10. Cuando el proponente o uno de sus integrantes haya sido condenado por lavado de activos o financiación a grupos armados o de terrorismo.
11. Las demás señaladas en la presente invitación, sus Anexos y formatos.

3.13. CRITERIOS DE DESEMPATE DE LAS PROPUESTAS:

En caso de empate, LA CONTRALORIA aplicará los criterios de desempate de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015.

Luego de aplicar los criterios anteriores el empate se mantiene, la entidad procederá a **Utilizar un método aleatorio para seleccionar al oferente**, se realizará por sorteo mediante el mecanismo de balotas, así:

El sorteo se realizará en la audiencia con la participación de los Representantes Legales de los proponentes o sus delegados, para este efecto se asignará en audiencia pública, una balota numerada según el orden de presentación de las ofertas a cada uno de los proponentes empatados, quienes deberán depositarlas en la bolsa que la entidad utilizará para el sorteo. En caso de no estar presente algún proponente, LA CONTRALORIA procederá a depositar las balotas en la bolsa o lo que haga sus veces. Acto seguido LA CONTRALORIA sacará al azar la balota que finalmente quedará seleccionada. Este resultado es aceptado de antemano por los interesados involucrados en el empate sin lugar a reclamación alguna.

Nota 1: Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012, la Entidad Estatal garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana. En armonía con lo anterior, en la plataforma del SECOP no se publicará para conocimiento de terceros la información relacionada con los factores de desempate de personas en procesos de reincorporación o reintegración o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, puesto que su público conocimiento puede afectar el derecho a la intimidad de los oferentes o de sus trabajadores o socios o accionistas.

3.14. SOBRE LA OBLIGATORIEDAD DE LAS PROPUESTAS

El sólo hecho de la presentación de las propuestas no obliga en forma alguna a LA CONTRALORIA a aceptarlas ni confiere ningún derecho para celebrar contrato con quienes las presentan.

Se rechazarán aquellas propuestas que se encuentren en cualquiera de las causales estipuladas en el presente documento.

3.15. ADJUDICACIÓN DEL PROCESO

La adjudicación se efectuará al proponente cuya propuesta obtenga el mayor puntaje en la evaluación y calificación de la propuesta y la misma sea hábil y favorable según lo establecido en la presente Invitación, la adjudicación que se hará mediante acto administrativo debidamente motivado, que será notificado a los proponentes a través de la plataforma SECOP II www.colombiacompra.gov.co

3.16. POSIBILIDAD DE ADJUDICACIÓN TOTAL O PARCIAL

La adjudicación del proceso de selección será TOTAL.

3.17. PROCEDENCIA DE LA DECLARATORIA DE DESIERTA

LA CONTRALORIA declarará desierto el presente proceso, únicamente por motivos o causas que impidan la selección objetiva, entre ellos:

- No se presente ninguna propuesta.
- Habiéndose recibido una propuesta, ésta resulte incurso en causal de rechazo.
- Habiéndose presentado más de una propuesta, ninguna de ellas se ajusta a los requerimientos y condiciones consignadas en esta Invitación.
- Los demás casos contemplados en la Ley.

La declaratoria de desierto se hará mediante acto administrativo en el cual se expresarán detalladamente las razones que condujeron a esa decisión (Numeral 18, artículo 25 de la Ley 80 de 1993), y se notificará la decisión a todos los proponentes si los hubiere.

3.18. REVOCATORIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN

Por regla general, el acto administrativo de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. No obstante, dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la firma del mismo, el acto podrá ser revocado de conformidad con lo previsto por el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007, en los siguientes casos:

- Cuando una vez adjudicado el contrato sobreviene inhabilidad o incompatibilidad del proponente adjudicatario.
- Cuando se demuestre que el acto administrativo de adjudicación se obtuvo por medios ilegales.

3.19. FIRMA DEL CONTRATO

El proponente favorecido, una vez notificado del acto administrativo de adjudicación del contrato que resulte del presente proceso de selección deberá aceptar el contrato en la plataforma SECOP II dentro del término que establezca la Entidad para tal efecto, el cual será informado por el Subdirección de Contratación al correo electrónico indicado por el proponente en la Carta de Presentación de la propuesta.

CAPITULO IV.- VERIFICACIÓN DE REQUISITOS Y DOCUMENTOS HABILITANTES Y DE OTROS DOCUMENTOS QUE PERMITEN LA VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DEL PROPONENTE Y DE LA PROPUESTA.

LA CONTRALORIA determinará la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección de LA ORGANIZACION, en la presente modalidad la oferta más favorable corresponde a aquella que una vez verificados y cumplidos los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros, se evalúe el ofrecimiento más favorable para la entidad, el cual se determinará por la aplicación de la ponderación de la mejor relación entre calidad y precio soportados en puntajes o formulas señaladas por la Entidad o la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación costo- beneficio

LA CONTRALORIA realizará la verificación los requisitos habilitantes dentro del término señalado en el cronograma del proceso para la presente contratación, de acuerdo con los soportes documentales que acompañan la **PROPUESTA** presentada.

Los requisitos habilitantes miden la aptitud del proponente para participar en el proceso de contratación y están referidos a su capacidad jurídica y su experiencia.

Adicionalmente se solicitarán otros documentos que soportan el contenido de la propuesta o del proponente.

El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes, de tal manera que **LA CONTRALORIA** sólo evalúe las ofertas de aquellos oferentes que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación.

LA CONTRALORIA se reserva la facultad de verificar toda la información presentada, para lo cual solicitará a las entidades estatales y privadas la información que considere necesaria.

El proponente para ser considerado habilitado debe cumplir con los siguientes requisitos:

REQUISITO	CUMPLIMIENTO
VERIFICACIÓN JURÍDICA	Habilitante
EXPERIENCIA	Habilitante

Por tanto, los aspectos relacionados con la verificación de las propuestas (requisitos de contenido jurídico y condiciones de experiencia,), no dan lugar a puntaje, pero descalifican o habilitan las propuestas para proceder o no a la evaluación.

