

## INVITACIÓN PÚBLICA

### PROCESO DE SELECCIÓN IDU-IP-DTAF-001-2020

### CELEBRAR ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD PARA LA CLASIFICACIÓN Y RECOLECCIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS RECICLABLES DE CARÁCTER NO PELIGROSO GENERADOS EN LAS SEDES DEL IDU

**BOGOTÁ D.C.  
JUNIO 2020**

## JUSTIFICACION

1

En atención a lo establecido en el Acuerdo No. 002 del 3 de febrero de 2009, *“Por el cual se establece la Estructura Organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”*, se establece en el artículo 27, las siguientes funciones a cargo de la Dirección Técnica Administrativa y Financiera, en los incisos segundo y octavo:

- “Dirigir, coordinar y controlar la gestión necesaria para la administración del talento humano y de los recursos físicos, tecnológicos, financieros, presupuestales y de tesorería de la entidad, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan estas materias y de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas”.
- “Realizar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo.”

El artículo 31 ídem, asigna las siguientes funciones a cargo de la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, dependencia adscrita a la Dirección Técnica Administrativa y Financiera así:

- Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la prestación de los servicios de transporte, aseo, cafetería, vigilancia, archivo y correspondencia, mantenimiento locativo, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles y equipos, así como el manejo de inventarios y demás servicios que se requieran para dar al instituto un apoyo logístico oportuno, ágil y eficiente.
- Ejecutar los planes y programas relacionados con la administración de los recursos físicos y de servicios que requiera la entidad, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas y las normas legales vigentes.
- Preparar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo.

La Alcaldía Mayor de Bogotá, expidió el Decreto 400 de 2004, *“Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales”*, buscando su adecuado aprovechamiento e implementando las acciones tendientes a la efectiva separación en la fuente, a la adecuada clasificación y al correcto almacenamiento para su posterior recolección.

Los mandatos de ese Decreto deben ser implementados por las entidades que hacen parte del sector central, descentralizado, empresas de servicios públicos de carácter oficial y mixto, la veeduría distrital, las alcaldías locales y los particulares que cumplan funciones públicas.

En el artículo tercero del citado Decreto, se estableció que la coordinación de las actividades tendientes al mejor aprovechamiento de los residuos sólidos en las entidades que conforman el Distrito Capital estará en cabeza de la Gerencia de la Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos ahora UAESP, quien implementa el programa de capacitación, para que sea ajustado e implementado por cada entidad, de conformidad con sus propias necesidades y elaborar con ellas un cronograma de desarrollo y verificación de metas, creando para el efecto indicadores de gestión y haciendo el seguimiento y evaluación del caso.

El numeral 10 del artículo 5° del Decreto Distrital No. 400 de 2004, reglamentario del Acuerdo Distrital No.114 de 2003 de 2003 *"Por el cual se impulsa en las entidades distritales, el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos"*, establece la inclusión social efectiva en las actividades asociadas con el aprovechamiento de residuos sólidos a la población recicladora de oficio en condiciones de vulnerabilidad residente en el Distrito Capital.

De conformidad con el numeral 16 del artículo 69 del Decreto 312 de 2006 *"Por el cual se adopta el Plan Maestro para el Manejo Integral de Residuos Sólidos para Bogotá Distrito Capital"*, Complementado por el Decreto Distrital 620 de 2007, dispuso que en desarrollo del Acuerdo Distrital No.114 de 2003, las entidades de la Administración Distrital quedan obligadas a informar a la UAESP sobre los resultados de la separación en la fuente y el apoyo realizado a las organizaciones de recicladores de oficio en condiciones de pobreza y marginalidad.

Que en consecuencia, es necesario aplicar medidas de inclusión social orientadas a la población recicladora de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad afectada por intervenciones normativas y contractuales públicas para facilitar su vinculación a los procesos formales de reciclaje y aprovechamiento, como lo dispone el numeral 5° del artículo 67 del Decreto 312 de 2006.

Que conforme al numeral 1° del Artículo 4° del 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"*, las entidades públicas distritales vinculadas a la gestión y manejo de los residuos sólidos adelantarán acciones afirmativas orientadas a lograr entre otros objetivos el de: *"1. Establecer mecanismos que permitan condiciones de igualdad real de los recicladores en procesos contractuales vinculados a la gestión y manejo integral de los residuos sólidos."*

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP, expidió 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"*, en la que establece, que los citados Acuerdos son una acción afirmativa de fortalecimiento, para

generar inclusión y condiciones de igualdad real para los recicladores en la prestación de las actividades de recolección, transporte y clasificación de residuos aprovechables.

El artículo segundo de la citada norma estableció que las organizaciones de recicladores interesadas en suscribir los Acuerdos de Corresponsabilidad deberán solicitar a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP – la verificación del cumplimiento de los requisitos para la configuración de las Organizaciones de Recicladores Habilitadas, mediante la presentación de la correspondiente solicitud acompañada de los documentos a través de los cuales se acredite el cumplimiento de tales requisitos. Como consecuencia de esa Habilitación, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP –, expide un listado de organizaciones autorizadas por localidad y debe contratarse solamente con las mismas.

Como quiera que las sedes del IDU, están localizadas en la Zona “La Candelaria” deberá surtir un proceso de invitación o convocatoria pública amparada bajo los principios de la función administrativa Art 209- Capítulo V De la Constitución Política de Colombia solamente con las organizaciones habilitadas para la zona.

### CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3° del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 la Entidad Contratante invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al Acuerdo objeto del presente proceso, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co). De acuerdo con la ley 850 del 2003, las veedurías pueden conformar los diferentes comités (técnicos, financieros y sociales entre otros) para poder ejercer su función. Una vez conformada la veeduría con los parámetros de la ley, desarrollarán su actividad en comunicación con la interventoría del proyecto.

### LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

En el evento de conocerse casos de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho a la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la Republica a través de los números telefónicos: (571) 5629300, (571) 3822800; vía fax al número telefónico: (571) 3375890; la línea gratis de atención desde cualquier lugar del país: 01 8000 913 040 o al correo electrónico [transparencia@presidencia.gov.co](mailto:transparencia@presidencia.gov.co).

## INVITACIÓN PÚBLICA

El Instituto de Desarrollo Urbano mediante la presente invitación pública electrónica y el presente documento adicional, de conformidad con lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, convoca a todos aquellos Interesados en el presente proceso de mínima cuantía de acuerdo con las siguientes condiciones:

### 1. OBJETO:

CELEBRAR ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD PARA LA CLASIFICACIÓN Y RECOLECCIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS RECICLABLES DE CARÁCTER NO PELIGROSO GENERADOS EN LAS SEDES DEL IDU.

