Tabla de contenido

Tabla de contenido 1

I. Identificación del Proceso 2

II. Aspectos Generales 2

III. Descripción del Objeto 8

IV. Condiciones Contractuales 16

V. Riesgos Asociados al Proceso 29

VI. Garantías del Proceso 30

VII. Acuerdos Comerciales Aplicables 32

VIII. Plan Anual de Adquisiciones: 32

IX. Selección del proponente: 33

x. Forma de presentar la oferta económica y evaluación 40

X. Criterios de evaluación: 41

XI. Declaratoria de desierta 44

XII. Liquidación 44

I. Identificación del Proceso

Fecha de elaboración	04-09-2025		
No. Plan Anual de Adquisiciones:	Plan de Adquisiciones 2025 V18		
Fuente de los recursos:	Funcionamiento		
Tipo de Contrato:	Mínima cuantía	**Otro:**	
Funcionario quien diligencia el Estudio Previo:	Juan de Dios Cárdenas Martín – Coordinador Grupo de Gestión Documental		
Funcionario quien firma:	Juan de Dios Cárdenas Martín.		

II. Aspectos Generales

Descripción de la necesidad:
Que La AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL - ANSV, fue creada mediante la Ley 1702 de 2013, como una Unidad Administrativa Especial, descentralizada, del orden nacional, que forma parte de la Rama Ejecutiva, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Transporte, la cual tiene como finalidad la planificación, articulación y gestión de la seguridad vial del país. Es el soporte institucional y de coordinación para la ejecución, el seguimiento y el control de las estrategias, los planes y las acciones dirigidos a dar cumplimiento a los objetivos de las políticas de seguridad vial del Gobierno Nacional en todo el territorio nacional. Que la Ley General de Archivos" en el Titulo IV "*Administración de archivos*" establece las funciones específicas frente a la custodia, administración, conservación, integridad y preservación de los archivos que producen las entidades del Estado acorde con sus funciones. El artículo 16 define que los secretarios generales o quien haga sus veces en la Entidad, son los responsables por la conservación de los archivos, lo cual implica implementar acciones de tipo preventivo y correctivo enfocadas al control y mejoramiento de las condiciones de almacenamiento, que van desde el espacio y el mobiliario, hasta el monitoreo y control de condiciones ambientales (humedad relativa. temperatura, agentes biológicos, etc.).

Que la Ley ibidem en el Titulo XI, Conservación de Documentos, Artículo 46, establece que "*Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos*".

Que para la aplicación e implementación de la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, se requiere el cumplimiento de la función archivística.

Que el Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 9° "Procesos de la gestión documental" literal g), define la preservación a largo plazo como: "*el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.*

Que el Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo 001 del 29 de febrero 2024 "*Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones",* en el cual establece en el Artículo 6.1.2.1. *PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL. "Es el conjunto de acciones tendientes a garantizar la estabilidad estructural y funcional de los documentos de archivo en soportes físicos, manteniendo los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad a través del tiempo."*

Que este mismo Acuerdo hace referencia a los programas que se deben ejecutar en el marco de la implementación del Plan de Conservación Documental:

"Artículo 6.1.1.4. Programas de Conservación Preventiva. Son el conjunto de procesos y procedimientos de conservación aplicables al Plan de conservación documental y al Plan de preservación digital a largo plazo. Los programas de conservación preventiva son los siguientes: 1. Capacitación y sensibilización. 2. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. 3. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación 4. Monitoreo y control de condiciones ambientales. 5. Almacenamiento y realmacenamiento. 6. Prevención de emergencias y atención de desastres."

Que el Acuerdo ibidem en el Artículo 6.1.2.2. define los Niveles de intervención en conservación documental así: "*Para los documentos de archivo existen dos niveles de intervención: conservación preventiva y conservación – restauración.*

1. *Conservación preventiva: Conjunto de acciones tendientes a minimizar el riesgo de deterioro de los documentos, mediante el desarrollo e implementación de los programas de conservación preventiva referidos en el Artículo 6.1.1.4 del presente Acuerdo.*
2. *Conservación – restauración: La conservación hace referencia a los procesos y procedimientos que buscan corregir y detener el deterioro de los documentos, evitando daños mayores. La restauración busca además restituir los valores estéticos. Las intervenciones menores (o de primeros auxilios) buscan detener el deterioro presente en los documentos, sin generar alteraciones al soporte físico y a la información. Son intervenciones directas sobre los documentos y hacen parte de las acciones de conservación.*

"

Que la ANSV ha suscrito los contratos ODS-172-2020, ANSV-032-2022, ANSV-012-2023 y ANSV-027-2024 de forma consecutiva durante vigencias anteriores, cuyas actividades están dirigidas al cumplimiento del Plan de Conservación Documental de cada una de las vigencias y a la normas establecidas en materia archivística para prevenir deterioro en el acervo documental de la Entidad, por ende, es necesario dar continuidad a las actividades establecidas en el Plan de Conservación Documental ANSV-DOC-PL-02 V.0. para la vigencia 2025.

Que, en virtud de lo anterior, la Agencia Nacional de Seguridad Vial actualizó el Sistema Integrado de Conservación – SIC en sus dos componentes: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL ANSV-DOC-PL-02 V.0, PLAN DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL A LARGO PLAZO ANSV-DOC-PL-03 V.0, los cuales fueron presentados ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad y aprobados mediante Acta No. 001 del 30 de enero de 2025.

Así las cosas, la Agencia Nacional de Seguridad Vial en cumplimiento de la normativa y con fin de preservar el acervo documental aplicando los procesos de Gestión Documental, debe implementar y ejecutar las actividades establecidas en el Sistema Integrado de Conservación – SIC para la vigencia 2025, así como también dar cumplimiento a las leyes, decretos y acuerdos que regulan la materia a fin de garantizar la preservación y conservación de los documentos en el tiempo, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento, para cual la entidad necesita se haga el debido saneamiento de desinfección, fumigación, desratización, desinsectación, monitoreo y controles ambientales, entre otras actividades que hacen parte integral del SIC.

Modalidad de Contratación:	Mínima cuantía

Justificación de Modalidad:

La modalidad de contratación aplicable para el objeto será mediante la selección de Mínima Cuantía, en atención a que el presupuesto no supera el 10% de la menor cuantía de la entidad, conforme a lo establecido en la Circular No 001 de 2025 de la ANSV.

Los fundamentos jurídicos para esta modalidad de contratación se encuentran en la Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, en especial, el Decreto 1860 de 2021 "Por la cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar los artículos 30,31,32 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones", concretamente el "(…) artículo 2 Modificación de la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 el Libro 2 de Decreto 1082 de 2015, Decreto No 142 de 2023, demás normas concordantes y complementarias, vigentes aplicables.
El procedimiento de selección del contratista está sometido a los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad de derechos y oportunidades de los que se deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas en la ley y en el pliego de condiciones. Cabe recordar que el procedimiento de selección del contratista está sometido a los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad de derechos y oportunidades de los que se deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas en la ley y en el pliego de condiciones. Cabe recordar que los pliegos de condiciones forman parte esencial del contrato ya que son la fuente de derechos y obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración, pues contienen la voluntad de la administración a la que se someten los proponentes durante el proceso de selección y el oferente favorecido durante el mismo lapso y, más allá, durante la vigencia del contrato.