4.1. REQUISITOS Y DOCUMENTOS HABILITANTES JURÍDICOS

4.1.1. CERTIFICADO DE CONSTITUCIÓN, EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

El certificado de existencia y representación legal del proponente, deberá evidenciar que la sociedad se encuentra legalmente constituida con antelación a la fecha de apertura del

presente proceso y que su duración no sea inferior al término de ejecución del contrato y un (1) año más, además que el objeto social comprenda el objeto de la presente contratación. La fecha de expedición del certificado no deberá ser superior a treinta (30) días calendario previos a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Si figuran limitaciones en los Estatutos para el Representante Legal, el oferente deberá adjuntar fotocopia de los mismos.

Nota: Para aquellos oferentes (proveedores) que por su naturaleza no se encuentren en el RUES, deberán aportar con su propuesta el certificado de existencia y representación legal expedido por la autoridad competente quién deberá encontrarse legalmente constituido con antelación a la fecha de apertura del presente proceso y que su duración no sea inferior al término de ejecución del contrato y un (1) año más, además que el objeto social esté relacionado con el objeto de la presente contratación y le debe permitir adelantar las actividades a desarrollar en el marco del mismo.

4.1.2. AUTORIZACIÓN PARA COMPROMETER A LA SOCIEDAD

Cuando el representante legal de la sociedad se halle limitado en sus facultades para contratar y comprometer a la sociedad, deberá acreditar mediante extracto o copia del acta aprobada de la Junta de Socios o Asamblea respectiva, donde conste que ha sido facultado para presentar propuesta y firmar el contrato hasta por el valor total del mismo, en caso de adjudicársele el contrato que resulte del proceso de selección. En todo caso este documento debe cumplir los requisitos señalados en el artículo 189 del Código de Comercio.

4.1.3. CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O LA UNIÓN TEMPORAL

En caso de Consorcio o Unión Temporal, los proponentes indicarán dicha calidad, los términos y extensión de la participación, la designación de la persona que lo representará y señalarán las reglas básicas de la relación entre ellos y su responsabilidad, conforme a lo señalado en el Parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993. Igualmente deberán anexar el respectivo documento de constitución de Consorcio o Unión Temporal.

4.1.3.1. DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.

El proponente, con la propuesta, deberá anexar un documento suscrito por todos los integrantes de la forma asociativa escogida, y/o por sus representantes debidamente facultados, en el que conste la constitución de la Unión Temporal o el Consorcio, según corresponda, en el cual se exprese lo siguiente:

- Identificación de cada uno de sus integrantes: Nombre o razón social, tipo y número del documento de identificación y domicilio.
- Designación del representante: Deberán señalar expresamente su identificación, facultades, entre ellas, la de presentar la propuesta correspondiente al presente proceso de selección y las de celebrar, modificar, transigir, conciliar y liquidar el contrato en caso de ser adjudicatario, así como la de suscribir todos los

documentos contractuales y pos contractuales que sean necesarios, es decir que el representante legal tiene plenas facultades para representar a la forma asociativa y adoptar todas las decisiones.

- Indicación de los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato de cada uno de los integrantes de la forma asociativa, así como las reglas básicas que regularán sus relaciones.
- Indicar la participación porcentual de cada uno de los integrantes en la forma asociativa correspondiente. En todo caso, la vigencia de la forma de asociación escogida no podrá ser inferior al término de ejecución y liquidación del contrato y un (1) año más.
- Se deben anexar los documentos de constitución y representación legal de cada uno de sus integrantes, y de sus representantes legales, sus NIT, cédulas de ciudadanía, certificado de cumplimiento del pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales.

4.1.3.2. CONDICIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.

Los proponentes que se presenten como Consorcio o Unión Temporal deberán tener en cuenta lo siguiente:

- Los objetos sociales de sus integrantes deben permitir el desarrollo del objeto del presente proceso y la duración de las personas jurídicas que lo conforman no puede ser inferior al plazo de ejecución del contrato y hasta su liquidación y un (1) año más.
- LA CONTRALORIA no acepta propuestas bajo la modalidad de promesa de conformación de Consorcios o Uniones Temporales.
- Si la facturación se va a realizar directamente por el Consorcio o Unión Temporal, se deberá indicar los datos de razón social y NIT de cada uno de los integrantes indicando el nivel de participación de cada uno dentro del contrato. Si el proceso le es adjudicado, deberá presentar, previo al momento de la suscripción del contrato, la identificación tributaria – NIT que haya solicitado para el consorcio o UT ante la Dirección de Impuestos Nacionales.
- En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, para el caso de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal, para efectos de pago deberán manifestar con respecto a la facturación, dentro de su propuesta:
- Si la va a efectuar en representación del Consorcio o la Unión Temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número de identificación tributaria - NIT de quien va a facturar.
- Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, deberán informar su número de identificación tributaria – NIT y establecer la participación de cada uno dentro del valor del contrato.

Nota 1: Es importante recalcar que de conformidad con el Concepto Número 44491 de 2000 emitido por la DIAN, las Uniones Temporales o Consorcios se encuentran obligadas a tener NIT cuando intervengan como agentes retenedores y/o como

responsables del impuesto sobre las ventas, en el evento de realizar directamente ventas o prestar servicios gravados con dicho impuesto. En consonancia con lo anterior, la unión temporal o consorcio que resulte adjudicataria del proceso deberá tramitar el NIT si se encuentra incurso en una de las causales indicadas anteriormente.

Nota 2: En cualquiera de las anteriores alternativas, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

No podrá haber cesión entre quienes integran el Consorcio o Unión Temporal ni a terceros, salvo que lo autorice en los casos que legalmente esté permitido.

Una vez suscrito el contrato, las condiciones que establezcan los integrantes con respecto a las actividades, porcentajes, términos y/o extensión de la participación, no podrán ser modificadas sin el consentimiento previo de LA CONTRALORIA. En ningún caso durante el proceso de selección, se autorizará modificaciones al documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal con respecto a las actividades, porcentajes, términos y/o extensión de la participación.

En el evento de presentarse inhabilidades sobrevinientes para los miembros de la Unión Temporal o Consorcio, el representante tendrá la obligación de informarlo por escrito a LA CONTRALORIA dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que dieron lugar a ella.

Las personas integrantes de un Consorcio o Unión Temporal deberán acreditar individualmente los requisitos de que trata el presente capítulo.

