CAPÍTULO I.

ESTUDIOS PREVIOS.

1. ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y NECESIDAD

La política de administración institucionalizada a través del Plan de Desarrollo "Bogotá Mejor para todos" vigencia 2016- 2019 quiere avanzar en la construcción de una ciudad que les permita a todos sus habitantes sin distingo de ingreso económico, raza, origen étnico, identidad de género, orientación sexual, y creencias religiosas, políticas o ideológicas poder desarrollar su potencial como seres humanos. La Caja de la Vivienda Popular, tiene la misión de ejecutar los programas de Titulación de Predios, Mejoramiento de Vivienda, Mejoramiento de Barrios y Reasentamientos Humanos, mediante la aplicación de instrumentos técnicos, jurídicos, financieros y sociales con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población de estratos 1 y 2 que habitan en barrios de origen informal o en zonas de riesgo.

En el marco de su misión la CVP requiere asegurar la preservación de la información que se genera diariamente, a través de los archivos y la conformación de expedientes según los instrumentos archivísticos y las acciones técnicas definidas por la Ley 594 de 2000 y normas reglamentarias.

Por su parte, la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" en el Título 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, 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 comprenden entre otras, saneamiento ambiental, limpieza, mantenimiento y monitoreo y control de condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, agentes biológicos, etc.). De otro lado, el artículo 46 consagra "Conservación de documentos. 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", estableciendo así la obligatoriedad de su implementación al interior de las Entidades.

Posteriormente, a través del Acuerdo 006 de 2014 el Archivo General de la Nación reglamentó el Sistema Integrado de Conservación, estableciendo la responsabilidad de diseñar y coordinar la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC (artículos 6, 9 Y 10), el cual comprende en su plan de Conservación Documental, entre otros, los programas de Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación y Monitoreo y control de condiciones ambientales. La implementación y mantenimiento de este Sistema es obligatorio y debe ser ejecutado periódicamente para garantizar el adecuado control y/o erradicación de agentes biológicos como hongos y bacterias, insectos y roedores.

En este mismo sentido el numeral 9 del artículo 11 del Acuerdo 004 de 2008 expedido por el Consejo Directivo de la CVP, la Subdirección Administrativa tiene dentro de sus funciones la de "Administrar el archivo General

de la entidad de acuerdo con la norma vigente en esta materia" y por ende la responsabilidad de velar porque al interior de la Caja de la Vivienda Popular se dé cumplimiento a las disposiciones normativas existentes en relación con los archivos de gestión y central conforme a los lineamientos establecidos en el marco de la ley 594 de 2000 –Ley General de archivos y normas reglamentarias, lo cual incluye la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD- y del Sistema Integrado de Conservación -Plan de Conservación Documental- aprobados por el Comité del Sistema Integrado de Gestión en la vigencia 2018.

Por este motivo la entidad debe garantizar en todo momento que los espacios, las instalaciones y los depósitos de archivo cumplan con las disposiciones normativas y técnicas existentes, en relación con las condiciones ambientales requeridas para garantizar el bienestar del personal y de la documentación que produce y custodia, en el marco de la implementación de su Sistema Integrado de Conservación, que incluye un programa de limpieza documental (que comprende desde los espacios donde se albergan los archivos y hasta los documentos individuales), así como un programa de saneamiento ambiental que comprende las acciones de desinfección, desratización y desinsectación) de espacios y archivos, para así garantizar la integridad física y funcional de su acervo documental.

Esto se armoniza con el PGD que establece estrategias de formulación por cada procedimiento de Gestión Documental, tal como se establece en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9, incluyendo la organización documental, transferencia primaria (al Archivo Central) y preservación a largo plazo, para lo cual es esencial asegurar que los documentos se encuentren en un ambiente saneado y en el cual no haya presencia de plagas tales como insectos y roedores que pongan en riesgo al personal pero también la estabilidad e integridad de los soportes documentales y por ende de la información en ellos contenida.

El programa de saneamiento ambiental cobra especial valor teniendo en cuenta que debido a los servicios, gestión y tramites que se prestan en las dos sedes de la CVP, existe permanente consulta y alto movimiento de los expedientes que se custodian en los archivos de gestión y central, de esta manera, los documentos se exponen a riesgos de deterioro físico por su manipulación, en algunas ocasiones inadecuada, así como a la acumulación de polvo y otros agentes y partículas en las unidades de almacenamiento. Del mismo modo los usuarios internos y externos se exponen a riesgos de contagio de enfermedades de tipo respiratorio y/o dermatológico al mantener contacto físico con los documentos, entendiendo que estos pueden estar expuestos a agentes biológicos y suciedad.

La implementación del Sistema Integrado de Conservación y los programas de Saneamiento Ambiental y Limpieza de Archivo son de aplicación permanente, con el fin de garantizar las condiciones ambientales propicias para la custodia y conservación de los documentos y su manipulación por parte de los funcionarios y usuarios de los servicios de archivo. En este sentido, se adelantó una revisión por parte de la Subdirección Administrativa de las metas, los antecedentes referidos a la realización de jornadas de saneamiento ambiental (incluyendo la desinsectación, desinfección y desratización) y limpieza técnica puntual de unidades (comprendiendo que el éxito de la primera actividad depende directamente del nivel de limpieza existente), evidenciando la necesidad de que se adelante un proceso de limpieza técnica de archivos y saneamiento

ambiental, de la totalidad de espacios y archivos teniendo en cuenta que desde la vigencia 2016 vienen adelantándose únicamente jornadas de saneamiento ambiental (desinfección por nebulización) de los espacios de archivo cuya arquitectura cerrada permite al Archivo de Bogotá la aplicación por nebulización de agentes desinfectantes no tóxicos), sin que desde el año 2015 se hayan adelantado jornadas de desinsectación y desratización en los inmuebles donde se ubica la sede principal, otros archivos de gestión y el archivo central.

Ahora bien, teniendo en cuenta que se hizo necesario en vigencias anteriores disponer de un espacio en calidad de arrendamiento en el cual se ubica el Archivo Central, donde reposan alrededor de 2,500 metros lineales de documentación de la entidad, el cual cuenta con las condiciones mínimas requeridas para el fin que cumple de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000, expedido por el Archivo General de la Nación, se hace necesario igualmente garantizar la implementación de ambos programas en esta sede ubicada en el barrio 7 de agosto de la ciudad de Bogotá.

Si bien algunas de las actividades relativas a la limpieza de espacios y archivos es asumida por el servicio de aseo que coordina la Subdirección Administrativa, se requiere adelantar una jornada de limpieza técnica especializada y puntual sobre cada una de las unidades de almacenamiento (cajas y libros) del Archivo Central (donde reposa la documentación más antigua) con equipos tales como aspiradora con filtro de agua, de forma previa a la realización del saneamiento ambiental (desinfección, desratización y desinsectación), con el fin de que esta última actividad no se vea entorpecida por la acumulación de polvo y agentes contaminantes acumulados sobre las cajas. Sin embargo, no se cuenta con los equipos ni el personal humano suficiente para adelantar la actividad de forma individual.

Es por lo anteriormente expuesto que la CVP está en la necesidad y obligación de realizar el Saneamiento Ambiental y desinfección de los Archivos para la sede principal y la sede de Archivo Central, por lo cual se hace necesario contratar una persona natural o jurídica que este en capacidad de prestar el servicio de Saneamiento ambiental mediante un proceso de contratación pública que permita obtener como resultado, condiciones ambientales propicias que garanticen condiciones favorables para la conservación y custodia del acervo documental y minimizar los riesgos potenciales de enfermedades respiratorias y de la piel en funcionarios y usuarios del servicio de archivo.

1.1. CONVENIENCIA

La necesidad expuesta se estima conveniente de satisfacer, en aras de dar cumplimiento a las actividades contempladas dentro del Sistema Integrado de Conservación, Plan de Conservación, programa de saneamiento ambiental, aprobado por el Comité del Sistema Integrado de Gestión en sesión de 23 de marzo de 2018, mediante un proceso de contratación pública que garantice prestar el servicio de limpieza técnica de archivos y saneamiento ambiental a las instalaciones donde funciona la Caja de la Vivienda Popular. Esto permitirá a su vez el mejoramiento de la gestión de calidad en la entidad en relación con la mejora de las condiciones ambientales, reducción de plagas, hongos y bacterias, y especialmente la conservación de los documentos y por ende de la información en cada uno de los archivos de las dependencias y el Archivo Central.

Se resalta que la entidad cuenta con los recursos requeridos para atender esta necesidad dentro del presupuesto asignado para la vigencia 2018, con cargo al rubro de funcionamiento COMPONENTE DE GASTO 01-Adquisición y/o Producción de Equipos, Materiales, Suministros y Servicios Propios del Sector, Concepto de gasto 0366-Adquisición de Equipos, Materiales y Suministros, Software y Otros Servicios para el Fortalecimiento Institucional.

Igualmente, en cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 24 del Decreto distrital 514 de 2006, la CVP adelantó las respectivas gestiones ante el Archivo Distrital con el fin de obtener concepto técnico para adelantar el presente proceso contractual, obteniendo mediante oficio No. 2-2018-19705 de fecha 23 de agosto de 2018 y radicado 2017ER11968 de fecha 24 de agosto de 2018 de la CVP, concepto favorable el cual se anexa y hace parte integral de los documentos del proceso.

2. OBJETO

Realizar proceso de saneamiento ambiental de las instalaciones de la Caja de la Vivienda Popular y desinfección puntual de documentación contaminada.

2.1. ALCANCE DEL OBJETO

En desarrollo del objeto contractual, el contratista se compromete a realizar el saneamiento ambiental (desinfección, desinsectación y desratización) de las sedes Chapinero y Archivo Central de la Caja de la Vivienda Popular incluyendo:

Toma de muestras microbiológicas y de material particulado
Limpieza general de estantería de los archivos central y de gestión centralizado de la CVP
Saneamiento Ambiental a las 2 sedes de la CVP
Toma de muestras microbiológicas finales

NOTA: El desarrollo de las actividades de saneamiento ambiental deberán ser ejecutadas garantizando la no afectación del clima laboral de los funcionarios y contratistas de la CVP.

2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS

Las especificaciones y características técnicas del servicio a adquirir se relacionan en el capítulo II del presente documento, que se denomina anexo técnico.

3. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Segmentos	Familia	Clase	Nombre	Código UNSPSC
72100000	72102100	72102104	Control estructural de plagas	72102100
76110000	76111500	76111501	Servicios de limpieza de edificios	76111500

4. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

A este proceso de selección y a el/los contrato/s que de él se derive/n, son aplicables los principios y normas de la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes o complementarias. Para aquellos aspectos no regulados en las normas anteriores, se aplicarán las normas comerciales y civiles pertinentes, así como las reglas previstas en el pliego de condiciones, o en las adendas que se expidan durante el desarrollo de este proceso.

También tendrán aplicación las normas legales que se dicten sobre la materia durante el desarrollo de esta contratación y que deban empezar a regir durante la vigencia de la misma, con las excepciones que al respecto se determinen y las que se desprendan de las normas generales sobre vigencia de normas.

De conformidad con la cuantía del presente proceso y en razón a las características de los servicios objeto de la presente contratación, se llevará a cabo un procedimiento de contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía.

5. ESTUDIO ECONÓMICO DE SECTOR

Se anexa documento.

6. COSTOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

COSTOS DE TRANSACCIÓN	RANGO TASA/TARIFA
GARANTÍAS	Cumplimiento: Equivalente al 10% del valor total del contrato, por el plazo del mismo y 6 meses más. Calidad del servicio: Equivalente al 10% del valor total del contrato por el plazo del mismo y 6 meses más. Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones: Equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, por el plazo del mismo y tres (3) años mas

COSTOS DE TRANSACCIÓN	RANGO TASA/TARIFA
RETEFUENTE	Según el estatuto tributario y demás normas relacionadas
RETENCIÓN DE ICA (Impuesto de Industria y Comercio)	Según actividad económica del adjudicatario
ESTAMPILLAS: 1) PROADULTO MAYOR 2) PROCULTURA 3) UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	*PROADULTOMAYOR (2%) *PROCULTURA(0.5) * UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS (1.1 % del valor bruto)
IVA (Impuesto Valor Agregado)	19%

7. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto asignado para el presente proceso de selección corresponde a la suma VEINTICINCO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS DIECIOCHO PESOS MTCE (25.374. 218.oo) dentro del cual se encuentran incluidos todos los impuestos y gravámenes nacionales y distritales y todos los costos directos e indirectos. Los costos y gastos en que incurran los oferentes para la elaboración y presentación de las propuestas, serán de su propia cuenta y riesgo. La CVP no reconocerá ni reembolsará ningún valor por este concepto. Todos los gastos no previstos en la propuesta, serán a cargo del contratista.

El valor adjudicado, corresponderá al valor de la propuesta ganadora la cual no podrá exceder el valor del presupuesto destinado indicando en todo caso en la oferta económica con el valor unitario de cada ítem y el mismo podrá ser adicionado y/o prorrogado conforme las necesidades de la entidad.

7.1 ESTUDIO DE MERCADO

La matriz del Estudio de Mercado es un documento anexo al presente estudio previo y anexo técnico. A continuación, se muestra la tabla con los precios topes a pagar por parte de la CVP (UNITARIOS), resultado del estudio de mercado, para cada ítem:

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
ESTUDIO DE MERCADO
REALIZAR PROCESO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL DE LAS INSTALACIONES DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

ITEM	ELEMENTO	ESPECIFICACIONES TECNICAS	CANTIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	HABENTIA				BIS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL				MEGACONTROL DE ANTIOQUIA				VALOR UNITARIO PROMEDIO MEDIA ARMONICA	VALOR TOTAL IVA INCLUIDO
					VALOR UNIDAD	VALOR IVA	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO	VALOR TOTAL IVA INCLUIDO	VALOR UNIDAD	VALOR IVA	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO	VALOR TOTAL IVA INCLUIDO	VALOR UNIDAD	VALOR IVA	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO	VALOR TOTAL IVA INCLUIDO		
1	DESINFECCION PUNTUAL	Desinfección Puntual Incluye: Diagnóstico, valoración y desinfección biológica folio a folio - Análisis microbiológico al material desinfectado para medir eficacia del tratamiento. - Informe de resultados	3	METROS LINEALES	$ 1.185.700	$ 225.283	$ 1.410.983	$ 4.232.940	$ 600.000	$ 114.000	$ 714.000	$ 2.142.000	$ 1.067.000	$ 202.730	$ 1.269.730	$ 3.809.190	$ 1.035.606	$ 3.106.818
2	SANEAMIENTO AMBIENTAL – 4 NIVELES ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO / SEDE CENTRAL CHAPINERO	(Incluye áreas de archivo de gestión pisos 2, 3 y 4 y las respectivas oficinas y el archivo de gestion centralizado, para un total aproximado de 2500 metros cuadrados) Monitoreo de carga microbiana presente en el ambiente de los espacios de archivo, antes y después del proceso de saneamiento ambiental. - Medición de material particulado (polvo) en los depósitos de Archivo antes y después de realizar la limpieza técnica de archivos y el saneamiento ambiental.Desinfección - Desinsectación. - Desratización - Incluye suministro e instalación de 16 cajas cebadero.	2500	Metros Cuadrados	$ 5.011	$ 952	$ 5.963	$ 14.907.725	$ 3.456	$ 657	$ 4.113	$ 10.283.600	$ 3.484	$ 662	$ 4.146	$ 10.364.900	$ 4.601	$ 11.502.500
3	LIMPIEZA GENERAL – ARCHIVO CENTRAL	Limpieza General de estantería y planotecas	2500	METROS LINEALES	$ 3.025	$ 575	$ 3.600	$ 9.099.375	$ 3.000	$ 570	$ 3.570	$ 8.925.000	$ 1.664	$ 316	$ 1.980	$ 4.950.400	$ 2.822	$ 7.055.000
4	SANEAMIENTO AMBIENTAL – 3 NIVELES ARCHIVO CENTRAL	SANEAMIENTO AMBIENTAL 3 NIVELES (Incluye áreas de archivo y oficina total área aproximada 460 metros cuadrados) Monitoreo de carga microbiana presente en el ambiente de los espacios de archivo, antes y después del proceso de saneamiento ambiental. - Medición de material particulado (polvo) en los depositos de Archivo antes y despues de realizar la limpieza técnica de archivos y el saneamiento ambiental. - Desinfección - Desinsectación. - Desratización - Incluye suministro e instalación de 20 cajas cebadero	460	Metros Cuadrados	$ 5.011	$ 952	$ 5.963	$ 2.743.021	$ 7.044	$ 1.338	$ 8.382	$ 3.655.880	$ 9.891	$ 1.879	$ 11.770	$ 5.414.333	$ 8.065	$ 3.709.900
					Valor Total propuesta 1			$ 30.983.070	Valor Total propuesta 2			$ 25.304.480	Valor Total propuesta 3			$ 24.538.023	Total Presupuesto Oficial	$ 25.374.218

Elaboró: Hamilton Díaz García - Abogado Contratista Subdirector Administrativo

7.2. CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. de CDP	No. de Proyecto	Componente del Gasto	Valor CDP	Valor Afectado CDP
1181	3-3-1-15-07-43-0404-189	189- Fortalecimiento institucional para aumentar la eficiencia de la gestión	$25.374.218.00	$25.374.218.00
TOTAL				**$25.374.218.00**

8. REQUISITOS HABILITANTES

De conformidad con lo establecido en el Artículo 6° de la Ley 80 de 1993 en el presente proceso podrán participar las personas (naturales o jurídicas) consideradas legalmente capaces de conformidad con las

disposiciones legales vigentes y siempre y cuando su objeto social les permita desarrollar el objeto del presente proceso

De conformidad con lo establecido en el numeral 1° del artículo 5° de la ley 1150 de 2007 que establece la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia de los proponentes, estos criterios serán objeto de verificación de cumplimiento como requisito habilitante para la participación en el proceso de selección.

NOTA. El proponente interesado en participar en el presente proceso deberá presentar una única propuesta, la cual contendrá los requisitos jurídicos, técnicos y económicos aquí descritos.

8.1. JURÍDICOS

Los proponentes deberán presentar los documentos jurídicos señalados en el pliego de condiciones del presente proceso de selección.

8.2. TÉCNICOS

8.2.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

La Caja de la Vivienda Popular (CVP) requiere que el proponente acredite una experiencia en máximo 2 contrato ejecutados, debidamente inscritos, verificados y certificados por la Cámara de Comercio en el RUP, clasificados en alguno de los códigos UNSPSC que se relacionan a continuación, cuyo objeto u obligaciones específicas corresponda o se relacione con la realización de PROCESO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y DESINFECCIÓN PUNTUAL DE DOCUMENTACIÓN CONTAMINADA. La sumatoria (expresada en S.M.ML.V) de los valores de los contratos con los que se pretenda acreditar la experiencia solicitada, debe ser igual o mayor al (100) % respecto del presupuesto oficial asignado al presente proceso de selección.

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	NOMBRE
72000000	72100000	72102100	72102104	Control estructural de plagas
76000000	76110000	76111500	76111501	Servicios de limpieza de edificios

La Caja de la Vivienda Popular realizará la verificación de las condiciones de experiencia mediante el RUP del proponente de conformidad con lo señalado en el numeral 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.3., del Decreto 1082 de 2015, siempre y cuando el mismo contenga la identificación del Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMLMV.

Así mismo se deberá aportar el FORMATO "EXPERIENCIA DEL PROPONENTE". En dicho formato el proponente deberá certificar, bajo la gravedad de juramento, que toda la información contenida en el mismo es veraz.
Para efectos de la acreditación en valor de las certificaciones, se tomará el SMMLV del año en que se finalizó la ejecución del contrato.

Si el proponente es un Consorcio o una Unión Temporal para efectos de acreditar la experiencia mínima, se exigirá por parte de la caja de la vivienda popular que la experiencia sea acreditada en forma proporcional al porcentaje de participación que tenga en la figura asociativa.

NOTA 1: Cuando la experiencia acreditada corresponda a contratos realizados en consorcio o unión temporal, la experiencia en valor será tomada de acuerdo con el porcentaje que le correspondió en dicha figura asociativa, al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso.

NOTA 2: Solo se validarán los contratos reportados en el RUP que hayan sido verificados por la Cámara de Comercio respectiva y su inscripción se encuentre vigente y en firme.

Las certificaciones expedidas por el contratante deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la empresa Contratante
- Nombre del Contratista
- Objeto del contrato y descripción de las obligaciones relacionadas con el objeto del presente proceso de selección.
- Fecha de suscripción y/o inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
- Valor del contrato
- Porcentaje de participación en el Consorcio o Unión Temporal, si la certificación se expide para un contrato ejecutado bajo alguna de estas figuras.

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

Si el proponente es un Consorcio o una Unión Temporal para efectos de acreditar la experiencia mínima, se exigirá por parte de la caja de la vivienda popular que la experiencia sea acreditada en forma proporcional al porcentaje de participación que tenga en la figura asociativa.

Cuando la experiencia corresponda a contratos realizados en consorcio o unión temporal, la experiencia en valor será tomada de acuerdo con el porcentaje que le correspondió en dicha figura asociativa, al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso.

En caso de certificaciones expedidas por entidades de derecho privado, el proponente deberá adjuntar copia del contrato respectivo.

Cuando se presenten certificaciones con prestación de servicio simultáneo en la misma u otras entidades o empresas y de igual manera cuando se acredite la experiencia por contrato realizado, en un mismo período de tiempo, La CVP tendrá en cuenta para efectos de la evaluación de la experiencia todo el tiempo y valor certificado, sin importar que se superpongan los períodos.

Cuando exista diferencia entre la información relacionada en el FORMATO "EXPERIENCIA DEL PROPONENTE" y la consagrada en los soportes presentados, o el formato no incluya información de la cual se aportó el soporte, prevalecerá la información de los soportes.

La Caja se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.

La verificación de la experiencia total se realizará con base en la información que reporten los proponentes en el FORMATO "EXPERIENCIA DEL PROPONENTE", y en los respectivos soportes de la información consignada en el mismo. En dicho formato el proponente deberá certificar, bajo la gravedad de juramento, que toda la información contenida en el mismo es veraz, al igual que en los documentos soporte.

Si un proponente no allega el FORMATO "EXPERIENCIA DEL PROPONENTE", se tendrá en cuenta únicamente la experiencia aportada mediante soportes.

- Solamente se aceptarán las certificaciones expedidas por ordenadores del gasto o el personal acreditado dentro de la entidad pública para realizar dicha labor, que en todo caso deberá ser un servidor público.

- Las certificaciones podrán ser reemplazadas o complementadas por actas de recibo a satisfacción o actas de terminación o liquidación, siempre y cuando en las mismas haya concurrido a la firma el ordenador del gasto.

- No serán válidos como soportes de las certificaciones, las ordenes de servicios, las ordenes de trabajo, las facturas o las órdenes de compra.

- No serán válidos los contratos verbales.

- No se aceptará experiencia adquirida a través de sociedades matrices, subsidiarias y filiales, así como tampoco se aceptarán auto certificaciones.

