INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACION DE LA EDUCACION ICFES

REQUISICION

DATOS BASICOS

Requisición No. **350** Fecha Solicitud 17/09/2012
Tipo de Operación: 1305 SOLICITUD DE REQUISICIÓN
Sucursal: 01 SEDE PPAL CALLE 17 No. 3- 40
Descripcción:. AVALÚOS T TOMA FÍSICA

DETALLE REQUISICION

JUSTIFICACIÓN :

El avalúo contable, comercial y de reposición o reconstrucción de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del ICFES y la verificación física de los inventarios de bienes es una gestión a adelantar como medida de control para garantizar la salvaguarda de los activos del instituto.

De igual forma es importante además llevar a cabo la verificación de los inventarios individuales de los bienes devolutivos en servicio que están a cargo de cada uno de los funcionarios del Instituto, al igual que aquellos que por su estado han sido entregados a la bodega, y lograr así una conciliación contable que revele y refleje fielmente en los estados financieros los valores actualizados de sus propiedades, de conformidad con las normas vigentes.

En el mismo sentido se requiere para estimar y cuantificar el avalúo contable, comercial y de reposición/reconstrucción de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del ICFES, con el propósito de dar cumplimiento a las normas contables y financieras vigentes y para actualizar el valor real asegurado de estos bienes dentro del Programa de Seguros institucional.

Que conforme con la requisición No. 319 del 17 de agosto de 2012 elaborada por la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales en la cual sustentaba la necesidad de "... Realizar el avalúo contable, comercial, de reposición (bienes muebles), y de reconstrucción (bienes inmuebles) de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del ICFES y la verificación física de los bienes a cargo de cada uno de los funcionarios y contratistas al servicio del ICFES, así como los que están en administración y custodia del almacén general, de conformidad con las características técnicas y especificaciones del anexo técnico". Que el día 27 de agosto de 2012, se dio apertura al proceso de selección ICFES SD-039-2012 y llegado el día del cierre del proceso, esto es el 30 de agosto de 2012 se presentó un (1) oferente CONTINENTAL DE BIENES S.A. - BIENCO S.A. INC, razón por la cual el comité evaluador procedió a revisar el cumplimiento de los documentos de participación de carácter jurídico y técnico obteniendo como resultado que el proponente no cumple con los requisitos de participación técnica, razón por la cual el día 05 de septiembre de 2012, mediante resolución No. 000567 se declaró fallido el proceso de selección ICFES SD 039 2012.

La Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales indicó que aún subsiste la necesidad de contratar los servicios profesionales para realizar los avalúos tomas física requeridos, razón por la cual se requiere contratar este servicio en concordancia con lo dispuesto en el artículo 18, literal h) del Manual de Contratación del ICFES que permite prescindir de los procedimientos de selección y contratar sin haber solicitado previamente varias ofertas cuando "...dentro del procedimiento de selección (Convocatoria pública o selección directa) no se presente ninguna propuesta, ninguna se ajuste a lo previsto y exigido en el pliego de condiciones y/o términos de referencia, o cuando el procedimiento de selección se declare fallido " y en concordancia con los principios de la función administrativa, principalmente los de celeridad, y economía, el ICFES analizó la conveniencia y la oportunidad de dar aplicación a la citada disposición.

De acuerdo a lo anterior se hace necesario solicitar oferta a un contratista que cumpla con los requerimientos solicitados por el ICFES.

OBJETO A CONTRATAR	Realizar el avalúo contable, comercial, de reposición (bienes muebles), y de reconstrucción (bienes inmuebles) de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del ICFES y la verificación física de los bienes a cargo de cada uno de los funcionarios y contratistas al servicio del ICFES, así como los que están en administración y custodia del almacén general, de conformidad con las características técnicas y especificaciones del anexo técnico ALCANCE: El contratista deberá aplicar las metodologías y procedimientos técnicos avalados y reconocidos para este tipo de cálculos, teniendo en cuenta la información registrada actualmente en el sistema de control de Almacén del instituto, de conformidad con las especificaciones técnicas, procedimientos y requerimientos definidos para el efecto

INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACION DE LA EDUCACION ICFES

REQUISICION

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO	El contratista deberá presentar la Inscripción en el Registro Nacional de Avaluadores expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio en la especialidad de avalúos de inmuebles urbanos y la inscripción en el Registro Nacional de avaluadores vigente de Fedelonjas en la especialidad de avalúos de inmuebles urbanos adicionalmente el proponente deberá cumplir con lo establecido en el anexo técnico. Experiencia en ejecución en dos contratos de avaluos de inmuebles y una de avaluos de bienes y enseres. Experiencia en ejecución de tres contratos de toma física de inventarios

