"SERVICIO DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO, MARCACIÓN, DETERMINACIÓN DEL COSTO HISTÓRICO Y CÁLCULO DE LA DEPRECIACIÓN, CONCILIACIÓN Y AJUSTE DE ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD LIBRE A NIVEL NACIONAL Y COLEGIO DE LA UNIVERSIDAD LIBRE"

JULIO 2018

CONTENIDO

1. INFORMACIÓN GENERAL 4
1.1 PRESENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD LIBRE. 4
1.2 JUSTIFICACIÓN. 4
1.3 OBJETO DE LA INVITACIÓN PRIVADA 4
1.4 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE. 5
1.5 CRONOGRAMA GENERAL PARA DESARROLLAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA. 5
1.6 NATURALEZA JURÍDICA DE LOS PROPONENTES. 7
1.7 CONDICIONES Y CALIDADES EXIGIDAS A LOS PROPONENTES. 7
1.8 INHABILIDADES (IMPEDIMENTOS) 8
1.9 CIERRE DE LA CONVOCATORIA 9
1.10 PRESENTACIÓN DE LA OFERTA. 9
1.11 CORRESPONDENCIA 10
1.12 DOCUMENTOS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS DEL PRESENTE CONCURSO. 11
1.13 OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LA INVITACION PRIVADA. 11
2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA. 11
2.1 ANEXO 1. CARTA REMISORIA DE LA PROPUESTA. 11
2.2 ANEXO 2. DOCUMENTOS DE CÁMARA DE COMERCIO. 12
2.3 ANEXO 3. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO. 12
2.4 ANEXO 4. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES 12
2.5 ANEXO 4. CERTIFICADO ISO 9001, VERSIÓN 2008 o 2015. 12
2.5 ANEXO 5. PROPUESTA ECONÓMICA. 12
2.6 ANEXO 6. POLIZA DE SERIEDAD DE LA OFERTA 14
2.7 ANEXO 7. CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA. 14
2.8 ANEXO 8. DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL. 14
2.9 ANEXO 9. ESTADOS FINANCIEROS & NOTAS. 15
2.10 CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA. 15

3. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN. 16
3.1 REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN LEGAL: 17
3.2 REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN FINANCIERO: 18
3.3 REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN TÉCNICO: 19
4. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO. 20
4.1 TÉRMINO DE DURACIÓN DEL CONTRATO. 20
4.2 FORMA DE PAGO. 20
4.3 PÓLIZA (S) DE SEGURO (S). 21
4.4 MULTAS. 22
4.5 COORDINADOR Y SUPERVISOR DEL CONTRATO. 22
4.6 ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO. 23
4.7 CESIÓN DEL CONTRATO. 23
4.8 IMPUESTOS Y DEDUCCIONES. 23
4.9 PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. 24
5. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO 24
5.1 ESPECIFICACIÓN TÉCNICA. 25
5.2 PRODUCTOS A ENTREGAR 32
5.3 AREA APROXIMADA DE LOS TERRENOS 33
ANEXO 1. CARTA REMISORIA DE LA PROPUESTA. 39

CAPÍTULO PRIMERO

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 PRESENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD LIBRE.

La Universidad Libre es una Institución de Educación Superior, organizada como Corporación, persona jurídica de derecho privado, de utilidad común e interés social y sin ánimo de lucro, de duración indefinida y de nacionalidad colombiana, con Personería Jurídica reconocida mediante Resolución Nº 192 de 1946 expedida por el Ministerio de Gobierno, identificada con NIT 860.013.798 – 5, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá Distrito Capital, con actuales dependencias Seccionales en las ciudades de Cali, Barranquilla, Pereira, Cúcuta, Socorro y Cartagena; regida por los principios de: Libertad de cátedra, examen y aprendizaje, de universalidad, pluralismo ideológico, moralidad, igualdad, fraternidad, democracia, excelencia académica y desarrollo sostenible.

La Universidad Libre tiene como Misión, propender por la construcción permanente de un mejor país y de una sociedad democrática, pluralista y tolerante, e impulsa el desarrollo sostenible, iluminada por los principios filosóficos y éticos de su fundador, con liderazgo en los procesos de investigación, ciencia, tecnología y solución pacífica de los conflictos.

1.2 JUSTIFICACIÓN.

Los pliegos proyectados se dan en cumplimiento de las políticas trazadas en el Plan Integral de Desarrollo Institucional (PIDI) 2015 - 2024, en el componente administrativo, programa trece, proyecto veintiséis, Plan integral que tiene como objetivo dotar los campus universitarios con elementos funcionales para mayor bienestar de la comunidad Unilibrista.

1.3 OBJETO DE LA INVITACIÓN PRIVADA

Contratar una empresa especializada en el servicio de levantamiento de inventario físico, marcación, determinación del costo histórico y cálculo de la depreciación, conciliación y ajuste de activos fijos de la Universidad Libre a nivel nacional y Colegio de la Universidad Libre.

1.4 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

El presente proceso de selección tiene carácter privado y le son aplicables las normas legales vigentes que en derecho civil y comercial regulan la materia, siendo competente la jurisdicción civil colombiana para conocer de las controversias que surjan en su ejecución. No obstante, los actos de preparación y adjudicación del mismo seguirán los trámites contemplados en el Acuerdo N° 05 de septiembre 12 de 2008 que Reglamenta la Contratación, Compras y Pagos de la Universidad Libre. El presente Pliego de Condiciones tiene carácter contractual y contienen las condiciones detalladas a las que se ajustará la ejecución del contrato.

1.5 CRONOGRAMA GENERAL PARA DESARROLLAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

A continuación, se hace una relación de las actividades a realizar en el concurso:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Inicio del proceso (Publicación de la licitación en la página web de la Universidad).	El día (25) de julio de 2018 de 9:00 a.m., a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.	Calle 8 N° 5-80 Oficina (401) Compras Sede La Candelaria.
BARRANQUILLA		
Visita técnica de proveedores opcional en cada una de las Seccionales **ACTIVOS ESTIMADOS: 18.000**	**El día (30) de julio de 2018** 1. 8:00 a.m., a 1:00 p.m. 2. 3:00 p.m. a 6:00 p.m.	Doctor Valde Juli Varela 1. Km. 7 Vía Antigua Puerto Colombia (Presidencia Delegada) 2. Sede Carrera 46 No. 48-170 Barranquilla – Colombia (Oficina de Servicios Generales)
CARTAGENA		
Visita técnica de proveedores **ACTIVOS ESTIMADOS: 4.000**	**El día (08) de agosto de 2018** 1. 9:00 a.m., a 1:00 p.m.	Doctora Martha Luz Corely 1. Pie de la Popa, Calle Real No 20 - 117 (Oficina Presidencia Delegada)
SOCORRO		

Sede Principal Bogotá, D.C.