- No se aceptarán experiencias y/o certificaciones donde la participación del interesado haya sido como subcontratista, al igual que no se aceptarán auto certificaciones, entendidas como: i) Cualquier certificación

expedida por el oferente para acreditar su propia experiencia. ii) Cualquier certificación expedida por figuras asociativas en la que el oferente o los integrantes de la misma, hayan hecho parte.

- Con las certificaciones de acreditación de experiencia proveniente de cesión de contratos, se deberá aportar documentos de cesión donde se indique claramente los porcentajes de la cesión efectuada, para determinar el valor y áreas intervenidas luego de efectuarse la cesión.

- Según lo dispuesto en el Decreto 019 de 2012 en el evento en que los oferentes presenten contratos suscritos con la Caja de la Vivienda Popular, la Entidad se reserva el derecho de realizar las verificaciones correspondientes en sus propios archivos.

Cuando el objeto del contrato que se pretende hacer valer para acreditar experiencia, también refiera servicios diferentes a los requeridos por la Entidad, deberá establecerse en la respectiva certificación, el valor del servicio prestado de los servicios que hagan referencia a la presente contratación o anexar los soportes (Acta de liquidación y copia del contrato) necesarios para que la entidad realice la respectiva verificación de experiencia, siempre que de los mismos se pueda extraer la información particular.

En los procesos de fusión, la experiencia de la persona jurídica absorbida puede ser transferida a la persona jurídica absorbente o la que resulta del proceso de fusión por creación.

Se tendrán en cuenta para la evaluación aquellas certificaciones que reúnan la totalidad de los requisitos exigidos. No obstante, lo anterior, la CVP podrá verificar la información contenida y podrá solicitar aclaraciones sobre los da
.tos consignados en las certificaciones.

No se aceptan auto-certificaciones ni certificaciones expedidas por los otros miembros del mismo Consorcio o Unión Temporal que actúa como proponente dentro del proceso.

8.2.2. DOCUMENTOS TÉCNICOS A PRESENTAR POR LOS PROPONENTES

El proponente deberá presentar las siguientes licencias:

- ✓ **Licencia Sanitaria de Funcionamiento.** Presentar la Licencia Sanitaria de Funcionamiento expedida por la Secretaría de Salud Distrital conforme a lo establecido en el Decreto 1843 de 1991 o la normatividad que lo sustituya.

- ✓ **Concepto Sanitario Favorable.** Presentar el concepto sanitario favorable vigente a nombre de la empresa contratante emitido por la Secretaría de Salud Distrital correspondiente al lugar del domicilio del Proponente, según lo establecido en el Decreto 1843 de 1991 o la normatividad que lo sustituya.

- ✓ **Procedimiento o Protocolo para el manejo de los Productos Químicos**. El proponente debe proporcionar el Procedimiento o Protocolo para el manejo de los Productos Químicos, el cual evidencie la disposición final ambientalmente segura de dichos productos, debidamente avalado por el representante legal.

  Nota 1: Los productos químicos a utilizar en el saneamiento ambiental para la erradicación y/o control de microorganismos, insectos y roedores, entre otros que sean identificados, no deben ser productos prohibidos por la Organización Mundial de la Salud.

  Nota 2: Los productos químicos a utilizar en el saneamiento ambiental deben ser de bajo impacto ambiental.

  Nota 3: La eficacia de los productos a utilizar para el saneamiento ambiental estará determinada para aquellos productos que presenten un amplio espectro (insecticidas y fungicidas) y que su efecto residual no sea menor a dos meses.

  Nota 4: La ficha técnica y otros documentos que se presenten junto con la oferta, que se encuentren en idioma diferente al castellano de conformidad con la circular No. 17 del11 de febrero de 2015 proferida por Colombia Compra deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano. El proponente puede presentar con la oferta una traducción simple al castellano. Si el proponente resulta adjudicatario, debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado.

  Nota 5: En caso de consorcios o uniones temporales se cumple el presente requisito por cualquiera de los miembros del consorcio o unión temporal.

- ✓ **Garantía Mínima**

  El Oferente debe presentar en su propuesta, en documento suscrito por el representante legal o quien haga sus veces, que se garantiza como mínimo la reducción o erradicación de los agentes biológicos activos solicitados expresamente por la CVP, como para aquellos adicionales que se identifiquen en la Visita previa que deberá hacer el proponente que resulte adjudicatario del proceso.

  Nota 1: En caso de consorcios o uniones temporales la garantía mínima requerida debe ser presentada por todos los miembros que integran el consorcio o unión temporal.

8.2.3. CAPACIDAD FINANCIERA

La evaluación de la capacidad financiera se realizará teniendo en cuenta los indicadores financieros correspondientes a diciembre 31 de diciembre de 2017, registrados en el RUP, cuya inscripción o renovación o actualización debe encontrarse en firme a la fecha de adjudicación.

La verificación del cumplimiento de los índices financieros, se efectuará mediante la obtención de los indicadores que a continuación se establecen:

EVALUACIÓN FINANCIERA

La verificación del cumplimiento de los índices financieros se efectuará mediante la obtención de los indicadores:

1. Índice de Liquidez.
2. Índice de Endeudamiento.
3. Razón de cobertura de intereses.
4. Capital de Trabajo

El resultado determinará la habilitación o no de la propuesta, es decir, para el proceso de selección de los proponentes, se debe tener en cuenta el cumplimiento de la totalidad de los índices financieros enunciados.

Para la evaluación de la capacidad financiera, la CVP verificará el cumplimiento del índice con máximo dos (02) decimales.

1. ÍNDICE DE LIQUIDEZ (L)

Es el cociente resultante de dividir el valor del Activo Corriente en el valor del Pasivo Corriente así:

$$L = \frac{AC}{PC}$$

Donde:

L	=	Índice de Liquidez
AC	=	Activo Corriente
PC	=	Pasivo Corriente

Condición:
Si L $\geq$ 1,10; la propuesta se calificará HABILITADO.
Si L $<$ 1,10; la propuesta se calificará NO HABILITADO.

Para consorcios o Uniones temporales se calculará así:

$$L = \frac{(AC1x\%P + AC2x\%P + \ldots + ACnx\%P)}{(PC1x\%P + PC2x\%P + \ldots + PCnx\%P)}$$

Donde:

L = Índice de Liquidez
ACN = Activo Corriente de los partícipes.
PCN = Pasivo Corriente de los partícipes.
%P = Porcentaje de Participación

Condición:

Si L ≥ 1,10; la propuesta se calificará HABILITADO.
Si L < 1,10; la propuesta se calificará NO HABILITADO.

2. ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO (NE)

Es el resultado de dividir el Pasivo Total (PT), en el Activo total (AT), y su resultado será expresado en términos porcentuales y se calculará así:

$$NE = \frac{PT}{AT} X\ 100$$

Donde:

NE = Nivel de Endeudamiento
PT = Pasivo Total
AT = Activo Total

Condición:

Si NE ≤ 70,00%; la propuesta se calificará HABILITADO.
Si NE > 70,00%; la propuesta se calificará NO HABILITADO.

Para los consorcios y uniones temporales el Nivel de Endeudamiento se calculará así:

$$NE = \frac{(PT1x\%P + PT2x\%P + \ldots + PT3x\%P)}{} X\ 100$$

(AT1x%P + AT2x%P +…+ AT3x%P)

Donde:

NE = Nivel de Endeudamiento
PT = Pasivo Total de los partícipes.
AT = Activo Total de los partícipes.

Condición:

Si NE ≤ 70,00%; la propuesta se calificará HABILITADO.
Si NE > 70,00%; la propuesta se calificará NO HABILITADO.

3. RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES (RCI)

Es el cociente resultante de dividir el valor de la Utilidad Operacional en el valor de los Gastos de Intereses así:

$$RCI = \frac{UOp}{GI}$$

Donde:

RCI = Razón de Cobertura de Intereses.
UOp = Utilidad Operacional.
GI = Gastos de Intereses.

Condición:

Si RCI ≥ 2,00; la propuesta se calificará HABILITADO.
Si RCI < 2,00; la propuesta se calificará NO HABILITADO.

Nota: Cuando un proponente no tenga obligaciones financieras, se calificará HABILITADO.

Para consorcios o Uniones temporales se calculará así:

$$RCI = \frac{(UOp1x\%P + UOp2x\%P +…+ UOpnx\%P)}{(GI1x\%P + GI2x\%P +…+ GInx\%P)}$$

Donde:

RCI = Razón de Cobertura de Intereses.
UOpn = Utilidad Operacional de los partícipes.
GIn = Gastos de Intereses de los partícipes.
%P = Porcentaje de Participación

Condición:

Si RCI ≥ 2,00; la propuesta se calificará HABILITADO.
Si RCI < 2,00; la propuesta se calificará NO HABILITADO.

4. CAPITAL DE TRABAJO (KW)

Es el resultante de restar del valor del Activo Corriente el valor del Pasivo Corriente así:

$$KW = AC - PC \geq 50{,}00\%\ PO$$

Donde:

KW = Capital de Trabajo
AC = Activo Corriente
PC = Pasivo Corriente
PO = Presupuesto Oficial

Condición:

Si KW ≥ 50,00% PO, la propuesta se calificará HABILITADO.
Si KW < 50,00% PO, la propuesta se calificará NO HABILITADO.

Para los consorcios y uniones temporales el Capital de Trabajo se calculará así:

$$KW = (AC1 - PC1) + (AC2 - PC2) + \ldots + (ACn - PCn) \geq 50{,}00\%\ PO$$

Donde:

KW = Capital de trabajo
ACn = Activo Corriente de los partícipes
PCn = Pasivo Corriente de los partícipes
PO = Presupuesto Oficial

Condición:

Si KW ≥ 50,00% PO, la propuesta se calificará HABILITADO.
Si KW < 50,00% PO, la propuesta se calificará NO HABILITADO.

8.2.3. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

La verificación del cumplimiento de la capacidad organizacional, se efectuará mediante la obtención de los indicadores:

1. Rentabilidad sobre Patrimonio.

2. Rentabilidad sobre activos.

El resultado determinará la habilitación o no de la propuesta, es decir, para el proceso de selección de los proponentes, se debe tener en cuenta el cumplimiento de la totalidad de los índices de capacidad organizacional enunciados.

Para la evaluación de la capacidad organizacional, la CVP verificará el cumplimiento del índice con máximo dos (02) decimales.

1. RENTABILIDAD SOBRE PATRIMONIO

Es el cociente resultante de dividir el valor de la Utilidad Operacional en el valor del Patrimonio así:

$$RP = \frac{UOp}{Pt} X\ 100$$

Donde:

RP = Rentabilidad sobre Patrimonio.
UOp = Utilidad Operacional.
Pt = Patrimonio.

Condición:

Si RP ≥ 8,00% la propuesta se calificará HABILITADO.
Si RP < 8,00% la propuesta se calificará NO HABILITADO.

Para consorcios o Uniones temporales se calculará así:

$$RP = \frac{(UOp1x\%P + UOp2x\%P + \ldots + UOpnx\%P)}{} X\ 100$$

$$(Pt1x\%P + Pt2x\%P + \ldots + Ptnx\%P)$$

Donde:

RP = Rentabilidad sobre Patrimonio.
UOpn = Utilidad Operacional de los partícipes.
Ptn = Patrimonio de los partícipes.
%P = Porcentaje de Participación

Condición:

Si RP $\geq$ 8,00% la propuesta se calificará HABILITADO.
Si RP $<$ 8,00% la propuesta se calificará NO HABILITADO.

2. RENTABILIDAD SOBRE ACTIVOS

Es el cociente resultante de dividir el valor de la Utilidad Operacional en el valor del Activo Total así:

$$RA = \frac{UOp}{AT} X\ 100$$

Donde:

RA = Rentabilidad sobre Activos.
UOp = Utilidad Operacional.
AT = Activo Total.