De acuerdo con el Concepto No 1684954588813-C-101-de-2023-, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, que señala:

"Por su parte, en el Concepto C-105 del 18 de febrero de 2022 se señaló lo siguiente:
"[…], en virtud del artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, la contratación cuyo valor no exceda el 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad estatal independientemente de su objeto –lo cual incluye los bienes y servicios de características técnicas uniformes– se

efectuará a través de la modalidad de selección de mínima cuantía. Sin embargo, el parágrafo 1 del mismo artículo 30 indica que el reglamento determinará, como una suerte de precisión a la regla general en la mínima cuantía, las particularidades del procedimiento en relación con la posibilidad que tienen las entidades estatales para realizar estas adquisiciones a Mipymes o establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Dicho de otra manera, tal como se señaló, el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 no dejó sin efectos los artículos del Decreto 1082 de 2015 que regulan el procedimiento de mínima cuantía, recientemente modificados por el Decreto 1860 de 2021. Entonces, la adquisición en "grandes superficies" o a "Mypimes" debe concebirse como procedimientos que hacen parte de la modalidad de la mínima cuantía. De hecho, los artículos 2.2.1.2.1.5.3. y 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015, que regulan esas modalidades, están contenidos en la Subsección 5 que lleva por título "Mínima cuantía". Por tanto, la adquisición en grandes superficies y en Mypimes debe continuar tramitándose bajo las disposiciones normativas del Decreto 1082 de 2015, específicamente, lo contenido en su Subsección 5, modificada recientemente por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021.

Por último, es importante resaltar que, de conformidad con el citado artículo 2.2.1.2.1.5.4.del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, a efectos de establecer los instrumentos de agregación de demanda en la Tienda Virtual del Estado colombiano para adquisiciones hasta el monto de la mínima cuantía con Mipymes y con grandes almacenes, esta Agencia debe definir, "[…] en un plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir de la publicación de este decreto, las reglas para la creación y utilización de los catálogos de bienes o servicios derivados de instrumentos de agregación de demanda con Mipyme, así como con grandes almacenes, en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, a los cuales podrán acudir las Entidades Estatales para celebrar contratos hasta por el monto de la mínima cuantía" (énfasis fuera de texto)."

Puede concluirse, por tanto, que en la regulación actual de la modalidad de selección denominada "mínima cuantía", se reconoce la posibilidad de que el procedimiento se surta de tres maneras: i) efectuando la invitación –en principio general, pero que puede limitarse a MiPymes– regulada en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015; ii) realizando la adquisición en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" indicada por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.3. del mismo Decreto;o, iii) acudiendo a los catálogos de bienes o servicios derivados de instrumentos de agregación de demanda con MiPymes y grandes

almacenes, en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según lo permite el artículo 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto ut supra.

Las metodologías de la mínima cuantía indicadas con anterioridad a criterio de esta Subdirección son facultativas para las entidades estatales. Esta idea se apoya en los siguientes fundamentos normativos: en primer lugar, el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 –que modificó el artículo 2, numeral 5, de la Ley 1150 de 2007– prevé que "Las particularidades del procedimiento aquí previsto, así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones a Mlpymes o establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional

Obsérvese que el legislador utilizó la expresión "posibilidad", para indicar que la adquisición a grandes almacenes en la mínima cuantía es potestativa para las entidades estatales. En segundo lugar, esto lo ratifica el Decreto 1860 de 2021 que, al modificar el artículo 2.2.1.2.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, indica, en su primer inciso, que "Las Entidades Estatales deben aplicar las siguientes reglas cuando decidan adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio" (énfasis fuera de texto). De ello se infiere que es discrecional de las entidades estatales decidir si adquirir o no los bienes en grandes almacenes. Y, en tercer lugar, el artículo 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, indica que en un plazo no superior a tres (3) meses la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente definirá las reglas de implementación y adquisición con MiPymes y grandes almacenes en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, mediante catálogos "a los cuales podrán acudir las Entidades Estatales para celebrar contratos hasta por el monto de la mínima cuantía" En otras palabras, esta forma de adquisición de bienes hasta por el monto de la mínima cuantía también es facultativa para las entidades públicas.

Corresponde, por tanto, a cada entidad estatal decidir si realizará la adquisición en la modalidad de mínima cuantía: i) aplicando la regla general, ii) con grandes almacenes o iii) acudiendo a los instrumentos de agregación de demanda. En otras palabras, los órganos del Estado cuentan con discrecionalidad administrativa para adoptar dicha decisión, observando los límites de este tipo de potestades. Así, en los estudios previos la entidad estatal debe analizar el sector económico, con la finalidad de constatar las características técnicas, al igual que los factores comerciales y económicos de los eventuales proveedores"

De conformidad con lo dispuesto en el parágrafo 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1474 de 2011, estableció que las Entidades Estatales pueden hacer adquisiciones de mínima cuantía en "gran almacén", las cuales están reglamentadas por el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, razón por la cual de conformidad con lo dispuesto la "Guía para la Adquisición en Gran Almacén cuando se trata de mínima cuantía por la Tienda Virtual del Estado Colombiano", la cual señala lo siguiente:

"(…) Información general de Grandes Almacenes.

1. a Entidad Compradora es responsable de analizar y verificar que los precios de los catálogos de Grandes Superficies sean acordes a los precios del mercado nacional. Lo anterior, teniendo en cuenta los puntos de entrega, cantidades y características de los productos y demás especificaciones que hacen parte del precio final (…)"

Acorde a lo anterior, el Grupo de Gestión Documental, realizó la validación dentro del catálogo del Gran Almacén evidenciándose que no es posible adquirir los bienes o servicios requeridos para dar cumplimiento a la necesidad de la Entidad"

III. Descripción del Objeto

Objeto Contractual:
PRESTAR EL SERVICIO DE SANEAMIENTO BÁSICO AMBIENTAL Y DOCUMENTAL EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL ESTABLECIO PARA LA VIGENCIA 2025 EN LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL.
ALCANCE DEL OBJETO: El contratista se obliga a prestar el servicio orientado a la ejecución de actividades de saneamiento ambiental en las zonas de archivo, comprendiendo, para tal efecto, labores de limpieza, desinfección, fumigación, desratización y desinsectación. Igualmente, deberá llevar a cabo la verificación de los archivos que presenten posibles afectaciones de origen biológico y que, en consecuencia, requieran procesos de restauración, conforme a lo dispuesto en el anexo técnico que hace parte integral del presente proceso.
Clasificación UNSPSC:

CLASIFICADOR UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
	72000000	72100000	72102100	72102103	Servicios de Exterminación o fumigación
	72000000	72100000	72102100	72102104	Control estructural de Plagas

Especificaciones Técnicas del objeto a contratar:

La ANSV debe realizar las actividades contenidas en el Sistema integrado de Conservación – SIC, y propender por la preservación y conservación del acervo documental, mediante la contratación con una persona natural o jurídica que cuente con experiencia en el objeto de la presente contratación y que en el proceso de ejecución se garantice el cumplimiento de conformidad con las características y especificaciones técnicas mínimas establecidas en la FICHA TÉCNICA de este proceso, las cuales se relacionan a continuación:

A continuación, se describen las zonas de archivo y la cantidad de metros lineales ubicados en cada una:

ZONA	Descripción	Cantidad ML
1	Archivo zona de Secretaría General	80
2	Archivo zona de Dirección General	197
3	Archivo áreas Misionales	130
4	Archivo área de Talento Humano	10
	TOTAL, METROS LINEALES DE ARCHIVO	**417**

ACTIVIDADES OBJETO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	MANTENIMIENTOS DURANTE EL AÑO
01	DESINFECCIÓN PUNTUAL MATERIAL CON AFECTACIÓN BIOLÓGICA.	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	Dos (2) veces durante la presente vigencia.

		con aplicación de productos piretroides, por sistema de aspersión manual o nebulización.	
2	LIMPIEZA DE MATERIAL PARTICULADO	Limpieza técnica de las unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo (100% cajas y carpetas una a una, estantería) de material particulado (polvo), con sistemas que no afecten el acervo documental (aspiradora filtro de agua con cepillo suave)	Dos (2) veces durante la presente vigencia.
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 (archivadores rodantes)	Dos (2) veces durante la presente vigencia.
4	CONTROL DE ROEDORES	Control de roedores revisión de estaciones, limpieza de estaciones, cambio de producto.	Dos (2) veces durante la presente vigencia.
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 las actividades de saneamiento. Estas actividades se deben realizar en las cuatro (4) zonas de archivo de la Entidad en los cuales se encuentra la estantería metálica (archivadores rodantes)	Dos (2) veces durante la presente vigencia.
6	RESTAURACIÓN Y PRIMEROS AUXILIOS	Realizar un análisis al acervo documental para identificar aquellos que estén afectados por contaminación, deterioro físico, entre otros y proceder a su restauración de ser necesario.	Dos (2) veces durante la presente vigencia.

