



10

CONTRATO 50

INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACION DE LA EDUCACION ICFES  
INVITACION DIRECTA A PRESENTAR OFERTA

**IDENTIFICACION DE LA INVITACION**

001-2013

**FECHA DE INVITACION**

17/01/2013

Bogotá D.C

Señor (a)  
GOMEZ BENAVIDES GLORIA ROCIO  
DG.22D 56-35 IN.2 A.207 SALITR  
Tel: 6090339  
La Ciudad

Cordial Saludo,

El Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES, lo invita a presentar oferta dentro del proceso de la referencia, conforme los siguientes requerimientos:

**OBJETO**

El contratista se compromete para con el ICFES, a prestar sus servicios profesionales para ejecutar las políticas de administración del edificio, su plan de mantenimiento y el soporte en administración de pólizas de seguros

**CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACION**

Las condiciones de participación se encuentran contenidas en los términos de referencia y en la requisición que se adjuntan a la presente invitación, ó pueden ser consultados en el link: <http://www.icfes.gov.co/>. En el caso de que el adjudicatario sea persona natural y el contrato a suscribir sea de prestación de servicios personales, deberá diligenciar la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas, a través del sistema dispuesto por el SIGEP, conforme a lo dispuesto en el decreto 2842 de 2010, antes de suscribir contrato.

**GARANTIAS**

El riesgo identificado al contratar este servicio es el incumplimiento por parte del contratista en la entrega de los informes y demás documentos que implica la ejecución de la labor contratada. Dicho riesgo, se mitigará a través de la póliza de cumplimiento solicitada al contratista y de la supervisión realizada al contrato por parte del funcionario asignado para dicha labor.

**CONSULTA DE TERMINOS DE REFERENCIA:**

Los términos de referencia se encuentran adjuntos a la presente invitación, ó pueden ser consultados en el link: <http://www.icfes.gov.co/>

**LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:**

Calle 17 No. 3-40 Segundo Piso Edificio ICFES


**PLAZO PARA PRESENTAR LA OFERTA:**

Hasta el día 18 de enero de 2013 a las 11:00 am

**COMUNICACIONES:**

Cualquier inquietud por favor comunicarse al correo electrónico [jolaya@icfes.gov.co](mailto:jolaya@icfes.gov.co) ó en la CALLE 17 NO. 3 - 40 tel: 3387338 Ext.1078

Atentamente,

  
GIOCONDA PIÑA ELLES  
ORDENADOR DEL GASTO

Proyecto :JAIRO ANDRES OLAYA QUIROGA

**REQUISICION**

**DATOS BASICOS**

Requisición No. **114** Fecha Solicitud 11/01/2013  
 Tipo de Operación: **1305** SOLICITUD DE REQUISICIÓN  
 Sucursal: **01** SEDE PPAL CALLE 17 No. 3- 40  
 Descripción: **REQ. ADMINISTRADORA DEL EDIFICIO**

**DETALLE REQUISICION**

**JUSTIFICACIÓN :**

Una de las funciones asignadas a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales es ejecutar el mantenimiento de los equipos y de los inmuebles del ICFES, con el fin de brindar no solo el soporte y bienestar requeridos para los usuarios y funcionarios, sino también para garantizar todas las condiciones de seguridad que permitan asegurar la información y la continuidad del trabajo. Uno de los mecanismos para asegurar el mantenimiento de los bienes y equipos es la ejecución adecuada de las tareas asociadas al procedimiento de Gestión del Plan de Mantenimiento, el cual está previsto dentro del sistema de gestión de calidad de la entidad. Este prevé no solamente la elaboración del plan y la elaboración de los contratos, sino que además el éxito de esta gestión radica en poder contar con un modelo de gestión de mantenimiento adecuado que permita a la Subdirección de Abastecimiento la adecuada supervisión y seguimiento a las rutinas de mantenimiento y al gasto asociado a estas (reemplazo de partes, suministros, alargamiento de la vida útil de los equipos). Adicionalmente a lo anterior, se requiere implementar una adecuada administración del edificio, de sus espacios, del mobiliario disponible y demás recursos físicos, de manera que se pueda dar el mejor soporte posible a los usuarios. De igual manera, es necesario contar con una adecuada administración de los seguros de forma que se garantice la correcta aplicación de los siniestros, el control de vencimientos, el control de pagos de pólizas y la solicitud de extensiones o modificaciones cuando se requiera. De acuerdo con lo anterior, se requiere la contratación de un profesional que garantice la ejecución de las anteriores actividades.

**OBJETO A CONTRATAR**

El contratista se compromete para con el ICFES, a prestar sus servicios profesionales para ejecutar las políticas de administración del edificio, su plan de mantenimiento y el soporte en administración de pólizas de seguros.