### 2. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

CODIGO	DESCRIPCION CUARTO NIVEL
73111604	Servicios de producción o reciclaje de papel
76122306	Reciclaje de papel
76122307	Reciclaje de cartón
76122309	Reciclaje de plástico
76122310	Reciclaje de metal
76122311	Reciclaje de vidrio

### 3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

Las principales normas que regulan esta contratación son:

- Decreto 400 de 2004, *"Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales"*.
- Acuerdo Distrital No.114 de 2003 de 2003 *"Por el cual se impulsa en las entidades distritales, el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos"*.
- Decreto 312 de 2006 *"Por el cual se adopta el Plan Maestro para el Manejo Integral de Residuos Sólidos para Bogotá Distrito Capital"* Complementado por el Decreto Distrital 620 de 2007.
- 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"*.

➤ 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.

#### 4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

##### 4.1. Obligaciones de la organización recicladora:

##### 4.1.1. Obligaciones generales:

Para el cumplimiento del Acuerdo, la organización recicladora deberá realizar todas las actividades necesarias para su desarrollo, de conformidad con los requerimientos que en virtud del Acuerdo haga el Instituto de Desarrollo Urbano IDU, a través del supervisor del Acuerdo y en desarrollo de las demás actividades que se encaminan al cabal cumplimiento del Acuerdo, las cuales deberán ser ejecutadas de conformidad con las siguientes obligaciones:

1. Ejecutar el objeto del Acuerdo llevando a cabo todas las actividades necesarias para su cumplimiento.
2. Cumplir cabalmente con el objeto del Acuerdo, a la luz de las disposiciones legales vigentes.
3. Cumplir con los requisitos y obligaciones definidos por la entidad, tanto en la invitación pública, como en la minuta del Acuerdo y demás documentos que hacen parte de la presente contratación, durante la ejecución del Acuerdo.
4. Cumplir con los términos y especificaciones técnicas señaladas en la oferta presentada en el marco de la presente Invitación Pública, siempre que no contraríen las condiciones que en ella se establecen, así como aquellas estipuladas en la minuta del Acuerdo y los demás documentos que hacen parte de la presente Invitación.
5. Presentar informes mensuales sobre las actividades ejecutadas.
6. Asumir el pago de todos los impuestos, gravámenes y aportes de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.
7. Garantizar los elementos e insumos necesarios para cumplir el Acuerdo bajo los estándares de calidad y las normas de bioseguridad en materia industrial.
8. No acceder a peticiones o amenazas de quien actué por fuera de la ley con el fin de obligarlos u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al IDU través del supervisor y/o interventor, según corresponda, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten la medidas y correctivos que fuesen necesarios.
9. Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la Entidad para la ejecución del Acuerdo.
10. Acatar la Constitución, la Ley, las normas legales y procedimientos establecidos por el Gobierno Nacional y demás disposiciones pertinentes.
11. Atender las instrucciones y demás requerimientos que realice la Entidad a través



del supervisor del Acuerdo.

#### 4.1.1.2. Obligaciones específicas:

Además de las derivadas de la esencia y naturaleza del Acuerdo de corresponsabilidad, la organización recicladora tendrá entre otras las siguientes obligaciones específicas:

1. Ejecutar el Acuerdo de corresponsabilidad de conformidad con lo previsto en ésta invitación, la propuesta y el Acuerdo que se suscriba.
2. Colocar al frente de los trabajos todos los recursos físicos necesarios para el normal y completo desarrollo del Acuerdo tales como elementos de empaque, pesaje y transporte.
3. Poner a disposición, mínimo dos recicladores que realicen la clasificación en la fuente, de lunes a viernes en un horario de 7:00 AM a 12:00 M en las cuatro sedes del IDU.
4. Adoptar todas las medidas de seguridad industrial y salud ocupacional que prevengan la ocurrencia de accidentes durante la ejecución del Acuerdo y dotar a las personas que desarrollen la actividad, de los elementos de seguridad industrial y de protección personal necesarios para la ejecución de las actividades propias del Acuerdo de Corresponsabilidad.
5. Será responsabilidad de la organización recicladora, salvaguardar la seguridad de todas las personas vinculadas por él mismo para la prestación del servicio y a los funcionarios y ciudadanía que pueda ser afectada por cualquier actividad desarrollada en el marco del Acuerdo de corresponsabilidad. Así mismo, los operarios de la organización recicladora no deberán manipular equipos ni insumos que se encuentren por fuera de los establecidos de manera específica para la ejecución del Acuerdo de corresponsabilidad. En todo caso la organización recicladora está obligada a implementar las directrices del Decreto 1072 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.”
6. Dotar al personal de uniforme y carnet de la organización recicladora, el cual deberá contener fotografía, nombre, cargo y demás datos necesarios para su plena identificación.
7. Realizar oportunamente los pagos por concepto de salarios, prestaciones, honorarios y demás, del personal que vincule para la ejecución del Acuerdo de Corresponsabilidad.
8. Clasificar y embalar los residuos sólidos reciclables de carácter no peligroso en cada una de las instalaciones del IDU, con el fin de darle uso eficiente y así reintegrar este material a la cadena productiva de materiales reciclables.
9. Realizar el proceso de pesaje por tipo de residuo y diligenciar los formatos establecidos por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP así como los establecidos en el IDU.
10. Suministrar los elementos necesarios para el embalaje y transporte del material reciclado.

11. Suscribir las actas quincenales del material reciclado recibido, elaboradas por el supervisor del IDU.
12. Cumplir con los horarios y frecuencias de recolección quincenal del material reciclable concertados previamente con el IDU.
13. No emplear menores de edad en la recolección del material reciclable, ni llevarlos consigo en las jornadas de recolección y transporte del material reciclable en el IDU.
14. Realizar y/o Apoyar la realización de talleres de sensibilización en el manejo apropiado y aprovechamiento de los residuos sólidos a los servidores del IDU de acuerdo con el cronograma establecido para tal fin y los contenidos concertados en el Plan de Acción Interno.
15. Clasificar, embalar y transportar adecuadamente el material reciclable con los elementos de protección personal apropiados, evitando contaminación de la zona, contaminación visual e incomodidad al desarrollo de las actividades del IDU y atendiendo a los protocolos de seguridad de cada una de las instalaciones y dependencias del IDU.
16. Garantizar el tratamiento adecuado y disposición final de los residuos entregados por el IDU.
17. Realizar el transporte de los residuos recolectados en vehículos adaptados para el efecto, prohibiéndose el uso de vehículos de tracción animal.
18. Las demás que se deriven del cumplimiento al objeto del Acuerdo de corresponsabilidad.