4.1.4. PERSONAS NATURALES

El proponente deberá allegar junto con su propuesta, el respectivo certificado de Registro Mercantil de la Cámara de Comercio, en la que se encuentre inscrita la actividad principal que sea igual o similar al objeto a contratar. La fecha de expedición del certificado no deberá ser superior a treinta (30) días calendario previos a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

4.1.5. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El proponente deberá allegar la carta de presentación de la propuesta firmada por la proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica, del Consorcio o de la Unión Temporal, según sea el caso, de conformidad con el Formato No. 1.- Carta de Presentación de la Propuesta establecido en la Invitación.

En la carta de presentación el proponente deberá indicar sobre la información suministrada en su propuesta, cuál es de carácter reservado, señalando la norma que le otorga tal carácter. En caso de no hacer dicha manifestación se entenderá que no existen documentos de carácter reservado.

Con la firma de la carta de presentación, el proponente manifiesta que conoce las especificaciones técnicas y demás obligaciones contenidas en el numeral 2.2 de los estudios previos y la presente Invitación, y que se obliga a cumplirlas en caso de que se le adjudique el presente proceso de selección.

4.1.6. CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

El proponente debe adjuntar con su propuesta, una certificación en la cual acredite estar al día hasta la fecha en el pago de los aportes realizados durante el término de vigencia de la empresa y por lo menos durante los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, **junto con las constancias del pago de las obligaciones de dichos aportes**, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en la Ley 828 de 2003 y en el Decreto 1273 de 2018 o normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Dicha certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal de la sociedad si existe obligación legal de tenerlo, o en su defecto la certificación debe estar suscrita por el Representante Legal de la sociedad proponente.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto Reglamentario No. 2286 de 2003, los proponentes que se encuentren excluidos del pago de aportes al régimen de subsidio familiar, SENA e ICBF, deberán cumplir con lo establecido en dicho Decreto o en la norma que lo modifique, complemente o sustituya.

En caso de haber suscrito un acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá el Revisor Fiscal o en su defecto el Representante Legal manifestar en la certificación que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento de este.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá presentar en forma independiente dicha certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo según corresponda legalmente.

Ver. Formato. - “Modelo de Certificación de pago de aportes”

4.1.7. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL REVISOR FISCAL Y TARJETA PROFESIONAL

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 o de la unión temporal, deberá allegar el certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios, vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, así como la tarjeta profesional del contador público responsable de la suscripción de dicha certificación. Lo anterior permite verificar la idoneidad y desempeño ético y profesional del (contador público) que suscribe dicha certificación.

4.1.8. CONSULTA DE ANTECEDENTES

4.1.8.1. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

De conformidad con lo previsto por el artículo 60 de la Ley 610 de 2000 y el Decreto 1082 de 2015 la proponente persona natural, o persona jurídica y/o cada uno de los integrantes del proponente plural (Consortio o Unión Temporal), no deben estar relacionados en el Boletín de Responsables Fiscales.

De conformidad con lo dispuesto por la Ley 962 de 2005 y la Circular 005 del 25 de febrero de 2008 suscrita por el Contralor General de la República, LA CONTRALORIA verificará en la página web de la Contraloría el respectivo Boletín.

4.1.8.2. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN Y PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.

El proponente y todos los integrantes del Consortio o Unión Temporal no deben tener antecedentes disciplinarios que le inhabiliten o impidan presentar la propuesta y celebrar el contrato.

LA CONTRALORIA de conformidad con lo previsto por la Ley 1238 de 2008, consultará los antecedentes en la página web de la Procuraduría General de la Nación, y en la página web de la Personería de Bogotá

4.1.8.3. CONSULTA ANTECEDENTES JUDICIALES

LA CONTRALORIA consultará y verificará, de la página Web de la Policía Nacional de Colombia los antecedentes penales del proponente y su representante legal, y de los representantes legales de los consorcios y/o uniones temporales que van a participar en el presente proceso.

4.1.8.4. CONSULTA MEDIDAS CORRECTIVAS

LA CONTRALORIA consultará y verificará en el Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC (página Web de la Policía Nacional de Colombia), el pago de multas del proponente y su representante legal, y de los representantes legales de los consorcios y/ uniones temporales que van a participar en el presente proceso, para efectos de verificar la existencia de la inhabilidad contenida en el Artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 “Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia”.

Cuando el proponente sea un Consortio o Unión Temporal, todos sus miembros deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Entidad en el presente numeral.

Para tal efecto, se debe presentar ***copia de la cédula de ciudadanía del representante legal*** del proponente o de los representantes legales de los integrantes del consorcio o

unión temporal, de manera que pueda verificarse la fecha de expedición de esta, la cual es requisito indispensable para realizar la consulta.

4.1.8.5. CONSULTA AL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM.

El proponente, persona natural, deberá anexar el certificado de la consulta de deudores alimentarios REDAM. En caso de proponente persona jurídica deberá anexar el certificado de consulta de su representante legal. Para los proponentes plurales deberá anexar certificado de consulta de cada uno de los representantes que lo conforman.

Lo anterior, teniendo en cuenta que el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM es un mecanismo de control para garantizar el cumplimiento de las obligaciones alimentarias en todo el territorio nacional, y que una de sus consecuencias, es que impide o inhabilita a la persona para la celebración de contratos con el Estado, por lo que los proponentes deberán realizar la consulta del certificado de deudores alimentarios REDAM a través del link <https://www.redam.gov.co/>

De acuerdo con la sentencia C-032 de 2021, la H. Corte Constitucional señaló las responsabilidades penales, disciplinarias y patrimoniales que se deben asumir en materia de manejo de la información del REDAM, así como las obligaciones establecidas en las Leyes 1581 de 2012 de protección de datos personales y 1266 de 2008 de habeas data, en consecuencia, el proponente al cargar el documento debe marcarlo como confidencial. En caso de que no se marque como confidencial la entidad le dará el tratamiento establecido en las normas anteriores; es decir, en caso de que la certificación aportada registre alguna sanción por obligaciones alimentarias.

4.2. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA

4.2.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El proponente o uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, debe acreditar mediante la información contenida en **certificaciones de contratos suscritos y ejecutados**, la ejecución de mínimo 2 años de experiencia.