Visita técnica de proveedores **ACTIVOS ESTIMADOS: 6.000**	**El día (09) de agosto de 2018** 1. 9:00 a.m., a 6:00 p.m.	Doctora Rosalba Piña Campus Universitario Majavita, Socorro – (Oficina Presidencia Delegada)
PEREIRA		
Visita técnica de proveedores **ACTIVOS ESTIMADOS: 18.000**	**El día (10) de agosto de 2018** 1. 8:00 a.m., a 1:00 p.m. 2. 3:00 p.m. a 6:00 p.m.	Doctor Jose Fernando Ossa 1. Av. Américas Campus Universitario (Almacén) 2. Calle 40 No 7 – 30 (Presidencia Delegada)
CUCUTA		
Visita técnica de proveedores **ACTIVOS ESTIMADOS: 5.000**	**El día (13) de agosto de 2018** 1. 8:00 a.m., a 1:00 p.m. 3:00 p.m. a 6:00 p.m.	Doctora Mildred Carrascal Avenida 4ta 12 N 81 El bosque (Presidencia Delegada)
CALI		
Visita técnica de proveedores **ACTIVOS ESTIMADOS: 18.000**	**El día (14) de agosto de 2018** 1. 8:00 a.m., a 1:00 p.m. 3:00 p.m. a 6:00 p.m.	Doctor Guillermo Ramirez 1. Sede Santa Isabel Diagonal 37A No. 3 -29 - Santa Isabel A.A. 1040. Santiago de Cali. (Oficina del Almacén) 2. Valle del Lili - Carrera 109 No. 22 -00 - Valle del Lili A.A. 1040. Santiago de Cali (Presidencia Delegada)
BOGOTÁ		
Visita técnica de proveedores **ACTIVOS ESTIMADOS: 40.000**	**El día (15) de agosto de 2018** 1. 8:00 a.m., a 1:00 p.m. 3:00 p.m. a 6:00 p.m.	Doctor Carlos Clavijo 1. Sede Principal – Calle 8 No 5 – 80 (Oficina Presidencia Delegada) 2. Sede Bosque Popular - Av Cra 70 No 53 – 40 (Oficina Administración Bloque C)

Presentación de dudas y observaciones por parte de los oferentes.	**Hasta el diecisiete (17) de agosto de** 2018 a las 5:00 p.m.	Los oferentes podrán solicitar aclaraciones y presentar las observaciones que consideren pertinentes a los presentes términos de referencia, hasta el día 17 de agosto de 2018, las cuales deberán ser enviadas por correo electrónico a las siguientes direcciones: Natalia.ortega@unilibre.edu.co; diana.pinzon@unilibre.edu.co
Aclaración (es) y pronunciamiento de la Universidad Libre frente al Presente Pliego de Condiciones.	**El día veintitrés (23) de Agosto de 2018**	Estas aclaraciones se harán mediante adendas las cuales se publicaran el en link de la pagina web
Recepción de propuestas	**El treinta y uno (31) de agosto de 2018 hasta las 12:30 p. m.**	Oficina (503) Presidencia Delegada para la Sede Principal de la Universidad Libre ubicada en la calle 8 N° 5 – 80 en la ciudad de Bogotá, D.C.

El plazo o cronograma señalado para la convocatoria, es decir, el tiempo transcurrido entre la apertura y el cierre, podrá ser prorrogado antes de su vencimiento, por conveniencia institucional o por solicitud de los oferentes, sin que dicha prórroga supere la mitad del plazo inicial. Igualmente, la Universidad Libre se reserva el derecho de modificar el cronograma aquí establecido, lo cual será comunicado previamente a los interesados, por el medio más expedito.

1.6 NATURALEZA JURÍDICA DE LOS PROPONENTES.

Podrán participar en la presente invitación a cotizar personas jurídicas legalmente constituidas, especializadas, certificadas y autorizadas para suministrar este tipo de bienes y servicios, quedando descartada la posibilidad de presentar propuestas a través de intermediarios.

1.7 CONDICIONES Y CALIDADES EXIGIDAS A LOS PROPONENTES.

Los requisitos que deben cumplir los proponentes son los siguientes:

1. Estar inscritos en la base de datos de Proveedores de la Universidad Libre.
2. Acreditar su existencia y representación legal aportando el Certificado expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, documento en el que deberá constar claramente las facultades del Gerente o del

Representante Legal, el objeto social, su antigüedad la cual no puede ser inferior a cinco (5) años anteriores contados a partir de la fecha de apertura del presente proceso y la duración de la sociedad, la cual debe ser, como mínimo, igual al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

3. Demostrar la capacidad económica y técnica necesaria para garantizar la eficiencia y la eficacia en el desarrollo del proyecto objeto de la presente invitación.
4. Contar con una experiencia mínima de tres (3) años en el suministro de servicios similares a los que aquí se requieren.
5. No registrar embargos ni deudas vencidas con los sistemas judicial y financiero del país.
6. No tener multas ni sanciones registradas ante la Cámara de Comercio, ni en la Procuraduría, Contraloría u otras entidades de Vigilancia y Control. **Para demostrarlo, deberá aportar los correspondientes certificados.**
7. Tener una calificación igual o superior a tres puntos cinco (3.5), si ha sido contratista de la Universidad Libre.

1.8 INHABILIDADES (Impedimentos)

Los proponentes deberán revisar el Reglamento de Contratación, Compras y Pagos de la Universidad Libre, Acuerdo Nº 05 de septiembre 12 de 2008, alojado en la página web de la Universidad (http://www.unilibre.edu.co/la-universidad/normatividad-vigente#reglamentos-administrativos), para verificar que no están incursos en ninguna de las inhabilidades para contratar con la Universidad Libre, descritas en el artículo 5° de dicho documento, que se puntualizan en los siguientes:

1) Quienes lo estén por mandato legal, judicial o estatutario.
2) Quienes se encuentren en tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil, o sean, cónyuge o compañero permanente de personas vinculadas a la Universidad.
3) Los miembros de Sala General, Consiliatura, Consejos Directivos y demás órganos de dirección o control de la Universidad en forma directa.
4) Las sociedades de personas (Naturales o Jurídicas), en las que sean, o hayan sido en el año inmediatamente anterior, socios, asesores o directivos, algún miembro (s) de la Sala General, Consiliatura, Consejo Directivo y demás Órganos de dirección o control de la Universidad Libre.

1.9 CIERRE DE LA CONVOCATORIA

El cierre de la invitación será el treinta y uno (31) de agosto de 2018 a las 12:30 p. m., en la Oficina (503) de Presidencia Delegada de la Universidad Libre Sede Principal Bogotá, ubicada en la Calle 8ª N° 5 – 80 de la ciudad de Bogotá, D.C.

1.10 PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

La propuesta deberá presentarse en idioma castellano, **en original y dos (2) copias idénticas** con sus folios debidamente numerados y grapados, en sobre cerrado y sellado, a nombre de la Universidad Libre Sede Principal Bogotá, indicando que contiene la respuesta al presente Pliego de Condiciones, de la misma manera, deberá entregar la oferta en su totalidad en medio magnético (disco compacto o usb) y en formato PDF. La entrega se hará en la **oficina de Presidencia Delegada de la Universidad Libre Sede Principal Bogotá ubicada en la sub Sede La Candelaria, calle 8ª N° 5 – 80**, antes de la hora y día señalados en el numeral 1.9 que antecede.

Para facilitar el estudio y evaluación de la propuesta, el proponente deberá numerar todas las hojas que contienen la oferta, y cada una de ellas conformará un folio y la cantidad total debe mencionarse en la carta de presentación de la oferta. La numeración deberá hacerse en forma consecutiva y ascendente empezando con el número 001; no se podrán repetir números, ni agregar letras ni signos que acompañen los números. Cuando una hoja de la propuesta tenga información por ambas caras, se considerará como un solo folio.

En caso de presentarse incongruencia (s) en la propuesta, porque una parte de la misma establece algo que se contradice en otra parte de ella, la Universidad Libre podrá solicitar las aclaraciones pertinentes.

La propuesta técnica y económica deberá dar respuesta punto a punto, numeral por numeral, y en estricto orden de acuerdo al presente Pliego de Condiciones, por tal motivo no se aceptarán respuestas tales como "ENTERADOS" o "ENTERADOS Y CUMPLIMOS", sin tener un comentario técnico o legal respaldando cada respuesta. Adicionalmente, toda respuesta técnica sobre algún producto ofrecido deberá estar referenciada a un catálogo o manual y a su número de página.