#### 4.2. Obligaciones del IDU:

1. Poner el material reciclable a disposición de la organización recicladora, en los lugares y contenedores establecidos para tal fin, de conformidad con las fechas y horas previamente acordadas.
2. Informar oportunamente a la organización recicladora respecto de cambios realizados a los lugares de disposición y/o cambio de horarios o fechas de recolección.

#### 5. VALOR:

Con este Acuerdo de Corresponsabilidad, no habrá afectación de recursos presupuestales, ya que el objetivo de la normatividad aplicable es construir una conciencia ética del reciclaje a nivel individual, institucional y como valor de convivencia e igualmente, aplicar medidas de inclusión social orientadas a la población recicladora de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad.

#### 6. FORMA DE PAGO:

En consonancia con lo anterior, ésta estipulación no aplica.

#### 7. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN:



### 7.1. Plazo de ejecución:

El plazo para la ejecución del acuerdo de corresponsabilidad será de DOS (2) años contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución establecidos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

### 7.2. Lugar de ejecución:

Las sedes administrativas donde se prestará el servicio son:

- Calle 22 N° 6 – 27
- Calle 20 N° 9 – 20
- Carrera 7 No 17 – 01
- Carrera 7 N° 21 – 97

**Nota:** Lo anterior sin perjuicio de que éstas cambien, respecto de su ubicación, aumenten o disminuyan, caso en el cual podrá cambiar la ubicación del personal y el horario se optimizará o rotará, según la necesidad del servicio.

## 8. CONSULTAS DOCUMENTOS DEL PROCESO

La presente invitación pública, y demás documentos deberán ser consultados y descargados de Internet en la página Web del IDU: [www.idu.gov.co](http://www.idu.gov.co). Las versiones que allí aparezcan de los documentos del proceso de selección, tienen el carácter de oficiales.

Toda consulta deberá formularse por los medios establecidos en la presente Invitación Pública; no se atenderán consultas personales ni telefónicas. No podrá haber contacto de ningún tipo con el personal del IDU antes o durante el desarrollo de la etapa precontractual, salvo en aquellos que la Invitación Pública autorice expresamente.

## 9. SOLICITUD DE SUBSANACIONES Y/O ACLARACIONES

No se rechazará una Oferta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del oferente o soporten el contenido de la Oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Entidad en la Invitación Pública, de conformidad con lo previsto en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007. En consecuencia, la Entidad Estatal puede solicitar a los oferentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación de la oferta.

En ejercicio de esta posibilidad, los proponentes no podrán subsanar asuntos relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta, ni para acreditar circunstancias ocurridas

con posterioridad a la fecha establecida para la presentación de la propuesta inicial, ni completar, adicionar o modificar la oferta presentada.

Cuando el **IDU** solicite la subsanación y/o aclaración de requisitos o documentos no necesarios para la comparación de las ofertas en el informe de requisitos habilitantes o en su defecto en la solicitud de subsanación, los oferentes deben allegarlos dentro del término preclusivo y perentorio que al efecto les fije el **IDU** en la solicitud. En consecuencia, en aplicación de la preclusividad y perentoriedad de los términos del proceso, **NO** podrá subsanarse una cuestión sobre la cual el **IDU** ya haya solicitado la subsanación y el oferente haya dejado vencer el término que para tal efecto se le haya fijado.

Las solicitudes de subsanaciones y/o aclaraciones a las ofertas, serán comunicadas a través de la página Web del IDU, o directamente con la información de contacto contenida en la oferta.

Las respuestas deben presentarse en medio físico o a través del correo electrónico [licitaciones@idu.gov.co](mailto:licitaciones@idu.gov.co), sin que por ello puedan completar, adicionar, modificar o mejorar las Ofertas.

Cualquier oferente que se considere en una circunstancia similar a la de otro, al cual la Entidad sí haya pedido aclaración, podrá manifestar las aclaraciones de su propuesta a que haya lugar en el plazo común otorgado para el efecto, sin necesidad de que se haya solicitado a él directamente.

## 10. REGLAS PARA EXPEDIR ADENDAS Y EXTENDER LAS ETAPAS PREVISTAS

Mediante Adenda expedida con anterioridad a la fecha de cierre del proceso, el **IDU** podrá modificar la Invitación Pública y sus anexos. Las adendas se entenderán comunicadas por el hecho de su publicación electrónica en la página Web del IDU, por lo cual se reitera la obligación de los interesados de consultarla permanentemente durante todo el proceso de selección.

Se recomienda al Proveedor verificar de manera recurrente si la Entidad Estatal realizó Adendas. Si usted ya envió su oferta y posteriormente se hace una Adenda que modifica la información de garantías o la sección de cuestionario de la Invitación Pública electrónica, el proveedor debe retirar la oferta anterior y presentar una nueva oferta, sino vuelve a presentar su oferta y el proponente resulta adjudicatario del proceso de selección, la Entidad Estatal no podrá adjudicarle el Acuerdo, por restricción de la plataforma SECOP II.

**Límite para la expedición de adendas:** El IDU podrá expedir adendas hasta el día hábil inmediatamente anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación. Sin embargo, este término no se aplicará a la modificación de las fechas o términos establecidos para las etapas posteriores al cierre, que también se hará mediante adendas.

En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del cronograma, la adenda incluirá el nuevo cronograma.

## 11. REQUISITOS HABILITANTES:

El artículo segundo de 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”*, estableció que las organizaciones de recicladores interesadas en suscribir los Acuerdos de Corresponsabilidad deberán solicitar a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP – la verificación del cumplimiento de los requisitos para la configuración de las Organizaciones de Recicladores Habilitadas, mediante la presentación de la correspondiente solicitud acompañada de los documentos a través de los cuales se acredite el cumplimiento de tales requisitos. Como consecuencia de esa Habilitación, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP –, expide un listado de organizaciones autorizadas por localidad y debe contratarse solamente con las mismas.