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 de 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 biológico (caneca roja con bolsa roja); los guantes y los tapabocas empleados se 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.
8. Se debe realizar el análisis biológico del 100% del acervo documental y determinar si cuentan con alguna afectación y proceder a su restauración**.**

Otros aspectos a tener en cuenta:

- Los análisis de las muestras tomadas en las zonas de archivo deben ser soportadas por un profesional en microbiología y el certificado del laboratorio debidamente acreditado para tal fin.

- 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.
- Solamente se aceptan proponentes cuya experiencia sea específicamente en procesos de desinfección en archivos y/o bibliotecas y contar con un especialista en restauración documental.
- 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 pm 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 para 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 001 de 2024. "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.".

- ✓ 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.

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO EN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El oferente deberá presentar con su propuesta un documento en el que manifieste, bajo la gravedad del juramento, que cuenta con el personal que conformará el equipo mínimo de trabajo requerido y que cada uno de los profesionales que lo integrará, los cuales deberán cumplir con los requisitos mínimos exigidos, que se señalan en el presente documento.

Cantidad	Lugar de requerimiento	Tiempo de dedicación en la ejecución del contrato	Formación académica	EXPERIENCIA	
				Como/ En	Años
1	Bogotá	100%	Título Profesional en Microbiología	En la ejecución de programas de saneamiento ambiental integral en archivos o Bibliotecas.	Mínimo tres (3) años de experiencia específica en análisis de documentos de archivo en entidades públicas.
1	Bogotá	100%	Título profesional en Restauración Documental o Profesional de Bibliotecología y/o Archivística con especialización en Restauración Documental	Aplicar primeros auxilios y realizar el proceso de restauración a los documentos que se encuentren con deterioro físico o biológico	Mínimo tres (3) años de experiencia específica en análisis de documentos y restauración de archivo en entidades públicas.

1	Bogotá	100%	Técnico en manejo de plaguicidas	Aplicación de plaguicidas de salud pública	Mínimo dos (3) años de experiencia específica en aplicación a documentos de las entidades públicas.
2	Bogotá	100%	Auxiliares, Título de Bachiller	Con certificación de idoneidad en el manejo de plaguicidas	Mínimo dos (2) años de experiencia específica en conservación documental.

Nota: Las hojas de vida con sus respectivos soportes, de acuerdo con los perfiles y condiciones mínimas de formación académica y experiencia del equipo mínimo deberán ser presentadas únicamente por el oferente que resulte adjudicatario dentro del proceso dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, donde se demuestre lo solicitado por la entidad.

IV. Condiciones Contractuales

Obligaciones

Obligaciones Generales del Contratista:

1. Constituyen derechos y deberes del Contratista para efectos del contrato los contenidos en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.
2. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad; por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el CONTRATISTA y la ANSV.
3. Cumplir con el plazo para la entrega de los bienes.
4. El contratista deberá sostener el precio propuesto en la oferta durante todas las etapas contractuales.
5. Presentar los informes que solicite la Agencia Nacional de Seguridad Vial por intermedio del supervisor del presente contrato.
6. Colaborar con la Agencia Nacional de Seguridad Vial en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que los elementos

suministrados sean de la mejor calidad.

7. Actuar con reserva y discreción en el cumplimiento de las labores encomendadas.
8. Atender las recomendaciones que sobre el contrato efectúe la ANSV, a través del Supervisor que se designe para ejercer la vigilancia y control de éste.
9. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato; proponer alternativas de solución a las mismas y atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
10. Asumir el valor de los gastos en que incurra para cumplir con la ejecución del contrato, como impuestos, tasas, contribuciones, personal, seguros, transporte y demás.
11. Acreditar el pago de aportes de los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, caja de compensación familiar e ICBF.
12. Cumplir a cabalidad con el protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad o demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público, ello de conformidad con lo estipulado en N°001 del 8 de marzo de 2023.
13. Todas las demás que legal o contractualmente correspondan y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato a efectos de la eficiente, adecuada y oportuna ejecución del contrato.

Obligaciones Específicas del Contratista:

En desarrollo de la ejecución contractual y en cumplimiento del objeto descrito anteriormente, se considera necesario el desarrollo de las siguientes obligaciones:

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 las hojas de vida con la experiencia certificada del personal requerido para la ejecución de las actividades establecidas, de conformidad con el numeral que hace referencia al recurso humano.
3. 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) Limpieza de archivos (d) Aislamiento de las áreas a sanear. (e) Desinfección puntual a 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.
4. 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.
5. 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.
6. Realizar el diagnóstico del acervo documental y determinar los expedientes que se encuentren con alguna afectación física o biológica y proceder a su restauración conforma a los lineamientos del Archivo General de la Nación.
7. 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.
8. 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.
9. Realizar la limpieza de mobiliario de archivo y unidades de almacenamiento documental (cajas, carpetas una a una,) en las áreas indicadas en el presente documento y de conformidad con el anexo técnico del AGN.
10. 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.
11. 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 pm 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 planeación y estructuración del cronograma con el fin de no afectar el clima laboral de los funcionarios y contratistas de la ANSV.

12. El contratista se compromete a cumplir con la normativa vigente aplicable al servicio saneamiento ambiental de instalaciones y limpieza de archivos, entre otras, Acuerdo 001 de 2024. "*Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones*.", 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",* y conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en el documento publicado en la página web de esta Entidad con título *"INSTRUCTIVO PARA LA LIMPIEZA EN ARCHIVOS 2021"*
13. 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
14. 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.
15. Crear las condiciones necesarias para prevenir los posibles riesgos que puedan surgir en el desarrollo del contrato.
16. 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.
17. Dar estricto cumplimiento al Decreto 1076 del 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como también todos los requisitos legales vigentes y las Leyes ambientales aplicables, siendo responsables ante las autoridades de la protección ambiental y sobre el cumplimiento de éstas, es obligación del contratista ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el medio ambiente, ya que todos los costos que se generen con ocasión a la contaminación se trasladarán a los directos causantes, incluyendo multas y gastos que se generen con ocasión de requerimientos o actuación de las autoridades.

18. Garantizar que las sustancias químicas a utilizar durante la ejecución del contrato de fumigación se mantengan rotuladas con el nombre del producto y un símbolo o pictograma que indique las características de peligrosidad de dicho producto. Lo anterior, en el marco de lo estipulado en el Decreto 1496 de 2018, Resolución 773 de 2021, la normatividad relacionada con el Sistema Globalmente Armonizado o aquella que lo derogue, modifique o sustituya.
19. Garantizar que las sustancias químicas a utilizar durante la ejecución del contrato de fumigación cumplan con las condiciones de almacenamiento y manipulación segura del producto, según lo establecido en las fichas de datos de seguridad correspondientes. Lo anterior, en el marco de lo estipulado en el Decreto 1496 de 2018, Resolución 773 de 2021, la normatividad relacionada con el Sistema Globalmente Armonizado o aquella que lo derogue, modifique o sustituya.
20. El proveedor del servicio debe presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.
21. En caso de que aplique deberá remitir el soporte del registro como generador de residuos peligrosos ante la autoridad competente y su correspondiente actualización anual.
22. Realizar la Fumigación y Desinfección a través de técnicas y equipos especializados evitando el deterioro de todo el material documental de los archivos de gestión que existen en los archivadores rodantes de las áreas de Gestión Documental. Los productos aplicados no deben generar deterioro en los archivos.
23. Atender requerimientos y solicitudes hechas por el supervisor del contrato de manera expedita.
24. Entregar los certificados de almacenamiento, aprovechamiento, tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos generados durante la actividad con empresas debidamente autorizadas por la autoridad ambiental. En caso de que no se genere este tipo de residuos, deberá informarlo al supervisor mediante declaración juramentada firmada por el representante legal.
25. 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.
26. Las demás obligaciones que por la naturaleza del contrato, el contratista esté obligado a cumplir.