Las propuestas deben contener un índice en el que se identifique en forma clara toda la documentación de la oferta y el folio o folios a que corresponde.

Las copias de la oferta deben corresponder exactamente al original; si se presenta alguna diferencia entre el original y la copia, prevalecerá el original.

El índice de presentación de la oferta será en el mismo orden en que se enuncian los requisitos documentales señalados en el numeral 2 del Capítulo II del presente Pliego de Condiciones.

La presentación de la propuesta implica la aceptación y conocimiento íntegro del presente Pliego de Condiciones, así como de las normas legales aplicables. Significa lo anterior, que con la presentación de la propuesta el oferente manifiesta que ha examinado completamente el documento, que ha obtenido las aclaraciones satisfactorias sobre cualquier punto incierto o dudoso, y que ha aceptado las condiciones y obligaciones del presente documento, para cumplir con el objeto de la invitación. El proponente no podrá retirar ni modificar la propuesta luego de que haya sido entregada en la **oficina de Presidencia Delegada de la Universidad Libre Sede Principal Bogotá ubicada en la sub Sede La Candelaria, calle 8ª N° 5 – 80**. Los sobres que contengan la propuesta y cada uno de los tomos de los originales y sus copias, deberán estar debidamente marcados con la siguiente información:

UNIVERSIDAD LIBRE SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ D.C.

"SERVICIO DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO, MARCACIÓN. DETERMINACIÓN DEL COSTO HISTÓRICO Y CÁLCULO DE LA DEPRECIACIÓN, VALORIZACIÓN, CONCILIACIÓN Y AJUSTE DE ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD LIBRE A NIVEL NACIONAL Y COLEGIO DE LA UNIVERSIDAD LIBRE

Todos los costos económicos y demás recursos necesarios para la elaboración y presentación de la propuesta, serán a cargo del proponente, y la Universidad Libre no será responsable de los mismos.

1.11 CORRESPONDENCIA

Cualquier comunicación que envíen los concursantes o proponentes, deberá ser dirigida a la Universidad Libre Sede Principal Bogotá, D.C., sub Sede La Candelaria, calle 8ª N° 5 – 80 oficina 401.

1.12 DOCUMENTOS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS DEL PRESENTE CONCURSO.

Se consideran como documentos básicos de este concurso:

- El acta de apertura del presente concurso.
- El presente Pliego de Condiciones, sus anexos y sus adendas.
- El informe de evaluación o calificación.
- El acta de adjudicación.
- Las propuestas técnicas y económicas presentadas de conformidad con los requisitos documentales exigidos en el presente Pliego de Condiciones.

  Todos los documentos y certificaciones que acrediten la distribución y venta de los equipos ofertados para el territorio colombiano, (si aplica).

1.13 OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LA INVITACION PRIVADA.

Si con base en las consultas que formulen los proponentes invitados, la Universidad Libre estima conveniente introducir modificaciones al presente documento de especificaciones, lo hará sólo mediante comunicación escrita (adendas), a través de la Oficina de Compras. Las especificaciones y/o modificaciones que la Universidad acepte y consten en adendas, forman parte de esta Invitación y los Proponentes deberán expresar su conocimiento y aceptación.

CAPÍTULO SEGUNDO

2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA.

2.1 ANEXO 1. CARTA REMISORIA DE LA PROPUESTA.

Este documento deberá estar firmado por el representante legal de la empresa, según modelo suministrado por la Universidad Libre, en medio magnético, elaborado en WORD 2010 de Microsoft Office, el que deberá diligenciar, imprimir y firmar para su presentación.

2.2 ANEXO 2. DOCUMENTOS DE CÁMARA DE COMERCIO.

La propuesta deberá contener el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio con sede en el domicilio principal del oferente, dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha de la presentación de la oferta.

Nota. - Si las facultades del Representante Legal se encuentran limitadas por Estatutos y por ello resulta necesario, deberá anexar copia del acta de la Junta de Socios que autoriza al Representante Legal, para presentar propuesta económica, y eventualmente, contratar con la Universidad Libre.

2.3 ANEXO 3. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO.

El proponente deberá anexar en su oferta, el Registro Único Tributario (RUT), debidamente actualizado al año 2018.

2.4 ANEXO 4. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

Certificado de inscripción, clasificación y calificación (R.U.P.) cuya fecha de expedición no podrá ser superior a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de la Presentación de la Oferta.
Nota 2.- El error en la fecha de expedición de los citados documentos es-subsanable.

2.5 ANEXO 4. CERTIFICADO ISO 9001, VERSIÓN 2008 o 2015.

El proponente deberá anexar copia del Certificado de Gestión de Calidad ISO 9001-2008.
Nota. - El cumplimiento del presente requisito solo procederá en caso que el proponente efectivamente lo tenga.

2.5 ANEXO 5. PROPUESTA ECONÓMICA.

El proponente deberá presentar la propuesta técnica y económica clara e independiente para la ejecución del objeto contractual, con determinación del valor total de la propuesta incluyendo todos los costos directos e indirectos, impuestos y demás costos, relacionados con la celebración del contrato, para lo cual deberá utilizar el siguiente formato suministrado por la Universidad Libre, y entregar la propuesta en medio magnético e impreso, elaborado en Excel 2010

de Microsoft Office, el que deberá diligenciar, imprimir y firmar para su presentación. Cualquier otra forma de presentación o cambio en el texto implicará la ELIMINACIÓN de la propuesta.

ITEM	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IVA	PRECIO TOTAL
1	Rango No 1 - Numero de activos fijos 30.000 – 60.000			
2	Rango No 2 - Numero de activos fijos 60.001 – 90.000			
3	Rango No 3 - Numero de activos fijos 90.001 – 120.000			
4	Rango No 4 - Numero de activos fijos 120.001 – 150.000			
5	Rango No 5 - Numero de activos fijos 150.001 – 180.000			
6	Rango No 6 - Numero de activos fijos 180.001 – 210.000			
7	Rango No 7 - Numero de activos fijos 210.001- 240.000			
8	Rango No 8 - Numero de activos fijos 240.001- 270.000			
9	Rango No 9 - Numero de activos fijos 270.001- 300.000			

De otra parte, el proponente debe indicar, que la propuesta tendrá una vigencia de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha en que se cierre la presente Invitación.

Nota 1: En las seccionales de Bogotá, Barranquilla y Cartagena el posible contratista tendrá que realizar todos los servicios descritos en la presente invitación.

Nota 2: En las seccionales de Socorro, Cali, Cúcuta y Pereira el servicio ya fue realizado, sin embargo, con el fin de garantizar la fiabilidad de los datos, el potencial contratista deberá realizar en cada una de estas seccionales un muestreo no inferior al 30 % de los activos fijos y certificar que la información que se encuentra dentro del Sistema Financiero es coherente con lo que se encuentra en físico.

2.6 ANEXO 6. POLIZA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El proponente deberá respaldar la seriedad de su oferta con una póliza expedida por una compañía de seguros legalmente constituida, certificada y autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia, por un valor asegurado del diez por ciento (10%) del valor total de la misma, y una vigencia que no podrá ser inferior a noventa (90) días calendario, término que se contará a partir de la fecha de cierre de la convocatoria.

2.7 ANEXO 7. CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA.

El proponente deberá adjuntar una relación de al menos tres (3) contratos cuyo objeto sea igual al servicio ofertado para este proceso, los cuales haya ejecutado en los tres (3) últimos años. De igual manera, aportará las correspondientes certificaciones en las que se acredite el cumplimiento y la calidad del servicio, los cuales deben ser expedidos por el representante legal de la empresa o entidad contratante, por el empleado o funcionario competente.

