

REQUISICION

DATOS BASICOS

Requisición No. **362** Fecha Solicitud 06/10/2014
 Tipo de Operación: 1305 SOLICITUD DE REQUISICIÓN
 Sucursal: 01 SEDE PPAL CALLE 17 No. 3- 40
 Descripción: SOLICITUD CONTRATACION SERVICIO DE TOMA FISICA DE BIENES, PLAQUETEO Y CONCILIACION CONTABLE

DETALLE REQUISICION

JUSTIFICACIÓN:

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; la cual se debe realizar antes de finalizar cada año (a diciembre 31). Teniendo en cuenta que el Instituto no tiene personal para adelantar la actividad de toma física de bienes, y toda vez que el personal designado o contratado para realizar la actividad, como medida de control interno, no debe ser el mismo que tiene bajo su custodia los inventarios ni el control documental de la gestión de almacén; es necesario seleccionar un contratista que disponga para tal fin, como mínimo de personal para conteo, anotadores, coordinador y/o jefe de inventario; conformando dos o más grupos de conteo.
 Es importante 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.

OBJETO A CONTRATAR

El CONTRATISTA se compromete con el ICFCES a realizar la verificación física de los bienes registrados en los inventarios del Sistema Administrativo y Financiero ERP, en almacén, bodega y servicio, a cargo y responsabilidad del personal del Instituto; ubicados en la Sede Central, Edificio Angel y locales de la calle tercera; teniendo en cuenta con las características y especificaciones de los bienes, aplicando las metodologías y procedimientos avalados y reconocidos para este tipo de servicios, así como la información registrada actualmente en el módulo de inventarios y activos fijos; corroborándola o actualizándola, con base en los requerimientos del instituto.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO

1. Experiencia en ejecución de tres contratos de toma física de inventarios:

Se requiere la toma física de los bienes propiedad del ICFCES en almacenamiento, bodegaje y servicio.
 Los bienes en almacenamiento se refieren a los productos nuevos que no han sido entregados al servicio o al gasto.
 Los bienes en bodegaje están representados por aquellos que se encuentran en desuso y están organizados en espacios adecuados para tal fin.
 Los bienes en servicio están asignados a los funcionarios y contratistas que laboran en el Instituto, por lo cual se encuentran distribuidos en la planta física.

2. Para el Instituto los bienes se clasifican de la siguiente manera:

2.1 Consumo: Son bienes fungibles que pueden ser durables o no durables; el primer grupo es susceptible de un uso prolongado, y el segundo grupo se extingue o fenece con el primer uso. Con base en estas características, se dividen en:

- 2.1.1 Inmediato: (no durable) Son los bienes requeridos para la ejecución de tareas cotidianas de las unidades de gestión, por lo cual feneces con el primer uso.
- 2.1.2 Controlado: (durable) Bienes que a pesar de ser registrados al gasto como consumo, se controlan administrativamente por decisión del Instituto; con base en lo previsto en el programa de austeridad y la utilidad que presten. Normalmente son aquellos valorizados por debajo de medio salario mínimo legal vigente.

2.2 Activo: Corresponde a la propiedad planta y equipo de los bienes tangibles del Instituto, de uso permanente durante su vida útil. Se agrupan en:

- 2.2.1 Fijo: Tiene una asignación temporal a una persona a cargo y/o responsable, para el servicio o desarrollo de actividades propias del cargo.
- 2.2.2 Terreno: Son los predios con título de pertenencia a favor de la entidad y los cuales no tienen depreciación, pero pueden sufrir pérdida o destrucción por fuerza mayor.
- 2.2.3 Inmueble: Corresponde a aquellos que tienen una situación fija y no pueden desplazarse de lugar, sin ocasionarles daño.

REQUISICION

2.3 Intangible: Son Bienes inmateriales, representados en derechos, privilegios o ventajas de competencia que son valiosos porque contribuyen a un aumento en ingresos o utilidades por medio de su empleo en el Instituto; estos derechos se compran o se desarrollan en el curso normal de los negocios.

2.3.1 Licencia: Permiso y/o derecho adquirido sobre el uso de un software.

2.3.2 Software: Es un desarrollo tecnológico de tipo lógico como: sistemas (SO), programadores, aplicaciones, códigos, algoritmos, entre otros.

2.3.3 Patente (Pruebas, Ítems): Corresponde a las evaluaciones diseñadas y desarrolladas por el Instituto y sobre las cuales se tienen derechos de autoría y propiedad intelectual.

Teniendo en cuenta que los bienes de consumo (inventario) se encuentran ordenados y empacados, la cotización de toma física debe hacerse con base al producto, mas no a la cantidad individual. Ejemplo: producto = Lápiz Negro, cantidad = 24; entonces, ítem a inventariar uno (1).

Con base en la información anterior; se requiere la verificación de:

-134 productos aproximados de consumo, en almacén; representados por 36.666 unidades.

-5.393 bienes de propiedad, planta y equipo.

-3.180 bienes de consumo con control y accesorios.

-413 bienes intangibles.