Esta verificación se realizará respecto de los contratos que se indiquen en el Formato de Experiencia del Proponente, el cual deberá ser diligenciado por todos los proponentes.

Adicionalmente, el oferente deberá allegar certificación expedida por la entidad o empresa contratante de cada uno de ellos, donde se pueda verificar el objeto del contrato o sus obligaciones, que el oferente tiene experiencia en las siguientes actividades o similares:

- Eliminación y tratamiento de desechos.
- Servicio de Reciclables de papel
- Servicio de Reciclables de cartón
- Servicio de Reciclables de Plásticos

- Servicio de Reciclables de metal
- Servicio de Reciclables de vidrio
- Acuerdos de Corresponsabilidad

Las anteriores actividades se deberán acreditar en cada una de las certificaciones aportadas para cumplir con el requisito de experiencia. Las certificaciones deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Razón social de la empresa o entidad contratante
- Nombre del ORGANIZACION
- Objeto del contrato y descripción de las obligaciones. El objeto y/o las obligaciones deben estar relacionadas con las actividades a desarrollar.
- Tiempo de duración en años y meses con fechas de inicio y de terminación (día, mes y año), de manera que se pueda establecer de forma inequívoca el tiempo de ejecución.
- Porcentaje de participación en el Consorcio o Unión Temporal, si la certificación se expide para un contrato ejecutado bajo alguna de estas figuras.
- Fecha, firma y cargo del representante legal o funcionario que expide la certificación. Constancia de recibido por el contratante o que de la certificación se infiera el cumplimiento o ejecución total del contrato.

Si la certificación incluye varios contratos, deberá indicar los requisitos aquí exigidos para cada uno de ellos.

Nota 1: Se acepta como equivalente a la certificación de cumplimiento de los contratos ejecutados, copia de los mismos, siempre que se acompañen con la respectiva acta de liquidación, o de recibo final y de ellos se extraiga la información antes señalada.

Nota 2: Para la verificación del requisito habilitante previsto en el presente numeral se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Todos los proponentes deberán relacionar en el Formato de Experiencia del Proponente, los contratos o acuerdos que LA CONTRALORIA deberá tener en cuenta para efectos de verificar la experiencia.
2. Cuando el proponente aporte certificaciones de contratos ejecutados en los cuales participó en Unión Temporal o Consorcio, se le acreditará la experiencia de acuerdo con el porcentaje de participación del integrante en el respectivo Consorcio o Unión Temporal, según se indique en las mismas, o en el contrato ejecutado o en el documento de conformación de la forma asociativa.
3. En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, la experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan.
4. Se tendrán en cuenta para la verificación y evaluación, aquellas certificaciones que reúnan la totalidad de los requisitos exigidos. No obstante, lo anterior, LA CONTRALORIA podrá verificar la información contenida y podrá solicitar aclaraciones sobre los datos consignados en las certificaciones.

6. La experiencia de los socios de una persona jurídica se podrá acumular a la de esta, cuando ella no cuente con más de tres (3) años de constituida. La acumulación se hará en proporción a la participación de los socios en el capital de la persona jurídica.
7. 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.
8. El proponente para acreditar su experiencia no podrá presentar certificaciones emitidas por el mismo, ni por los integrantes de la Unión Temporal o Consorcio de que haya hecho parte.

4.3. OTROS DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CONTENIDO DE LA PROPUESTA O DEL PROPONENTE

4.3.1. Listado de asociados de la organización.

El proponente deberá presentar el listado de asociados de la Organización suscrito por el representante legal, el cual debe contener como mínimo: nombre completo, número de cédula y sexo.

4.3.2. Comparendos Ambientales.

La organización compuesta por recicladores que tengan multas o comparendos de carácter ambiental quedará inhabilitada para presentarse a la presente convocatoria. Esta inhabilidad solo se podrá subsanar si dentro del término de 3 días hábiles posterior al cierre de la convocatoria la organización presenta el certificado correspondiente que determine que dicha situación está subsanada.

Para efectos de lo anterior se verificará por medio de la plataforma de la Policía Nacional a través del siguiente link: https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx

4.3.3. Registro Único de Organizaciones de Recicladores – RUOR

La organización de recicladores de oficio debe estar legalmente constituida e inscrita en el Registro Único de Organizaciones de Recicladores – RUOR y encontrarse debidamente habilitada por la resolución de la UAESP, para lo cual deberá presentar con su propuesta dicha habilitación. Dicho documento deberá señalar la localización de la(s) Estación(es) de Clasificación y Aprovechamiento, autorizada(s) por la UAESP, con el fin de que la Secretaría pueda verificar dicha ubicación y tener conocimiento de los posibles sitios donde se realizará la clasificación y aprovechamiento.

4.3.4. Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos – RUPS

La organización de recicladores debe presentar el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos – RUPS actualizado, expedido por la Superintendencia de Servicios

Públicos Domiciliarios, documento que acredita el proceso de formalización como organización recicladora de oficio.

4.3.5. Vehículo

La organización de recicladores debe contar como mínimo con un (1) vehículo que no sea de tracción humana ni animal, público o privado para transporte de carga que permitan el desplazamiento seguro de los residuos sólidos aprovechables recolectados, para lo cual la asociación deberá presentar:

- Acuerdo de voluntades firmado entre la asociación y el propietario en el cual manifieste que el vehículo está a disposición permanente de la Asociación para la recolección y transporte de residuos sólidos, en caso de no ser vehículo propio
- Tarjeta de propiedad
- Copia del certificado de la revisión técnico-mecánica vigente en caso de que aplique.
- Copia del SOAT vigente de dicho vehículo.

NOTA 1: En caso de presentación de oferentes plurales, uno de los integrantes deberá contar con mínimo un (1) vehículo que no sea de tracción humana ni animal, público o privado para transporte de carga que permitan el desplazamiento seguro de los residuos sólidos aprovechables recolectados.

CAPITULO V.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS – PONDERABLES.

Una vez LA CONTRALORIA haya verificado que las propuestas cumplen con las exigencias de verificación de cumplimiento de la Capacidad Jurídica y Técnica, y que no estén incurso en alguna causal de rechazo, se procederá a calificar las propuestas habilitadas, la oferta más favorable será aquella que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en los puntajes que se señalan a continuación, sobre una base de CIEN (100) puntos. En consecuencia, la oferta más favorable para la Entidad será aquella que obtenga el mayor puntaje.