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre o razón social del contratista.
- Objeto similar o equiparable al descrito en el presente Pliego de Condiciones.
- Las fechas contractuales de iniciación y terminación.
- Valor final facturado (incluido IVA).
- Calificación dada al contratista (bueno, regular, malo).

Nota 1. Las certificaciones de experiencia (máximo 2) debe corresponder al objeto de la presente invitación de por lo menos 30.000 activos. En caso que la sumatoria de las cantidades de los activos sea menor, no se tendrá en cuenta la propuesta y será rechazada.

Nota 2. La certificación de experiencia (mínimo 1) debe corresponder a trabajo realizado con entidad de educación superior (universidades).

2.8 ANEXO 8. DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL.

El proponente deberá anexar fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.

2.9 ANEXO 9. ESTADOS FINANCIEROS & NOTAS.

Los siguientes documentos deben ser presentados por cada uno de los oferentes que se presenten.

- Balance General y Estado de Resultados con corte a 31 de diciembre de 2016, 31 de diciembre de 2017, con sus respectivas Notas a los Estados Financieros bajos NIIF, firmados por el Representante Legal, el Contador Público y el Revisor Fiscal en los casos en que este último sea necesario, de acuerdo al artículo 13 parágrafo 2° de la Ley 43 de 1990.
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional y del certificado de vigencia de inscripción de la matrícula del Contador Público y del Revisor Fiscal, expedida por la Junta Central de Contadores.
- Además, deberá anexar las fotocopias de la Cédula de Ciudadanía, Matrícula Profesional y Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores del Contador Público y/o del Revisor Fiscal.
- Para las empresas extranjeras, los Estados Financieros deben presentarse en idioma español y convertirse a pesos colombianos, a la tasa de cambio vigente al Corte de los Estados Financieros.

Nota 1.- No obstante, si alguno de los documentos que se exigen en este capítulo contiene error que pueda ser subsanable, la Universidad a través del Comité Técnico Evaluador podrá estudiar la viabilidad, o no, de requerir al oferente para que, en un término prudencial, aporte el documento con las correcciones del caso, siempre que con esta decisión no se incurra en violación a los principios de contratación señalados en el Acuerdo Nº 05 de septiembre 12 de 2008.

Nota 2.- La Universidad Libre se reserva el derecho de solicitar ante el Ministerio de Educación Nacional y la Junta Central de Contadores, el Certificado de Vigencia de la Matrícula Profesional del Contador y del Revisor Fiscal, que certifican y dictaminan los Estados Financieros. Así mismo, se reserva el derecho de verificar la autenticidad de la información consignada en la totalidad de documentos financieros que hacen parte integral de la propuesta.

2.10 CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA.

La Universidad Libre, en uso de su plena autonomía y responsabilidad, podrá aceptar la oferta que le resulte más idónea a sus intereses, rechazando las demás o, eventualmente, rechazándolas todas si a dicha conclusión llega, en los siguientes eventos:

a. Las propuestas que no cumplan con los requisitos documentales y legales mínimos que se exigen en el numeral 2 del Capítulo II del presente Pliego de Condiciones, y cuando después de haberse cumplido la condición señalada en la nota uno del numeral 2.9 del presente documento, el proponente no los haya subsanado y/o aportado dentro del plazo señalado por el Comité Técnico Evaluador.
b. Las propuestas enviadas vía fax o por correo electrónico, como también aquellas que sean presentadas extemporáneamente o en un sitio diferente al indicado en los numerales 1.9 y 1.10.
c. La propuesta que sea presentada por consorcio o unión temporal.
d. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes.
e. Cuando el proponente haya tratado de interferir, influenciar o informarse indebidamente en el análisis de propuestas.
f. Cuando se compruebe fraude en las certificaciones o documentos que se presenten en la propuesta.
g. Cuando el representante o los representantes legales de una persona jurídica ostenten igual condición en otra u otras firmas diferentes, que también estén participando en la presente invitación.
h. Cuando se encuentre que el proponente incurre en causal de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución Política, en las disposiciones legales del país, y en las normas internas de la Universidad Libre.
i. Cuando las condiciones ofrecidas por el proponente no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en la presente invitación.
j. Cuando el proponente no se ajuste completamente a las especificaciones técnicas contempladas en esta invitación.
k. Cuando el proponente presente registrados en el certificado de existencia y representación legal expedido por Cámara de Comercio, embargos o litigios que permitan inferir el riesgo en la ejecución del Contrato.
l. Cuando el proponente, habiendo sido contratista de la Universidad Libre, haya obtenido una calificación inferior a tres puntos cinco (3.5).

CAPÍTULO TERCERO

3. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

La Universidad Libre en uso de su plena autonomía y responsabilidad, no adquiere obligación legal de realizar la negociación con un proponente determinado. La única obligación es estudiar, evaluar las propuestas recibidas, y si lo

estima pertinente, escoger la que más se ajuste a los intereses de la Institución. En consecuencia, la Universidad Libre podrá declarar desierta la invitación cuando las propuestas no se ajusten a las especificaciones y requerimiento mínimos o no cumplan con sus expectativas, sin que sea dable a los proponentes exigir explicaciones, evento en el cual no estará obligada a reconocer los costos por elaboración de la propuesta. Ésta decisión de adjudicación o declaratoria de desierta será informada a través de la Oficina de Compras de la Universidad Libre Sede Principal.

La Universidad Libre no estará obligada a dar a conocer las razones por las que se acepta, o no, una propuesta. Por tanto, si la Universidad decide no contratar los bienes y servicios objeto de la presente invitación, ello no faculta a los oferentes para efectuar reclamación alguna, razón por la que, desde ahora, de manera expresa renuncian a cualquier reclamación sobre el particular.

La Universidad Libre a través del Comité Técnico Evaluador registrará, tabulará y hará el análisis comparativo de las Ofertas, con el fin de determinar cuál o cuáles propuestas cumplen con los requisitos mínimos solicitados en el presente Pliego de Condiciones.

En la metodología de evaluación, se procederá así: Se evaluará el cumplimiento de la totalidad de los siguientes requisitos, y se declarará la habilitación o no de la oferta:

3.1 REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN LEGAL:

- Carta de presentación suscrita por el representante legal.
- Certificado de existencia y representación legal.
- Póliza de seriedad de la oferta con su recibo de pago a nombre de la Corporación Universidad Libre con dirección Calle 8 No 5 – 80 y teléfono 3821000
- Registro Único de Proponentes – RUP.
- Registro Único Tributario RUT (personas naturales y empresas)
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores actualizado del Contador y Revisor Fiscal.

- No tener multas ni sanciones registradas ante la Cámara de Comercio, ni en la Procuraduría, Contraloría u otras entidades de Vigilancia y Control. **Para demostrarlo, deberá aportar los correspondientes certificados.**

3.2 REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN FINANCIERO:

Estados financieros certificados y dictaminados a 31 de diciembre de 2016 y 31 de diciembre de 2017 bajo NIIF, con sus respectivas notas. En éste punto, la Universidad Libre Sede Principal hará una evaluación de la información financiera solicitada, siguiendo los parámetros que a continuación se señalan:

	Puntaje	*Propuesta*
Indicador de liquidez	30	20%
Indicador de endeudamiento	30	20%
Razón de cobertura de intereses	15	10%
Rentabilidad del patrimonio	15	10%
Rentabilidad del activo	15	10%
Capital de trabajo	45	30%
Total puntaje	*150*	*100%*

Nombre del Indicador	Factor a evaluar
Indicador de liquidez	Debe ser superior al 0,5
Indicador de endeudamiento	Debe ser inferior al 50%
Razón de cobertura de intereses	Superior a 5
Rentabilidad del patrimonio	Mayor que cero (0)
Rentabilidad del activo	Mayor que cero (0)
Capital de trabajo	Mayor que cero (0)

La evaluación financiera de las propuestas, se efectuará a partir de la información contenida en los estados financieros.

