ACEPTACIÓN DE OFERTA No. ANSV-027-2024 IP-MC-006-2024

Señor (a):
JANNETH CALVERA PARRA
Representante Legal de
GLOBAL SANEAMIENTO AMBIENTAL LTDA
NIT. 900212646-2
Dirección: Calle 30 A sur # 1 – 21 Bogotá D.C.
Tel: 3022085580 – (601) 5682048
Correo electrónico: gerencia@globalsaneamientoambiental.com
Bogotá D.C

Asunto: Aceptación de Oferta ANSV-027-2024 - Proceso de Mínima Cuantía IP-MC-006- 2024, cuyo objeto es la: "**REALIZAR LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CRONOGRAMA DE LA VIGENCIA 2024 DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC, COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL, EN LO QUE CORRESPONDE AL SANEAMIENTO AMBIENTAL DE LAS ZONAS DE ARCHIVO DE LA ANSV**"

Cordial saludo,

La Agencia Nacional de Seguridad Vial publicó en la plataforma SECOP II, el 11 de septiembre de 2024, el proceso de selección de mínima cuantía IP-MC-ANSV-006-2024, en el cual se recibieron tres propuestas, las cuales se relacionan a continuación, conforme con la publicación de la lista de oferentes en el mismo aplicativo, así:

No.	OFERENTE	VALOR DE LA PROPUESTA
1	**GLOBAL SANEAMIENTO AMBIENTAL LTDA**	**$35.938.000**
2	AMBICOL SERVICES SAS	$55.187.932,18
3	EOS CGD S.A.S	$43.078.000

En cumplimiento del cronograma señalado en el proceso, y de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, se procedió a la verificación de los requisitos Jurídicos, Técnicos y Económicos de la oferta de menor valor presentada, así:

No.	OFERENTE	VALOR DE LA PROPUESTA
1	**GLOBAL SANEAMIENTO AMBIENTAL LTDA**	**$35.938.000**

Que, una vez realizado el informe de evaluación de los requisitos Jurídicos, Técnicos y Económicos del proponente **GLOBAL SANEAMIENTO AMBIENTAL LTDA,** se encontró que cumplió con todos los requisitos solicitados por la entidad.

Que el informe de verificación de requisitos Jurídicos, Técnicos y Económicos, fue publicado en la plataforma del SECOP II, el 20 de septiembre de 2024, del cual se dio traslado a los oferentes para que presentaran las observaciones que consideraran pertinentes; dentro del plazo indicado en el cronograma del proceso, esto es hasta el 23 de septiembre de 2024.

Que, durante el plazo señalado, la empresa EOS CGD S.A.S presento observaciones al informe de verificación de requisitos Jurídicos, Técnicos y Económicos. La cuales una vez analizadas por el comité evaluador, no acoge las observaciones y publica respuesta en la plataforma SECOP II.

Que, una vez rechazadas las observaciones, se mantiene el informe de verificación de requisitos Jurídicos, Técnicos y Económicos ratificando que **GLOBAL SANEAMIENTO AMBIENTAL LTDA,** cumplió con todos los requisitos solicitados por la entidad.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta el resultado de las verificaciones realizadas por el comité evaluador del proceso, se comunica y acepta expresa e incondicionalmente la propuesta presentada por **GLOBAL SANEAMIENTO AMBIENTAL LTDA**., con ocasión al Proceso de contratación de Mínima Cuantía No. IP-MC-006 de 2024, por cuanto cumplió con todos los requisitos de la invitación pública

En atención a lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley 1702 de 2013 y el inciso segundo del artículo 12 de la Ley 489 de 1998, la Dirección General tiene asignada la ordenación del gasto.

Finalmente, se indica que la ejecución contractual se encuentra sujeta a lo establecido en los estudios previos, la invitación pública y la oferta presentada por el oferente, documentos que para todos los efectos legales hacen parte integral del presente comunicado.