Condición:

Si RA $\geq$ 4,00% la propuesta se calificará HABILITADO.
Si RA $<$ 4,00% la propuesta se calificará NO HABILITADO.

Para consorcios o Uniones temporales se calculará así:

$$RA = \frac{(UOp1x\%P + UOp2x\%P + \ldots + UOpnx\%P)}{(AT1x\%P + AT2x\%P + \ldots + ATnx\%P)} X\ 100$$

Donde:

RA = Rentabilidad sobre Activos.
UOpn = Utilidad Operacional de los partícipes.
ATn = Activo Total de los partícipes.

%P = Porcentaje de Participación

Condición:

Si RA ≥ 4,00% la propuesta se calificará HABILITADO.
Si RA < 4,00% la propuesta se calificará NO HABILITADO.

Nota 1: Para el caso de las personas naturales extranjeras sin residencia en Colombia y las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia, deberán presentar el Balance General Clasificado, el Estado de Resultados con corte al 31 de diciembre de 2017, firmados por el representante legal y avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo, de conformidad con la legislación propia del país de origen, debidamente consularizado o apostillado, acompañado de traducción simple al idioma español, con los valores expresados en moneda legal colombiana, a la tasa de cambio de la fecha de cierre del Balance General, avalados por un Contador Público debidamente inscrito ante la Junta Central de Contadores, quien deberá presentar el Certificado de Vigencia de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios, vigente a la fecha de adjudicación del presente proceso.

Nota 2: La Caja de la Vivienda Popular advierte que la información financiera acreditada se realiza con los efectos previstos en el artículo 43 de la ley 222 de 1995, que al tenor reza: "Responsabilidad penal. Sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas, serán sancionados con prisión de uno a seis años, quienes a sabiendas: Suministren datos a las autoridades o expidan constancias o certificaciones contrarias a la realidad. Ordenen, toleren, hagan o encubran falsedades en los estados financieros o en sus notas."

Nota 3: La información financiera deberá estar vigente y en firme más tardar el último día del traslado del informe de evaluación preliminar.

8.2.4. REGISTRO UNICO DE PROPONENTES

El Proponente persona natural o jurídica, nacional o extranjero con domicilio o sucursal en Colombia, y cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, cuando se utilicen estas figuras, deberán presentar con su oferta la Certificación de su Inscripción en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio -RUP-, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 8 del Decreto 1082 de 2015.

Este certificado debe haber sido expedido dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección.

De conformidad con lo establecido en el numeral 6.1 del artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, la CVP verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes

(capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y organizacional de los Proponentes), tomando la información inscrita en el RUP, en donde deben constar dichas condiciones.

Nota 1: De conformidad con el Artículo 2.2.1.1.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en el presente proceso de selección deben estar inscritas en el RUP al momento de la presentación de la oferta. En caso de que el proponente haya actualizado o renovado su RUP, dicho registro debe estar vigente y en firme a más tardar el último día del traslado del informe de evaluación preliminar, de conformidad con lo señalado en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la ley 1882 de 2018.

Nota 2: El requisito señalado en la nota anterior debe ser cumplido por el proponente y en caso de tratarse de figuras asociativas (consorcios y uniones temporales), el requisito debe ser cumplido por cada uno de los integrantes que la conforman.

9. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Una vez la Caja de la Vivienda Popular haya determinado que la propuesta se ajusta a las exigencias Jurídicas, Financieras y Técnicas se catalogará como HABILITADA y se procederá a su evaluación y comparación.

CALIFICACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA	
FACTORES TÉCNICOS	**PUNTAJE**
FACTOR TECNICO	300
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	100
PUNTAJE MÁXIMO A OTORGAR FACTORES TÉCNICOS	**400**
FACTORES ECONÓMICOS	**PUNTAJE**
FACTOR ECONOMICO	**600**
PUNTAJE MÁXIMO A OTORGAR FACTOR ECÓNOMICO	**600**
PUNTAJE TOTAL	**1000**

9.1. FACTORES TÉCNICOS

9.1.1. FACTOR TÉCNICO (300 PUNTOS)

El proponente que ofrezca, la realización de medición de condiciones ambientales (humedad y temperatura) en los espacios saneados y desinfectados. 300 Puntos.

Nota: El proponente debe presentar junto con su propuesta certificación firmada por el representante legal donde manifieste de manera explícita que OFRECE LA MEDICIÓN DE CONDICIONES AMBIENTALES EN LAS AREAS DESINFECTADAS Y SANEADAS comprometiéndose a cumplir lo ofrecido.

9.1.2. Apoyo a la industria nacional (100 Puntos).

Para efectos de la evaluación del aspecto Apoyo a la Industria Nacional, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 816 de 2003, el proponente deberá informar en la carta de presentación de la propuesta acerca de la nacionalidad del personal que labora para el proponente y el origen de los bienes, así:

CONDICIÓN	PUNTAJE
Si el personal contratado para la ejecución del contrato y el origen de los bienes o elementos a entregar es 100% de nacionalidad colombiana u origen colombiano (según corresponda).	**100 Puntos**
Si el personal contratado para la ejecución del contrato y el origen de los bienes o elementos a entregar es de nacionalidad colombiana y extranjera u origen colombiano y extranjero (según corresponda).	**50 Puntos**
Si el personal contratado para la ejecución del contrato y el origen de los bienes o elementos a entregar es 100% de nacionalidad extranjera u origen extranjero (según corresponda).	**0 Puntos**

9.2. FACTOR ECÓNOMICO

De conformidad al valor de la comisión propuesto, se seleccionará la alternativa para la evolución y asignación de puntaje para el factor económico de conformidad con el método descrito a continuación:

NÚMERO ALTERNATIVA DE EVALUACIÓN (600 Puntos)

NÚMERO	ALTERNATIVA DE EVALUACIÓN
1	MEDIA ARITMÉTICA
2	MEDIA ARITMÉTICA BAJA
3	MENOR VALOR

Para la selección del método de calificación se tomará los dos primeros decimales de la tasa de cambio representativa del mercado (TRM) vigente para el día hábil siguiente en que se tenga previsto el cierre del proceso de selección, indicando en el cronograma establecido dentro del SECOP II.

Se seleccionará la alternativa de acuerdo a los rangos establecidos en el cuadro que se presenta a continuación. Esta TRM, se tomará del sitio web del Banco de la Republica de Colombia, http://www.banrep.gov.co/es/trm

RANGO (INCLUSIVE)	NÚMERO	ALTERNATIVA DE EVALUACIÓN
DE 0,00 A 0,33	1	MEDIA ARITMÉTICA
DE 0,34 A 0,66	2	MEDIA ARITMÉTICA BAJA

DE 0,67 A 0,99	3	MENOR VALOR

MEDIA ARITMÉTICA:

Consiste en la determinación del promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicho promedio aritmético, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$\bar{X} = \sum_{i=1}^{n} \frac{X_i}{n}$$

= Media aritmética.

Xi = Valor de la oferta válida i sin decimales
n = Número total de las Ofertas válidas presentadas
Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula:

Para valores menores o iguales a :

$$Puntaje\ i = 600 \times \left(1 - \left(\frac{\bar{X} - V_i}{\bar{X}}\right)\right)$$

Para valores mayores a :

$$Puntaje\ i = 600 \times \left(1 - 2\left(\frac{|\bar{X} - V_i|}{\bar{X}}\right)\right)$$

Donde:

= Media aritmética.
Vi= Valor total de cada una de las Ofertas válidas i, sin decimales
i = Número de oferta.

Nota: Para todos los métodos descritos se tendrá en cuenta hasta el segundo (2°) decimal del valor obtenido como puntaje.

MEDIA ARITMÉTICA BAJA:

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor total sin decimales de la Oferta válida más baja y el promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media aritmética, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$X_B = \frac{V_{min} + \bar{X}}{2}$$

Donde:

XB= Media aritmética baja
Vmin= total sin decimales de la oferta válida más baja
= Promedio aritmético de las ofertas válidas

Obtenida la media aritmética baja se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula:

Para valores menores a XB

$$Puntaje\ i = 600 \times \left(1 - \left(\frac{X_B - V_i}{X_B}\right)\right)$$

Para valores mayores o iguales a XB

$$Puntaje\ i = 600 \times \left(1 - \left(\frac{|X_B - V_i|}{4 \times X_B}\right)\right)$$

Donde:

XB: Media aritmética baja
Vi= Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas válidas
i = Número de oferta

MENOR VALOR:

Consiste en establecer la Oferta válida de menor valor y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha Oferta de menor valor, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican enseguida. Para la aplicación de este método la caja procederá a determinar el menor valor de las Ofertas válidas y se otorgará la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje i} = \frac{600 \times V_{min}}{V_i}$$

Donde:

Vmin = Menor valor de las Ofertas válidas.
Vi = Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i válidas
i = Número de oferta.

En este caso se tomará el valor absoluto de la diferencia entre el menor valor y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

9.2.1 CRITERIOS APLICABLES A LA PROPUESTA ECONÓMICA

Cualquier error de cálculo del proponente al momento de determinar el valor económico de la propuesta correrá a su cargo.
La CVP podrá solicitar una mayor discriminación de costos si lo estima necesario.

Nota 1: La oferta económica deberá presentarse el valor unitario de cada ítem y no podrá exceder al valor establecido en el estudio de mercado.

Nota 2: El valor total de la propuesta, deberá contemplar los cálculos de las retenciones señaladas en el numeral 5 del Estudio Previo.

Nota 3: Cuando no se llene con el valor correspondiente cualquier casilla del Anexo "PROPUESTA ECONOMICA", o la misma se diligencia con valores negativos o con porcentaje cero (0 o 0,00%), la entidad considerará que el oferente no diligenció el anexo completamente, caso en el cual no se otorgará puntaje.

9.2.3. CRITERIOS APLICABLES A LA PROPUESTA ECONÓMICA

La lista de precios (oferta económica) deberá diligenciarse simultáneamente con los requisitos habilitantes y técnicos a través de la plataforma del SECOP II, la cual será desencriptada por la Entidad en el término establecido en la Plataforma del SECOP II.

Para el diligenciamiento de la Lista de Precios (Oferta Económica) de la Plataforma Secop II, los proponentes deberán tener en cuenta la información incluida en el **ANEXO "INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA LISTA DE PRECIOS (OFERTA ECONÓMICA) EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II**

El **VALOR TOTAL DE LA OFERTA**, incluye todos los costos, gastos de personal, impuestos, imprevistos y utilidad u otros gastos para la prestación del servicio, obra o bien a contratar de conformidad con las especificaciones técnicas definidas, y deberá considerar y contener todas las especificaciones allí descritas.

LA NO PRESENTACIÓN DE LA LISTA DE PRECIOS (OFERTA ECONÓMICA) SERÁ CAUSAL DE RECHAZO, TODA VEZ QUE ESTE REQUISITO ES PARTE INTEGRAL DE LA OFERTA.

10. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas deberán ser entregadas de conformidad con lo indicado por la Entidad en el pliego de condiciones del proceso de selección.

11. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

11.1 GENERALES DEL CONTRATISTA

1) Conocer a cabalidad el estudio previo, anexo técnico, y pliego de condiciones definitivo, que originan el contrato, para realizar la ejecución del mismo con eficiencia y eficacia.
2) Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del contrato conjuntamente con el supervisor del mismo.
3) Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
4) Mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato y en los documentos del proceso, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
5) Suministrar al/la supervisor/a del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993.
6) Presentar los informes sobre la ejecución del contrato que le sean solicitados por el supervisor del mismo.
7) Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
8) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.
9) Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a LA CAJA por el incumplimiento del contrato.

10) Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra LA CAJA por la cual deba responder EL CONTRATISTA, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que EL CONTRATISTA adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a LA CAJA. Si EL CONTRATISTA no logra resolver la controversia en el plazo que fije LA CAJA, la misma podrá hacerla directamente y EL CONTRATISTA asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.

11) Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el/la supervisor/a del contrato.

12) Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo.

13) Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las condiciones técnicas (establecidas en los documentos del proceso) y por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.

11.2. ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1) Ejecutar el objeto del contrato en los términos de los estudios previos, especificaciones técnicas y pliego de condiciones y sus anexos.

2) Entregar la totalidad de documentos e informes contemplados en el Anexo técnico, con el respectivo recibo a satisfacción por parte del supervisor durante el periodo de ejecución del contrato.

3) Ejecutar la etapa de Planeación que comprende la fase preparatoria del trabajo a realizar, presentando al supervisor del contrato, junto con el Acta de Inicio, el cronograma de trabajo para el cumplimiento del objeto contractual. El cronograma debe especificar los tiempos requeridos y las fechas programadas para el desarrollo de cada actividad correspondiente a:
(a) Visita de reconocimiento de cada sede de la CVP.
(b) Taller informativo y de sensibilización respecto a las labores de saneamiento ambiental a realizar, dirigido a los trabajadores de cada sede.
(c) Monitoreo y diagnóstico de condiciones ambientales.
(d) Tomas de muestras microbiológicas y de material particulado.
(e) Limpieza de archivos.
(f) Alistamiento de las áreas a sanear.
(g) Saneamiento ambiental.
(h) Demás actividades complementarias al saneamiento, que sean requeridas para su ejecución.

4) Conforme al cronograma de trabajo establecido, realizar para cada una de las sedes, la Visita de reconocimiento, 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.

5) Realizar para cada una de las sedes, el muestreo de agentes biológicos (microorganismos) y material particulado, antes y después del saneamiento ambiental, para verificar la eficacia del proceso realizado.
6) Realizar para cada una de las sedes, el alistamiento correspondiente al sellamiento de fuentes de circulación de aire del sitio a sanear, previo al saneamiento ambiental.
7) Realizar el saneamiento ambiental que corresponde a las actividades de aplicación de productos y erradicación de agentes biológicos (hongos-bacterias), insectos y roedores, de conformidad con lo requerido por el Anexo técnico, y los lineamientos técnicos y normativos del Programa de Saneamiento Ambiental de la Entidad.
8) Realizar la limpieza general de mobiliario de archivo (estantería) en las sedes indicadas en el presente documento. La limpieza se deberá realizar conforme a lo requerido por el Anexo técnico y bajo los parámetros técnicos y normativos dados por el Programa de Limpieza de Archivos de la Entidad.
9) Presentar los informes parciales (en el primer mes), y el informe final de Saneamiento Ambiental y Limpieza de Archivos de cada una de las sedes con sus actividades asignadas, realizadas antes, durante y después del proceso de saneamiento ambiental y Limpieza de Archivos.
10) Atender todos los requerimientos que sean solicitados por el supervisor del contrato para el cabal cumplimiento del objeto contractual, acorde con los requerimientos de la entidad.
11) Coadyuvar con la Caja de la Vivienda Popular para que el objeto contratado se cumpla y garantizar que este sea de la mejor calidad.
12) Cumplir con las condiciones técnicas, económicas y ofrecimientos ponderables presentados en la propuesta, asi como lo estipulado en el Anexo Técnico.
13) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las especificaciones definidas por la CVP, los requerimientos y alcances del objeto contractual.
14) Realización de la desinfección puntual, folio a folio de la documentación con contaminación biológica según el presente anexo técnica y propuesta.
15) Presentar certificado o registro sanitario y conceptos toxicológicos de los productos químicos a utilizar en el saneamiento ambiental, emitidos por parte de las autoridades sanitarias y ambientales competentes.
16) Presentar el plan o protocolo para el manejo de los Residuos y Desechos Peligrosos que se generen durante el Saneamiento Ambiental, donde se detalle el tratamiento que la Empresa aplicará para su debida gestión, avalada por el representante legal.
17) Presentar la ficha técnica de cada producto químico a usar en el proceso de saneamiento ambiental, la cual debe contener como mínimo los siguientes datos:
    - El mecanismo de acción sobre el agente biológico (hongos, bacterias, otros microorganismos), insectos y roedores.
    - El efecto residual.
    - El grado de toxicidad.
    - La dosis necesaria para la eliminación de agentes biológicos, insectos y ratones.
    - La dosis media letal o segura para la aplicación de los productos y en esa medida evitar impactos significativos en el ambiente y nocivos en el personal.
    - El tiempo de exposición del producto en el área.

18) El contratista en caso de realiza ofrecimiento técnico junto con su propuesta se compromete a realizar la medición de condiciones ambientales (humedad y temperatura) en los espacios saneados y desinfectados.

11.3. OBLIGACIONES DE LA CAJA

1. Cancelar el valor del contrato en la forma y términos establecidos en el Estudio previo, y/o Anexo Técnico, y/o Pliego de condiciones.
2. Verificar el adecuado funcionamiento del servicio contratado.
3. Las demás que correspondan para el cumplimiento del objeto contratado y de acuerdo con la naturaleza del mismo.

12. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de DOS (2) MESES, el cual se contará a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio suscrita por el CONTRATISTA y el/la SUPERVISOR/A del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.

13. LUGAR DE EJECUCIÓN/ SITIO DE ENTREGA

Para efectos del presente contrato, el domicilio contractual y lugar de ejecución será la ciudad de Bogotá D.C. El sitio de entrega de los bienes adquiridos será en Bogotá D.C., sede de la Caja de la Vivienda Popular, Calle 54 No. 13 – 30, teniendo en cuenta las indicaciones del Supervisor del Contrato.

Los costos de traslado hasta el sitio de prestación del servicio serán asumidos por el contratista. En la eventualidad de requerir cambios de alguno de los elementos, el contratista correrá con los gastos de transporte que estos cambios generen.

14. FORMA DE PAGO

La Caja de la Vivienda Popular pagará el valor del presente contrato en dos (2) mensualidades vencidas, previa entrega por parte del CONTRATISTA de la factura discriminada de los servicios realizados, informe de ejecución del mes donde se evidencia el cumplimiento de mínimo 4 etapas de las programadas en el numeral 2.1.11. PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DEL SANEAMIENTO AMBIENTAL, constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, así como la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.

Para cada pago, se deberá adjuntar la factura discriminada de todos los elementos o servicios prestados y cuando se involucre personal se deberá adjuntar la constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social integral (según corresponda)

Para cada pago, se deberá adjuntar la factura discriminada de todos los elementos o servicios prestados y cuando se involucre personal se deberá adjuntar la constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social integral (según corresponda)

PARÁGRAFO PRIMERO. EL CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes establecidos en el Artículo 50 de la ley 789 de 2002, lo cual se hará mediante certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal si no tiene revisor fiscal, y demás normas que lo modifiquen, reglamentan o complementen. El contratista deberá anexar con la factura, el certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, de lo contrario no se tramitará la respectiva factura.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los pagos que efectúe la CAJA en virtud del contrato estarán sujetos a la programación de los recursos del Programa Anual de Caja — PAC y a los recursos disponibles en Tesorería.

PARÁGRAFO TERCERO: La cancelación del valor del contrato, por parte de la CAJA al CONTRATISTA, se hará mediante el Sistema Automático de Pagos – SAP, que maneja la Tesorería Distrital de Bogotá, realizando consignaciones en las cuentas que posea el contratista en una entidad financiera, de acuerdo a la información suministrada por el mismo, en los documentos de la propuesta.

Por lo anterior, se entenderá aceptada la forma de pago al momento de la presentación de la propuesta.

15. LIQUIDACIÓN

El presente contrato de suministro será objeto de liquidación de conformidad con lo establecido en los artículos 11 de la Ley 1150 de 2007 y 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto – Ley 019 de 2012.

16. CAUSALES DE RECHAZO.

Sólo serán causales de rechazo las previstas en el estudio previo y anexo técnico, el pliego de condiciones y las expresamente señaladas en la ley. Por lo tanto, de conformidad con lo señalado en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, la CVP rechazará las propuestas en los siguientes eventos:

16.1 GENERALES

1. La comprobación de que el proponente se halla incurso en alguna o algunas de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades o conflicto de intereses para contratar o proponer, establecidas sobre la materia en la legislación colombiana vigente.
2. La propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse.
3. La Caja detecte inconsistencias que no puedan ser resueltas por los proponentes mediante pruebas que aclaren la información presentada.

4. El proponente señale su desacuerdo o imposibilidad de cumplir las obligaciones y condiciones previstas en el pliego de condiciones, o presente condicionamiento para la adjudicación.
5. En el caso en que la CVP comprobare la violación por parte del proponente, de sus empleados o de un agente comisionista independiente actuando en su nombre, de los compromisos anticorrupción asumidos por el proponente.
6. Cuando el proponente no subsane o subsane parcialmente lo requerido por la CVP, en los casos en los cuales proceda.
7. Cuando el proponente no responda a los requerimientos realizados o no subsane lo querido por la Entidad, dentro del plazo establecido en el cronograma, así como tampoco se permitirá que se subsanen asuntos relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.
8. Cuando el proponente no responda a cualquiera de los requerimientos efectuados por la entidad en el término previsto en la solicitud que de forma particular haga la entidad.
9. Cuando de conformidad con la información a su alcance, la entidad estime que el porcentaje de una oferta resulta artificialmente baja y una vez requerido el proponente para que explique las razones que sustentan el porcentaje ofertado, las mismas no sean suficientes ó razonables para el comité asesor, de acuerdo con lo señalado por el Decreto 1082 de 2015.
10. Cuando en el certificado de existencia y representación se verifique que el objeto del proponente (o de cualquiera de los integrantes cuando sea Consorcio o Unión Temporal) no se ajusta a lo exigido en el pliego de condiciones.
11. Se demuestre que a la fecha de presentación de su propuesta, el proponente no se encuentra al día, durante los últimos seis (6) meses con el cumplimiento en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales y los aportes parafiscales, cuando a ello hubiere lugar, en cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
12. Cuando de acuerdo con los documentos presentados, el representante legal del proponente o apoderado carezca de facultades suficientes para presentar la propuesta y el interesado no presente los documentos necesarios para acreditar que su representante o apoderado dispone de las facultades necesarias.
13. Cuando de conformidad con el certificado de existencia y representación expedida por la cámara de comercio o por la autoridad competente, con los estatutos de la persona jurídica o con certificación juramentada proveniente del representante legal del proponente, se determine que su duración no es igual a la del plazo para la ejecución del contrato y un (1) año más.
14. Cuando de acuerdo con el dictamen del revisor Fiscal el participante o alguno de sus miembros se encuentre en casual de disolución.
15. Cuando verificada la información aportada por cualquiera de los proponentes y/o de los integrantes del consorcio y/o unión temporal, se determine por parte de la CVP que ella no corresponde a la realidad
16. Cuando la inscripción, renovación y/o actualización del RUP del proponente y/o de cualquiera de los integrantes de la figura asociativa, no se encuentre en firme a la fecha de adjudicación del presente proceso, en relación con los aspectos específicamente requeridos para el mismo.
17. Cuando del proponente y/o de cualquiera de los integrantes de la figura asociativa No acredite en el momento de presentación de la oferta la inscripción en el Registro Único de Proponentes.

18. Cuando se hubiere presentado la propuesta después de la fecha y hora exacta establecida para el cierre del proceso de selección, o a través de un mecanismo diferente al determinado por la Entidad a través del Pliego de Condiciones.
19. La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta.
20. En los demás casos que así lo contemple la ley y/o el estudio previo y anexo técnico y/o el pliego de condiciones que rige el presente proceso de selección.