3.3 REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN TÉCNICO:

- Propuesta Técnica y Económica (Revisión de precios).
- Revisión propuesta cuadro numeral 2.5
- Certificación de experiencia específica
- Revisión cuadro numeral 5.1

Solo se evaluarán las propuestas hábiles que cumplan con la totalidad de los requisitos legales, financieros y técnicos antes descritos. Las ofertas económicas de los proponentes hábiles deberán incluir en su presupuesto la totalidad de los ítems del FORMATO descrito en el numeral 2.5; en caso de omisión de un solo ítem el proponente será descalificado. Las operaciones aritméticas serán revisadas y en caso de un error aritmético este será corregido y el resultado corregido será el valor que se tendrá en cuenta para la elaboración del cuadro comparativo de ofertas y eventualmente el respectivo contrato. La propuesta cuyo valor corregido presente una diferencia mayor al 2% de su valor será descalificada. La propuesta cuyo valor corregido esté por fuera del rango del 95% al 105% de la media aritmética será descalificada.

Los precios unitarios, precios parciales por ítem, costo directo de la oferta y precio total de la oferta, se deberán presentar sin decimales y en pesos colombianos, no se aceptan valores en moneda extranjera. La Universidad se reserva la escogencia de elegibilidad de la propuesta ganadora.

Nota 1.- Solo se incluirán en el cuadro comparativo las propuestas que hayan cumplido con los requisitos habilitantes legales, financieros y técnicos.

La siguiente tabla presenta, en forma resumida, los factores que serán tenidos en cuenta por el Comité Técnico Evaluador y la correspondiente calificación en puntos, que este asignará:

FACTOR	PUNTAJE
Evaluación Legal y Jurídica (De obligatorio cumplimiento)	No da puntaje
Evaluación económica de la oferta	350
Experiencia de el Proponente	200
Evaluación técnica y de garantías de la oferta	300
Evaluación financiera de el Proponente	150
Total	**1000**

CAPÍTULO CUARTO

4. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.

El proponente favorecido con la adjudicación del contrato, deberá presentarse a las instalaciones de la Universidad Libre Sede Principal Bogotá, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación. Igualmente, deberá contratar las respectivas pólizas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en la que le sea entregada la pro forma de contrato para su suscripción.

En el evento de que el proponente no se haga presente para suscribir el contrato, la Universidad Libre podrá adjudicar el contrato al proponente que haya obtenido la segunda mejor calificación de la propuesta dentro de los quince (15) días calendarios siguientes, al igual que informará el siniestro a la compañía aseguradora a efectos de hacer efectiva la póliza de seriedad de la oferta.

4.1 TÉRMINO DE DURACIÓN DEL CONTRATO.

El proponente y potencial contratista deberá comprometerse a realizar el proceso objeto de estos Pliegos de Condicionales, en un plazo igual o inferior a seis (06) meses calendario contados a partir del momento en que se suscriba el acta de inicio de ejecución del respectivo contrato.

4.2 FORMA DE PAGO.

La Universidad pagará el precio del contrato de la siguiente manera:

1) Un primer pago, como anticipo, por el treinta por treinta (30%) del precio total del contrato, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos: a) Se haya legalizado el respectivo contrato; b) La Universidad Libre, en su calidad de contratante, haya aprobado la Póliza de Seguros y; c) El contratista haya presentado la correspondiente factura acompañada de una fotocopia del contrato y la póliza. Este dinero no podrá ser destinado por el contratista a fines distintos de los gastos relacionados directamente con el servicio objeto del presente pliego.

2) Un segundo pago por el cuarenta por ciento (40%) del precio total del contrato, pago que se hará una vez el contratista haya realizado un 70% de las actividades establecidas en la presente invitación, hecho que deberá constar en la respectiva acta de avance. La factura solo podrá ser presentada por el contratista cuando el gerente del proyecto y coordinadores por seccional, designados por la Universidad Libre, haya aprobado el acta de terminación del contrato.

3) Un tercero y último pago por el treinta (30%) del precio total del contrato, una vez migre totalmente la información del archivo plano al módulo de activos fijos del Sistema de Información Administrativo y Financiero SEVEN ERP, luego de lo cual se finalizará y liquidará el contrato mediante actas de terminación y liquidación del contrato debidamente firmada por los miembros del Comité Técnico de cada una de las Seccionales, acta que hará constar la ejecución del contrato y la entera satisfacción sobre la entrega de los productos.

Para hacer efectivo el pago, dentro de los (30) días siguientes a la fecha de presentación de la cuenta de cobro y/o factura, el contratista deberá presentar los siguientes documentos: Fotocopia del contrato, copia del acta de entrega de los equipos y liquidación del contrato, documentos en los que deberá constar que la Universidad Libre y el Coordinador y Supervisor recibieron a satisfacción la totalidad de los bienes y servicios. Estos documentos deben ser radicados en la oficina de cuentas por pagar ubicada en la Universidad Libre sub Sede La Candelaria, calle 8ª N° 5 – 80, en la ciudad de Bogotá, D.C.

4.3 PÓLIZA (S) DE SEGURO (S).

Si el proponente es favorecido con la adjudicación del contrato, desde ya se obliga a tomar con una compañía de seguros legalmente constituida, certificada y autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia, una póliza de seguros en la que la beneficiaria sea la Universidad Libre – Sede Principal, con la que se amparen los siguientes riesgos:

4.3.1 CUMPLIMIENTO GENERAL DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, por un valor asegurado igual al cuarenta por ciento (40%) del precio del contrato y con vigencia igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más.

4.3.2 BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO, por un valor asegurado igual al cien por ciento (100%) de la suma entregada como anticipo, y con vigencia igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más. En caso de suspensión del Contrato, esta garantía se extenderá hasta que se resuelva la suspensión o en su defecto, hasta la terminación del mismo.

4.3.3 PÓLIZA DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES, por un valor asegurado del 10% del precio del contrato, vigencia igual al término de ejecución del mismo y tres (3) años más;

4.3.4 PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL por los siguientes sub límites: a) Responsabilidad Civil Patronal, de contratistas y sub contratistas, por un valor asegurado del 10% del precio total del contrato y por la misma duración del contrato y un mes más; b) Gastos médicos por el 50% del valor de cobertura básica de la póliza.

Nota. - La Universidad Libre Sede Principal se reserva el derecho de solicitar otro (s) cubrimiento (s) de la (s) póliza (s) de seguro (s), si las condiciones comerciales planteadas por los oferentes, así lo amerita.

4.4 MULTAS.

En caso de mora o incumplimiento parcial o total de una o varias de las obligaciones contraídas por el contratista con la suscripción del contrato, la Universidad Libre impondrá multas diarias sucesivas, por un valor de cero punto uno por ciento (0.1%) del precio total del contrato, mientras subsista el incumplimiento y hasta por treinta días calendario. La Universidad Libre adoptará las medidas de control e intervención necesarias que garanticen la ejecución del objeto del contrato. La Universidad Libre Sede Principal, podrá tomar directamente el valor de las multas de los saldos que se adeuden al contratista por el contrato o de la garantía constituida, y si no fuere posible, cobrará los valores por vía judicial.