Obligaciones de la ANSV:

1. Verificar el cumplimiento de lo ordenado en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo referente a la acreditación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral por parte del contratista.
2. Verificar que la ejecución por parte del contratista se ajuste a las especificaciones técnicas del objeto a contratar.
3. Facilitar al contratista el cumplimiento del objeto contractual, a través de las comunicaciones efectivas con el supervisor delegado, así como a través del suministro de la información y documentos que el contratista requiera para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.
4. Reconocer con cargo a los recursos destinados del presupuesto de la entidad, los pagos relacionados con la ejecución del contrato.
5. Supervisar que EL CONTRATISTA cumpla con el objeto y las actividades establecidas en el contrato dentro de plazo y las condiciones establecidas.
6. Efectuar el Registro Presupuestal.
7. Aprobar la garantía de cumplimiento.
8. Realizar la designación del Supervisor del Contrato.
9. Suscribir el acta de inicio con el contratista
10. Pagar el valor del contrato dentro del término y condiciones pactadas, previa certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor de este.
11. Entregar de manera oportuna al CONTRATISTA la información requerida para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones.

Valor estimado del contrato y su justificación	De acuerdo con los resultados obtenidos del estudio de mercado, el cual se anexa como parte integral de este proceso de contratación por mínima cuantía, la entidad ha determinado que el valor estimado promedio del contrato es de: **TREINTA Y OCHO MILLONES SESENTA Y UN MIL CIENTO OCHO PESOS M/L PESOS MCTE. ($38.061.108).** incluido IVA e incluido todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar. Este valor corresponde al presupuesto oficial del proceso y se establece con base en los análisis de costos del mercado actual, garantizando que se cumplan los principios de eficiencia, economía y efectividad en la contratación.
Variables consideradas para calcular el valor:	

La ANSV consideró las siguientes fuentes de información para la estructuración del presupuesto oficial en los documentos:

- Análisis del Sector que se elaboró conforme a los dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y el manual expedido por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente denominado "Guía para la Elaboración de Estudios de Sector", y su desarrollo se encuentra Anexo al documento de estudios previos.
- Estudio de mercado.
- Cotizaciones de empresas
- Histórico de la ANSV
- Contratos similares publicados en la plataforma Secop II

Se elaboró conforme a los dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y el manual expedido por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente denominado "Guía para la Elaboración de Estudios de Sector", y su desarrollo se encuentra Anexo al documento de estudios previos.

De acuerdo con la verificación de los valores cotizados se procede a proyectar el presupuesto oficial teniendo en cuenta el documento estudio de mercado, esto es por valor de **TREINTA Y OCHO MILLONES SESENTA Y UN MIL CIENTO OCHO PESOS M/L PESOS MCTE**. **($38.061.108).** El valor incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar; en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución de este.

En los últimos años, el histórico de la entidad es el siguiente:

VIGENCIA	NÚMERO DE CONTRATO	OBJETO	VALOR	ENLACE
2024	ANSV-027-2024	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	$ 35.938.000	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6705791&isFromPublicArea=True&isModal=False

2023	ANSV-012-2023	REALIZAR EL SANEAMIENTO AMBIENTAL CONSISTENTE EN DESINFECCIÓN, FUMIGACIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN DE LAS ZONAS DE ARCHIVO DE LA ANSV	$ 41.412.000	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.24857297&isFromPublicArea=True&isModal=False
2022	ANSV-032-2022	REALIZAR EL SANEAMAMIENTO AMBIENTAL CONSISTENTE EN DESINFECCIÓN, FUMIGACIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN DE LAS ZONAS DE ARCHIVO DE LA ANSV	$ 52.300.500	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.18181886&isFromPublicArea=True&isModal=False

Por otra parte, y con el fin de observar si el bien, obra y/o servicio ha sido contratado por otras Entidades Estatales, la Agencia Nacional de Seguridad Vial procedió a revisar el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.

Al respecto encontró los siguientes procesos y contrato:

ENTIDAD	NÚMERO DE CONTRATO	MODALIDAD	OBJETO	VALOR
ARMADA NACIONAL ESCUELA NAVAL DE CADETES ALMIRANTE PADILLA	0078 ARC-ENAP 2024	Mínima cuantía	ORGANIZACIÓN, SEPARACIÓN, AISLAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN AFECTADA O DETERIORADA, LIMPIEZA Y FUMIGACIÓN DEL ARCHIVO INTERMEDIO DE LA SECCIÓN DE ADQUISICIONES DE LA ESCUELA NAVAL DE CADETES ALMIRANTE PADILLA, ATENDIENDO LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS EN EL CAMPO DE LA GESTION DOCUMENTAL VIGENTES PARA LAS FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS A LAS QUE HAYA LUGAR	$60.000.000

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT	ANT-20234310	Mínima cuantía	CONTRATAR EL SERVICIO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL PREVENTIVO Y DESINSECTACIÃ³N AMBIENTAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT	$59,700,000
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS	IP-URT-42-2023	Mínima cuantía	PRESTAR EL SERVICIO RELACIONADO CON SANEAMIENTO AMBIENTAL (DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y LIMPIEZA FOLIO A FOLIO) EN LOS ESPACIOS DE DEPÓSITOS Y ACERVOS DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS QUE REPOSEN EN LAS SEDES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS.	$52.000.000
SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANIA AL CIUDADANO	SG-MC-019-2022	Mínima cuantía	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL DE LOS ARCHIVOS A CARGO DE LA SECRETARIA GENERAL, COMO MEDIDA DE CONSERVACION DOCUMENTAL	$85.315.828
AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT	ANT-2023 4310	Mínima cuantía	CONTRATAR EL SERVICIO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL PREVENTIVO Y DESINSECTACIÃ³N AMBIENTAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT	$59,700,000
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS	IP-URT-42-2023	Mínima cuantía	PRESTAR EL SERVICIO RELACIONADO CON SANEAMIENTO AMBIENTAL (DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y LIMPIEZA FOLIO A FOLIO) EN LOS ESPACIOS DE DEPÓSITOS Y ACERVOS DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS QUE REPOSEN EN LAS SEDES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS.	$52.000.000
SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANIA AL CIUDADANO	SG-MC-019-2022	Mínima cuantía	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL DE LOS ARCHIVOS A CARGO DE LA SECRETARIA GENERAL, COMO MEDIDA DE CONSERVACION DOCUMENTAL	$85.315.828

La ANSV realizó un estudio de mercado de acuerdo con las necesidades de los bienes a contratar según el objeto señalado en el presente documento, para lo cual se consideraron como fuentes de información para la estructuración del presupuesto oficial las cotizaciones allegadas ante las solicitudes realizadas por la Entidad.

La Agencia Nacional de Seguridad Vial (ANSV) adelantó un estudio de mercado conforme a las necesidades del objeto contractual definido en el presente documento. Para tal fin, se llevó a cabo el evento de cotización **ANSV-COT-022-2025**, el cual estuvo publicado entre el 31 de marzo y el 29 de abril de 2025. Sin embargo, dicho proceso no recibió propuestas por parte de los posibles oferentes



Finalmente, se analizan los datos de las cotizaciones recibidas, obteniendo como resultado la media geométrica del presupuesto estimado para el siguiente proceso.