Nota: Cuando se presenten varias propuestas por el mismo Proponente o integrante del proponente, por sí o por interpuesta persona, en Consorcio, Unión Temporal o individualmente, o cuando uno o más socios de la persona jurídica proponente o su representante legal sean socios o representante legal de otra persona jurídica proponente en este mismo proceso, o cuando uno o más socios de la persona jurídica proponente, o su representante legal se presenten como personas naturales en este mismo proceso, la entidad evaluará la primera oferta radicada en el tiempo y procederá al rechazo de las demás ofertas.

16.2. ESPECÍFICAS:

1. Cuando existiere incumplimiento de los requisitos habilitantes: capacidad jurídica, financiera, organizacional, experiencia, documentos de cumplimiento de las especificaciones técnicas previstos en el pliego de condiciones o en el documento de estudios previos y anexo técnico, previo requerimiento por parte de la entidad e incumplimiento del mismo por parte del oferente.
2. La omisión en la información o la no presentación de la" LISTA DE PRECIOS"
3. Cuando uno o más de los precios unitarios ofertados excedan el correspondiente precio oficial unitario establecido por la entidad.
4. Cuando el valor total de la oferta sea superior al valor total del valor establecido por la Entidad.
5. En el evento en que el proponente no diligencie alguna de las casillas correspondientes al valor unitarios por ítem o que diligenciada se encuentra con valor $0.

17. CRITERIOS DE DESEMPATE

Si como resultado de la calificación, dos o más proponentes obtuvieren igual puntaje total entre todas las propuestas y éste fuere el mayor de la evaluación final, siempre y cuando se cumplan las condiciones antes previstas, se resolverá el empate de acuerdo con los siguientes criterios establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos indicados en el Manual para el manejo de incentivos en los procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente.

18. VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO DE LIBRE COMERCIO QUE COBIJE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y de lo aclarado en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación publicado por la Agencia Colombia Compra Eficiente, se revisaron los siguientes aspectos en cada uno de los Acuerdos Comerciales vigentes con capítulos de contratación pública:

a. La entidad estatal se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas.
b. La cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas.
c. Los bienes y servicios a contratar se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

ACUERDO COMERCIAL		Entidad Estatal Incluida	Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor del Acuerdo Comercial	EXCEPCION APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACION	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
ALIANZA PACIFICO	Chile	SI	NO	NO	NO
	México	NO	NO	NO	NO
	Perú	SI	NO	NO	NO
CANADA		NO	NO	NO	NO
CHILE		SI	NO	NO	NO
COREA		NO	NO	NO	NO
COSTA RICA		SI	NO	NO	NO
ESTADOS AELC		SI	NO	NO	NO
ESTADOS UNIDOS		NO	NO	NO	NO
MEXICO		NO	NO	NO	NO
TRIANGULO NORTE	El Salvador	SI	SI	NO	SI
	Guatemala	SI	SI	NO	SI
	Honduras	NO	NO	NO	NO
UNION EUROPEA		SI	NO	NO	NO
COMUNIDAD ANDINA		SI	SI	NO	SI

Nota: Así las cosas, teniendo en cuenta los acuerdos económicos y tratados de libre comercio vigentes para Colombia, el presente proceso de selección se encuentra cobijado por el tratado del Triángulo Norte (aplicable únicamente a Guatemala y el Salvador).

De igual manera, se deja constancia que la Caja debe dar a los servicios prestados por proponentes de la CAN que se presenten a este proceso de selección, el mismo trato que da a los servicios colombianos en aplicación a lo dispuesto en la decisión No. 439 de 1998 de la Caja de la Comunidades Andina de Naciones (CAN).

19. GARANTÍAS

Acorde con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto 1082 de 2015 y en la Ley 1150 de 2007, la Caja de la Vivienda Popular teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrar y la forma de pago, solicitará garantías al contratista seleccionado, con el fin de garantizar el cumplimiento, la eficaz ejecución del mismo y evitar posibles desequilibrios económicos del contrato.

Por lo anterior el **CONTRATISTA** se compromete a constituir a favor de **BOGOTÁ D.C. CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR, NIT. 899.999.074-4,** una garantía única del contrato que podrá consistir en una garantía bancaria o una póliza de seguro. Esta garantía deberá constituirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de firma del contrato y requerirá ser aprobada por LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR. La garantía debe cumplir los siguientes amparos:

GARANTÍAS	PORCENTAJE ASEGURADO	VIGENCIA DEL AMPARO
CUMPLIMIENTO	En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato	Por el plazo del mismo y seis (6) meses mas
CALIDAD DEL SERVICIO	En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato	Por el plazo del mismo y seis (6) meses mas
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES	En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Por el plazo del mismo y tres (3) años mas

Estas garantías deberán constituirse dentro de los (3) días hábiles siguientes a la fecha de la firma del contrato y requerirá ser aprobada por LA CVP.

El monto de las garantías se deberá restablecer por parte del contratista cada vez que por razón de las multas impuestas se disminuyere o agotare dentro de los términos estipulados en este Contrato; la garantía no podrá ser cancelada sin la autorización de LA CVP.

El Contratista debe mantener vigente la garantía única y la de responsabilidad civil extracontractual y ajustarlas siempre que se produzca alguna modificación en el plazo y/o valor del contrato o en el evento en que se produzca la suspensión temporal del mismo.

20. ADJUDICACIÓN

El presente proceso se adjudicará por el valor de la propuesta ganadora dependiendo de los precios unitarios cotizados.

21. SUPERVISION

La supervisión del contrato será responsabilidad del SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO o quien haga sus veces o quien éste designe. En virtud de lo señalado por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.2.1.2.19 del Decreto 1082 de 2015, se podrá contar con el apoyo a la Supervisión por parte de un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.

PARAGRAFO PRIMERO: El supervisor ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, los documentos que sobre supervisión expida o haya expedido la CAJA y demás establecidos legalmente sobre supervisión.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El supervisor verificará el cumplimiento de los requisitos para dar inicio a la ejecución del presente contrato y ejercerá todas las obligaciones propias de la supervisión.

CAPÍTULO II.
ANEXO TECNICO

1. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO

ITEM	ELEMENTO	PRODUCTO/ACTIVIDAD	METROS LINEALES Y/o CUADRADOS (HASTA)
1	**DESINFECCIÓN PUNTUAL**	Incluye: Diagnóstico, valoración y desinfección biológica folio a folio	3

		- Análisis microbiológico al material desinfectado para medir eficacia del tratamiento. - Informe de resultados	
2	**SANEAMIENTO AMBIENTAL – 4 NIVELES** **ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO / SEDE CENTRAL CHAPINERO**	(Incluye áreas de archivo de gestión pisos 2, 3 y 4 y las respectivas oficinas y el archivo de gestion centralizado, para un total aproximado de 2500 metros cuadrados) Monitoreo de carga microbiana presente en el ambiente de los espacios de archivo, antes y después del proceso de saneamiento ambiental. - Medición de material particulado (polvo) en los depósitos de Archivo antes y después de realizar la limpieza técnica de archivos y el saneamiento ambiental. - Desinfección - Desinsectación. - Desratización - Incluye suministro e instalación de 16 cajas cebadero.	2500
3	**LIMPIEZA GENERAL – ARCHIVO CENTRAL**	Limpieza general de estantería y planotecas	2500
4	**SANEAMIENTO AMBIENTAL – 3 NIVELES** **ARCHIVO CENTRAL**	**SANEAMIENTO AMBIENTAL 3 NIVELES** (Incluye áreas de archivo y oficina) Monitoreo de carga microbiana presente en el ambiente de los espacios de archivo, antes y después del proceso de saneamiento ambiental. - Medición de material particulado (polvo) en los depósitos de Archivo antes y después de realizar la limpieza técnica de archivos y el saneamiento ambiental. - Desinfección - Desinsectación. - Desratización - Incluye suministro e instalación de 10 cajas cebadero	460

NOTA: Los horarios para el desarrollo de las actividades de **saneamiento ambiental** deberán ser coordinadas con el supervisor con el fin de no afectar el clima laboral de los funcionarios y contratistas de la CVP, ni las actividades cotidianas.

1.1. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO:

1.1.2 RECURSO HUMANO

El proponente deberá designar un (1) Restaurador de bienes Muebles, un (1) Microbiólogo, Bacteriólogo o Biólogo (en estos dos últimos casos requerirá Maestría en Microbiología) y mínimo un (1) Asistente Técnico para la ejecución del contrato: el Restaurador y el microbiólogo, en adelante Profesionales, serán las personas con capacidad de decisión en representación del Contratista, encargado del contacto directo y permanente con la Entidad y deberán asistir a las reuniones que convoque la Caja para el seguimiento de las actividades de Limpieza Técnica de Archivos y Saneamiento Ambiental a realizar.

Los Profesionales serán los encargados de atender y de realizar todas las labores planeación, organización y ejecución de las actividades de limpieza general del mobiliario (estantería) y Saneamiento Ambiental y la elaboración y entrega de los informes parciales y final, de acuerdo al plan de trabajo y cronograma definido para este fin al inicio del Contrato. Del mismo modo, informes parciales y finales a la CVP, deberán ser firmados por el contratista y aportados por el mismo o por uno de los profesionales que lo representan.

El Asistente Técnico, asignado para la aplicación de plaguicidas debe cumplir con los requisitos de capacitación establecidos en el Decreto 1843 de 1991 o la normatividad que la modifique o sustituya, del mismo modo debe contar con carné de Aplicador de Plaguicida, contemplado en el artículo 111 del mencionado Decreto.

El CONTRATISTA debe presentar, dentro de los 5 días hábiles siguientes la firma del acta de inicio las hojas de vida de los profesionales (Restaurador de Bienes Muebles y microbiólogo) y del Asistente Técnico que, en representación suya, tendrá a su cargo, durante todo el contrato, las labores relativas a las interrelaciones, comunicaciones, gestión y ejecución del contrato ante la Caja de la Vivienda Popular.

Estas personas deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

• PROFESIONAL 1: Título Universitario en Restauración de Bienes Muebles, acreditado mediante presentación del documento respectivo expedido por la institución educativa. Experiencia específica mínima de tres (3) años en diagnóstico integral de archivos y Sistema Integrado de Conservación de Archivos.

• PROFESIONAL 2: Título Universitario en Microbiología, Bacteriología o (en estos dos últimos casos requerirá Especialización o Maestría en Microbiología) acreditado mediante presentación del documento respectivo expedido por la institución educativa. Experiencia específica mínima de tres (3) años en Diagnóstico Integral de Archivos y Saneamiento Integral de Archivos y con certificación de participación en curso en "Manejo integrado de plagas en salud pública"

• ASISTENTE TÉCNICO: Acreditar capacitación y entrenamiento en uso y manejo de plaguicidas a través del carné de Aplicador de Plaguicidas expedido por la entidad acreditada para este fin. Experiencia específica mínima de dos (2) años en uso y manejo de plaguicidas.

Para efecto de acreditar y verificar la formación y experiencia requerida, el proponente debe presentar carta de presentación de los Profesionales (Profesional 1 Restaurador de Bienes Muebles y Profesional 2 Microbiólogo) y el(los) Asistente(s) Técnico(s), firmada por el representante legal, adjuntando las hojas de vida, fotocopias de documentos de identificación personal, diplomas de estudios de formación académica, y con la(s) respectiva(s) certificación(es) de trabajo y para el caso del Asistente Técnico adicionar copia del carné de Aplicador de Plaguicida.

La Experiencia Profesional exigida se contará, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 219 del Decreto 019 de 2012, es decir desde la terminación de materias. El profesional propuesto deberá contar y anexar la tarjeta profesional, cuando la profesión que ostenta así lo requiera.