REQUISICION

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	El Contratista durante la ejecución del objeto del contrato, se obligará para con el ICFES a: 1. Presentar dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del contrato el Plan de Trabajo, Cronograma de Actividades con las fechas y las Hojas de Vida de cada uno de los empleados que realizarán la toma física de los bienes del Instituto, para conocimiento, verificación y aprobación. del Supervisor del contrato. 2. La realización del avalúo debe prepararse de forma imparcial, por escrito y medio magnético, basándose en criterios objetivos y datos veraces, cuyas fuentes sean verificables y comprobables, de forma transparente, expresando todas las limitaciones y posibles fuentes de error y revelaran todos los supuestos que se hayan tomado en cuenta que permita verificar todos los cálculos que soporten el resultado final y los intermedios. 3. Practicar el avalúo por peritos de comprobada idoneidad profesional, solvencia moral e independencia. 4. Presentar el avalúo contable, comercial, reposición y reconstrucción de los bienes muebles e inmuebles y la verificación de los inventarios de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico 5. Entregar los productos solicitados de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico suministrado por el ICFES 6. Guardar absoluta confidencialidad, reserva y prudencia acerca del contenido e información de los documentos a los cuales tenga acceso, por razón de la prestación del servicio, Lo que implica que la información y documentos suministrados no pueden ser divulgados a persona alguna, sin autorización escrita de la Dirección del ICFES o salvo requerimiento de autoridad competente, al igual que garantizar su preservación, cuidado y seguridad, mientras estén bajo su custodia. 7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales situaciones, el contratista deberá informar de tal evento al ICFES para que se adopten las medidas necesarias 8. Garantizar que las relaciones interpersonales entre el personal a su cargo y los empleados del Instituto se lleven a cabo dentro del mayor respeto, cordialidad y solidaridad en todo lo que compete al ejercicio de sus funciones. 9. Garantizar y proveer a su costo todos los recursos humanos, técnicos y tecnológicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, especificaciones y características propias del servicio contratado. 10. Entregar a cada una de las personas que participarán en la verificación de los inventarios, los elementos y equipos técnicos que se requieran para el desempeño de sus labores. 11. Velar por el cuidado y buen manejo de los bienes de propiedad del Instituto que deban manipular en el ejercicio de las funciones relacionadas con el objeto del contrato, al igual que los elementos de propiedad y uso personal de los funcionarios que laboran en las instalaciones del ICFES. 12. Poner a disposición del contrato los medios y las condiciones de seguridad necesarias para garantizar la integridad de sus trabajadores. 13. Mantener permanentemente informado al ICFES sobre el estado y avance del proceso y acerca de cualquier irregularidad que se presente durante la ejecución del contrato. 14. Coordinar con las personas que adelanten el avalúo la debida elaboración de este con base en las instrucciones impartidas por el Instituto, con respecto a las prioridades establecidas por él. 15. Dejar consignadas las inconsistencias que observe; cuando las inconsistencias impidan la correcta realización del trabajo, deberá informar por escrito de la situación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al conocimiento de las mismas (de acuerdo con el Artículo 14 del Decreto 1420 de 1998). 16. Atender las solicitudes de revisión de avalúo (de acuerdo con el Artículo 15 del Decreto 1420 de 1998)

REQUISICION

	17. Atender los requerimientos de las autoridades de control con respecto al proceso de elaboración del avalúo. 18. Realizar la toma física del inventario de bienes a cargo de cada servidor en su sitio de trabajo, acorde con la programación previa acordada con el supervisor del contrato. 19. Realizar la toma física del inventario de bienes muebles de propiedad del ICFES, valorizar sus componentes individualmente, indicar su nivel de obsolescencia y operatividad, especificar la ubicación y usuario responsable, y entregar el resultado en medio magnético e impreso de acuerdo con las especificaciones determinadas por el Instituto en el anexo técnico. 20. Plaquetear o re plaquetear los bienes que no tengan el código, esté deteriorado o no sea legible. 21. Verificar la existencia de cada elemento en el listado de inventario proporcionado por el almacén del Instituto, registrar los elementos faltantes o sobrantes del mismo y entregar dicha relación. 22. Entregar la planilla (reporte de inventario a cargo) firmada por el tomador y el funcionario responsable de los bienes 23. Realizar el inventario clasificando los bienes de acuerdo con el estado físico de los mismos (Excelente, Bueno, Regular, Malo, Inservible) 24. Digitar el trabajo de campo y valorar los bienes, con los correspondientes ajustes de valores. 25. Coordinar las autorizaciones para acceder a las áreas en las que se encuentran ubicados los bienes muebles objeto del contrato y cumplir con los protocolos que se tengan establecidos para tal efecto. 26. Realizar el levantamiento de la información relacionada con los inventarios individuales, en las instalaciones y dentro del horario normal laboral establecido en el ICFES, de lunes a viernes y de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., conforme a la programación establecida para el efecto. 27. Presentar los informes requeridos, acordes con al Plan de Trabajo acordado y aprobado por las partes en forma conjunta. 28. Aportar todos los documentos y requisitos necesarios para la realización de los pagos y los demás que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 29. Presentar la factura respectiva con el lleno de los requisitos fiscales, legales y administrativos correspondientes, acompañada del certificado de cumplimiento de pago a seguridad social y aportes parafiscales firmado por el revisor fiscal o representante legal. 30. Las demás obligaciones que se deriven de la propuesta y de la naturaleza del objeto del contrato
IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN, DISTRIBUCIÓN [illegible]	Incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones contractuales: Para cubrir este riesgo se incluirá clausula de multas, clausula penal pecuniaria y se solicitará al contratista garantía de cumplimiento, calidad y prestación de servicios
SUPERVISOR	La supervisión estará a cargo de la Subdirectora de Abastecimiento y Servicios Generales de ICFES Adriana Gil González