- La Entidad realizó el estudio de mercado con base en **dos (2) cotizaciones recibidas en mayo de 2025**, debidamente indexadas al acumulado del Índice de Precios al Consumidor (IPC) publicado por el DANE, y en el **contrato suscrito el año anterior (2024)**, el cual fue actualizado con el IPC de 2024 y posteriormente indexado con lo corrido de 2025.
- Como resultado del análisis, el presupuesto oficial del proceso se determinó en **TREINTA Y OCHO MILLONES SESENTA Y UN MIL CIENTO OCHO PESOS M/L ($38.061.108)**, valor que se encuentra dentro del rango identificado en el mercado y garantiza que la Entidad pueda adelantar el proceso de contratación sin afectar su equilibrio económico.
- Se evidencia que en el mercado nacional existe **suficiente oferta de proveedores** que prestan el servicio de saneamiento básico ambiental y documental, lo que asegura la pluralidad de oferentes y la posibilidad de contar con propuestas competitivas.
- Se concluye que las cotizaciones allegadas cumplen con lo establecido en el Decreto 1600 de 2024, en especial lo relacionado con la verificación de inhabilidades y códigos UNSPSC, lo que otorga soporte técnico y jurídico a la estructuración del proceso.

- Todos los **cálculos, conceptos y soportes técnicos** utilizados para la determinación del valor estimado se encuentran en el **estudio del sector y del mercado**, los cuales hacen parte integral del presente estudio previo.

PRESUPUESTO OFICIAL						
ITEM	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCION**	**CANTIDAD DE MANTENIMIENTOS DURANTE EL AÑO 2025**	**CANTIDAD ACTIVIDADES**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL CON IVA**
1	**DESINFECCIÓN PUNTUAL MATERIAL CON AFECTACIÓN BIOLÓGICA**.	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.	Dos (2) veces durante la vigencia	2	$6.428.322,00	$12.856.644,00
2	**LIMPIEZA MATERIAL PARTICULADO**	Limpieza técnica de las unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo (100% cajas y carpetas una a una, estantería) de material particulado (polvo), con sistemas que no afecten el acervo documental (aspiradora firltro de agua con cepillo suave)	Dos (2) veces durante la vigencia	2	7.234.565,50	$14.469.131,00
3	**SANEAMIENTO AMBIENTAL**	Realizar un saneamiento ambiental consistente en:: 1. Desinsectación. 2. Desratización 3. Desinfección 4. Fumigación Realizar en las cuatro (4) zonas de archivo de la Entidad en los cuales se encuentra la estantería metálica (archivadores rodantes)	Dos (2) veces durante la vigencia	2	2.796.930,50	$5.593.861,00

4	**CONTROL DE ROEDORES**	Control de roedores revisión de estaciones, limpieza de estaciones, cambio de producto	Dos (2) veces durante la vigencia	2	157.871,00	$315.742,00
5	**MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES EN LOS ARCHIVOS**	Realizar monitoreo microbiologico y de material particulado en las zonas de archivo antes y después de realizar los ítems 1,2,3. Estas actividades se deben realizar en las cuatro (4) zonas de archivo de la Entidad en los cuales se encuentra la estantería metálica (archivadores rodantes)	Dos (2) veces durante la vigencia	2	1.222.865,00	$2.445.730,00
6	**RESTAURACIÓN Y PRIMEROS AUXILIOS**	Realizar un análisis al acervo documental para identificar aquellos que estén afectados por contaminación, deterioro físico, entre otros y proceder a su restauración de ser necesario	Dos (2) veces durante la vigencia	2	1.190.000,00	$ 2.380.000,00
VALOR TOTAL IVA INCLUIDO						**$ 38.061.108,00**

Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

Número de CDP:	*6525*		Valor	**$38.061.108**
Fecha	*04-09-2025*		Rubro:	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)
Código presupuestal			**A-02-02-02-008-003**	

Forma de Pago:

La Agencia Nacional de Seguridad Vial pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera:

Se realizarán dos (2) pagos iguales, correspondiendo cada pago a cada sesión programada, después de recibidos a satisfacción por parte de la entidad y se efectuará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la radicación de la factura, previa

presentación de los siguientes documentos: a) Certificación de cumplimiento a satisfacción de las obligaciones realizadas, expedida por el supervisor del contrato; y b) Certificación actual del pago de aportes parafiscales (ICBF, SENA, Caja de Compensación Familiar y ARP) y de Aportes Patronales (Pago de aportes en Pensión, Salud al Sistema de Seguridad Social y Riesgos Laborales), expedida por el Revisor Fiscal de la empresa o el Representante Legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, 1150 de 2007, del mes correspondiente.

NOTA 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. 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).

NOTA 2: 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.

NOTA 3: No se recibirá ni tramitará facturación con valores que contemplen decimales.

NOTA 4: El CONTRATISTA no podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del Ordenador del Gasto.

NOTA 5: 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.

NOTA 6: La factura electrónica al igual que las pólizas deben ser emitidas con cifras cerradas y aproximada al peso más cercano.

Plazo de Ejecución:

El plazo para la ejecución del contrato que se derive de la presente modalidad de selección será hasta el 06 de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento del último requisito de perfeccionamiento y ejecución.

Lugar de Ejecución:

El lugar de ejecución 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

Supervisión:

La supervisión estará a cargo de:

Nombre:	Juan de Dios Cárdenas Martín
Cargo:	Asesor 1020 Grado 5 Coordinador Grupo de Gestión Documental

En cualquier momento y sin que se requiera de modificación del contrato, el Coordinador (a) del Grupo de Gestión Contractual previo cumplimiento de los requisitos estipulados en el Manual Unificado de Contratación.

Responsabilidad del Supervisor: Según lo establecido en el Manual Unificado de Contratación de la ANSV. Así mismo, según lo contenido en la Ley 1952 de 2019 y la Ley 1474 de 2011.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución del contrato, que es ejercido por la Entidad, a través del supervisor designado

V. Riesgos Asociados al Proceso

De conformidad con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.31., 2.2.1.1.1.6.1 y el numeral 2° del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015, con base en la metodología para identificar y clasificar los riesgos

elaborado por Colombia Compra Eficiente, se procede tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

Posteriormente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Acto seguido, se evalúan los riesgos teniendo en cuenta el impacto y la probabilidad de ocurrencia y, por último, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto.

VI. Garantías del Proceso

De conformidad con lo establecido en el presente estudio previo, en el Artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, y según lo dispuesto en el Decreto Nacional 1082 de 2015, le corresponde al CONTRATISTA constituir en favor de la AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL, con NIT. ANSV-900852998-5, Dirección Calle 24 #60-50 piso 9, la(s) garantía(s) para avalar la adecuada ejecución del contrato y las obligaciones contraídas, la(s) cual(es) podrá(n) consistir en cualquier de las siguientes clases: a) Contrato de seguro contenido en una póliza; b) Patrimonio autónomo; c) Garantía Bancaria. Esta garantía deberá constituirse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y requerirá ser aprobada por la Secretaría. La(s) garantía(s) deberá(n) cubrir los siguientes amparos así:

Cumplimiento: Para garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato, así como de su cumplimiento, en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y por el término de ejecución del contrato y seis (06) meses más. Contados a partir de la fecha de expedición de la misma.

NOTA: El contratista deberá mantener vigente la garantía de cumplimiento a favor de la Agencia, hasta la liquidación del contrato; lo anterior, en consonancia con el artículo 2.2.1.2.3.1.12., del Decreto 1082 de 2015.

Calidad del servicio: Para garantizar el cubrimiento de la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado, en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y por el término de ejecución del contrato y seis (06) meses más. Contados a partir de la fecha de expedición de la misma.

Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales: Para cubrir a la Entidad de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que este obligado el contratista, derivadas de la contratación de personal utilizado para la ejecución del contrato amparado, en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, por el término de ejecución del contrato y tres (3) años más. Contados a partir de la fecha de expedición de la misma.

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 (en caso de que aplique).

NOTA: El contratista deberá mantener vigente la garantía de cumplimiento a favor de la Agencia, hasta la liquidación del contrato (en caso de que aplique); lo anterior, en consonancia con el artículo 2.2.1.2.3.1.12., del Decreto 1082 de 2015.

PARÁGRAFO 1º: EL CONTRATISTA deberá mantener vigentes las garantías a que se refiere esta cláusula y mantener la suficiencia de las mismas. Será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se imponga, prórrogas o suspensiones.