4.5 COORDINADOR Y SUPERVISOR DEL CONTRATO.

La Universidad Libre Sede Principal Bogotá, designará una persona natural quien ejercerá las funciones de su competencia en lo relacionado con la coordinación y supervisión del contrato, y será la persona encargada de realizar las acciones de carácter administrativo, técnico, financiero, ambiental y legal con la finalidad de verificar el cumplimiento

de los compromisos contractuales, para lo cual, podrá solicitar al contratista, informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, a su vez que mantendrá informado al representante legal de la Universidad Libre, respecto a los hechos o circunstancias que puedan afectar el normal desarrollo del contrato, y dejará constancias escritas de todas las actuaciones, en especial, de las observaciones que imparta al contratista, y que son de su competencia, conforme a las obligaciones pactadas en el contrato, la ley y los reglamentos de la Universidad Libre. Partiendo de las políticas de contratación de la Universidad Libre, el coordinador y supervisor no podrá asumir compromisos que conlleven cambios en el contrato, tales como: Modificaciones al objeto contractual, precio, plazo, conciliación de divergencias, suspensión, etc., las cuales deberán ser autorizadas por el representante legal de la Universidad Libre o por la instancia correspondiente.

4.6 ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

Una vez finalizada la ejecución del contrato, las Partes suscribirán el acta de terminación y liquidación. En esta etapa se pueden realizar las conciliaciones, ajustes, revisiones de saldos a favor o en contra del contratista y la declaración de las Partes acerca del cumplimiento de sus obligaciones. La Universidad Libre como contratante no reconocerá indemnización alguna al contratista ni suma de dinero diferente a la que resulte de la liquidación final. En caso que el contratista no concurra a la liquidación, o no haya acuerdo sobre el contenido de la misma, la contratante podrá proceder a realizar la liquidación unilateral. Una vez liquidado el contrato, la Parte que resulte a deber, pagará a la otra las sumas de dinero que resulten de la liquidación final del mismo, haciendo las deducciones a que haya lugar.

4.7 CESIÓN DEL CONTRATO.

El contratista, en principio, no podrá ceder el contrato que eventualmente se suscriba, pero en el evento que resulte necesaria la cesión, ésta deberá contar con la aquiescencia de la Universidad Libre y constará en documento adicional u Otrosí, en el que se señalarán las causas y autorizaciones respectivas.

4.8 IMPUESTOS Y DEDUCCIONES.

Los tributos del orden nacional, distrital y municipal que se causen con ocasión de la celebración del contrato estarán a cargo de quien, conforme las leyes, ordenanzas departamentales y acuerdos municipales colombianos vigentes, sea considerado como sujeto pasivo de la respectiva obligación. El estricto cumplimiento de los deberes formales

asociados a los tributos que se originen por la celebración del contrato y la práctica de las retenciones que resulten aplicables, será de responsabilidad de la Parte que resulte obligada conforme se prevea en las Leyes, ordenanzas departamentales y acuerdos municipales colombianos vigentes. Las Partes se comprometen a suministrar la información y documentación soporte que resulte necesaria para la correcta determinación de sus obligaciones tributarias.

4.9 PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 del 17 de Octubre de 2012, reglamentada parcialmente por el Decreto 1377 del 27 de junio de 2013 (Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales), los oferentes reconoce y acepta que los datos personales y demás información consignados en la propuesta económica y eventualmente en el contrato civil, son indispensables en la relación comercial objeto de éste invitación, razón por la cual autorizan expresamente a la Universidad Libre, para que recolecte, almacene, trate, administre, transfiera, transmita y proteja dicha información, durante el tiempo que sea razonable y necesario, y con fines académicos, administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la Información; autorizándola, además, para que conserve los datos personales cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

CAPÍTULO QUINTO

5. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

Los servicios objeto de los presentes Pliegos de Condiciones se requieren para la Universidad Libre a nivel nacional y el Colegio de la Universidad Libre.

Para coordinar las actividades que se generen durante el desarrollo del presente proceso de la Universidad Libre tendrá como contacto con los proveedores, además de la Jefatura de Compras, al Ingeniero John Albeyro Peña Carreño – Director Financiero y Gerente del Proyecto, john.pena@unilibre.edu.co. Tel, 3821000 ext. 1310 y el celular 316 – 743 28 90.

Las presentes especificaciones técnicas establecen todas las características, funcionalidad, cantidad y requerimientos técnicos para el servicio objeto de la invitación.

5.1 ESPECIFICACIÓN TÉCNICA.

ALCANCE	SI/NO	OBSERVACIONES
Ubicar el activo, responsable, estado, costo histórico, depreciación, costo neto, avalúo.		
Entregar un plano bajo la estructura exigida por la Universidad, que permita el cargue al Sistema de Información Administrativo y Financiero.		
Incorporar el valor del activo no solo aspectos cuantitativos sino cualitativos del mismo, a partir de la valoración y el cruce con la información.		
Disponer de informes de activos fijos confiables, actualizados y con calidad evitando la duplicidad de esfuerzos y permitiendo satisfacer las necesidades de los usuarios internos.		
Obtener una relación detallada de los bienes que se consideren inservibles, obsoletos y en mal estado.		
Proponer las acciones para mejorar aspectos administrativos, financieros y contables relacionados con la gestión y depuración del manejo de Activos Fijos.		
Hacer verificaciones muéstrales del inventario en donde se determine, para medir la confiabilidad de la información obtenida y de esta forma detectar posibles fallas, realizando los ajustes necesarios.		
Investigar, revisar y ajustar la información levantada de modo que se garantice su ajuste a los parámetros mínimos establecidos.		

Plaquetear de acuerdo a lo indicado por la Universidad Libre los activos que durante la ejecución del contrato ingresen como nuevos a la Universidad Libre y Colegio identificándolos con todos los datos que se requiera y registrarlos en las planillas de conteo, siguiendo con todas las actividades de conteo físico, al igual que relacionarlos en el archivo plano de migración de la información a través de una planilla nueva		
INVENTARIO FÍSICO O LEVANTAMIENTO DE LOS INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS		
Recopilar la información física del activo, que debe incluir, entre otros datos, el código de identificación del activos que tiene en el momento de levantamiento de la información, nuevo código de la placa de identificación del activo asignado en el momento de inventario si este no lo tuviera, descripción del bien, su ubicación física, el área administrativa y/o académica responsable y los datos de la persona que los tiene a su cargo.		
Realizar el conteo físico, de los activos, para lo cual incluirá una descripción del mismo que informe lo siguiente: código de identificación del activo, código del centro de costos, tipo de elemento y/o bien, fabricante o marca, serial o identificación del fabricante, naturaleza y categoría del activo fijo y cualquiera otra característica que permita diferenciarlo de otros activos similares.		
Diligenciar en su totalidad el formato establecido por la Universidad el cual será entregado en el		

inicio del proyecto y entregar el archivo requerido para el ERP Seven de la Universidad.		
Hacer el respectivo inventario solo en presencia de los empleados responsables en cada dependencia		
Entregar debidamente organizados y numerados en orden consecutivo y cronológico, los formatos utilizados para el levantamiento del inventario.		
Entregar una relación de los formatos con la indicación del número consecutivo del mismo, fecha de conteo, dependencia, funcionario responsable y numero de activos inventariados y toda la demás información que sea necesaria para la identificación de las planillas de conteo.		
Coordinar con el Jefe del Almacén y Activos fijos de cada una de las seccionales, al inicio del inventario, la entrega de las listas en las que se relacionan los nombres de las dependencias, el nombre del empleado responsable, con miras a realizar una programación de las visitas para el levantamiento de la información.		
Desarrollar las actividades contratadas aplicando toda la normatividad legal, contable y administrativa vigente.		
Relacionar en el formato del conteo físico, todos los activos que se encuentren en mal estado, obsoletos o deteriorados, los que se mantendrán en el sitio en que fueron encontrados hasta que se haya finalizado el contrato.		
Entregar al coordinador del contrato, el archivo plano para el ERP Seven con toda la información		