NATURALEZA DEL CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
RAZÓN SOCIAL:	**GLOBAL SANEAMIENTO AMBIENTAL LTDA**
NIT:	900212646-2
REPRESENTANTE LEGAL:	**JANNETH CALVERA PARRA**
CÉDULA DE CIUDADANÍA	52.102.404 de Bogotá
E-MAIL:	gerencia@globalsaneamientoambiental.com
ENTIDAD BANCARIA	Banco de Bogotá
No. DE CUENTA	Ahorros 026171504
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	5524 del 26 de junio de 2024
OBJETO	"REALIZAR LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CRONOGRAMA DE LA VIGENCIA 2024 DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC, COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL, EN LO QUE CORRESPONDE AL SANEAMIENTO AMBIENTAL DE LAS ZONAS DE ARCHIVO DE LA ANSV"
VALOR	**TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL PESOS ($35.938.000) M/CTE**, incluido IVA, todos los tributos a los que haya lugar y demás costos directose indirectos que conlleve la celebración y ejecución total del contrato de acuerdo con los valores establecidos en la oferta económica presentada por el contratista y aceptada por la Entidad.
PLAZO	El término de duración del presente contrato será hasta el **13 de diciembrede 2024.** contado a partir de la firma del acta de inicio suscrita entre el Contratista y el Supervisor designado por la ANSV para tal fin, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
	La ANSV pagará el objeto del contrato así: Se realizarán tres (3) pagos iguales, correspondiendo cada pago a cada sesión de mantenimiento. Cada pago se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles del mes siguiente a la presentación de la factura, previo visto bueno del supervisor del contrato. Así mismo, el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, circunstancia que deberá

FORMA DE PAGO	ser verificada por el supervisor del contrato como requisito para el pago; de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. En todo caso, los pagos antes previstos se sujetan a los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), de conformidad con lo dispuesto en los artículos 73 y 74 de Decreto 111 de 1996. NOTAS: 1. La entidad no se responsabilizará por la demora en el pago al CONTRATISTA, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 40 de la Ley 223 de 1995 y el artículo 64 Ley 788 de 2002. 2. Si los documentos para el pago no se reciben dentro del plazo establecido o, si recibidos son devueltos por inconsistencias tales como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la entidad, programará el valor a cancelar una vez se hubieren subsanado las observaciones, se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado y de acuerdo al derecho a turno y a la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC). 3. El contratista No podrá por ningún motivo suspender las actividades que impliquen el desarrollo del objeto del contrato, ni siquiera con el argumento de falta de pago por parte de la entidad. 4. No se recibirá ni tramitará facturación con valores que contemplen decimales. 5. El CONTRATISTA no podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del Ordenador del Gasto. 6. Para todos los pagos se debe anexar la certificación de pago a los sistemas de seguridad social integral, de conformidad con la normatividad vigente y certificación y constancia de cumplimiento de las obligaciones laborales con el personal utilizado en la ejecución del objeto contractual. 7. La factura electrónica al igual que las pólizas deben ser emitidas con cifras cerradas y aproximada al peso más cercano. 8. **REQUISITOS PARA EL PAGO** Para proceder con los pagos, el CONTRATISTA debe anexar como mínimolos siguientes documentos o certificaciones: a) Factura debidamente diligenciada. b) Informe periódico de supervisión y certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato. c) Certificación de cumplimiento de sus obligaciones frente al SistemaGeneral de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación, ICBF y SENA), expedida por el revisor fiscal, si el mismo se requiere legalmente o por el representante legal según corresponda. En estacertificación debe quedar constancia que el CONTRATISTA o sus integrantes, si es un consorcio o unión temporal, durante la ejecución contractual respectiva ha(n) efectuado el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensiones, Riesgos Laborales) y Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA), de acuerdocon lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y en la Ley 1150 de 2007. **NOTA 1.** Los documentos se podrán remitir de manera virtual al correo electrónico que le indique el supervisor del contrato. **NOTA 2.** Ninguna actividad adelantada por el contratista será cancelada, sinque previamente exista la autorización por parte de la ANSV. **NOTA 3.** Los pagos se efectuarán dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la radicación de la factura y el certificado de cumplimiento firmado por el supervisor del Contrato con sus respectivos soportes con el lleno de los requisitos. Cuando la