PARÁGRAFO 2º: Tratándose del contrato de seguro, la garantía no expira por falta de pago de la prima ni puede ser revocada unilateralmente, según se preceptúa en el Artículo 2.2.1.2.3.2.5 del Decreto 1082 de 2015.

PARÁGRAFO 3º: El contratista autoriza a la ANSV, para que con cargo a las sumas que esta adeude y si a ello hubiere lugar, se descuente el valor de las primas del seguro, cuando por alguna circunstancia el contratista no lo constituyere, dentro del contexto que corresponda.

PARÁGRAFO 4°: En caso de que el Contrato se suscriba con un proponente plural, en el momento de constituir las garantías estás deberán contener los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, indicando su nombre, número de identificación, y porcentaje de participación de cada integrante de acuerdo con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.3.1.4 del Decreto 1082 de 2015.

PARÁGRAFO 5º: El hecho de la constitución de estos amparos, no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

PARÁGRAFO 6°: 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. Así mismo, 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.

VII. Acuerdos Comerciales Aplicables

De conformidad con lo dispuesto por el "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Proceso de Contratación" expedido por Colombia Compra Eficiente, "Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía."

VIII. Plan Anual de Adquisiciones:

El presente proceso contractual se encuentra contenido en el Plan Anual de Adquisiciones para vigencia 2025, cuya descripción es: PRESTAR EL SERVICIO DE SANEAMIENTO BÁSICO AMBIENTAL Y DOCUMENTAL EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL ESTABLECIO PARA LA VIGENCIA 2025 EN LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL

IX. Selección del proponente:

a. **Requisitos habilitantes**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la entidad establecerá en la invitación los requisitos mínimos habilitantes que serán verificados únicamente al oferente con el precio más bajo total en su oferta, siempre que se encuentren en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la entidad. En caso de existir dos o más ofertas con empate a menor precio, se verificarán los requisitos mínimos habilitantes según el orden de entrega de las mismas. En este orden de ideas, una vez se establezca cuál es la propuesta con el precio más bajo, se procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes jurídicos y técnicos establecidos en la invitación. En caso de que este no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.

N°	FACTORES DE VERIFICACIÓN	
1.	OFERTA ECONÓMICA	MENOR PRECIO OFERTADO
2.	CAPACIDAD JURÍDICA	Cumple/No cumple
3	CAPACIDAD TÉCNICA	Cumple/No cumple

El factor de selección es el menor precio de la oferta habilitada, siempre que cumpla con los requisitos técnicos

Serán requisitos habilitantes:

- La capacidad jurídica del proponente para realizar el objeto a contratar.
- La experiencia mínima de la proponente relacionada con el objeto a contratar.
- La verificación de las condiciones técnicas mínimas exigidas.
- No se verificará la capacidad financiera del proponente.
- Tampoco se verificará la clasificación y calificación en el RUP según lo normado por el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007

Se realizará la verificación de los requisitos habilitantes exclusivamente a la propuesta con el precio más bajo. En caso de que este no cumpla con los mismos, procederá la verificación de

la propuesta ubicada en segundo lugar en cuanto a orden descendente del precio y así sucesivamente.

9.1. Capacidad Jurídica.

La capacidad jurídica es la facultad de una persona para celebrar contratos con una Entidad Estatal, es decir (I) obligarse a cumplir el objeto del contrato; y (II) no estar incursa en inhabilidades o incompatibilidades que impidan la celebración del contrato.

Los requisitos jurídicos habilitantes exigidos se determinarán en el documento de Invitación Publica.

9.2. Requisitos financieros habilitantes

En virtud de lo establecido en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y teniendo en cuenta que se trata de un proceso de mínima cuantía no se solicitan indicadores financieros.

9.3. Requisitos habilitantes técnicos

Además de los requisitos de carácter habilitante relacionados en la invitación pública del presente proceso, el proponente deberá aportar con su propuesta lo siguiente:

9.3.1. Experiencia exigida a los proponentes.

Se requiere que el proponente acredite la experiencia en máximo **tres (03)** certificaciones de contratos u órdenes de compra ejecutados y terminados antes de la fecha efectiva de cierre del presente proceso, que permita establecer que cuenta con una experiencia igual o mayor al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial establecido para el presente proceso de selección expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (S.M.M.L.V.), en el desarrollo de actividades cuyo objeto, alcance del objeto, obligaciones y/o actividades principales sean iguales o similares al del presente proceso, es decir, relacionadas con el saneamiento de zonas de archivo, limpieza técnica de documentos y restauración documental.

Para determinar la experiencia en valor se realizará la conversión del valor nominal del contrato a salarios mínimos mensuales legales vigente. La Agencia efectuará la conversión del valor ejecutado de cada contrato para lo cual tomará el valor del salario mínimo legal mensual vigente a la fecha de la terminación del contrato por medio del cual se pretenda acreditar la experiencia específica.

En el caso que el objeto de la certificación tenga varios ítems, se debe especificar claramente el valor de cada una de las actividades de forma individual y que correspondan al desarrollo de actividades cuyo objeto, alcance del objeto, obligaciones y/o actividades principales sean iguales o similares al del presente proceso, es decir, relacionadas con el saneamiento de zonas de archivo, limpieza técnica de documentos y restauración documental cuyos valores serán tenidos en cuenta para la verificación de la experiencia, para lo cual deberá anexar el documento donde se evidencie el valor de cada una de las actividades ejecutadas.

Para verificar esta información, el proponente deberá allegar certificación de los correspondientes contratos, la cual debe contener como mínimo:

(i) Nombre o razón social de la empresa o entidad contratante, dirección, teléfono y nombre de la persona que expide la certificación.
(ii) Persona o empresa a la que certifican y el número de identificación.
(iii) Objeto del contrato, obligaciones o actividades principales correspondan con el objeto del presente proceso.
(iv) Cuantía del contrato o valor del contrato
(v) Fecha de inicio y terminación del contrato
(vi) Porcentaje del valor del contrato que ejecutó (En evento en la certificación relacione la ejecución de un contrato por proponente plural)

NOTA 1: No se aceptarán certificaciones de contratos en ejecución.

Se aclara que, si en la certificación no se encuentran estos datos, no se tendrá en cuenta la experiencia acreditada. En este caso, se admitirá como documento equivalente a las certificaciones de contratos ejecutados, la presentación de copia del contrato y sus respectivos anexos técnicos y otrosíes (si hay lugar a ello), siempre que se acompañen de la respectiva acta de liquidación, o de terminación o de recibo final.

La entidad solo tomará como válidas las certificaciones allegadas por los proponentes, en las cuales se evidencien los valores que correspondan al desarrollo de actividades cuyo objeto, alcance del objeto, obligaciones y/o actividades principales sean iguales o similares al del presente proceso, es decir, relacionadas con el saneamiento de zonas de archivo, limpieza técnica de documentos y restauración documental cuyos valores serán tenidos en cuenta para la verificación de la experiencia, para lo cual deberá anexar el documento donde se evidencie el valor de cada una de las actividades ejecutadas.

En caso de que las certificaciones cuenten con experiencia diferentes a los indicados anteriormente, las certificaciones deberán encontrarse discriminadas para ser válidas en el presente proceso de contratación.

- **Para la acreditación de la experiencia de consorcios y uniones temporales, deberán tenerse en cuenta los siguientes criterios:**

La experiencia del oferente plural (consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural, es decir que, si uno sólo de los integrantes acredita la experiencia requerida por la Entidad Estatal, ésta sirve para acreditar la experiencia exigida en el respectivo proceso de contratación.

- **Para la acreditación de la Experiencia de proponentes extranjeros se deberán tenerse en cuenta los siguientes criterios:**

Para la acreditación de la Experiencia de proponentes extranjeros se deberán tenerse en cuenta los siguientes criterios:

Cuando el oferente sea una persona jurídica, deberá acreditar su experiencia en igualdad de condiciones que los nacionales, las cuales deberán cumplir con los requisitos señalados en el presente numeral.