La calificación se realizará sobre un total de CIEN (100) puntos con base en los siguientes factores:

DENOMINACIÓN DEL FACTOR	PUNTAJE MÁXIMO POR FACTOR
EXPERIENCIA ADICIONAL DEL PROPONENTE	CINCUENTA (50) PUNTOS
VEHÍCULOS ADICIONALES	CINCUENTA (50) PUNTOS
TOTAL	CIEN (100) PUNTOS

5.1. EXPERIENCIA ADICIONAL DEL PROPONENTE (MÁXIMO 50 PUNTOS)

El proponente que acredite experiencia adicional a la mínima requerida en la ejecución de contratos relacionados con el presente proceso, se le otorgará puntaje de acuerdo con la siguiente tabla. Formato Experiencia Adicional del Proponente:

DENOMINACIÓN DEL FACTOR	PUNTAJE MÁXIMO POR FACTOR
Acreditar mediante la información contenida en certificaciones de contratos suscritos y ejecutados, la ejecución de 3 años de experiencia.	10 puntos
Acreditar mediante la información contenida en certificaciones de contratos suscritos y ejecutados, la ejecución de 4 años de experiencia	25 Puntos
Acreditar mediante la información contenida en certificaciones de contratos suscritos y ejecutados, la ejecución de 5 años de experiencia o más.	50 Puntos

Nota 1: Para la asignación de puntaje en este criterio, los proponentes deberán observar y acreditar los requisitos contenidos en el numeral 7.2. de los estudios previos.

Nota 2: Quien no oferte ninguno de los criterios definidos en este numeral, obtendrá cero (0) puntos.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

“Control fiscal de todos y para todos”

5.2. VEHÍCULOS ADICIONALES (MÁXIMO 50 PUNTOS)

Se asignará un máximo de cincuenta (50) puntos, al proponente(s) que ofrezca vehículo(s) adicional(es) al mínimo solicitado en los requisitos habilitantes técnicos, se le otorgará puntaje así:

DENOMINACIÓN DEL FACTOR	PUNTAJE MÁXIMO POR FACTOR
1 Vehículo Adicional	10 Puntos
2 Vehículos Adicionales	20 Puntos
3 Vehículos Adicionales	30 Puntos
Más de 3 Vehículos Adicionales	50 Puntos

Nota 1: Quien no oferte ninguno de los criterios definidos en este numeral, obtendrá cero (0) puntos.

CAPITULO VI.- SUSCRIPCIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y MINUTA MODELO DEL CONTRATO A CELEBRAR.

6.1. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA SUSCRIPCIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El proponente adjudicatario, deberá presentar los siguientes documentos necesarios para la suscripción del contrato:

- **Fotocopia del RUT:** Fotocopia del RUT del proponente y de cada uno de los miembros que lo integran, expedido por la DIAN. – Cuando aplique-.
- **Fotocopia del RIT:** Fotocopia del RIT del proponente y de cada uno de los miembros que lo integran, expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C.
- **Cedula de ciudadanía del representen legal del proponente**

6.2. CLAUSULADO ANEXO DEL CONTRATO ELECTRONICO:

De conformidad con la Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II del 21 de agosto de 2019 expedida por Colombia Compra Eficiente el SECOP II funciona con contratos electrónicos que son aprobados/aceptados por las partes a través de la plataforma, por lo cual se anexará al SECOP II el clausulado que a continuación se presenta, la cual complementará los formularios del SECOP II.

Nota: El presente anexo complementario puede ser objeto de ajustes sin variar sus aspectos sustanciales.

CLÁUSULA PRIMERA. - OBJETO: Realizar la gestión integral de los residuos aprovechables de carácter no peligroso generados en las instalaciones de la Contraloría de Bogotá D, C.

PARÁGRAFO PRIMERO.- ALCANCE: En desarrollo del presente ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD, deberá realizar la gestión integral de los residuos sólidos aprovechables generados en las instalaciones de la Contraloría de Bogotá D, C, desde su recolección, transporte, almacenamiento, aprovechamiento y disposición final.

CLÁUSULA SEGUNDA. - CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Las características y especificaciones técnicas se establecen en el numeral 2.2 Especificaciones Técnicas Mínimas Esenciales de los bienes y/o servicios objeto de contratación del estudio previo, el cual hace parte integral del contrato junto con la propuesta del adjudicatario. Éstas deberán ser cumplidas por LA ORGANIZACION durante la ejecución contractual.

CLÁUSULA TERCERA. - PLAZO: El plazo de ejecución del acuerdo de Corresponsabilidad concluye hasta el 31 de diciembre del 2026, contados a partir de la

fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del Acuerdo de Corresponsabilidad.

CLÁUSULA CUARTA. - VALOR: El presente Acuerdo de Corresponsabilidad no genera erogación ni contraprestación alguna para ninguna de las partes.

CLÁUSULA QUINTA. - DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA ORGANIZACIÓN: En desarrollo del contrato, tendrá los siguientes derechos, obligaciones y prohibiciones:

A. DERECHOS:

1. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados del contrato y sanción para quien los vulnere.

B. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir el objeto pactado en el contrato, las especificaciones técnicas previstas en los estudios previos, la propuesta presentada y los aspectos técnicos pertinentes y anexo técnico si aplica, para la ejecución idónea.
2. Cumplir con las condiciones técnicas, de gestión y demás relacionadas y presentadas en su propuesta, en atención a lo requerido en los estudios previos, y garantizar su ejecución dando pleno cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidos por LA CONTRALORIA y a las instrucciones que éste imparta a través del supervisor.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que afecten el objeto del Contrato
4. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
5. Realizar las actividades relacionadas con el objeto contractual, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del mismo
6. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor.
7. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
8. Atender los lineamientos dados por LA CONTRALORIA en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG.
9. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por LA CONTRALORIA relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
10. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por LA ORGANIZACION durante la ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
11. Garantizar que el manejo de la imagen institucional esté acorde con las directrices de estándares de diseño y de identidad corporativa que rigen a la CONTRALORIA.
12. Mantener estricta reserva sobre la información y documentos a que tenga acceso con ocasión de la celebración y ejecución del contrato, salvo instrucción de

autoridades competentes o autorización previa y expresa otorgada por LA CONTRALORIA.