	factura no se presente con el lleno de los correspondientes requisitos o no se acompañe de los documentos necesarios para el pago, la entidad, programará el valor a cancelar una vez se hubieren subsanado las observaciones, se haya cumplido con el trámitedocumental dentro del plazo indicado y de acuerdo con el derecho a turno ya la disponibilidad del Plan Anual de Caja (PAC). Las demoras que se presenten por esta causa serán responsabilidad del CONTRATISTA; por lotanto, no causarán intereses, ni compensación de ninguna naturaleza a su favor. **NOTA 4.** Para los efectos establecidos en el inciso 3 del artículo 773 del Código de Comercio modificado por la Ley 1676 de 2013, la factura solamente se entenderá aceptada una vez reúna los requisitos legales y losexigidos por LA AGENCIA para su pago, circunstancia que conoce y aceptael contratista, con la presentación de la oferta. **NOTA 5.** Todos los documentos para los pagos que deban efectuarse al contratista requieren del aval o aprobación del respectivo supervisor. **NOTA 6.** Los impuestos y retenciones que se deriven del contrato corren porcuenta del contratista, para cuyos efectos LA AGENCIA hará las retencionesdel caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la ley. **NOTA 7.** En caso de que el contratista esté obligado a facturar electrónicamente deberá radicar su factura previamente validada por la DIAN, lo cual será requisito necesario para el pago conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayode 2020 y la Directiva Presidencial No. 09 del 17 de septiembre de 2020 y la circular interna No. 23 del 9 de septiembre de 2020. NOTA 8. La entidad no se responsabilizará por la demora en el pago al CONTRATISTA, cuandoello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 40 de la Ley 223 de 1995 y el artículo 64 Ley 788 de 2002. Los pagos se efectuarán mediante transferencia bancaria al contratista, en la cuenta bancaria que este indique, cuya titularidad acredite. En todo caso,los pagos antes previstos se sujetan a los montos aprobados en el ProgramaAnual Mensualizado de Caja (PAC). a) No se recibirá ni tramitará facturación con valores que contemplendecimales. b) El CONTRATISTA no podrá realizar cesiones económicas (endosos) sinprevia autorización del Ordenador del Gasto. c) Para todos los pagos se debe anexar la certificación de pago a los sistemas de seguridad social integral, de conformidad con la normatividad vigente y certificación y constancia de cumplimiento de las obligaciones laborales con el personal utilizado en la ejecución del objeto contractual. La factura electrónica al igual que las pólizas deben ser emitidas con cifrascerradas y aproximada al peso más cercano
SUPERVISION	La supervisión estará a cargo del Coordinador del Grupo de Gestión Documental de la Secretaría General o quien designe el (la) Coordinador (a) del Grupo de Gestión Contractual.
GARANTÍAS	El futuro contratista deberá constituir una garantía, la cual avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, a favor de LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL - ANSV, identificada con NIT No. **900.852.998-5**, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al del perfeccionamiento del contrato, que ampare los siguientes riesgos:

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th colspan="6">Garantías</th></tr>
<tr><td colspan="6">Cumplimiento</td></tr>
<tr><td>Aplica:</td><td>Si</td><td>Porcentaje:</td><td>10%</td><td>Vigencia:</td><td>Vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más contados a partir de la suscripción del contrato.</td></tr>
<tr><td colspan="6">Calidad del Servicio</td></tr>
<tr><td>Aplica:</td><td>Si</td><td>Porcentaje:</td><td>10%</td><td>Vigencia:</td><td>Vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más contados a partir de la suscripción del contrato.</td></tr>
<tr><td colspan="6">Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales</td></tr>
<tr><td>Aplica:</td><td>Si</td><td>Porcentaje:</td><td>5%</td><td>Vigencia:</td><td>Vigencia igual al plazo del contrato y tres (3) años más contados a partir de la suscripción del contrato.</td></tr>
</table>

El Contratista deberá cargar la Garantía Única en la sección correspondiente en la Plataforma SECOP II, con el fin de impartir la respectiva aprobación por parte de la ANSV.