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO**

Profesional en Ingeniería Industrial o Ingeniería Mecánica. Amplia experiencia en manejo contractual y de proveedores, especialmente en la ejecución de contratos. Gran sentido de la responsabilidad, liderazgo, buena capacidad de planeación. Destacado por su creatividad, recursividad y capacidad para resolver problemas, así como el logro de resultados bajo presión. Deseable que tenga experiencia en administración de edificios y/o contratos de mantenimiento.

REQUISICION

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Continuar con la implementación del modelo de Gestión del mantenimiento de planta y equipos conforme a las necesidades del ICFES, haciendo uso del sistema de información administrativa que adopte la entidad. 2. Garantizar el cumplimiento y mejoramiento - cuando se requiera- de las rutinas de mantenimiento y sus respectivas hojas de vida. 3. Ejercer adecuado control y seguimiento e interventoría a la ejecución de los contratos de mantenimiento de equipos e inmuebles del ICFES y contratos de seguros, alineado con el modelo de gestión y de acuerdo con los principios normativos establecidos en el manual de contratación de la entidad, y asegurando el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos. Para tal efecto deberá tener conocimiento de las obligaciones derivadas de los contratos de mantenimiento del edificio y de los equipos del ICFES, de los contratos y pólizas de seguros existentes, así como cumplir y hacer que se cumplan las normas y demás documentos propios de los contratos alineados al modelo de Gestión de mantenimiento de equipos y edificio del ICFES. 4. Revisar y recomendar sobre el plan de ejecución, estrategias, indicadores de gestión e impacto, metas, acciones y el cronograma de actividades que debe presentar el contratista, según el caso. 5. Gestionar mejoras en las rutinas y los mecanismos de seguimiento de los contratos alineados al modelo de Gestión de mantenimiento de equipos y edificio del ICFES, de forma que se maximice la eficiencia en los recursos asociados a cada contrato, especialmente lo asociado a repuestos y suministros. 6. Calcular y gestionar los indicadores asociados al proceso de mantenimiento. 7. Recomendar las medidas oportunas y la toma de decisiones a adoptar, en el evento de que se presenten circunstancias que puedan generar inconvenientes durante la ejecución contractual o en la etapa de su liquidación de los contratos alineados al modelo de Gestión de mantenimiento de equipos y edificio del ICFES. 8. Realizar cuando se requiera informes del seguimiento y verificación realizado a la ejecución de los contratos alineados al modelo de Gestión de mantenimiento de equipos y edificio del ICFES, donde se dé cuenta de las novedades, avances y recomendaciones dadas, a fin de realizar el pago final al proveedor o contratista y la consecuente liquidación de los mismos. 9. Verificar que los bienes y servicios que reciba el ICFES se sujeten a las condiciones estipuladas en los contratos alineados al modelo de Gestión de mantenimiento de equipos y edificio del ICFES; para lo cual deberá comprobar que los bienes se entreguen con las especificaciones establecidas en el contrato de acuerdo con lo señalado en la propuesta presentada por el contratista. 10. Abstenerse de recibir los bienes o servicios que no se ajusten a las condiciones pactadas, ordenando si es el caso su respectivo cambio e informando de esta anomalía al Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales a fin de adoptar en forma inmediata los correctivos del caso. 11. Analizar conforme al modelo de gestión de mantenimiento de equipos y edificio del ICFES los informes entregados por el contratista y objetar su presentación cuando así lo estime pertinente y mantener organizadas las carpetas de los contratos cuya interventoría se ejerza de tal forma que se pueda verificar la correcta ejecución de los mismos. 12. Analizar y concertar sobre la viabilidad de la suspensión de la ejecución de los contratos, cuando a su juicio se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, que impidan el normal desarrollo del mismo. 14. Elaborar el informe final sobre la ejecución de los contratos objeto de interventoría, de acuerdo con la normatividad vigente para el ICFES. 15. Proponer políticas adecuadas para el uso de los servicios de soporte de aseo, cafetería, vigilancia y mantenimiento del ICFES. 16. Investigar y documentar las rutinas de mantenimiento preventivo de los equipos, a través de los manuales y del contacto con fabricantes e incluso de otras fuentes cuando sea necesario. 17. Realizar conforme al modelo de gestión de mantenimiento de equipos y edificio del ICFES los estudios de mercado y elaborar las requisiciones para asegurar la contratación de servicios de mantenimiento cuando sea necesario. 18. Apoyar a la subdirección en la elaboración de los presupuestos de mantenimiento conforme al modelo de gestión de mantenimiento de equipos y edificio del ICFES, así como de seguros requeridos por la entidad. 19. Proponer y liderar la ejecución del plan de renovación de equipos de la entidad, dando soporte a los análisis requeridos, bajas y adquisiciones en caso de ser necesario. 20. Las demás relacionadas con el objeto del contrato.