Nota 1: En la ejecución del contrato, si el Contratista llega a requerir el cambio de los profesionales propuestos, deberá previamente informarlo al supervisor del contrato, quien verificará que la nueva persona propuesta cumpla con las mismas calidades que él, inicialmente ha presentado, en todo caso, hasta que no se reciba la aprobación del supervisor, no podrá ser aceptado el nuevo profesional.

Nota 2: El personal utilizado por el contratista para la entrega de los elementos, estará bajo su subordinación y responsabilidad, razón por la cual el mismo no tendrá ningún vínculo laboral ni contractual con la Caja de la Vivienda Popular.

1.1.3. MONITOREO Y DIAGNÓSTICO DEL NIVEL DE BIOCONTAMINACIÓN Y DE CARGA MICROBIANA AMBIENTAL

Determinar cuantitativamente y cualitativamente los tipos de agentes biológicos ambientales (bacterias, ácaros, levaduras y hongos filamentosos) a través de un muestreador de aire por impacto, para informar lo niveles de UFC/m3 de aire.

La toma de muestras microbiológicas, como los análisis de las mismas para las 2 sedes de la Caja de la Vivienda Popular, deben ser realizados por un mismo laboratorio de microbiología o empresa con experiencia en la toma y análisis de muestras microbiológicas en archivos, esto con el fin de realizar una metodología unificada que garantice la calidad y veracidad de la toma de muestras, la presentación de los resultados en un formato único que facilite al proveedor su evaluación en el diagnóstico, definir el método de aplicación, tipo y concentración del producto biocida, hacer el respectivo control de calidad mediante el segundo muestreo, posterior al saneamiento ambiental realizado, y presentar dicha información de modo organizado en el informe final de saneamiento con sus respectivas recomendaciones para la Entidad.

1.1.4. FORMULACIÓN DEL PRODUCTO O PRODUCTOS DE CONTROL

De acuerdo con los géneros de organismos identificados, se formulará la concentración de los productos a aplicar. Es importante mencionar que no se deben aplicar indiscriminadamente los productos sin conocimiento previo de los agentes biológicos, para poder determinar dosis reales y hacer un seguimiento riguroso durante el periodo de control.

1.1.5. MONITOREO Y DIAGNÓSTICO DE MATERIAL PARTICULADO (POLVO Y CONTAMINANTES ATMOSFÉRICOS)

Se debe realizar antes y después de la limpieza y saneamiento ambiental.

1.1.6. APLICACIÓN DE LOS PRODUCTOS: DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN

Según el tipo de agentes biológicos, y considerando que el soporte documental es celulósico, que se afecta considerablemente con la humedad, los productos deben ser aplicados por:

• Desinfección: Termo nebulización contra bacterias, ácaros, levaduras y hongos filamentosos, que se encuentran microscópicamente en el ambiente. No deben usarse aceites minerales u orgánicos como vehículo para este proceso.

• Desinsectación: Aspersión para insectos rastreros. Se considerarán las aplicaciones necesarias, de acuerdo con el ciclo biológico del organismo plaga.

• Desratización: Cebos para Roedores con las debidas medidas de protección.

1.1.7. CONTROL DE CALIDAD

Después de la aplicación de los productos, se realizará un segundo monitoreo de biocontaminación (2ª toma de muestras biológicas ambientales) para demostrar la eficiencia del procedimiento en la disminución o erradicación de los agentes biológicos (bacterias, ácaros, levaduras y hongos). Después del Saneamiento Ambiental y del segundo monitoreo de biocontaminación, se debe realizar un segundo monitoreo de material particulado (polvo y contaminantes atmosféricos).

1.1.8. INFORMES PARCIALES Y FINAL DE LOS PROCESOS REALIZADOS

El contratista debe presentar un informe por cada sede y un informe final de los procesos realizados con el registro fotográfico, recuentos microbianos antes y después de los tratamientos, recomendaciones y conclusiones a nivel de conservación, según normatividad vigente. Incluye los diagnósticos realizados. El

proveedor debe garantizar que los análisis microbiológicos sean realizados por un laboratorio con experiencia certificada, la cual incluya unidades de información como archivos y bibliotecas, entre otras.

1.1.9. GENERALIDADES PARA EL SANEAMIENTO AMBIENTAL DE INSTALACIONES A TENER EN CUENTA

El contratista debe tener en cuenta las siguientes generalidades para realizar el saneamiento ambiental en las instalaciones de archivo, a saber:

- Las actividades que se definan para el saneamiento ambiental, deben estar programadas con el supervisor o con el apoyo a la supervisión de la Subdirección Administrativa.

- El saneamiento ambiental se llevará a cabo siguiendo las recomendaciones dadas en materia de conservación de la documentación por parte del supervisor del contrato, quien debe de igual manera verificar que los productos utilizados sean de baja toxicidad y autorizados por las autoridades sanitarias y ambientales competentes.
- La aplicación de productos para realizar el control químico en áreas donde haya archivo, se llevará a cabo siguiendo las recomendaciones del equipo SIGA.

- Teniendo en cuenta que el control químico debe hacerse dos (2) veces al año con espacio entre una y otra aplicación de tres (3) a seis (6) meses, en el Informe presentado para cada sede deberá especificar la periodicidad con que la CVP debería hacer este proceso anualmente en cada sede, de acuerdo con las condiciones identificadas como factores de riesgos y proliferación de agentes biológicos en ellas.

- Se debe hacer cerramientos con plásticos transparentes de los espacios que serán saneados, previa ejecución de la actividad. Igualmente, deben ser retirados una vez hayan transcurrido 24 horas de aplicación del producto.

- El cronograma de los saneamientos ambientales debe prever las 24 horas de acción del producto y 6 horas adicionales para la ventilación del espacio, previo ingreso del personal de la CVP a las instalaciones, por lo que deberá ser concertado con la Subdirección Administrativa.

1.1.10. RECURSOS TÉCNICOS (EQUIPOS)

El proponente debe contar con todos los equipos necesarios para llevar a cabo el saneamiento ambiental de las sedes, tales como:

- Nebulizadores para productos químicos.

- Elementos para el sellamiento de espacios.
- Rodenticidas.
- Insecticidas.
- Bactericidas.
- Fungicidas.
- Aspiradoras de Filtro de Agua tipo Semi-Industrial y/o Industrial para la limpieza de mobiliario de archivo y unidades de almacenamiento documental.
- Paños de microfibra para limpieza de polvo y demás objetos que sean requeridos para la limpieza de mobiliario de archivo y unidades de almacenamiento documental.

El proponente debe suministrar los elementos de seguridad industrial exigidos para realizar la actividad de limpieza de archivos saneamiento, tales como:

- Gafas de protección.
- Tapabocas buconasales (máscaras tipo N95).
- Uniforme.
- Gorro o cofia.
- Guantes de algodón.
- Guantes desechables.
- Demás objetos que se requieran para la protección de agentes químicos y ambientales nocivos para la salud.

Estos serán verificados por personal de la CVP momentos antes de iniciar las actividades de saneamiento ambiental en cada una de las instalaciones.

1.1.11. MEDIDAS DE SEGURIDAD

El proponente adjudicatario del proceso debe cumplir con las siguientes medidas mínimas de seguridad:

• Evitar el contacto directo de los productos químicos con la piel.

• Tener la ficha técnica de los productos químicos a utilizar en el saneamiento ambiental.

• Tener los certificados de los productos químicos expedidos por las autoridades sanitarias y ambientales competentes.

• Suministrar productos químicos de baja toxicidad y que no afecten la salud de las personas.

• Informar previamente al personal de la CVP en cada sede sobre las normas de seguridad y procedimientos a tener en cuenta antes, durante y después del saneamiento ambiental.

1.1.12. MEDIDAS DE SEGURIDAD POR PARTE DE LA CVP

Los funcionarios y contratistas de la CVP darán cumplimiento a las siguientes medidas de seguridad, previa al desarrollo de las actividades de saneamiento ambiental:

• Guardar en cajones aquellos objetos que sean susceptibles de impregnarse del producto, tales como: artículos personales, maquillaje, ropa, entre otros.

• Proteger con papel periódico los equipos electrónicos, especialmente los equipos de cómputo.

• Desconectar los equipos de las tomas eléctricas.

• Cerrar las ventanas antes de la aplicación del producto y posteriormente ventilar las áreas.

• Guardar los discos compactos, material fotográfico o documentos en cualquier soporte.

• Prohibir la manipulación o consumo de alimentos y bebidas en áreas de depósito de archivo o de trabajo donde exista documentación.

1.1.13. PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DEL SANEAMIENTO AMBIENTAL

El Contratista debe ejecutar el servicio en siete etapas:

1. **Planeación:** Comprende la fase preparatoria del trabajo a realizar, en la cual se aprobará el cronograma de las visitas, tomas de muestras microbiológicas y de material particulado, medición de condiciones ambientales, limpieza de archivos y saneamiento ambiental de cada sede.

2. **Visita de reconocimiento**: Es la visita previa que debe hacerse a cada una de las sedes para identificar los agentes biológicos presentes, hacer la primera toma de muestras microbiológicas y de material particulado, previo a la limpieza y saneamiento, identificar las acciones correctivas y preventivas para garantizar eficacia en el saneamiento ambiental, hacer la identificación de zonas de ventilación para su respectivo cerramiento durante el saneamiento y selección de los lugares donde se instalarán los equipos de medición ambiental de humedad relativa y temperatura.

3. **Limpieza técnica de Archivos**: Se realizará una limpieza general del área donde se ubican los archivos de cada sede y de las unidades generales de almacenamiento (cajas). Para el caso del Archivo Central, se debe hacer la limpieza general del mobiliario de archivo (estantería).

4. **Alistamiento de áreas a sanear:** Cerramiento de zonas de ventilación (puertas, ventanas, ductos de aire, rejillas de ventilación, entre otros donde exista corrientes de aire), previo al saneamiento ambiental.

5. **Saneamiento Ambiental:** Es la ejecución de las actividades de aplicación de productos y erradicación de plagas.

6. **Toma de muestras finales**: Realizar la toma de muestras microbiológicas y de material particulado, posterior a la conclusión de las labores de limpieza y saneamiento ambiental en los archivos de cada sede.

7. **Informes parciales y final**: Son los documentos técnicos que se realizan por cada sede, en el cual se consignan todas y cada una de las actividades realizadas antes, durante y después del proceso de saneamiento ambiental. Debe incluir conclusiones y recomendaciones, así como el diagnóstico de condiciones ambientales de HR%, Luz y Temperatura, de las sedes indicadas en el cronograma de trabajo.

1.1.13.1. PLANEACIÓN

- Definir un cronograma para las visitas de reconocimiento y saneamiento ambiental de las sedes con cada una de las etapas programadas para su desarrollo, el cual deberá ser aprobado por el supervisor del contrato.

- Informar por correo electrónico y telefónicamente al apoyo de la supervisión las fechas en que se hará la visita y el saneamiento ambiental a las instalaciones.

1.1.13.2. VISITA DE RECONOCIMIENTO

- Hacer la visita de reconocimiento a cada una de las sedes de la CVP, con el fin de identificar:

✓ Agentes biológicos presentes.
✓ Posibles fuentes de proliferación de los agentes.
✓ El tamaño y gravedad de la infestación.
✓ La ubicación de posibles daños en la infraestructura que estén beneficiando el desarrollo de plagas.
✓ Los lugares de acceso de plagas que se puedan restringir el día del saneamiento ambiental, exceptuando las adecuaciones locativas que implican obra civil.

- Informar a funcionarios y contratistas en la visita de reconocimiento las normas de seguridad y procedimientos a tener en cuenta antes, durante y después del saneamiento ambiental.