Cuando haya modificación del plazo y el valor del contrato, el Contratista deberá ampliar la garantía para conservar el monto porcentual y la vigencia aquí pactada; también lo hará cuando se haga efectivo total o parcialmente la garantía por cualquiera de los riesgos. En todo caso el contratista se obliga a ampliar la Garantía hasta por el terminó de liquidación del contrato.
</td></tr>
<tr><td>LUGAR DE EJECUCIÓN</td><td>Será en las instalaciones de la Agencia Nacional de Seguridad Vial ubicadas en la ciudad de Bogotá D.C, Avenida Calle 24 No. 60-50 Piso 9 Edificio Centro Comercial Gran Estación 2.</td></tr>
<tr><td>OBLIGACIONESGENERALES</td><td>
1. Mantener indemne y defender a su propio costo a la Agencia Nacional de Seguridad Vial de reclamos, pleitos, quejas, demandas, acciones legales y responsabilidad de cualquier naturaleza, incluyendo costos y gastos provenientes de actos u omisiones del CONTRATISTA en el desarrollo de este contrato.
2. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad; por lo tanto, no existe y existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral entre el CONTRATISTA y la AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL.
3. Sostener el precio ofrecido en su propuesta económica durante la ejecución del contrato.
4. Evitar que los proveedores o terceros del CONTRATISTA presenten reclamaciones judiciales o extrajudiciales contra la ANSV, con ocasión o por razón de sus acciones u omisiones relacionadas con la ejecución del presente contrato.
5. Pagar por su cuenta y riesgo todos los salarios, prestaciones legales y extralegales, así como realizar la afiliación obligatoria y pago actualizado del personal que requiera en desarrollo del contrato, al Sistema General de Seguridad Social, conforma al artículo 182 de la Ley 100 de 1993, Ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2002, las Leyes 797 y 828 de 2003, el Decreto 510 de 2003 y el Decreto-Ley 723 de 2013 y el impuesto a la equidad -CREE, so pena de hacerse acreedores a las sanciones establecidas en las normas citadas, y responder por el pago oportuno de los salarios, indemnizaciones y prestaciones sociales del personal.
6. Atender las recomendaciones que sobre el contrato efectúe la ANSV, a través del Supervisor que se designen para ejercer la vigilancia y control del mismo.
7. No divulgar la información que le sea suministrada por la Agencia Nacional de Seguridad vial o que obtenga en desarrollo del objeto contractual y/o de los servicios prestados, sin previo consentimiento escrito por parte de la ANSV.
8. Las demás que sean necesarias para dar cumplimiento al objeto contractual y que se hayan indicado en la oferta, anexos y adendas.
9. Las demás acordadas con el supervisor del contrato en desarrollo del objeto
</td></tr>
</table>

OBLIGACIONESESPECIFICAS	El contratista debe tener en cuenta que, en desarrollo de la ejecución del respectivo contrato, debe cumplir mínimo con las siguientes actividades: 1. El contratista deberá cumplir con las condiciones técnicas establecidas para la correcta ejecución del objeto contractual de manera oportuna y con estándares de calidad en la prestación del servicio. 2. Presentar cronograma dentro de los siguientes tres (3) a cinco (5) días a la firma del acta de inicio, el cual debe especificar los tiempos requeridos y las fechas programadas para el desarrollo de cada actividad a: (a)Visita de reconocimiento a la sede de la Agencia Nacional de Seguridad Vial. (b) Monitoreo y diagnóstico de condiciones ambientales (c) material con evidencias de afectación biológica. (f) Demas actividades al saneamiento, que sean requeridas para su ejecución para aprobación por parte del supervisor del contrato. 3. Cumplir con el cronograma del trabajo establecido, realizando la visita de reconocimiento de las áreas, para identificar los agentes biológicos (Hongos, bacterias), insectos y roedores, entre otros agentes e identificar las acciones correctivas y preventivas para garantizar la eficacia en el proceso de saneamiento ambiental emitiendo las recomendaciones a la ANSV. 4. Realizar para cada una de las áreas de archivo, el muestreo de agentes biológicos (microorganismos) antes y después del saneamiento ambiental, presentar el informe al supervisor con sus evidencias. 5. Solicitar ante el Supervisor del contrato la desactivación y activación de los sensores y/o detectores de humo en las áreas, cuando sea necesario previo al saneamiento ambiental y posterior al mismo. 6. Realizar el saneamiento ambiental que corresponde a las actividades de aplicación de productos y erradicación de agentes biológicos (hongos-bacterias) de conformidad con lo requerido. 7. Realizar la limpieza de mobiliario de archivo y unidades de almacenamiento documental (cajas, carpeta, azs) en las áreas indicadas en el presente documento y de conformidad con el anexo técnico. 8. Presentar los informes parciales de conformidad a lo pactado en el cronograma y un informe final de saneamiento ambiental y limpieza de archivos de cada una de las áreas intervenidas, con sus actividades ejecutadas antes, durante y después de la ejecución de las actividades contractuales. Los informes deben ir presentados al supervisor del contrato con sus evidencias. 9. El desarrollo de las actividades contratadas que consistan en la aplicación de productos de desinfección y saneamiento que puedan afectar la salud de funcionarios o contratistas se deberán ejecutar en horarios no laborales, es decir, nocturnos de 6:00 a 8:00 pm, sábados, domingos y festivos diurnos de 6:00 a.m. a 5:30 p.m., los cuales serán definidos en la etapa de planeacion y estructuracion del cronograma sin afectar el clima laboral de los funcionarios y contratistas de la ANSV. 10. El contratista se compromete a cumplir con la normativa vigente aplicable al servicio saneamiento ambiental de instalaciones y limpieza de archivos, entre otras, Acuerdo 06 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 Y 48 del Título XI "Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000, Decreto 1843 de 1991, Por el cual se reglamentan parcialmente los títulos III, V, VI, VII y XI de la Ley 09 de 1979, sobre uso y manejo de plaguicidas. Acuerdo No. 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. 11. Dar cumplimiento a la normatividad sobre seguridad industrial y demás normas de bioseguridad, especialmente por parte del personal que realizará las fumigaciones y control de plagas 12. El contratista deberá contar con el personal suficiente e idóneo, la logística, materiales, el transporte y todo lo necesario y apropiado para el objeto contractual, de acuerdo con las especificaciones técnicas. Todo lo anterior, y demás gastos en que incurra el contratista para la ejecución del contrato, serán por su cuenta.