Nota No. 1: Los documentos emitidos en idioma diferente al castellano deben presentarse junto con la traducción simple. Para la firma del contrato, el proponente cuya oferta sea aceptada debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero, debidamente legalizados o apostillados de acuerdo con lo previsto en el artículo 251 del Código General del Proceso.

Nota No. 2: En caso de que los valores de las certificaciones allegadas con el fin de acreditar la experiencia se expidan en moneda diferente al peso colombiano (COP), la Agencia tendrá en cuenta la tasa representativa del mercado vigente en la fecha en la cual se terminó el contrato. Para el efecto, se verificarán las tasas de cambio certificadas por la Superintendencia Financiera.

- **En caso de acreditar experiencia proveniente de cesión de contratos se deberán tenerse en cuenta los siguientes criterios**

Se deberá aportar documentos de cesión donde se indique claramente los porcentajes de la cesión efectuada, para determinar el valor y actividades realizadas de acuerdo con el objeto del presente proceso.

- **Otros**:

- En el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos, y se contabilizará según se disponga en los respectivos pliegos de condiciones del proceso.
- No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

- Para el caso en que las certificaciones no se encuentren en idioma castellano, deberán adjuntar la traducción simple.

Notas:

- Para el caso en que las certificaciones no se encuentren en idioma castellano, deberán adjuntar la traducción simple.
- Para la firma del contrato, el proponente cuya oferta sea aceptada debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero, debidamente legalizados o apostillados de acuerdo con lo previsto en el artículo 251 del Código General del Proceso
- Todos los soportes y documentos de la propuesta deben ser legibles y verificables.
- Si a partir de los documentos soporte de cada contrato o servicio, el proponente no acredita toda la información necesaria para llevar a cabo la verificación, la Agencia podrá solicitar información adicional.
- De acuerdo con el Numeral 2.5 del numeral 2 del Artículo 2.2.1.1.1.5.2.de Decreto 1082 de 2015 (Si es una persona jurídica y desea aportar experiencia de sus socios mediante el RUP) , la entidad validará si la constitución del proponente es menor a tres (3) años, y así mismo puede acreditar la experiencia de sus socios, la cual deberá estar inscrita, y clasificada en el RUP antes de la fecha y hora del cierre del presente proceso de selección y en todo caso en firme antes de la fecha y hora de del vencimiento del término de traslado de las evaluaciones.

En artículo en cita, indica lo siguiente:

"ARTÍCULO 2.2.1.1.1.5.2. Información para inscripción, renovación o actualización.
(…)
2.5. Certificados de la experiencia en la provisión de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, los cuales deben ser expedidos por terceros que hayan recibido tales bienes, obras o servicios y deben corresponder a contratos ejecutados o copias de los contratos cuando el interesado no puede obtener tal certificado. El interesado debe indicar en cada certificado o en cada copia de los contratos, los bienes, obras y servicios a los cuales corresponde la experiencia que pretende acreditar, identificándolos con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel. Si la constitución del interesado es menor a tres (3) años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes. (…)"

La acreditación de experiencia de los asociados, socios o afiliados o cooperados conforme al párrafo anterior, que se presenten dentro de las propuestas deberán ser soportadas mediante autorización debidamente suscrita por el asociado, socio o afiliado en la que se establezca los datos de identificación y contacto, así como copia del documento de identidad.
IMPORTANTE: AUTOCERTIFICACIONES: No se aceptan auto certificaciones.

Acreditación de experiencia para proponentes MiPymes (Criterio diferencial Decreto 1860 de 2021)

Conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 adicionado al Decreto 1082 de 2015, por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, con el objetivo de incentivar la participación de MIPYMES, estas podrán acreditar la experiencia mínima del proponente con una (1) certificación de contratos adicional al mínimo exigido, es decir mínimo una (1) certificación y máximo (4) certificaciones. El proponente deberá cumplir con todos y cada uno de los REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA.

El valor de los contratos con los que se acredita la experiencia del proponente se actualizará a pesos del año 2025. Dicha actualización se hará utilizando el SMLMV así:

PERIODO	SLMLMV
Enero 1 de 2010 a diciembre 31 de 2010	$515.000
Enero 1 de 2011 a diciembre 31 de 2011 Enero 1 de 2012 a diciembre 31 de 2012	$535.600 $566.700
Enero 1 de 2013 a diciembre 31 de 2013 Enero 1 de 2014 a diciembre 31 de 2014	$589.500 $616.000

Enero 1 de 2015 a diciembre 31 de 2015 Enero 1 de 2016 a diciembre 31 de 2016	$644.350 $689.455
Enero 1 de 2017 a diciembre 31 de 2017 Enero 1 de 2018 a diciembre 31 de 2018	$737.717 $781.242
Enero 1 de 2019 a diciembre 31 de 2019 Enero 1 de 2020 a diciembre 31 de 2020	$828.116 $877.803
Enero 1 de 2021 a diciembre 31 de 2021	$908.526
Enero 1 de 2022 a diciembre 31 de 2022	$1.000.000
Enero 1 de 2023 a diciembre 31 de 2023 Enero 1 de 2024 a diciembre 31 de 2024	$1.160.000 $1.300.000
Enero 1 de 2025 a diciembre 31 de 2025	$1.423.000

- Se tomará el valor del contrato al momento de la terminación y se divide por el valor del SMLMV del año correspondiente a la misma terminación.

- El número de salarios así obtenido se multiplica por el valor del SMLMV del 2025.

Nota 1: Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de MiPymes y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Nota 2: Si la convocatoria se limita a MiPymes, no aplicará este requisito habilitante diferencial del número de contratos aportados para acreditar la experiencia por parte de las MiPymes.

9.3.2. Anexo No. 8 – Especificaciones técnicas

El proponente deberá diligenciar el Anexo N°7 de especificaciones técnicas, así como las cantidades solicitadas, conforme a la necesidad identificada.

Para el caso de proponentes plurales, el Anexo No. 7 deberá ser diligenciado y presentado por quién actúa en representación del consorcio o unión temporal, siempre y cuando este se encuentre facultado para ello, en caso contrario, deberá ser presentado por cada uno de los miembros participantes.

x. Forma de presentar la oferta económica y evaluación

Los interesados, en participar en el proceso de selección, deberán presentar sus propuestas durante el plazo y con anterioridad a la hora y fecha establecida para el cierre, de conformidad con el cronograma del presente proceso.

Sólo serán recibidas y tenidas en cuenta las propuestas (oferta económica) presentadas, oportunamente y en línea a través de la plataforma del SECOP II, en el respectivo proceso.

Con relación al diligenciamiento de la propuesta económica, este debe ser debidamente efectuado en la plataforma SECOP II de forma completa, estableciendo el valor por ítem, el cual no podrá sobrepasar los valores indicados en el estudio de mercado, el presente proceso se adjudicará por el menor valor.

EL proponente deberá diligenciar en la plataforma SECOP II el valor total de su oferta de acuerdo con el cuestionario planteado por la entidad.

Según lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2.del Decreto 1082 de 2015, La ANSV revisará la oferta económica de menor valor verificando que no supere el presupuesto oficial ni el precio unitario establecido para cada elemento de conformidad con lo estipulado en el estudio y documentos previos

Así, la entidad puede comparar el precio ofrecido en igualdad de condiciones, sin hacer diferencias en la evaluación en función de la naturaleza del proponente o cuando es del caso, sin hacer diferenciaciones respecto a exenciones que puede haber por el origen nacional o extranjero de los bienes y servicios.

La entidad podrá adjudicar el contrato cuando solo 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. En caso de que, el menor precio no cumpla con los requisitos habilitantes se seguirá con el siguiente menor precio y así sucesivamente.

Los precios unitarios propuestos por ítem deberán incluir todos los impuestos que haya lugar. Cualquier error u omisión en la estimación de estos costos, por parte del proponente seleccionado, no dará lugar a modificar el valor del precio unitario propuesto. EL CONTRATISTA

deberá asumir el sobrecosto que esto le ocasione.