13. Llevar el archivo de toda la documentación técnica de la ejecución del contrato y al final de éste, hacer entrega a la CONTRALORIA de los mismos, acorde a lo establecido en los productos e informes requeridos y pactados, y de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación, cuando a ello hubiere lugar.
14. Participar en las reuniones, encuentros o comités, según corresponda, relacionados con el objeto contractual y obligaciones pactadas, a los cuales sea convocado por parte de LA CONTRALORIA, cuando a ello hubiere lugar.
15. Acreditar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el cumplimiento del pago mensual de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal, según el caso.
16. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho cuando se presenten tales peticiones o amenazas LA ORGANIZACION deberá informar inmediatamente de su ocurrencia al ministerio y a las demás autoridades correspondientes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos podrá dar lugar a la declaratoria de incumplimiento e imposición de las sanciones a que haya lugar.
18. Asumir los riesgos establecidos en la matriz de riesgos del proceso.
19. Cumplir con la legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental vigentes, entre otras la Ley 1562 de 2012 y el Decreto único reglamentario 1072 de 2015 de conformidad con las actividades a desarrollar según el objeto del contrato.
20. LA ORGANIZACION declara que cuenta con una Política de Seguridad y Salud en el trabajo y cumple con lo establecido en la normatividad nacional vigente y aquella que lo reglamente, modifique y/o complemente, aplicable para la protección de los eventuales trabajadores que, durante la ejecución del presente contrato deba vincular, directa o indirectamente, a fin de cumplir las obligaciones pactadas entre las partes. Además, que cumple con las auditorías periódicas, certificados de capacitación en el tema y demás medidas establecidas en normas concordantes; tendientes al cumplimiento íntegro de las políticas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo que le corresponden.
21. Concurrir a la liquidación del contrato dentro de los plazos y en las condiciones establecidas en la Ley y el mismo contrato; en caso de celebrarse la liquidación parcial, se obliga a mantener vigente la garantía única de cumplimiento por los plazos que demande el cumplimiento de las prestaciones que se encuentren pendientes por ejecutar y/o satisfacer, cuando a ello hubiere lugar.
22. Asumir la garantía legal sobre los bienes y/o servicios suministrados de que trata el Estatuto del Consumidor, por el término (de ley o determinado por el productor y/o Proveedor, según aplique), cuando a ello hubiere lugar.

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

C. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Poner a disposición del Acuerdo de Corresponsabilidad, el personal de recicladores de oficio y medios necesarios para la debida ejecución de las labores para el aprovechamiento de los materiales reciclables generados por la Contraloría de Bogotá D, C.
2. Cumplir con los horarios y frecuencias de recolección del material reciclable, concertados previamente con el supervisor del acuerdo.
3. Garantizar que el aprovechamiento de los residuos sea obtenido de modo integral por la organización recicladora y que cuente con mecanismos que aseguren el beneficio para todos sus asociados
4. No emplear ni llevar consigo a menores de edad en las actividades de recolección y transporte de los materiales reciclables que entregue a la Contraloría de Bogotá D, C.
5. Realizar a su cargo y costo la clasificación y transporte de los materiales aprovechables que entregue la Contraloría de Bogotá D, C.
6. Realizar el proceso de pesaje por tipo de residuo bajo la supervisión del personal de la Entidad y diligenciar los formatos establecidos por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, con la cantidad unitaria y/o total del peso que genere de cada uno de los materiales recolectados
7. Clasificar, y recolectar los residuos reciclables de carácter no peligroso de cada sede de la Contraloría de Bogotá D, C., con el fin de darle uso eficiente y así reintegrar este material a la cadena productiva de materiales reciclables. De conformidad con el Decreto 2981 de 2013 “Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo”, la Ley 632 de 2000 y la Ley 689 de 2001, en relación con la prestación del servicio público de aseo, y el Decreto Ley 2811 de 1974 y la Ley 99 de 1993 en relación con la Gestión Integral de Residuos Sólidos”.
8. Recolectar todo tipo de residuos aprovechables NO peligrosos, producidos en las instalaciones, con los equipos, instrumentos y elementos de protección personal (EPP) apropiados empleando las técnicas necesarias para evitar contaminación de la zona e incomodidad en el desarrollo de las actividades de la Entidad, atendiendo los protocolos de seguridad en cada una de las dependencias e instalaciones de ésta y el cronograma determinado para la recolección de los residuos.
9. Entregar a la Entidad dentro de los cinco (5) días hábiles al mes vencido de la recolección, el certificado del material aprovechado.
10. Garantizar el apropiado tratamiento y disposición final de los residuos aprovechables que son entregados por la Entidad, a fin de evitar que estos generen un impacto negativo en el ambiente.
11. Dar cumplimiento a los procedimientos técnicos, de protección ambiental y saneamiento que disponga la Entidad, para el aprovechamiento de los residuos sólidos.

D. PROHIBICIONES: LA ORGANIZACIÓN, se obliga de manera expresa a cumplir las siguientes reglas y limitaciones:

1. No iniciar la ejecución del contrato mientras no se cumplan los requisitos para ello. LA ORGANIZACIÓN no podrá solicitar pago alguno con cargo al contrato por trabajos realizados sin el cumplimiento de los requisitos establecidos para ese efecto.
2. Las prórrogas se acordarán por escrito.
3. LA ORGANIZACIÓN sólo podrá ejecutar las actividades hasta la concurrencia del tiempo pactado en el contrato o en las prórrogas que se suscriban.