de los activos, según el modelo suministrado por el contratante al momento de iniciar el proyecto, información que se permitirá alimentar directamente los campos de la base de datos		
Analizar y relacionar todos los documentos que soportan los activos.		
Entregar al Gerente del Proyecto y al Coordinador en la seccional, una vez finalizado el contrato, un informe digitalizado de los inventarios, en el cual estará toda la información obtenida durante el levantamiento de los activos.		
Remover de todos los bienes muebles, las placas de identificación deterioradas y reemplazarlas por nuevas que correspondan al número de inventario asignado por el Jefe del almacén, salvo aquello que por su condición física no permitan la adhesión de éstas, deberá realizarse a través de un micro grabador para metal, cristal, plástico y madera.		
Archivar en una carpeta de control, que el contratante destinara para este fin, la placa que no haya podido ser adherido al activo, que no obstante se identificará en el sistema de información financiero.		
Generar la información necesaria por cada activo, precisando y validando: fecha de adquisición, vida útil, costo histórico, depreciación anual y acumulada para el módulo de activos fijos.		
Levantamiento de las herramientas de cada uno de los laboratorios de las diferentes Facultades a través de un formato nuevo.		

Garantizar que las rutinas de reconstrucción a emplear, se basarán en las recomendaciones de las normas contables y demás parámetros exigidos aplicables por el módulo de activos fijos.		
COSTO HISTORICO		
Elaborar una relación detallada de los activos con la información obtenida del inventario físico que incluirá los datos sobre la fecha de adquisición, la identificación de los documentos de compra de los activos, el costo de adquisición de los mismos, nombre y NIT del proveedor.		
Utilizar la información del módulo de activos fijos que la Universidad suministre, con relación a los activos fijos, para la determinación del costo histórico de los mismos a partir de la fecha de adquisición.		
Analizar y relacionar los documentos que soportan la adquisición de los activos.		
Cada proponente deberá proponer el método que permite obtener el costo histórico.		
Utilizar el método técnico para establecer el costo histórico del bien sobre el que no se tenga información disponible, debiendo presentar previamente la metodología a utilizar para la determinación del costo de estos los activos, ante el coordinador designado por la Universidad en cada una de las seccionales.		
Los activos que se encuentren totalmente depreciados, pero que por sus características aun		

prestan servicios a la comunidad deberán ser revalorizado y asignada nuevamente la vida útil .		
DEPRECIACIÓN ANUAL Y ACUMULADA DE CADA UNO DE LOS ACTIVOS		
Para establecer el valor de la depreciación es necesario que se tenga en cuenta la fecha y el costo de la adquisición de los activos.		
Se deben tomar las vidas útiles de los bienes establecidas en la normatividad contable y tributaria vigente en Colombia así: los terrenos no son depreciables, los edificios tienen una vida útil de 20 años, los muebles y enseres 10 años, maquinaria y equipos 10 años, vehículos 5 años, equipos de cómputo 5 años.		
El método de depreciación utilizado por la Universidad libre es el método de línea recta.		
CONCIALIACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
Realizar apropiadamente, la depuración efectiva de los activos con base en lo reportado en el módulo de activos fijos.		
Realizar la conciliación teniendo en cuenta los criterios de antigüedad, valor, atributos principales y secundarios de los bienes, para obtener, entre otros datos, los registros conciliados, registro faltante y registros sobrantes.		
Generar la base detallada y definitiva al Contador de la Universidad, el Gerente del Proyecto, Coordinador y el Comité Designado por la Universidad a nivel seccional y nacional.		

Garantizar que los documentos de la conciliación y ajuste cuentan con el detalle suficiente y adecuado, teniendo en cuenta la reglamentación y las implicaciones contables y fiscales a que haya lugar, toda vez que la información detallada que soportará los estados financieros de la Universidad, será el gran resultado de esta conciliación.		
VERIFICACIÓN		
Durante el tiempo de ejecución del contrato, las partes llevaran a cabo, verificaciones del inventario apoyadas en muestras, para medir la confiabilidad de la información obtenida y de esta forma detectar posibles fallas.		
INDICADORES PARA MEDIR CALIDAD DE TRABAJO		
Indicador de ubicación. Evalúa si se cuenta con información suficiente para ubicar el activo, verificará datos como ubicación física, responsable de equipo, etiqueta, descripción básica. Se considerará error el hecho de no poder ubicar el activo después de hacer una investigación con el responsable, no se considerará error si el bien fue trasladado a otra locación y tiene un nuevo responsable.		
Indicador de atributos propios. Evalúa marca, modelo y serie. Se considerará error si hay una inconsistencia física en los atributos mencionados.		
Indicador de atributos secundarios. Complementan la descripción del activo, como: color, material,		

datos técnicos, dimensiones físicas, presencia de componentes, etc. Se considerará error si la evidencia física presenta inconsistencia.		
Indicador de marcación. Se realizará de acuerdo con lo preestablecido. Se considerará error cuando difiera del estándar.		
La validación de la información se realizará de la siguiente manera: El contratista deberá entregar la documentación de la metodología y procesos que formen parte del aseguramiento de la calidad de datos acopiados en campo. Para ello la puesta deberá contemplar los siguientes aspectos:		
Actividades sobre las cuales se planea ejercer control de calidad.		
Pasos a seguir para el procesamiento de control de calidad.		
Procedimientos de corrección.		
Formatos e informes para seguimiento de control de calidad.		

5.2 PRODUCTOS A ENTREGAR

El contratista deberá entregar los siguientes productos durante el desarrollo del proyecto:

1. Formatos de conteo, archivados y numerados en orden consecutivo, diligenciados en su totalidad. Los campos no utilizados deberán ser anulados.
2. Relación de los formatos de conteo, en el que se describan el detalle del número del formato, fecha de conteo, dependencia, responsable, sede en la cual se hallan ubicados y número de activos inventariados.
3. Informe digital e impreso del inventario de los activos, entendiéndose por tal, el detalle del inventario con toda la información obtenida durante la toma física.

4. Informe del costo de adquisición, que comprende el costo de los activos cuya información se obtendrá de los documentos o de aplicar un método técnico cuando fuere necesario. En el informe se hará una clasificación de los activos según la metodología aplicada para determinar su costo, así como también, se adjuntará una descripción de la metodología utilizada, la cual debe ser aprobada por el Comité Técnico de la Universidad.
5. Informe de depreciación acumulada, que corresponde al detalle del cálculo efectuado para la depreciación de cada uno de los activos, con el detalle de la fecha de adquisición y la depreciación acumulada.
6. Informe del costo neto de los activos, que resultará de la comparación entre el costo de adquisición y la depreciación acumulada.
7. Informe de conciliación que comprende la comparación de las cifras contables contra los datos obtenidos de los cálculos del costo neto por grupo.
8. Informe de ajustes, propuesto por el contratista y aprobado por el Comité Técnico de la Universidad.
9. Archivo plano, que es el documento final obtenido de la conciliación y ajustes que será ingresado al módulo de activos fijos, según las características que se contemplan en el Anexo A.
10. Carta de confidencialidad y privacidad de la información, que será suscrita por el contratista y formará parte del contrato de prestación de servicios profesionales que se suscriba.
11. El contratista deberá entrega una política de activos fijos que permita continuar con el ejercicio de control de los mismos.
12. Informe de los activos que se encuentran totalmente depreciados los cuales aún prestan servicios y se les deberá calcular nuevamente

5.3 AREA APROXIMADA DE LOS TERRENOS

Con el fin que el posible contratista tenga una idea de las instalaciones de la Universidad, a continuación, se establece un metraje estimado de cada una de las seccionales a nivel nacional.