-9 Inmuebles y terrenos.

De los cuales se debe realizar marcación de la propiedad planta y equipo, el control y los accesorios. La calidad de la etiqueta deberá ser como mínimo de poliéster plata mate, impresa con resina de alta durabilidad (denominada imborrable). Se usarán dos tamaños; para la propiedad planta y equipo una etiqueta de 5 x 2.5 cm, o similar; para el control y accesorios una etiqueta de 3.5 x 1 cm, o similar.

Se deberá realizar registro fotográfico y además validar y actualizar como mínimo la siguiente información del bien: producto, descripción, marca, modelo, número de serie, código de barras, estado (clasificación y calificación), ubicación y responsable.

La clasificación y calificación normada por el ICNES es:

1. Para Consumo:

1.1 Existencia: Bien nuevo que se encuentra en almacenamiento y al cual no se le ha hecho el primer movimiento. Se puede calificar como:

1.1.1 Vigente: Se encuentra en buen estado y es útil para la entidad.

1.1.2 Vencido: La fecha de vigencia ha caduca o se ha excedido el tiempo mínimo de almacenamiento.

1.1.3 Deteriorado: Pese a ser nuevo presenta desgaste, avería o mal funcionamiento.

2. Para Activo:

2.1 Servible: Bien que se encuentra en buenas condiciones y presenta utilidad para el Instituto. Se puede calificar como:

2.1.1 Bueno: Es aquel bien que se encuentra en buen estado físico, mecánico y técnico.

2.1.2 Desuso: Bien que no es útil para el Instituto, está desactualizado, defectuoso o es reparable. Se puede clasificar como:

2.1.3 Defectuoso: Desgaste, avería o rotura; que no implica pérdida del bien, por lo cual puede ser útil para reparación o refacción.

2.1.4 Obsoleto: Son aquellos bienes que, aunque se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico; han quedado en desuso por cambios o renovación de bienes, a causa de nuevas de políticas, adelantos científicos o tecnológicos, entre otros.

2.2 Inservible: Bien que no puede ser restaurado, reparado, reconstruido o mejorado tecnológicamente; debido a su mal estado físico o mecánico, o que la inversión resultaría ineficiente o inviable económicamente para el Instituto. Se puede calificar como:

2.2.1 Dañado: Desgaste, avería o rotura de alto grado, por lo cual no puede ser útil para reparación o refacción.

2.2.2 Institucional: Diseñado para uso exclusivo del ICNES; por contener información sensible, por manejar logo, entre otras.

REQUISICION

3. Para Consumo y Activo:

- 3.1 Faltante: Cuando el bien no es encontrado en inspección física en el lugar o en uso del funcionario encargado y éste desconoce su ubicación, o cuando se evidencia la pérdida o hurto del bien sin conocimiento o acciones previas por parte del responsable. Se puede calificar como:
 - 3.1.1 Hurtado: El bien ha sido sustraído sin consentimiento o autorización del encargado o responsable.
 - 3.1.2 Extraviado: El encargado o responsable no tiene conocimiento de la ubicación del bien.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. 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 ICFCES o salvo requerimiento de autoridad competente, al igual que garantizar su preservación, cuidado y seguridad, mientras estén bajo su custodia. Por lo anterior debe suscribir acuerdo de confidencialidad.
2. 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 ICFCES para que se adopten las medidas necesarias.
3. 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 ICFCES.
4. Asignar personal experimentado en la verificación de bienes, evitando cambio o rotación del mismo.
5. El personal deberá estar debidamente identificado, con buena presentación y herramientas de trabajo.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Entregar un cronograma o programación de actividades que describa el posible plazo de ejecución del servicio, discriminado por bienes en almacén y bienes usados (bodegaje y servicio), junto con los formatos de experiencia y los soportes académicos y laborales relacionados de las personas del equipo. Estos documentos de deben entregar máximo 3 días luego de la firma del contrato y son requisitos para la suscripción del acta de inicio.
10. Entregar reporte diario de avance, novedades y/o ajustes, si los hubiere.
10. La verificación de los bienes del inventario del ICFCES se hará en la Sede Principal de la Calle 17 3-40 (98%) y en el Edificio Ángel ubicado en la Calle 19 No. 6 - 68.
11. Verificar las planillas de inventario individual, en el puesto de trabajo de cada uno de los funcionarios, confrontando los datos registrados en planilla (o archivo electrónico) contra los bienes físicos (producto, descripción, marca, modelo, número de serie, código de barras, estado (clasificación y calificación), ubicación, responsable).
12. Suministro y marcación de cada uno de los bienes con la placa asignada en el ERP, reemplazando la existente (Etiqueta de Poliéster Plata Mate, impresa con resina o de alta durabilidad).
13. Solicitar en horas de la tarde al encargado de Almacén General el registro de las novedades y/o actualización de la información suministrada por el contratista, resultante del avance hecho en horas de la mañana.
14. Una vez ajustado el inventario individual de cada usuario, recoger firma de aceptación y entregar al almacén igualmente firmado por el tomador.
15. Reportar al supervisor del contrato las diferencias encontradas por cada funcionario.
16. Presentar un informe detallado de posibles sobrantes o faltantes de inventario, con el respectivo concepto técnico donde proyecte recomendaciones sobre la pertinencia de activación contable en inventario del ICFCES, teniendo en cuenta el estado de cada uno de los bienes, año de adquisición y valor de mercado.
17. Presentar al supervisor del contrato informes semanales con la ejecución de las actividades desarrolladas y el reporte de situaciones que presenten dificultad e impliquen incumplimiento o retraso en los compromisos.
18. Presentar al supervisor del contrato el informe final de las actividades desarrolladas donde se consoliden el número de planillas verificadas y firmadas, la relación de sobrantes y faltantes y las recomendaciones a que haya lugar en el manejo de los inventarios del ICFCES.
19. Realizar y entregar el registro fotográfico requerido.
20. Presentar la factura de venta respectiva con los requisitos fiscales, legales y administrativos correspondientes, acompañada del certificado de cumplimiento de pago de parafiscales firmado por el revisor fiscal o representante legal.
21. Cumplir con el Código de Ética y Valores adoptado por el ICFCES mediante resolución 000141 del 21 de febrero de 2013.

IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN, DISTRIBUCIÓN RIESGOS

Para la ejecución del contrato y con el fin de avalar el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato, el CONTRATISTA deberá constituir la **GARANTÍA ÚNICA** a favor del ICFCES, expedida por una compañía de seguros autorizada para funcionar en Colombia o una garantía bancaria, que ampare los riesgos y vigencias en los siguientes términos: **A. Cumplimiento general del contrato**, por una suma igual al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con una vigencia mínima igual al plazo de ejecución del contrato y hasta cuatro meses más. **B. Calidad del servicio del contrato**, por una suma igual al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con una vigencia mínima igual al plazo de ejecución del contrato y hasta cuatro meses más. **C. Pago de salarios y prestaciones sociales**, por una suma igual al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al término de ejecución del mismo y tres (3) años más.

REQUISICION

SUPERVISOR	La supervisión estará a cargo de Deivi Octavio Pineda Parra – Técnico Administrativo Encargado de Almacén de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales o quien ocupe el cargo en el momento de la ejecución.
OBLIGACIONES DEL ICFES	1. Aprobar el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades presentado por el contratista. 2. Coordinar con el Contratista la prestación de los servicios contratados de manera ágil y oportuna. 3. Exigir la entrega oportuna del avalúo contable, comercial y de reconstrucción/reposición, así como el inventario de los bienes de acuerdo a las especificaciones del ICFES. 4. Revisar y verificar el cumplimiento de las obligaciones. 5. Expedir previa verificación de cumplimiento de los requisitos de Ley, la constancia de recibido a satisfacción por parte del Supervisor del contrato y con el apoyo técnico a cargo, una vez ejecutado el cumplimiento del objeto contratado. 6. Facilitar al contratista la información necesaria y suficiente para desarrollar el objeto del contrato en los tiempos y en la forma prevista. 7. Velar por el estricto cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones suscritas. 8. Facilitar los espacios físicos, cuando a ello hubiere lugar. 9. Brindar apoyo y solucionar las inquietudes que se presenten en el proceso. 10. Verificar que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes a los Sistemas de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), cuando corresponda. 11. Pagar cumplidamente los valores pactados como contraprestación de los servicios pactados, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.
ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	El valor de esta contratación está soportada en el estudio de mercado realizado, al cual se invitaron varias empresas y solamente se recibió cotización de tres empresas: RCM INVENTARIOS LTDA, ONASI LTDA y VALORACIONES EMPRESARIALES. El valor del presupuesto oficial estimado para la presente contratación es de CINCUENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$56.453.333), IVA incluido.
FORMA DE PAGO	Se pagará el valor de la toma física del inventario, una vez se reciba a satisfacción el informe final de realización de la misma (obligación del contratista No. 19), y se encuentren realizados a satisfacción todas las actividades e informes adicionales previstos.
PLAZO DE EJECUCION	Para todos los efectos legales, la duración del contrato serán los días calendario indicados por el proponente en su propuesta, en todo caso no podrá superar los cuarenta (40) días calendario contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

Producto	Nombre	Cantidad Solicitada	Precio Mercado	Total	Entrega				
					No Entrega	No Días	Cantidad	Fecha	Saldo
211110024	Servicios de Avalúo de bienes muebles e inmuebles	1	\$56.453.333	\$56.453.333					

RESPONSABLES

ELABORO		REVISO		APROBO	
Nombre DEIVI OCTAVIO PINEDA PARRA	Nombre DEIVI OCTAVIO PINEDA PARRA	Nombre DEIVI OCTAVIO PINEDA PARRA	Nombre DEIVI OCTAVIO PINEDA PARRA	Nombre CARLOS DAVID ROCHA AVENDAÑO	Nombre CARLOS DAVID ROCHA AVENDAÑO
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 	Firma 	Firma