CLÁUSULA SEXTA. - DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA CONTRALORÍA: En desarrollo del CONTRATO tendrá los siguientes derechos y obligaciones:

1. Entregar durante la vigencia del presente Acuerdo de Corresponsabilidad en forma exclusiva y a título gratuito la totalidad de los residuos sólidos reciclables de carácter no peligroso generados por la entidad en sus sedes.
2. Garantizar los lugares y requerimientos necesarios para la selección y el almacenamiento temporal de los residuos sólidos reciclables.
3. Establecer los protocolos y procedimientos operacionales que debe cumplir La Organización de Recicladores para el manejo y transporte de los materiales reciclables generados por la Contraloría de Bogotá; y asegurar su cumplimiento en la prestación adecuada de las actividades de ejecución derivadas de este Acuerdo de Corresponsabilidad.
4. Garantizar los procesos adecuados de separación y clasificación en la fuente del material reciclable generado en las distintas actividades y sedes de la entidad.
5. Realizar actividades de seguimiento y supervisión a la ejecución del presente Acuerdo de Corresponsabilidad.
6. Las demás que sean necesarias para su debida ejecución y se deriven de la naturaleza del Acuerdo de Corresponsabilidad.
7. Ejercer el control sobre el cumplimiento del acuerdo de corresponsabilidad a través del supervisor designado para el efecto, exigiendo a la organización, la ejecución idónea y oportuna del objeto.
8. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados del presente acuerdo de corresponsabilidad y sanciones para quién los vulnere.
9. Exigir a la organización la ejecución idónea y oportuna del acuerdo de corresponsabilidad. Para el efecto el supervisor adelantará el seguimiento y verificación de las estipulaciones a cargo de la organización, el cual se verá reflejado en los informes de ejecución y supervisión parcial y final, dependiendo de que se trate, los cuales deberán ser cargados en la plataforma de SECOP II.
10. Impartir las instrucciones que sean del caso, relacionadas con las actividades a realizar por la organización.
11. Poner a disposición de la organización toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
12. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno a la Contraloría sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.

13. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del Acuerdo de Corresponsabilidad.
14. Participar en las reuniones, encuentros o comités, según corresponda, que se desarrollen en ejecución del Acuerdo de Corresponsabilidad, cuando a ello hubiere lugar.
15. Verificar, como requisito para cada pago, el cumplimiento de LA ORGANIZACION frente a las obligaciones que le correspondan con el sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales, pago de salarios, subsidios, prestaciones sociales y aportes parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación y Subsidio Familiar) de todos sus empleados y, en especial, del personal destinado para el cumplimiento del objeto del contrato, de conformidad con la normatividad vigente.
16. Liquidar el Acuerdo de Corresponsabilidad, dentro de los plazos y en las condiciones establecidas en la Ley y el mismo Acuerdo, cuando a ello hubiere lugar.
17. Llevar a cabo el tratamiento establecido para los riesgos asignados.

CLÁUSULA SÉPTIMA. - INDEMNIDAD: LA ORGANIZACION mantendrá indemne la CONTRALORÍA, 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 ORGANIZACION o por sus dependientes en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales, salvo que justifiquen en los estudios y documentos previos, que atendiendo el objeto y las obligaciones contenidas en cada contrato y las circunstancias en que este deberá ejecutarse, no se requiere la inclusión de dicha cláusula. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra la Entidad, por asuntos que según el convenio sean de responsabilidad de LA ORGANIZACION o de sus 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 CONTRALORÍA. LA ORGANIZACION sus dependientes serán responsables de todos los daños causados a la CONTRALORÍA ocasionados por su culpa y le reconocerán y pagarán el valor de tales daños o procederán a repararlos debidamente a satisfacción de la CONTRALORÍA.

CLÁUSULA OCTAVA. - COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: LA ORGANIZACION se obliga a prestar apoyo a la acción del estado colombiano y LA CONTRALORÍA, para fortalecer la transparencia y responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana: 1) No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato. 2) No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tenga por objeto la colusión en la ejecución del contrato.

CLÁUSULA NOVENA. - RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD: Toda la información que pueda conocer, manejar o desarrollar LA ORGANIZACION, durante la vigencia del contrato, será confidencial e intransferible, salvo que sea calificada como pública por parte de LA CONTRALORÍA. La información confidencial sólo podrá ser utilizada con el propósito de cumplir con el servicio contratado, quedándole prohibido a quien la recibe, compartirla con terceros.

PARAGRAFO. La violación a esta cláusula y/o la ejecución de acciones en contra del Sistema de Información de LA CONTRALORÍA, podrán ser consideradas conductas

punibles de acuerdo con la Ley 1273 del 5 de enero de 2009.

CLÁUSULA DÉCIMA. – RESPONSABILIDAD: LA ORGANIZACION responderá civil y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a LA CONTRALORÍA. , todo de conformidad con lo dispuesto por los artículos 52, 53 y 56 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011. PARÁGRAFO: En todo caso, LA ORGANIZACION tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para la total y cabal ejecución del objeto contractual. Por lo tanto, debe considerar todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, financieros, y del mercado para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten la cabal ejecución del contrato y la permanencia de la ecuación contractual durante toda la vigencia del contrato, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad los gastos que esto conlleve.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. - RESPONSABILIDAD AMBIENTAL: LA ORGANIZACION se compromete a dar cumplimiento a las normas legales de protección ambiental vigentes en Colombia, así como a la normatividad interna de LA CONTRALORÍA, relacionadas con el deber de proteger el medio ambiente y los recursos naturales y realizar la disposición final de residuos peligrosos, con responsabilidad social en procura del desarrollo sostenible del medio ambiente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. – INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: LA ORGANIZACION manifiesta bajo juramento que se entiende prestado con los actos de ejecución del contrato, no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades, en especial las señaladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1778 de 2016 y demás disposiciones vigentes sobre la materia, ni ser responsable fiscalmente en virtud de lo señalado en la Ley 610 de 2000, ni en una situación que pueda configurarse en conflicto de interés para la ejecución del presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. – CESIÓN DEL CONTRATO: LA ORGANIZACION no podrá ceder total ni parcialmente el contrato a ninguna persona natural o jurídica, sin el consentimiento previo, expreso y escrito de LA CONTRALORÍA.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. - SOLUCIÓN DIRECTA DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Las partes contratantes en caso de controversias contractuales buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual a través de los mecanismos de solución previstos por la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, de conformidad con la naturaleza y cuantía del asunto.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. - NO RELACIÓN LABORAL: El contrato no constituye vínculo de trabajo entre LA CONTRALORÍA y LA ORGANIZACION, y los trabajadores o personal que éste empleó para el desarrollo del contrato. En consecuencia, LA CONTRALORÍA sólo responderá por los emolumentos pactados en el contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. - GARANTÍAS: La Contraloría de Bogotá D.C., luego de realizar el análisis de riesgos, se estima que no se requiere la expedición de garantía de

cumplimiento, para el presente proceso contractual.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. - SUBCONTRATACIÓN: LA ORGANIZACION puede subcontratar con cualquier tercero la ejecución de las actividades para el cumplimiento de algunas obligaciones. Sin embargo, LA ORGANIZACION debe comunicar de estas contrataciones a LA CONTRALORÍA y debe tener el debido registro de este tipo de negocios jurídicos. La comunicación de la subcontratación en ningún caso exonera a LA ORGANIZACION de la responsabilidad ni del cumplimiento de la totalidad de las obligaciones derivadas de este contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. – SUPERVISIÓN: La supervisión de este contrato será ejercida por PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03 ADSCRITO A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA o por quien haga sus veces, o quién designe la Directora Administrativa de la CONTRALORIA, en ejercicio de las facultades que le son atribuidas por el artículo 14 de la ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.