Como quiera que las sedes del IDU, están localizadas en la Zona “La Candelaria”, deberá surtir un proceso de invitación o convocatoria pública amparada bajo los principios de la función administrativa Art 209- Capítulo V De la Constitución Política de Colombia solamente con las organizaciones habilitadas para la zona. Dichas organizaciones son las siguientes:

LOCALIDADES	NIT	NOMBRE ORGANIZACIÓN	SIGLA	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRONICO	DNA DE CONTACTO
CANDELARIA	8001302647	ASOCIACION DE RECICLADORES DE BOGOTA	ARB	CARRERA 3 # 12C- 48	2848213 3173766728	arbesp@gmail.com	NOHRA PADILLA
CANDELARIA	9002370336	ASOCIACION DE RECICLADORES EL TRIUNFO	ASORETRIUNFO	CALLE 81 A Sur #12- 68 Este	3142268535-7163355	dmartinezguerra@gmail.com	DAIRO ALFONSO MARTINEZ GUERRA
CANDELARIA	9006611071	ASOCIACION DE RECICLADORES POR UNA BOGOTA MEJOR Y MAS LIMPIA ESP	ARBO	CALLE 1 F #5A-36 / CARRERA 12 # 22-13	3162237938 3125061250 3133042890	arbosostenible@yahoo.com	CARLOS ARTURO CONTRERAS CHIVATA
CANDELARIA	8301111971	ASOCIACION DE RECILADORES DE LAS MARIAS	LAS MARIAS				ROSAURA ARIZA MARTINEZ

Las citadas organizaciones pueden participar individualmente o pueden conformar consorcios o uniones temporales. Para todos los efectos, quienes participen en la presente invitación presentarán su oferta y acreditarán los requisitos habilitantes solicitados y demostrarán su capacidad jurídica y técnica así:

### 11.1. CAPACIDAD JURÍDICA

El contratista deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Copia del acto administrativo vigente expedido por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP como organización de recicladores habilitada-ORHA debidamente registrada en el Registro único de organizaciones de reciclaje – RUOR.
- Copia del Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos (RUPS), en cumplimiento al Decreto 596 de 2016.
- Certificado de Existencia y Representación Legal de la organización.
- Autorización al representante legal para presentar oferta y suscribir el Acuerdo, si a ello hay lugar.
- Anexo 4 - Aportes Seguridad Social y Aportes Parafiscales, debidamente firmada por el representante legal de la organización de reciclaje.
- Registro Único Tributario.
- Documento de constitución de estructura plural, si a ello hay lugar. En este caso, cada uno de los miembros de la estructura plural deben presentar todos los documentos relacionados en este numeral.

## 11.2. CAPACIDAD TÉCNICA

Para acreditar su capacidad técnica, los oferentes deben presentar los documentos que se solicita anexar en el cuestionario de la invitación pública electrónica publicada en la plataforma SECOP II, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

### 11.2.1. EXPERIENCIA:

La Organización recicladora deberá acreditar Experiencia en al menos un acuerdo de corresponsabilidad con organizaciones públicas o privadas cuyo objeto sea o haya consistido en:

### CLASIFICACIÓN Y RECOLECCIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS RECICLABLES DE CARÁCTER NO PELIGROSO

Los proponentes deberán acreditar la experiencia ya sea mediante un Acuerdo de corresponsabilidad, o mediante contratos con organizaciones privadas que incluya las actividades de clasificación y recolección de residuos sólidos reciclables de carácter no peligroso.

Las certificaciones de cumplimiento y/o actas de terminación o liquidación que acrediten la experiencia solicitada, deberán contener la siguiente información:

- Objeto.
- Plazo.
- Número del acuerdo de corresponsabilidad.

- Contratante, teléfono y dirección.
- Nombre de la organización recicladora (si se ejecutó en unión temporal o consorcio identificar los integrantes y su porcentaje de participación).
- Fecha de iniciación.
- Fecha de terminación.
- Actividades desarrolladas en el acuerdo de corresponsabilidad que correspondan a las solicitadas.
- Fecha de expedición.

Si el proponente es estructura plural, la experiencia la puede acreditar a través de uno de los miembros que al menos acredite el 50% de participación.

## 12. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Una vez la propuesta cumpla con los requisitos habilitantes solicitados por el IDU de acuerdo con los criterios estipulados en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, y el Decreto 1082 de 2015, se seleccionará la oferta más favorable a la entidad resultando ser aquella que obtenga el mayor puntaje en los siguientes criterios de escogencia de la organización:

CRITERIOS DIFERENCIALES DE ESCOGENCIA DE LA ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES				
CRITERIOS		SI	NO	Observaciones
Manejo y recolección de los siguientes materiales:	Cartón			
	Papel			
	Vidrio			
	Tetra Pack			
	Icopor			
	Periódico			
	Plegadiza			
	Plástico			
	Metales			
Ofrece talleres de capacitación y socialización en temas relacionados con el reciclaje (c/u con una duración mínima de una hora). En caso afirmativo indique cuantos talleres realizaría y temas				
¿Realiza el retiro del material en vehículo automotor?				

Se asignarán los puntajes que se relacionan a continuación:

### 1. Materiales seleccionados por la organización recicladora

CANTIDAD	PUNTOS
Todos los materiales	50
Entre 8 y 4 materiales	30



Menos de 4 materiales	10
-----------------------	----

2. Talleres de capacitación y socialización en temas relacionados con el reciclaje a los funcionarios del IDU

CANTIDAD	PUNTOS
De 5 en adelante	30
De 3 a 4	20
De 1 a 2	10

Cada capacitación deberá impartirse cuando haya mínimo 10 personas o máximo 30 personas disponibles para el efecto.

3. Realiza el retiro del material en vehículo automotor

RESPUESTA	PUNTOS
Si	20
No	5

Puntaje total 100 puntos

En todo caso, la propuesta seleccionada será la que obtenga el mayor puntaje en los criterios de selección.

En caso de empate, se aplicarán los criterios señalados en el numeral 18 del presente documento..