<table>
<tr><td></td><td>13. Crear las condiciones necesarias para prevenir los posibles riesgos que puedan surgir en el desarrollo del contrato.
14. Entregar Fichas Técnicas de los productos a utilizar en la fumigación, desinfección y desratización, donde se pueda verificar la calidad y eficacia en su aplicación, como también la autorización para su uso por parte de las autoridades ambientales de la Nación.
15. Realizar la Fumigación y Desinfección del material documental a través de técnicas y equipos especializados evitando el deterioro, de todo el material documental de los archivos que existen en los archivadores rodantes de las áreas de Gestión Documental. Los productos aplicados no deben generar deterioro en los archivos.
16. Atender requerimientos y solicitudes hechas por el supervisor del contrato de manera expedita.
17. Entregar los certificados de disposición final de los residuos peligrosos generados durante la actividad en sitios autorizados por la autoridad ambiental. En caso que no se genere este tipo de residuos, deberá ser informado al supervisor, mediante declaración juramentada firmada por el representante legal.
18. El contratista asumirá el valor de los gastos en que incurra para cumplir con la ejecución del contrato, como impuestos, tasas, contribuciones, personal, seguros, transporte, peajes y demás.
19. Las demás obligaciones que por la naturaleza del contrato, el contratista esté obligado a cumplir</td></tr>
<tr><td>ESPECIFICACIONESTÉCNICAS</td><td>A continuación, se describen las zonas de archivo y la cantidad de metros lineales ubicados en cada una:

<table>
<tr><th>ZONA</th><th>Descripción</th><th>Cantidad ML</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Archivo zona de Secretaría General</td><td>80</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Archivo zona de Dirección General</td><td>197</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Archivo áreas Misionales</td><td>130</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Archivo Zona Talento Humano</td><td>10</td></tr>
<tr><td></td><td>TOTAL, METROS LINEALES DE ARCHIVO</td><td>417</td></tr>
</table>

ACTIVIDADES DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

<table>
<tr><th>ITEM</th><th>ACTIVIDAD</th><th>DESCRIPCION</th><th>MANTENIMIENTOS DURANTE EL AÑO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>DESINFECCIÓN PUNTUAL MATERIAL CON AFECTACIÓN BIOLÓGICA.</td><td>Se deberá realizar un tratamiento especial de desinfección, control de microorganismos (hongos y bacterias), identificar documentos que puedan estar afectados por contaminación biológica y proceder a su restauración. Fumigación a los archivadores rodantes y todas las zonas de archivo con aplicación de productos piretroides, por sistema de aspersión manual o nebulización.</td><td>Tres (3) sesiones en el resto de la actual vigencia 2024, siendo la primera sesión con la firma del acta de inicio.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

2	LIMPIEZA DE MATERIAL PARTICULADO	Limpieza técnica de las unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo (cajas, carpetas y estantería) de material particulado (polvo), con sistemas que no afecten el acervo documental (aspiradora filtro de agua con cepillo suave)	Tres (3) sesiones en el resto de la actual vigencia 2024, siendo la primera sesión con la firma del acta de inicio.
3	SANEAMIENTO AMBIENTAL	Realizar un saneamiento ambiental consistente en: 1. Desinsectación. 2. Desratización 3. Desinfección Realizar en las cuatro (4) zonas de archivo de la Entidad en los cuales se encuentra la estantería metálica	Tres (3) sesiones en el resto de la actual vigencia 2024, siendo la primera sesión con la firma del acta de inicio.
4	CONTROL DE ROEDORES	Control de roedores revisión de estaciones, limpieza de estaciones, cambio de producto.	Tres (3) sesiones en el resto de la actual vigencia 2024, siendo la primera sesión con la firma del acta de inicio.
5	MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES EN LOS ARCHIVOS	Realizar monitoreo microbiológico y de material particulado en las zonas de archivo antes y después de realizar los ítems 1,2,3. en las cuatro (4) zonas de archivo de la Entidad en los cuales se encuentra la estantería metálica (archivadores rodantes)	Tres (3) sesiones en el resto de la actual vigencia 2024, siendo la primera sesión con la firma del acta de inicio.