El Supervisor será el intermediario entre LA CONTRALORIA y LA ORGANIZACION y por su conducto se tramitarán todos los asuntos relativos al desarrollo del mismo, en ejercicio de las facultades que le son atribuidas por el artículo 14 de la ley 80 de 1993. El Supervisor será el intermediario de la CONTRALORÍA y LA ORGANIZACION y por su conducto se tramitarán todos los asuntos relativos al desarrollo del mismo, Además de lo anterior, la de mantener permanentemente informadas y actualizadas a las compañías de seguros, respecto a la ejecución del contrato y verificar que las garantías se encuentren vigentes por el término previsto contractualmente. De los requerimientos que se hagan a los contratistas, debe enviarse copia a las aseguradoras y en especial, notificar a la Oficina Jurídica a fin de tomar decisiones administrativas.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. - INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES, SOMETIMIENTO A LA LEY NACIONAL Y CADUCIDAD DEL CONTRATO: De conformidad con lo dispuesto por los Artículos 14 al 18 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con la Ley 1150 de 2007, las cláusulas excepcionales de interpretación, modificación y terminación unilaterales, sometimiento a la ley nacional y caducidad del contrato por parte de la Entidad, se entienden incorporadas en el contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. – LIQUIDACIÓN:

De conformidad con el régimen especial establecido en el artículo 355 de la Constitución Política, y, las normas que las modifiquen o sustituyan, el acuerdo de corresponsabilidad será objeto de liquidación dentro de los seis (6) meses siguientes a su terminación, en todo caso se aplicarán los plazos y disposiciones de la normatividad legal vigente.

PARÁGRAFO: En el evento en que el tipo de contratación o la naturaleza de las prestaciones impliquen la existencia de obligaciones exigibles con posterioridad al plazo de ejecución acordado, se realizará una liquidación parcial de aquellas que hayan cesado con el vencimiento del plazo contractual. Para las obligaciones que subsistan, se deberá realizar una liquidación final en la cual se verifique su cumplimiento, teniendo en cuenta que

para ésta también se aplicarán los términos y condiciones establecidos en la presente cláusula. No obstante, lo anterior y respecto de la liquidación parcial, en el evento en que las obligaciones exigibles con posterioridad al plazo de ejecución acordado ya se hubiesen cumplido para el momento de la celebración de la liquidación parcial, se adelantará la liquidación total del convenio, previo cumplimiento y remisión por parte de la supervisión de los requisitos y soportes que demande el trámite

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. - DOMICILIO CONTRACTUAL Y LUGAR DE EJECUCIÓN: El domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C. y Las actividades del acuerdo de corresponsabilidad se desarrollarán en las sedes de la Contraloría de Bogotá D.C.

SEDE	DIRECCIÓN
Edificio de la Contraloría de Bogotá D.C	Carrera 32 No. 26 A 10
Dirección de Participación y Desarrollo Social	calle 27 A No. 32 A 45
Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.	Transv. 17 No. 45 D 41
San Cayetano Almacén y Archivo	Calle 46 A No. 82 – 54 Int 12 Parque empresarial San Cayetano.
Oficinas Pisos 5 y 6 Cra 6 # 14 – 98	Cra 6 # 14 – 98

Nota 1: En caso de que alguna de las sedes descritas en la tabla anterior se traslade de dirección, se notificará a la organización de reciclaje adjudicataria del Acuerdo de Corresponsabilidad dicha novedad.

Nota 2: En caso de requerir la gestión de residuos sólidos aprovechables en sedes diferentes a las citadas en la tabla anterior, el supervisor del Acuerdo de Corresponsabilidad notificará la novedad a la organización de reciclaje adjudicataria del proceso.

Nota 3: En las sedes en las que la Contraloría cuente con administración compartida o bajo la figura de comodato, la gestión integral de los residuos sólidos aprovechables dependerá de la articulación interna de las entidades del equipamiento.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. - DOCUMENTOS CONTRACTUALES: Para todos los efectos, son documentos del contrato y por lo tanto hacen parte integral del mismo, todos los documentos previos que sirven como soporte para la elaboración de este, así como los demás que se generen con ocasión de la ejecución contractual, los cuales definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones contractuales.

PARÁGRAFO: Cualquier discrepancia entre la propuesta de LA ORGANIZACION y lo señalado en el contrato, prevalecerá lo acordado por las partes en este último.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. - Todos los gastos que se requieran para el perfeccionamiento y ejecución del contrato e iniciación del plazo de ejecución del mismo serán por cuenta de LA ORGANIZACION, así como los impuestos a que haya lugar.



“Control fiscal de todos y para todos”

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. - NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA: LA ORGANIZACION autoriza la notificación electrónica de los actos que profiera LA CONTRALORÍA en desarrollo de la gestión contractual en todas sus etapas (contractual y postcontractual), de conformidad con lo establecido en el artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA. Para fines de la notificación electrónica la misma se efectuará al correo electrónico registrado en el Secop II por LA ORGANIZACION, el cual se compromete a mantenerlo activo, vigente o a reportar cualquier modificación sobre el correo electrónico para los fines de notificación que autoriza a LA CONTRALORÍA.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. - PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El contrato se perfecciona con la aceptación en el SECOP II por ambas partes. Para su ejecución requiere de la Suscripción del Acta de Inicio por las partes.