### 13. CRONOGRAMA

El cronograma para la selección de la propuesta más favorable para la celebración del Acuerdo de Corresponsabilidad es el siguiente:

No.	ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
1	Publicación de la invitación y los estudios previos (Inicio plazo para presentar oferta)	23 de junio de 2020.	Página Web del IDU: <a href="http://www.idu.gov.co">www.idu.gov.co</a>
2	Plazo para presentar a observaciones a la Invitación Pública	Hasta el 26 de junio de 2020 hasta las 07:00 p.m.	Dirección Técnica de Procesos Selectivos del IDU. Calle 22 N° 6 - 27 Piso 9, o al correo electrónico: <a href="mailto:licitaciones@idu.gov.co">licitaciones@idu.gov.co</a>
3	Respuesta de observaciones	27 de junio de 2020 hasta las 7:00 p.m.	Página Web del IDU: <a href="http://www.idu.gov.co">www.idu.gov.co</a>
4	Plazo máximo para presentar	1 de julio de 2020 hasta las	Dirección Técnica de Procesos

14

No.	ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
	oferta (Cierre)	10:00 a.m.	Selectivos del IDU. Calle 22 N° 6 - 27 Piso 9, o al correo electrónico: <a href="mailto:licitaciones@idu.gov.co">licitaciones@idu.gov.co</a>
5	Análisis y verificación de las ofertas	Entre el 2 de julio de 2020 y el 5 de julio de 2020	
6	Publicación del informe de evaluación de las Ofertas	6 de julio de 2020 hasta las 7:00 p.m.	Página Web del IDU: <a href="http://www.idu.gov.co">www.idu.gov.co</a>
7	Presentación de observaciones al informe de evaluación	Hasta el 8 de julio de 2020 a las 7:00 p.m.	Dirección Técnica de Procesos Selectivos del IDU. Calle 22 N° 6 - 27 Piso 9, o al correo electrónico: <a href="mailto:licitaciones@idu.gov.co">licitaciones@idu.gov.co</a>
8	Respuesta observaciones al informe de evaluación y adjudicación del Acuerdo.	9 de julio de 2020 a las 7:00 p.m.	Página Web del IDU: <a href="http://www.idu.gov.co">www.idu.gov.co</a>
9	Suscripción del Acuerdo de Corresponsabilidad	Entre el 10 y el 13 de julio de 2020	Dirección Técnica de Gestión Contractual del IDU. Calle 22 N° 6 – 27 Piso 9

#### 14. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

El oferente deberá elaborar la oferta de acuerdo con la Invitación Pública. Con la presentación de su oferta se entiende que acepta y cumple con las condiciones técnicas mínimas requeridas en la Invitación Pública.

La presentación de la propuesta implica la aceptación y conocimiento de la legislación colombiana sobre los temas objeto del presente proceso y de todas las condiciones y obligaciones establecidas en el estudio previo.

No se aceptarán propuestas enviadas por correo, e – mail, fax ni por cualquier otro medio diferente al previsto en la presente invitación. Las propuestas que se presenten después de la fecha y hora fijada para su entrega se tendrán como extemporáneas

Una vez presentada la oferta NO podrá ser completada, adicionada, modificada o mejorada, a no ser que el IDU le solicite aclarar la documentación presentada.

La oferta debe permanecer vigente por un período igual al plazo de ejecución.

Los oferentes por la sola presentación de la oferta, autorizan a la Entidad para verificar toda la información que en ella se suministre.

La presentación de la oferta por parte del oferente constituye evidencia de que estudió completamente las especificaciones, formatos y demás documentos del presente proceso, que recibió las aclaraciones necesarias a las inquietudes o dudas previas consultadas, que ha conocido y aceptado esta Invitación Pública y sus adendas y que tales documentos están completos, claros y adecuados para identificar el alcance del servicio requerido por el IDU y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquirieran en virtud del Acuerdo que se celebra.

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

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

## 15. PROPUESTA ÚNICA HÁBIL Y DECLARATORIA DE DESIERTO

La entidad podrá adjudicar el acuerdo cuando sólo se haya presentado una oferta, y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

## 16. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS

El IDU rechazará las propuestas o a los proponentes que se encuentren incursos en cualquiera de las siguientes situaciones:

- Cuando el Oferente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar establecidas en la Constitución o en la Ley, o incurra o se encuentre en un conflicto de intereses.
- Cuando la Oferta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse o cuando no cumplan con las calidades y condiciones habilitantes para la participación, indicadas en esta Invitación Pública.
- Cuando para el mismo proceso de selección se presenten varias ofertas por el mismo oferente, por sí o por interpuesta persona, en consorcio, unión temporal o individualmente, o cuando uno o más socios de la persona jurídica oferente o su representante legal sean socios o representante legal de otra persona jurídica oferente en este mismo proceso, o cuando uno o más socios de la persona jurídica oferente, o su representante legal se presenten como personas naturales en este mismo proceso. En estos casos, solo será válida la primera oferta entregada, de acuerdo con el registro efectuado en la planilla de recepción de ofertas.

- d. Cuando el representante legal del oferente o de alguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal no se encuentre debidamente autorizado para presentar la Oferta y firmar Acuerdo de acuerdo con los estatutos sociales y una vez requerido no aporte el documento respectivo que lo faculte.
- e. Cuando la Oferta se presente extemporáneamente o no se presente por los medios establecidos en el presente documento adicional a la Invitación Pública electrónica, o se remita por correo, correo electrónico o fax o cualquier otro medio físico.
- f. Cuando el oferente no subsane, subsane en forma incorrecta o subsane fuera del término fijado por la Entidad, la información o documentación solicitada respecto de un requisito o documento habilitante.
- g. Cuando se evidencie que la información presentada por el oferente sean datos contradictorios que induzcan a error a la Entidad.
- h. Cuando el oferente o alguno de sus miembros, se encuentre en causal de liquidación judicial obligatoria.
- i. Estar incurso la persona jurídica, oferente individual o integrante del oferente plural en causal de disolución o liquidación.
- j. Cuando la oferta se presente en forma parcial, alternativa o condicionada.
- k. Cuando no cumpla con las condiciones técnicas mínimas requeridas en la Invitación Pública.

## 17. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La Entidad declarará desierto el presente proceso de selección dentro del plazo previsto para adjudicar, cuando por cualquier causa se impida la selección objetiva de la propuesta más favorable.

La declaratoria de desierto del proceso se hará mediante acto motivado, el cual se notificará y comunicará a todos los proponentes, siendo procedente contra el mismo, el recurso de reposición.

Entre otras y a título enunciativo, se tienen como causales de no selección objetiva las siguientes:

- a.- Cuando ninguna de las ofertas sea declarada hábil por no ajustarse a los requerimientos mínimos exigidos, estipulados en la Invitación Pública electrónica y en el presente documento adicional a la Invitación Pública.
- b.- Cuando no se presenten ofertas.
- c.- Cuando habiéndose presentado solamente una oferta, esta incurra en causal de rechazo.
- d.- Las demás causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente.