- Mobiliario: Los depósitos de archivo cuentan con estantería metálica rodante con una altura máxima de 2 metros, pisos en cerámica y paredes con acabados en pintura tipo vinilo y techos en drywall. Las unidades de conservación cajas X200, carpetas de yute y carpetas cuatro aletas.

- Para la ejecución de las actividades se debe tener en cuenta el paso a paso que a continuación se relaciona:

Para limpieza y desinfección:

1. Realizar recolección de muestras biológicas provenientes de estantes, cajas, carpetas y folios para análisis antes de iniciar el proceso de limpieza, con el fin de determinar la causa de la contaminación. (La cantidad de muestras la determina el profesional en Microbiología)
2. Realizar el muestreo y medición de material particulado en cada zona de archivo antes de iniciar el proceso de limpieza documental.
3. Retirar de los estantes de almacenamiento las unidades a limpiar.
4. Realizar limpieza en seco y no aplicar productos a los documentos.
5. Hacer la limpieza exterior de cada unidad (Caja y carpeta) con la aspiradora provista de cepillo de cerda suave o boquilla recubierta con tela de algodón, recorriendo todas las superficies de las unidades.

	6. Hacer la limpieza puntual de cada folio o grupo de folios, usando una brocha comercial de cerda suave. Deslizar la brocha del centro hacia afuera arrastrando la suciedad hacia el exterior de la unidad. 7. Realizar la limpieza por los dos lados del folio, teniendo en cuenta que los dobleces se deben eliminar con espátula de madera. 8. Cuando la documentación se encuentra atacada por hongos, es necesario tener en cuenta como precaución, no tocar la parte afectada, por el riesgo tan grande que se tiene de pérdida de información debido a la fragilidad del soporte. Inicialmente, se debe determinar si los soportes documentales están húmedos y realizar el proceso de desecación de acuerdo con el procedimiento establecido por el AGN. 9. Conviene tener una brocha exclusiva para limpiar el material afectado por hongos (en caso que se presente), la cual debe identificarse para evitar su uso sobre documentos sin biodeterioro. 10. Para la disposición de los residuos con contenido de algodón (motas, hisopos, entre otros) estos se deben envolver en papel kraft y depositar en la caneca de riesgo: disponen directamente en la misma caneca. 11. Una vez realizada la limpieza de las unidades, reubicarlas en el depósito, limpiando previamente las bandejas de donde fueron extraídas, primero con bayetilla blanca en seco y luego con otra bayetilla blanca humedecida en alcohol antiséptico al 70%. 12. Realizar nuevamente toma de biológicas en estantes, cajas y carpetas para el análisis y verificar la efectividad de la limpieza y desinfección. 13. Realizar nuevamente el muestreo y medición de material particulado en cada zona de archivo después de terminar el proceso de limpieza documental. 14. Al final de cada jornada, hacer la limpieza en seco de la zona de trabajo con aspiradora. **Para limpieza de zonas de depósito:** 1. Limpiar primero con aspiradora o bayetilla blanca las zonas altas de los estantes y las superficies de las unidades de conservación. 2. Limpiar rejillas, marcos y ductos (hasta donde se alcance) de ventilación del depósito correspondiente con aspiradora y bayetilla humedecida con agua hasta que al pasarla nuevamente hasta que no lleve rastro de suciedad y finalmente aplicar desinfectante y dejarlo actuar sin retirar. 3. Limpiar la parte externa superior de las unidades de conservación con la aspiradora usando un cepillo de cerda suave. Nunca humedecerlas. 4. Respetar la ubicación de testigos o espacios libres de documentos en los estantes. Aspirar las bandejas de la estantería que estén libres de documentos y luego limpiarlas con bayetilla húmeda y con alcohol al 70%. Aspirar minuciosamente el piso y la parte inferior de cada estante, las uniones de los muros del depósito, las rejillas de ingreso y salida de aire, aspirar muros. 5. Comenzar la limpieza por el fondo del depósito y terminarla en la zona de ingreso al depósito, barrer suavemente con escoba de cerda suave tramos cortos y recoger el material disperso en caso de presentarse material particulado que supere el tamaño de la boquilla de la aspiradora 6. Trapear el piso con un producto desinfectante a base de amonios cuaternarios, utilizando traperos e implementos limpios, comenzando por el fondo del depósito y terminando en la zona de ingreso. No barrer vigorosamente con escoba de cerda dura o salpicar agua para humedecer los pisos. 7. Asperjar o nebulizar el depósito inmediatamente se finalice la labor de limpieza, iniciar la aplicación del producto desinfectante desde el fondo hasta la zona de salida. Siempre direccionar el nebulizador hacia las zonas donde no haya documentos, para evitar humedecerlos. Los análisis de las muestras tomadas en las zonas de archivo deben ser soportadas