3

**REQUISICION**

<p>IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN, DISTRIBUCIÓN</p>	<p>El riesgo identificado al contratar este servicio es el incumplimiento por parte del contratista en la entrega de los informes y demás documentos que implica la ejecución de la labor contratada. Dicho riesgo, se mitigará a través de la póliza de cumplimiento solicitada al contratista y de la supervisión realizada al contrato por parte del funcionario asignado para dicha labor.</p>								
<p>SUPERVISOR OBLIGACIONES DEL ICFCES</p>	<p>Adriana Gil.          El ICFCES durante la ejecución del objeto del contrato, se obligará para con el contratista a:          1. Pagar cumplidamente los valores pactados como contraprestación de los servicios contratados.          2. Impartir instrucciones para la ejecución de los servicios contratados.          3. Facilitar los espacios físicos, los equipos, todos los documentos e información necesarios de los contratos a ejercer control y seguimiento e interventoría y los elementos para el cumplimiento del objeto contractual, cuando a ello hubiere lugar.          4. Velar por el estricto cumplimiento del objeto contractual.          5. Cumplir con lo estipulado en el Manual de Contratación y Supervisión de Contratos.          6. Analizar y aprobar o solicitar cambios a los modelos, estrategias, políticas, mejoras, procesos y demás documentos de mejoramiento del modelo de gestión de mantenimiento del ICFCES.</p>								
<p>ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL</p>	<p>La presente contratación requiere que el contratista acredite ser Profesional en Ingeniería Industrial o Ingeniería Mecánica. Amplia experiencia en manejo contractual y de proveedores, especialmente en la ejecución de contratos. Gran sentido de la responsabilidad, liderazgo, buena capacidad de planeación. Destacado por su creatividad, recursividad y capacidad para resolver problemas, así como el logro de resultados bajo presión. Deseable que tenga experiencia en administración de edificios y/o contratos de mantenimiento. Los honorarios establecidos se encuentran dentro de los lineamientos que establece la circular interna 001 de 2012. la Ingeniera Rocio Gomez cumple con las condiciones de estudios y experiencia requerida. El valor del contrato es por \$21.636.160 sin embargo el compromiso debe hacerse por \$23.367.053 para cubrir el 8% de IVA autorretenido.</p>								
<p>FORMA DE PAGO</p>	<p>El ICFCES pagará el valor del contrato así: Cuatro (4) pagos iguales cada uno por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NUEVE MIL CUARENTA PESOS (\$5.409.040) MONEDA CORRIENTE, los cuales se causarán de la siguiente manera: el primer pago correspondiente al informe de actividades realizadas a corte 31 de enero de 2013, el cual deberá contener la elaboración de requisiciones, estudios de mercado y comparativos de las propuestas presentadas por los proveedores correspondientes a los mantenimientos preventivos y correctivos de las UPS, extractores de olores, motobombas y tanques, ascensores, aires acondicionados, alarma contra incendio, parque automotor del ICFCES y suministro de combustible y ACPM. Los tres pagos siguientes se causarán en mensualidades vencidas a partir del 1 de febrero de 2012 una vez aprobado por el supervisor del contrato el informe de actividades realizadas durante el respectivo periodo. Los pagos se realizarán dentro de los diez (10) días siguientes a la presentación de la factura o documento equivalente. Para cada uno de los pagos será necesaria la entrega de un informe por parte del CONTRATISTA de las actividades desarrolladas, presentación de la cuenta de cobro o factura, expedición de la respectiva constancia de recibido a satisfacción expedida por el supervisor de contrato, y del documento que acredite el pago de aportes a salud y pensión.</p>								
<p>PLAZO DE EJECUCION</p>	<p>4 meses.</p>								
					<b>Entrega</b>				
Producto	Nombre	Cantidad Solicitada	Precio Mercado	Total	No Entrega	No Dias	Cantidad	Fecha	Saldo
211110002	Actividades Profesionales de Apoyo Administrativo	1	23367053	23367053					

*[Handwritten signature]*

REQUISICION

RESPONSABLES			
ELABORO	REVISO		APROBO
Nombre ADRIANA JULET GIL GONZALEZ	Nombre	Nombre	Nombre GIOCONDA MARGARITA PIÑA ELLES
Firma <i>Adriana Julett</i>	Firma	Firma <i>Adriana Julett</i>	Firma