## 18. FACTORES DE DESEMPATE:

Se entenderá que hay empate cuando dos o más ofertas sean ponderadas con el mismo puntaje; bajo el anterior criterio, la Entidad adjudicará siguiendo las normas que a continuación se establecen:

- 1) Se adjudicará a quien haya obtenido el puntaje mayor en el primer criterio – Materiales seleccionados por la organización recicladora.
- 2) Si persiste el empate, se adjudicará a quien haya obtenido el mayor puntaje en el segundo criterio – Talleres de capacitación y socialización en temas relacionados con el reciclaje a los funcionarios del IDU.
- 3) En caso de persistir el empate, se acudirá a un sorteo con balota.

## 19. GARANTÍAS

Por la naturaleza de éste Acuerdo no se requiere constitución de garantías

## 20. SUPERVISIÓN DEL ACUERDO

De conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, y con el fin de garantizar una correcta ejecución del objeto del Acuerdo, de proteger la moralidad administrativa y de tutelar la transparencia, la Entidad ejercerá la supervisión del Acuerdo derivado del presente proceso mediante la Subdirectora Técnica de Recursos Físicos del IDU y/o el funcionario que delegue el ordenador del gasto.

La supervisión del Acuerdo consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del mismo.

## 21. SUSCRIPCIÓN DEL ACUERDO

El proponente que haya presentado la oferta seleccionada deberá firmar el respectivo Acuerdo de Corresponsabilidad por los medios que se establezcan para tal fin. Éste se perfecciona con la firma de las partes, y requiere la suscripción del acta de inicio para su ejecución.

## 22. DOCUMENTOS:

Forman parte integral de la presente invitación pública el estudio previo, soportes y anexos.

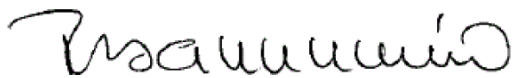
## ANEXOS:

1. Carta de presentación de la oferta.
2. Constitución de Consorcios (si hay lugar a ello)



3. Constitución de Uniones Temporales (si hay lugar a ello)
4. Certificación de pagos de seguridad social y aportes parafiscales persona jurídica.
5. Pacto de transparencia.
6. Formulario criterios de selección

Cordialmente,



**ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA**  
Subdirectora General de Gestión Corporativa

Vo.Bo.: Martha Álvarez Escobar – Subdirectora Técnica de Recursos Físicos  
Ferreñ Baquero Figueredo - Director Técnico de Procesos Selectivos  
Proyecto: DTSP 121

## ANEXO 1 — CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Señores:

**INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU**

Calle 22 6-27

Bogotá D.C.

**REFERENCIA:** Proceso de Contratación No. [Incluir número del Proceso de Contratación], en adelante el “Proceso de Contratación”.

**Objeto:**

Estimados señores:

\_\_\_\_\_, en mi calidad de Representante Legal (o Apoderado) de \_\_\_\_\_ en adelante “la Asociación de Recicladores”, manifiesto, bajo la gravedad del juramento que:

1. Estoy autorizado para suscribir y presentar oferta en nombre de la Asociación de Recicladores, y para suscribir el Acuerdo de corresponsabilidad en la fecha prevista para el efecto en el cronograma del proceso, en caso de resultar adjudicatario del Proceso de Contratación de la referencia.
2. Conozco los Documentos del Proceso, incluyendo adendas, y acepta los requisitos en ellos contenidos. Dentro de los documentos presentados a la Entidad no altera los ítems, la descripción, las unidades o cantidades establecidas en el Formulario 1.
3. Conocemos las leyes de la República de Colombia que rigen el Proceso de Contratación.
4. La información contenida en todos los documentos de la oferta es veraz y asumimos total responsabilidad frente a la Entidad cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes.
5. Ni la Asociación de Recicladores ni yo nos hallamos incurso en causal alguna de conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en la Ley, ni estamos incurso en alguna de las prohibiciones especiales para contratar, y no tenemos ningún conflicto de intereses para participar en la presente invitación pública.
6. En caso de llegar a conocer que la Asociación de Recicladores o el suscrito nos encontremos incurso en alguna inhabilidad o conflicto de interés sobreviniente, contemplados en la normativa vigente, nos comprometemos a informar de manera inmediata tal circunstancia a la Entidad, para que tome las medidas legales pertinentes. Este compromiso lo adquirimos en total independencia de la etapa procesal que se encuentre el Proceso de Contratación (precontractual, contractual y/o post contractual).
7. Ni a mí, ni a los integrantes del Proponente Plural, ni los socios de la persona jurídica que represento (se exceptúa las sociedades anónimas abiertas), se nos ha declarado responsables judicialmente por actos de corrupción, la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en todas sus modalidades, y soborno transnacional, lavado de activos, enriquecimiento ilícito, entre otros, de conformidad con la ley penal colombiana y los tratados internacionales sobre la materia, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones.

8. Ni yo, ni los integrantes de quien represento estamos incursos en la situación descrita del artículo 38 de la ley 1116 de 2006.
9. La Asociación de Recicladores conoce el Anexo denominado "pacto de transparencia" relacionado en el pliego de condiciones y nos comprometemos a darle estricto cumplimiento.
10. Los recursos destinados al proyecto son de origen lícito y que no hemos participado en actividades delictivas, así como no hemos recibido recursos o facilitado actividades contrarias a la ley.
11. La oferta está constituida por todos los Documentos del Proceso aplicables al Proponente y documentos de soporte presentados.
12. El Proponente autoriza la notificación electrónica para todas las actuaciones surgidas con ocasión del Proceso de Contratación al correo electrónico que se encuentre registrado en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio correspondiente.
13. Autorizo que la Entidad consulte la información comercial o financiera pertinente para el Proceso de Contratación, bajo el entendido que la Entidad debe guardar confidencialidad sobre la información sujeta a reserva.
14. Recibiré notificaciones del contrato en:

<b>Persona de contacto</b>	[Nombre]		
<b>Dirección y ciudad</b>	[Dirección de la compañía]		
<b>Teléfono</b>	[Teléfono de la compañía]	<b>Celular</b>	[Teléfono de la compañía]
<b>Correo electrónico</b>	[Dirección de correo electrónico de la compañía]		

Atentamente,

Nombre del Proponente \_\_\_\_\_  
 Nombre del Representante Legal \_\_\_\_\_  
 C. C. No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 Matrícula Profesional No. \_\_\_\_\_ [anexar copia]  
 No. del NIT [consorcio o unión temporal o de la (s) firma (s)] \_\_\_\_\_ [anexar copia (s)]  
 Dirección de correo \_\_\_\_\_  
 Correo electrónico \_\_\_\_\_  
 Telefax \_\_\_\_\_  
 Ciudad \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (Firma del proponente o de su Representante Legal)

**ANEXO No. 2**  
**CONFORMACIÓN DE PROPONENTE PLURAL**  
**DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO**

Señores:  
**INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU**  
Calle 22 No. 6 – 27  
Bogotá D.C.