	por un profesional en microbiología • Una vez adjudicado, el contratista debe presentar cronograma, especificar los tiempos requeridos y las fechas programadas para el desarrollo de cada actividad a: (a)Visita de reconocimiento a la sede de la Agencia Nacional de Seguridad Vial. (b) Monitoreo y diagnóstico de condiciones ambientales (c) Limpieza de archivos (d) Aislamiento de las áreas a sanear. (e) Saneamiento ambiental. (f) Desinfección puntual a material con evidencias de afectación biológica. (g) Demas actividades al saneamiento, que sean requeridas para su ejecución para aprobación por parte del supervisor del contrato. • Los gastos de desplazamiento de personal y transporte de equipos, insumos, elementos, materiales, etc., para el cumplimiento de su labor y obligaciones, deben ser asumidos en su totalidad por el contratista. • Los productos utilizados deben cumplir con el etiquetado y transporte de los mismos de acuerdo con la norma técnico-colombiana NTC1692 del ICONTEC y deben ser amigables con la protección del medio ambiente, es decir, productos biodegradables que no represente peligro para el personal de la entidad. • Los productos ofrecidos deberán estar cerrados, con los sellos de seguridad que ofrece cada laboratorio y deberán tener su respectivo registro sanitario. • En el caso de los productos para control de roedores deben ser anticoagulantes, para lo cual se deberán contar con las respectivas fichas técnicas, hojas de seguridad y formatos de rotación de productos de manera trimestral, cumpliendo el sistema Globalmente armonizado. • Se debe hacer desinfección ESPECIALIZADA PARA EL MATERIAL DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS, a través de nebulización con tamaño de gota menor o igual a 50 micras, con el fin de proteger los documentos que reposan en el archivo. • El proponente debe tener experiencia en procesos de desinfección en archivos y/o bibliotecas y debe remitir las fichas técnicas de los productos a utilizar que deben ser compatibles con los productos que recomienda el AGN. • El desarrollo de las actividades contratadas que consistan en la aplicación de productos de desinfección y saneamiento que puedan afectar la salud de funcionarios o contratistas se deberán ejecutar en horarios no laborales, es decir, nocturnos de 6:00 a 8:00 pm y sábados, domingos y festivos diurnos de 6:00 a.m. a 5:30 p.m., los cuales serán definidos en la etapa de planeación y estructuración del cronograma con el fin de no afectar el clima laboral de los funcionarios y contratistas de la ANSV. • Se deberán demarcar las áreas sobre las cuales se realicen los procedimientos de nebulización y fumigación, aplicando la normatividad vigente en lo referente a la seguridad industrial y salud ocupacional. • Los equipos por utilizar en la fumigación deben estar en excelente estado de funcionamiento y mantenimiento (aspersores de aire comprimido, nebulizador, termo nebulizador, trampas pegantes, aplicadores de gel, aplicadores y demás herramientas que se requieran para la aplicación), que garanticen la óptima prestación del servicio.