Para efectos de la evaluación económica del presente proceso de selección se tendrán en cuenta los valores ofrecidos por los proponentes para cada ítem individualmente considerado, los cuales no podrán exceder el valor establecido para cada uno de ellos conforme el estudio de mercado, so pena de ser rechazado.

Se aclara que todos los ítems señalados en la ficha técnica están sujetos del impuesto IVA, por lo tanto, la evaluación económica se realizará sobre el valor unitario total incluido IVA por ítem.

Corresponde a adjudicatario, asumir todos los derechos, tasas, impuestos nacionales y las contribuciones que se causen en el desarrollo y ejecución del contrato o con base en el mismo.

La **AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL**, no asumirá el pago de los impuestos, tributos o contribuciones que le corresponden al contratista.

X. Criterios de evaluación:

11.1. Factores de evaluación

11.1.1. Propuesta económica:

El precio es el factor de selección del proponente. Es decir, la ANSV adjudicará el proceso de contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la Entidad Estatal en los documentos del proceso No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones. Por tanto, **EL VALOR A ADJUDICAR SERÁ POR EL MENOR VALOR DE LA PROPUESTA PRESENTADA.**

Si se presenta cualquier inconsistencia o diferencia entre lo indicado en el cuestionario de propuesta económica y cualquier otra información contenida en otro aparte de la propuesta, prevalecerá lo indicado en el cuestionario de propuesta económica. La AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL, efectuará la revisión aritmética de la oferta económica de menor valor, para efectos del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Invitación Pública. Los valores propuestos deberán contemplar todos los costos directos e indirectos, para los cuales incurra el proponente en relación con la correcta ejecución del

objeto de la presente contratación. Cualquier error u omisión **no dará lugar a modificar** el valor propuesto y el proponente seleccionado deberá asumir los sobrecostos que esto le ocasione.

Los precios contenidos en la propuesta NO ESTÁN SUJETOS A REAJUSTE ALGUNO, por tal razón, el proponente deberá tener en cuenta en el momento de la elaboración de los mismos los posibles incrementos.

La propuesta debe presentarse en pesos colombianos. El presente proceso de selección se adjudicará la oferta económica presentada por el proponente que ofrezca el menor valor.

LA NO PRESENTACIÓN DEL CUESTIONARIO DE PROPUESTA ECONÓMICA, O LA PRESENTACIÓN INCOMPLETA O LA PRESENTACIÓN DE UNA OFERTA ECONÓMICA PARCIAL, JUNTO CON LA PROPUESTA AL MOMENTO DEL CIERRE, DARÁ LUGAR A QUE LA PROPUESTA SE DECLARSE RECHAZADA ECONÓMICAMENTE.

NOTA 1: Es responsabilidad del proponente verificar, en la página Web del SECOP II, la publicación de los diferentes documentos que hagan parte integral del proceso.

NOTA 2: Con el fin de dar cumplimiento a la Resolución 354 de septiembre 5 de 2007 de la Contaduría General de la Nación y con base en el principio de medición establecido en el Régimen de contabilidad Pública expedido por el Contador General de la Nación, para la presentación de la oferta económica no se deben utilizar centavos; por lo tanto, el valor unitario y el valor total de la propuesta económica deben presentarse en números enteros (pesos sin subdivisiones en centavos).

La propuesta económica únicamente será aceptada si los valores están expresados con un máximo de dos decimales. En caso de que la propuesta se presente con más de dos decimales, **no será tenida en cuenta dentro del proceso de evaluación económica**, dado que no cumple con las condiciones establecidas para este criterio

NOTA 3: Si revisadas las posturas de los proponentes habilitados, de conformidad con la información establecida por la Agencia Nacional de Seguridad Vial en los estudios previos y en la invitación pública, la Entidad establece que la postura ganadora es artificialmente baja, en virtud de los lineamientos dispuestos por la guía G-MOAB-01 expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, el Comité Asesor y Evaluador correspondiente requerirá a cada uno de los proponentes para que explique

las razones que sustentan el valor ofertado, señalándose para ello un término perentorio, no mayor a un (1) día hábil, contados a partir del recibo del requerimiento publicado a través de la plataforma SECOP II, y dentro del cual deberá allegar la respuesta solicitada de manera clara y completa, tal y como se describe en el presente documento, toda vez que no habrá lugar a que la Entidad le realice nuevos requerimientos para este efecto. Este procedimiento se replicará en los demás proponentes en atención de su ubicación en el ranking de menor valor, siempre que hubiere lugar a ello.

NOTA 4: El valor unitario presentado por el oferente para los ítems no podrán ser menor o igual a cero ($0) pesos, **NI PODRÁ SER SUPERIOR AL 100% DEL VALOR TECHO ESTABLECIDO PARA LOS ÍTEMS** so pena de causal de rechazo.

NOTA 5: Serán de exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al indicar el valor de su propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones, sin que por esta razón haya lugar a alegar ruptura del equilibrio contractual.
Para efecto del señalamiento del precio ofrecido, el proponente debe tener en cuenta todos los costos, gastos, seguros, pago de salariales, prestaciones sociales y demás emolumentos que considere necesarios para la fijación de la propuesta económica.

11.1.2. Factores de desempate.

En caso de empate en el puntaje total de dos o más Ofertas, se escogerá el Proponente ganador, aplicando los criterios de desempate, de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, de conformidad con lo establecido en el articulo 2.2.1.4.2.17 Decreto 1860 de 2021 y Ley 2479 de 2025.
Si pese a lo anterior, aún persiste el empate, se realizará una audiencia púbica cuya fecha se fijará y comunicará mediante la publicación del protocolo de audiencia en la plataforma SECOP II, en la cual se hará un sorteo mediante el método de suerte y azar, conforme a lo dispuesto a continuación:
a) Dentro de una bolsa se introducirán papeletas marcadas cada una con un número, los cuales deberán ser iguales al número de proponente empatados, con el fin que los proponentes participantes en la audiencia escojan el orden en que se sacarán las papeletas del sorteo.
b) Posteriormente, dentro de esa bolsa se introducirán el número de papeletas equivalente a los proponentes respecto de los cuales persiste el empate, marcadas una de ellas con un círculo (O) y las demás con una equis (X).
c) Se comenzará a sacar de una (1) en una (1), conforme el orden establecido en el

literal a) de este numeral.
d) El proponente que saque la papeleta que contenga el círculo (O), será el adjudicatario del proceso de contratación.

XI. Declaratoria de desierta

El proceso se podrá declarar desierto únicamente cuando no existan proponentes hábiles, ninguna propuesta cumpla con los requisitos establecidos en la presente Invitación Pública o en la Ley, cuando no se postule ningún interesado o se presenten motivos que impidan la escogencia objetiva.

XII. Liquidación

Para efectos de liquidación se aplicará el término supletivo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 de la liquidación bilateral correspondiente a (4) cuatro meses siguientes a la expiración del término de la ejecución o expedición del acto administrativo que ordena la terminación.

En caso de no realizarse la liquidación bilateral, previo cumplimiento de los requisitos señalados con anterioridad, la ANSV cuenta con dos (2) meses para realizar la liquidación unilateral.

Si vencidos estos dos plazos anteriores, no se ha realizado la liquidación, la misma puede hacerse de mutuo acuerdo o unilateral, dentro de los dos (2) años siguientes.

Maderley Pérez Penagos
Firmado digitalmente por Maderley Pérez Penagos

MADERLEY PÉREZ PENAGOS
Secretaria General (E)

Proyectó: Juan de Dios Cárdenas Martín – Asesor 1020 grado 5 – Coordinador Grupo de Gestión Documental.
Juan de Dios Cárdenas Martín Firmado digitalmente por Juan de Dios Cárdenas Martín
Revisó: Camilo Andrés Guerra Solórzano – Contratista – Secretaría General CG