**REFERENCIA:** INVITACIÓN PÚBLICA No. IDU-IP-DTAF-001-2020  
**OBJETO:** CELEBRAR ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD PARA LA CLASIFICACIÓN Y RECOLECCIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS RECICLABLES DE CARÁCTER NO PELIGROSO GENERADOS EN LAS SEDES DEL IDU.

Estimados Señores:

Los suscritos, [nombre del Representante Legal del integrante 1] y [nombre del Representante Legal del integrante 2] debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de [nombre o razón social del integrante 1] y [nombre o razón social del integrante 2], respectivamente, manifestamos por medio de este documento, que hemos convenido asociarnos en Consorcio, para participar en el Proceso de Contratación y, por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de este Consorcio no será inferior al del plazo de ejecución del contrato y mínimo 30 meses adicionales contados a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.
2. El Consorcio está integrado por

Nombre del integrante	Compromiso (%) <sup>(1)</sup>

<sup>(1)</sup> El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.

3. El Consorcio se denomina CONSORCIO \_\_\_\_\_.
4. La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria.
5. En caso de resultar adjudicatario, la facturación del Proponente la realizará: [Nombre del integrante o nombre de todos los integrantes].
6. El representante del Consorcio es \_\_\_\_\_ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, quien está

22

expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del Contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

7. El representante suplente del Consorcio es \_\_\_\_\_ [indicar el nombre], identificado con C.C. No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
8. El Señor[a] \_\_\_\_\_ [indicar el nombre del representante legal del consorcio] acepta su nombramiento como representante legal del CONSORCIO [Nombre del Consorcio]
9. El Domicilio del Consorcio es:  
 Dirección de correo \_\_\_\_\_  
 Dirección electrónica \_\_\_\_\_  
 Teléfono \_\_\_\_\_  
 Telefax \_\_\_\_\_  
 Ciudad \_\_\_\_\_

En constancia, se firma en \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_ de 20XX.

\_\_\_\_\_  
[Nombre y firma del Representante Legal  
de cada uno de los integrantes]

\_\_\_\_\_  
[Nombre y firma del Representante Legal del Consorcio]



**ANEXO No. 3**  
**CONFORMACIÓN DE PROPONENTE PLURAL**  
**DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL**

Señores:  
**INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU**  
Calle 22 No. 6 – 27  
Bogotá D.C.

**REFERENCIA:** INVITACIÓN PÚBLICA No. IDU-IP-DTAF-001-2020  
**OBJETO:** CELEBRAR ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD PARA LA CLASIFICACIÓN Y RECOLECCIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS RECICLABLES DE CARÁCTER NO PELIGROSO GENERADOS EN LAS SEDES DEL IDU.

Estimados Señores:

Los suscritos, [nombre del Representante Legal del integrante 1] y [nombre del Representante Legal del integrante 2] debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de [nombre o razón social del integrante 1] y [nombre o razón social del integrante 2], respectivamente, manifestamos por medio de este documento que hemos convenido asociarnos en Unión Temporal para participar en el Proceso de Contratación y, por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de la Unión Temporal no será inferior al del plazo de ejecución del contrato y mínimo 30 meses adicionales contados a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.
2. La Unión Temporal está integrada por:

Nombre del integrante	Términos y Extensión de participación en la Ejecución del Contrato <sup>(1)</sup>	Compromiso (%) <sup>(2)</sup>

(1) La extensión de la participación se indicará en función de las actividades a ejecutar en el proyecto.

(2) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.

3. La Unión Temporal se denomina UNIÓN TEMPORAL \_\_\_\_\_.
4. La responsabilidad de los integrantes de la Unión Temporal es solidaria.

5. El representante de la Unión Temporal es \_\_\_\_\_ [indicar el nombre], identificado con la cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del Contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
6. El representante suplente de la Unión Temporal es \_\_\_\_\_ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
7. El Señor [a] \_\_\_\_\_ [indicar el nombre del representante legal de la Unión Temporal] acepta su nombramiento como representante legal de la UNIÓN TEMPORAL [Nombre de la Unión Temporal]
8. En caso de resultar adjudicatario, en la facturación del Proponente la realizará: [Nombre del integrante a nombre de todos los integrantes].
9. El domicilio de la Unión Temporal es:  
 Dirección de correo \_\_\_\_\_  
 Dirección electrónica \_\_\_\_\_  
 Teléfono \_\_\_\_\_  
 Telefax \_\_\_\_\_  
 Ciudad \_\_\_\_\_

En constancia, se firma en \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 20XX.

\_\_\_\_\_  
 [Nombre y firma del Representante Legal  
 de cada uno de los integrantes]

\_\_\_\_\_  
 [Nombre y firma del Representante Legal de la Unión Temporal]

**ANEXO No. 4**

**PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES  
ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002  
(PERSONAS JURÍDICAS)**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con \_\_\_\_\_, en mi condición de Representante Legal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit \_\_\_\_\_, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, (*Artículo 65 Ley 1819 de 2016*), pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[En el evento en que la Asociación no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución como sigue:

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con \_\_\_\_\_, en mi condición de Representante Legal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit \_\_\_\_\_, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, (*Artículo 65 Ley 1819 de 2016*), pagados por la compañía a partir de [fecha de constitución]. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Conforme el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, manifiesto que me encuentro exonerado del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje (SENA), del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y las cotizaciones al Régimen Contributivo de Salud, las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios, correspondientes a los trabajadores que devenguen, individualmente considerados, menos de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

EN CASO DE NO REQUERIRSE DE REVISOR FISCAL, ESTE ANEXO DEBERA DILIGENCIARSE Y SUSCRIBIRSE POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA, CERTIFICANDO EL PAGO EFECTUADO POR DICHOS CONCEPTOS EN LOS PERIODOS ANTES MENCIONADOS Y, NO SE INCLUIRÁ LA EXPRESIÓN “BAJO JURAMENTO”. CUANDO LA FIRME EL REPRESENTANTE LEGAL DEBERÁ CONTENER ESTA EXPRESIÓN.