	• Los productos, sustancias y plaguicidas a emplear deben cumplir las siguientes condiciones: ✓ Serán de uso profesional. ✓ Que cumplan con las normas de efectividad y seguridad. ✓ Que sean biodegradables. ✓ Los insumos deben estar avalados por la Organización Mundial de Salud. ✓ Deben estar autorizados y registrados por el Ministerio de la Protección Social para el uso de dichos productos. ✓ Deben tener registro sanitario y concepto toxicológico emitido por el Ministerio de Salud y Protección Social ✓ La aplicación de los productos no debe generar riesgos para la salud de los funcionarios. ✓ Utilizar productos en la fumigación, que tengan baja residualidad, bio-acumulación y carcinogénesis, con bajo efecto tóxico en humanos. ✓ Los productos aplicados no deben generar deterioro en los archivos. • El proponente se compromete a cumplir con la normativa vigente aplicable al servicio saneamiento ambiental de instalaciones y limpieza de archivos, entre otras: ✓ Acuerdo 06 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 Y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000. ✓ Decreto 1843 de 1991, Por el cual se reglamentan parcialmente los títulos III, V, VI, VII y XI de la Ley 09 de 1979, sobre uso y manejo de plaguicidas. ✓ Acuerdo No. 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. Para mayor claridad frente al proceso de limpieza y desinfección, se envía link de instructivo con recomendaciones para la ejecución de las actividades en cumplimiento de la norma archivística: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/InstructivoDeLimpieza_2021.pdf
OBLIGACIONES DE LA ANSV	**1)** Realizar los Pagos de acuerdo con lo establecido en el Contrato. **2)** Suministrar la información y documentos que el Contratista requiera para la ejecución del objeto contractual. **3)** Ejercer la supervisión del contrato para verificar el cumplimiento de los compromisos pactados
LIUQIDACIÓN	El contrato que resulte del presente proceso de selección será sometido a liquidación dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de vencimiento del plazo de ejecución. No obstante, lo anterior si durante este plazo no se realiza la liquidación del contrato, la ANSV podrá hacer uso de los términos establecidos en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto 019/2012 en concordancia con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
INDEMNIDAD	El contratista mantendrá indemne a la ANSV libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratos o dependientes.
EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL	El CONTRATISTA ejecutará el objeto de este contrato con plena autonomía técnica y administrativa, sin relación de subordinación o dependencia, por lo cual no se generará ningún tipo de vínculo laboral, ni pago de salarios ni prestaciones sociales entre la AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL y el CONTRATISTA.
MULTA	LA MULTA Será aplicada en caso de retardo o mora por parte del CONTRATISTA en el cumplimiento de las obligaciones surgidas durante la ejecución del contrato,

	la ANSV le impondrá multas diarias y sucesivas equivalentes al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor total del contrato, sin exceder el diez por (10%) del valor total del mismo. El pago o la deducción de las multas, no exonera al CONTRATISTA de terminar la ejecución, ni demás obligaciones derivadas del contrato.
CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA	El contratista reconocerá a la ANSV a título de CLÁUSULA PENAL pecuniaria como estimación de perjuicios, una suma equivalente hasta el 10% del valor total del contrato, suma que se hará efectiva previa declaratoria de incumplimiento, directamente por compensación del saldo que se le adeude al contratista, o si esto no fuere posible, podrá acudir a la jurisdicción competente incluida la coactiva. La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción. La estimación del perjuicio se realizará de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al contratista durante la ejecución del contrato. El incumplimiento siquiera parcial de las obligaciones accesorias al objeto principal del presente contrato; con el fin de determinar la graduación de la sanción aplicable, deberá tenerse en cuenta la afectación del incumplimiento de la obligación accesoria.
PERFECCIONAMIENTOY EJECUCIÓN	El contrato que resulte del presente proceso se entiende perfeccionado con la suscripción de las partes. Para su ejecución se requiere la expedición de registro presupuestal, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.3.1 del Decreto 1082 de 2015, la aprobación de las garantías y la suscripción del acta de inicio. **NOTA:** Forman parte integral de la presente Invitación Pública y sus los Anexos. La suscripción de la presente Invitación Pública por parte del Ordenador del Gasto se realizará de manera electrónica con la aprobación de la publicación del proceso a través de la Plataforma SECOP II.
DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE	Forman parte integral del presente documento y obligan jurídicamente a las partes: Estudios previos y todos sus anexos Invitación Publica La Propuesta Económica presentada Los demás documentos que surjan de la celebración y ejecución de la comunicación.
EL CONTRATISTA MANIFIESTA QUE NO SE ENCUENTRA INCURSO EN NINGUNA DE LAS CAUSALES DE INCOMPATIBILIDAD PREVISTAS EN LA LEY.	

Para constancia, se firma electrónicamente a través de la plataforma SECOP II.

Elaboró: Deisy Viviana Lunar Rodríguez -Profesional Especializado – Grupo de Gestión Contractual

DEISY VIVIANA LUNAR RODRIGUEZ Firmado digitalmente por DEISY VIVIANA LUNAR RODRIGUEZ

Revisó: Magali del Socorro Rosero Ortiz - Asesor Código 1020 - Grado 16 de la Dirección General, con funciones de Coordinación del Grupo de Gestión Contractual

MAGALI DEL SOCORRO ROSERO ORTIZ Firmado digitalmente por MAGALI DEL SOCORRO ROSERO ORTIZ