- Antes de realizar la limpieza y saneamiento ambiental, se debe hacer el muestreo y cultivo de los agentes biológicos y el muestreo de material particulado en cada uno de los depósitos de archivos y las áreas definidas por el Supervisor del Contrato o quien este delegue, en las dos sedes. Lo anterior con el fin de identificar el tipo y concentración de microorganismos y de material particulado existentes en el medio ambiente y definir la concentración o dosificación de los productos a aplicar para el control y/o erradicación de los agentes. De igual manera, los datos que arroje el muestreo inicial, permitirá compararlos con los datos del muestreo final que se realice después de la limpieza y el saneamiento

- Los datos correspondientes al tipo y % de concentración de microorganismos identificados y de material particulado existente en el medio ambiente deben ser presentados en el informe de cada sede. De igual manera, los datos que arroje el muestreo inicial, permitirá compararlos con los datos del muestreo final que se realice después de la limpieza y el saneamiento.

- Identificación de áreas de ventilación de cada sede para su cerramiento durante la etapa de aplicación de productos del saneamiento.

- Entregar al Jefe Coordinador de la oficina un documento de prevención de riesgos ocupacionales y ambientales en donde se contemplen todos aquellos aspectos previos y posteriores al saneamiento ambiental por medios químicos, es decir:

  ➢ Medidas de seguridad previas a las actividades de saneamiento ambiental: evacuación de áreas, aislamiento de elementos y zonas de trabajo.

- Medidas de seguridad posteriores a las actividades de saneamiento ambiental: protocolo de reingreso del personal a las áreas saneadas.
- Manejo y eliminación de desechos tóxicos resultado del saneamiento ambiental: manejo de residuos tóxicos obtenidos a partir del proceso y medidas que reduzcan los índices de contaminación ambiental.

1.1.13.3. DESINFECCIÓN PUNTUAL MATERIAL CON AFECTACIÓN BIOLÓGICA:

Se deberá realizar un tratamiento especial de desinfección, limpieza técnica y saneamiento ambiental hasta 5 metros lineales, previamente clasificados e identificados con afectación de agentes biológicos, químicos, y/o naturales, los cuales se encuentran custodiados en el Archivo Central.

Se deberá generar un informe que indique:

- Fecha de la limpieza de archivos.
- Actividades realizadas.
- Registro fotográfico.
- Fecha del saneamiento.
- Productos empleados por cada agente biológico a controlar o erradicar.
- Tratamiento posterior

1.1.13.4. LIMPIEZA GENERAL DE MOBILARIO DE ARCHIVOS (ESTANTERÍA) Y DE UNIDADES GENERALES DE ALMACENAMIENTO (CAJAS)

Enviar por correo electrónico al supervisor del contrato como mínimo 5 días antes de la fecha en que se realizará la limpieza de archivos la siguiente información:

- Tiempo de duración de la limpieza.
- Horario de desarrollo de la labor.
- Relación de productos y equipos a utilizar.
- Relación del personal que estará cargo de la limpieza.
- Instructivo para el alistamiento del archivo y recomendaciones a tener en cuenta respecto al servicio que presta el archivo durante el periodo de la limpieza.
- Realizar limpieza general a las áreas donde reposan los archivos de las 2 sedes de la CVP, previo a las labores de saneamiento ambiental. Se debe hacer uso de los insumos relacionados en el siguiente punto.
- Hacer la limpieza general del mobiliario de archivo de las sedes indicadas en el cronograma de trabajo, para eliminar la suciedad superficial y acumulada, con aspiradora de filtro de agua y demás insumos de limpieza aquí enunciados.
- Hacer la limpieza mecánica mediante aspiradora de filtro de agua, bajo los lineamientos dados por el Programa de Limpieza de la CVP.

- Hacer limpieza complementaria con paños secos de microfibra, para retirar el polvo final con productos inertes. No se podrá usar insumos como hipoclorito.
- El contratista informará al supervisor del Contrato las unidades de almacenamiento que presenten deterioro, estos datos se consignarán en el informe parcial de cada sede.

1.1.13.5. ALISTAMIENTO DE ÁREAS A SANEAR

- Enviar por correo electrónico al supervisor del contrato como mínimo 5 días antes de la fecha en que se realizará el cerramiento y saneamiento ambiental, la siguiente información:

  - Producto (ficha técnica y concentración) a utilizar
  - El agente o agentes biológicos a erradicar.
  - El foco o fuente de proliferación de los agentes.
  - El tamaño y gravedad de la infestación, de acuerdo con el muestreo y cultivo de agentes biológicos realizado.
  - La ubicación de posibles daños en la infraestructura que estén beneficiando el desarrollo de plagas.
  - Los lugares de acceso de plagas que se van a restringir el día del saneamiento ambiental, exceptuando las adecuaciones locativas que implican obra civil (No aplican trabajos de obra civil, tales como: instalación de barreras, sellamiento de orificios, arreglo de grietas, cañerías en mal estado, instalación de rejillas, entre otras).
  - Fecha programada para el cerramiento y saneamiento.
  - Información del Personal encargado de realizar el cerramiento y saneamiento.

- Hacer los cerramientos necesarios para la restricción al acceso de plagas, previamente identificados en la visita de reconocimiento y socializados con el supervisor del contrato.
- Hacer el sellamiento pertinente con plástico transparente de elementos como ventanas, puertas, celosías, divisiones modulares, orificios en paredes, techos o pisos.
- Hacer la señalización de las áreas que van a ser sometidas al proceso de saneamiento.

1.1.13.6. SANEAMIENTO AMBIENTAL

- Realizar el control no químico mediante la eliminación de todos aquellos factores que beneficien la supervivencia de las plagas tales como refugios, nidos, fuentes de alimento, fuentes de agua, etc.
- Realizar el control químico, el cual consiste en aplicar un producto de origen químico para el control de las plagas previamente identificadas.
- Productos Químicos: Los productos químicos a emplear en el saneamiento, además de ser efectivos, deben ser amigables con el medio ambiente y con baja o casi nula toxicidad para los seres humanos. De acuerdo con la plaga a eliminar, cada producto debe cumplir con los siguientes requisitos:

- **Para insectos voladores y rastreros:** se requiere el uso de un insecticida piretroide foto estable y termoestable, con amplio efecto residual, biodegradable, con bajo índice de toxicidad sobre los seres humanos (no teratogénico, no carcinogénico, no mutagénico).
- **Para bacterias y hongos:** Se requiere del uso de un producto de elevada actividad microbicida con acción sobre bacterias, hongos, virus y algas. Debe ser biodegradable, tener amplio efecto residual y bajo índice de toxicidad sobre seres humanos (no teratogénico, no carcinogénico, no mutagénico).
- **Para roedores:** Se utiliza un producto biodegradable, de baja toxicidad, resistente a la humedad y al cambio de temperaturas.

Para la aplicación de cada producto está establecido un método de aplicación que resulta ser el menos nocivo para los archivos, a saber:

- Insecticida y fungicida: Método de nebulización por niebla y/o termo nebulización, sin excepción.
- Desratización: Debe hacerse por medio del uso de cebos en pasta. Dicha labor se llevará a cabo en las áreas internas y externas por medio de la instalando de cebos, teniendo en cuenta que se deben reforzar sitios como alcantarillas y zonas aledañas a las áreas a sanear.

- Los productos químicos utilizados en el proceso de saneamiento ambiental deben contar con el respectivo registro sanitario y concepto toxicológico, el cual debe ser entregado a la CVP previa a la aplicación del saneamiento.
- Los desechos de los productos químicos y demás productos utilizados para el saneamiento ambiental deberán tener una disposición final ambientalmente segura a cargo y responsabilidad del Contratista.
- Los productos químicos se aplicarán de tal modo que se minimice el riesgo para los organismos no objetivo y el medio ambiente, incluyendo la calidad del agua.
- El Contratista debe presentar al supervisor del contrato el Procedimiento o Protocolo para el manejo de los Productos Químicos, el cual evidencie la disposición final ambientalmente segura de dichos productos, debidamente avalado por el representante legal.

1.1.13.7. TOMA DE MUESTRAS FINALES

- Hacer el muestreo y cultivo de los agentes biológicos y muestreo de material particulado de todas y a cada una de las sedes de archivo de la CVP, después de la limpieza y saneamiento ambiental, para identificar el tipo y concentración de microorganismos y material particulado existentes en el medio ambiente y compararlos con los datos del muestreo inicial, previo a las actividades de limpieza y saneamiento.

- **1.1.13.8. INFORME FINAL**

- Entregar un informe técnico por sede de cada proceso aplicado: Limpieza técnica de Archivo, Saneamiento Ambiental y Desinfección puntal, así mismo, al final del proceso, debe entregar un Informe Final consolidado.
- Cada informe deberá desarrollar la siguiente tabla de contenido:

Sede y Dependencia.
Visita de reconocimiento:
- ✓ Fecha de la visita.
- ✓ Persona de la CVP que atendió la visita.
- ✓ Registro de asistencia de funcionarios y contratistas de la sede a la charla informativa.
- ✓ Agentes biológicos detectados, foco o fuente de cada uno, tamaño y gravedad de la infestación y daños en infraestructura que benefician el desarrollo de la plaga.

Limpieza de Archivos
- ✓ Fecha de la limpieza de archivos.
- ✓ Actividades realizadas.
- ✓ Registro fotográfico.

Saneamiento Ambiental:
- ✓ Fecha del saneamiento.
- ✓ Persona que acompañó al Contratista durante el proceso.
- ✓ Productos empleados por cada agente biológico a controlar o erradicar

- Resultados de laboratorio: Se debe mostrar mediante gráficas los resultados del muestreo de microorganismos antes y después del saneamiento ambiental, identificando el lugar en que se tomó cada muestra.
- Registro del Monitoreo de Condiciones Ambientales y su Diagnóstico: Humedad Relativa, Temperatura y Luz.
- Diagnóstico Biológico y de Material Contaminante:
  - ✓ Incluir los resultados de laboratorio de muestras microbiológicas con su respectivo análisis por sede.
  - ✓ Presentar los resultados de las muestras de material particulado o contaminante.
  - ✓ Describir las fuentes que generan los riesgos biológicos y de contaminación que se identifiquen en cada sede y hacer una propuesta para su control y/o erradicación.
  - ✓ Recomendaciones de métodos y equipos de control ambiental.
  - ✓ Recomendaciones de arreglos locativos y para control ambiental: Informar los lugares que requieren obras civiles para erradicar o controlar plagas, especificaciones de equipos o sistemas de control ambiental en caso de requerirse.

Documentos anexos:

- ✓ Concepto sanitario favorable vigente emitido por la Secretaría de Salud Distrital o Departamental.
- ✓ Registro sanitario y concepto toxicológico de los productos y plaguicidas utilizados en el saneamiento ambiental, expedidos por las autoridades sanitarias y ambientales competentes.
- ✓ Ficha técnica del producto químico que contenga los siguientes datos: Mecanismo de acción sobre el agente biológico, efecto residual, grado de toxicidad, dosis necesaria para la eliminación de plagas, dosis media letal o segura para la aplicación de los químicos y en esa medida evitar impactos significativos en el ambiente y nocivos en el personal, tiempo de exposición del químico en el área.
- ✓ Resultados de análisis de laboratorio.
- ✓ Resultados de medición de condiciones ambientales y material particulado.
- ✓ Material gráfico y fotográfico.

JAVIER HERNANDO SALINAS VARGAS
Subdirector Administrativo

Elaboró aspectos Técnicos: Natacha Eslava Vélez- Contratista Subdirección Administrativa
Elaboró aspectos Jurídicos: Hamilton Díaz - Contratista Subdirección Administrativa