Dada en \_\_\_\_\_, a los (XX) \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

FIRMA -----

NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA \_\_\_\_\_

**ANEXO No. 5 - PACTO DE TRANSPARENCIA  
INVITACIÓN PÚBLICA No. IDU-IP-DTAF-001-2020**

[Fecha]

Señores  
**INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU**  
Bogotá, D.C.

El presente documento hace parte integral de los Documentos del Proceso y con la carta de presentación de la propuesta el Proponente se compromete a:

- i. Cumplir estrictamente la Ley Aplicable.
- ii. Interpretar de buena fe las normas aplicables a los Procesos de Contratación de manera que siempre produzcan los efectos buscados por las mismas.
- iii. No incurrir en faltas a la verdad o adulteración en los documentos o requisitos exigidos en el Proceso de Contratación.
- iv. Igualmente se acepta que, durante la evaluación de las propuestas del Proceso de Contratación, primen los aspectos de fondo por encima de la forma, buscando siempre favorecer la libre competencia.
- v. Hacer un estudio completo del proyecto y de los documentos del Proceso de Contratación, así como realizar estudios y análisis propios, bajo mi responsabilidad y con la debida diligencia, a fin de contar con los elementos de juicio e información económica, comercial, jurídica y técnica relevante y necesaria para tomar una decisión sustentada para presentar la propuesta. Lo anterior, con el propósito de que la misma sea seria y honesta, de tal manera que me permita participar en el Proceso de Contratación y en caso de resultar adjudicatario me permita ejecutar todas las obligaciones contenidas en el Contrato, así como asumir los riesgos a mi cargo asociados a la ejecución de este.
- vi. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al Proceso de Contratación, con los encargados de planear el proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.
- vii. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al Proceso de Contratación, con otros Proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación.
- viii. Enviar por escrito a la Entidad todas las preguntas o inquietudes que surjan durante el Proceso de Contratación y no hacerlo de manera oral por ningún medio, salvo que se realicen dentro de las audiencias públicas.
- ix. Actuar con lealtad hacia los demás Proponentes, así como frente a la Entidad y abstenernos de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el Proceso de Contratación. Igualmente, las observaciones al Proceso de Contratación o a las propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en las reglas de la selección.

- x. Abstenernos de hacer manifestaciones orales o escritas en contra de los demás Proponentes y sus propuestas sin contar con evidencia, material probatorio o indicios sólidos, que razonablemente permitan considerar que existe un acto irregular, de competencia desleal o de corrupción por parte de ellos. En caso de tener las pruebas, material probatorio o indicios, estos se dejarán a inmediata disposición de la Entidad para corroborar tales afirmaciones.
- xi. No utilizar en la etapa de verificación y evaluación de las Propuestas, argumentos carentes de sustento probatorio para efectos de buscar la descalificación de competidores o la dilación del proceso de selección.
- xii. En las audiencias guardar compostura, no levantar la voz y hacer uso de la palabra únicamente cuando sea concedida y por el tiempo que sea concedida; y acatar las decisiones de la Entidad.

En caso de desacuerdo interponer los recursos o acciones que se consideren pertinentes en los términos de la Ley Aplicable.

- xiii. En las audiencias, abstenernos de proferir juicios de valor contra personas naturales o jurídicas, ni referirnos a asuntos personales de otros Proponentes. Por lo tanto, en las audiencias solamente debatiremos asuntos relacionados con el Proceso de Contratación.
- xiv. Solicitar o remitir a la Entidad, o a sus funcionarios y contratistas, cualquier información utilizando solamente los procedimientos y canales previstos en el Proceso de Contratación.
- xv. No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la Entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la adjudicación o con ocasión de la misma, y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la Ley.
- xvi. Exigir a nuestros empleados, proveedores y subcontratistas relacionados con el proyecto, suscribir un pacto ético de conducta que garantice la probidad y transparencia de las actuaciones de todos los involucrados en la preparación de la propuesta y en la ejecución del contrato.
- xvii. No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato.
- xviii. No contratar, ni ofrecer dadas o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación.
- xix. La Entidad siempre se manifestará sobre las inquietudes relacionadas con el proceso de selección por los canales definidos en los documentos del proceso.



- xx. No contratar ni ofrecer dadas, gratificaciones, contratos o cualquier tipo de beneficio económico o de cualquier naturaleza, a servidores de la Entidad o sus asesores, o del equipo estructurador, con el fin de tener asesoramiento o acceso a información privilegiada, relacionada con el proceso de selección.
- xxi. Dar conocimiento a la Entidad, a la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y a las autoridades competentes en caso de presentarse alguna queja o denuncia sobre la ocurrencia de un acto de corrupción durante el Proceso de Contratación o con cargo al Contrato, y del conocimiento que tenga sobre posibles pagos o beneficios ofrecidos u otorgados.
- xxii. Denunciar de manera inmediata ante las autoridades competentes, con copia a la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, cualquier solicitud, ofrecimiento, favor, dádiva, prerrogativa, recompensa, gratificación o atención social, efectuada por Proponentes o cualquiera de sus empleados, administradores, consultores o contratistas, a funcionarios públicos o a sus asesores que estén directa o indirectamente involucrados en la estructuración, manejo y decisiones del proceso de selección, de manera previa, concomitante o posterior al mismo, que tengan la intención de inducir o direccionar alguna decisión relacionada con la adjudicación.

Nombre del proponente \_\_\_\_\_

Nombre del Representante Legal \_\_\_\_\_

C. C. No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma del proponente o de su Representante Legal)

## ANEXO 6 – FORMULARIO CRITERIOS DE SELECCIÓN

CRITERIOS DIFERENCIALES DE ESCOGENCIA DE LA ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES			
CRITERIOS		SI	NO
1. Indique cuáles de estos materiales selecciona su organización	Cartón		
	Papel		
	Vidrio		
	Tetra Pack		
	Icopor		
	Periódico		
	Plegadiza		
	Plástico		
	Metales		
2. Ofrece talleres de capacitación y socialización en temas relacionados con el reciclaje (c/u con una duración mínima de una hora). En caso afirmativo indique cuantos talleres realizaría y temas.			
3. Realiza el retiro del material en vehículo automotor?			

Nombre del proponente \_\_\_\_\_

Nombre del Representante Legal \_\_\_\_\_

C. C. No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma del proponente o de su Representante Legal)