5.3.1 Barranquilla

		Propiedad	
No	TIPO DE ESPACIO	CANTIDAD	METROS 2
1	**Aulas de clase**	55,00	3.605,93
2	Laboratorios	12,00	1.329,53
3	**Salas de profesores**	3,00	
4	Salas de práctica		149,30

5	Salas de tutoría		
6	Aulas múltiples o auditorios	4,00	1.139,51
7	Bibliotecas	2,00	1.598,14
8	Salas de cómputo	5,00	401,55
9	Oficinas	55,00	4.889,64
10	Espacios deportivos	2,00	8.289,29
11	Cafeterías	2,00	950,85
12	Zonas de recreación	3,00	
13	Centro de investigaciones	3,00	
14	Servicios sanitarios	10,00	244,45
15	Espacios de estudio		
16	Otros		401,55
19	Total metros construidos		

5.3.2 Bogotá

		Propiedad	
No	TIPO DE ESPACIO	CANTIDAD	METROS 2
1	Aulas de clase	125,00	10.659,00
2	Laboratorios	32,00	1.223,44
3	Salas de profesores	5,00	266,97
4	Salas de práctica	1,00	73,89
5	Salas de tutoría	5,00	136,38
6	Aulas múltiples o auditorios	5,00	1.332,79
7	Bibliotecas	2,00	1.466,47
8	Salas de cómputo	18,00	478,95
9	Oficinas	114,00	3.217,30
10	Espacios deportivos	2,00	1.739,42
11	Cafeterías	15,00	867,77
12	Zonas de recreación	8,00	375,88
13	Centro de investigaciones	5,00	325,20
14	Servicios sanitarios	194,00	961,30
15	Espacios de estudio	12,00	1.074,52
16	Otros	48,00	4.409,35
17	Capacidad total de puestos en clase	2.785,00	0,00
18	Capacidad total de puestos en Laboratorio	640,00	0,00

19	**Total metros construidos**	0,00	28.608,63

5.3.3 Cali

		Propiedad	
No	TIPO DE ESPACIO	CANTIDAD	METROS 2
1	**Aulas de clase**	169,00	9.016,89
2	Laboratorios	62,00	5.429,11
3	**Salas de profesores**	13,00	906,55
4	Salas de práctica	6,00	1.198,97
5	**Salas de tutoría**	16,00	508,72
6	Aulas múltiples o auditorios	11,00	2.958,91
7	**Bibliotecas**	2,00	2.805,24
8	Salas de cómputo	21,00	1.331,83
9	**Oficinas**	324,00	6.565,31
10	Espacios deportivos	5,00	5.137,11
11	**Cafeterías**	12,00	1.510,35
12	Zonas de recreación	9,00	7.959,04
13	**Centro de investigaciones**	2,00	418,33
14	Servicios sanitarios	211,00	1.556,91
15	**Espacios de estudio**	14,00	240,97
16	Otros	0,00	26.873,57
19	**Total metros construidos**		

5.3.4 Cartagena

		Propiedad	
No	TIPO DE ESPACIO	CANTIDAD	METROS 2
1	**Aulas de clase**	26,00	1.427,67
2	Laboratorios	0,00	0,00
3	**Salas de profesores**	1,00	45,00
4	Salas de práctica	2,00	188,00
5	**Salas de tutoría**	0,00	0,00
6	Aulas múltiples o auditorios	1,00	219,60
7	**Bibliotecas**	1,00	270,00
8	Salas de cómputo	1,00	110,00

9	Oficinas	14,00	458,24
10	Espacios deportivos	2,00	424,33
11	Cafeterías	1,00	127,00
12	Zonas de recreación	4,00	1.017,00
13	Centro de investigaciones	1,00	45,00
14	Servicios sanitarios	34,00	174,82
15	Espacios de estudio	0,00	0,00
16	Otros	1,00	219,60
19	Total metros construidos		

5.3.5 Cúcuta

		Propiedad	
No	TIPO DE ESPACIO	CANTIDAD	METROS 2
1	Aulas de clase	39,00	2.976,40
2	Laboratorios	2,00	185,67
3	Salas de profesores	1,00	38,75
4	Salas de práctica	2,00	415,54
5	Salas de tutoría	13,00	91,11
6	Aulas múltiples o auditorios	2,00	366,54
7	Bibliotecas	1,00	1.295,79
8	Salas de cómputo	4,00	271,24
9	Oficinas	17,00	1.778,03
10	Espacios deportivos	8,00	11.240,93
11	Cafeterías	1,00	537,23
12	Zonas de recreación	3,00	4.349,73
13	Centro de investigaciones	1,00	146,48
14	Servicios sanitarios	20,00	241,64
15	Espacios de estudio	49,00	6.483,12
16	Otros	7,00	15.655,33
19	Total metros construidos		

5.3.6 Pereira

		Propiedad	
No	TIPO DE ESPACIO	CANTIDAD	METROS 2
1	Aulas de clase	91,00	4.695,00
2	Laboratorios	10,00	664,00
3	Salas de profesores	6,00	270,00
4	Salas de práctica	3,00	143,36
5	Salas de tutoría		
6	Aulas múltiples o auditorios	4,00	1.171,53
7	Bibliotecas	2,00	1.204,79
8	Salas de cómputo	9,00	615,76
9	Oficinas	56,00	1.842,00
10	Espacios deportivos	5,00	7.968,00
11	Cafeterías	6,00	655,82
12	Zonas de recreación		
13	Centro de investigaciones	2,00	181,14
14	Servicios sanitarios	46,00	566,00
15	Espacios de estudio	11,00	3.763,00
16	Otros		6.841,00
17	Capacidad total de puestos en clase	50,00	60,00
18	Capacidad total de puestos en Laboratorio	25,00	
19	Total metros construidos		

5.3.7 Socorro

		Propiedad	
No	TIPO DE ESPACIO	CANTIDAD	METROS 2
1	Aulas de clase	38,00	2.318,00
2	Laboratorios	8,00	1.216,00
3	Salas de profesores	1,00	34,00
4	Salas de práctica		
5	Salas de tutoría		
6	Aulas múltiples o auditorios	3,00	510,00
7	Bibliotecas	1,00	544,00

8	Salas de cómputo	5,00	220,00
9	Oficinas	54,00	709,00
10	Espacios deportivos	4,00	4.332,00
11	Cafeterías	3,00	250,00
12	Zonas de recreación		7.800,00
13	Centro de investigaciones	6,00	354,00
14	Servicios sanitarios	51,00	541,00
15	Espacios de estudio	1,00	130,00
16	Otros		520.726,00
17	Capacidad total de puestos en clase	1.209,00	539.684,00
18	Capacidad total de puestos en Laboratorio	140,00	
19	Total metros construidos		

ANEXO 1. CARTA REMISORIA DE LA PROPUESTA.

El Proponente deberá remitir la Propuesta utilizando el siguiente formato de Carta Remisoria:

Señores:
Universidad Libre Sede Principal.
Ciudad.

Referencia: PLIEGOS DE CONDICIONES N° 9 de 2018.

"SERVICIO DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO, MARCACIÓN, DETERMINACIÓN DEL COSTO HISTÓRICO Y CÁLCULO DE LA DEPRECIACIÓN, VALORIZACIÓN, CONCILIACIÓN Y AJUSTES DE ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD LIBRE A NIVEL NACIONAL Y COLEGIO DE LA UNIVERSIDAD LIBRE"

El (los) suscrito (s) actuando en nombre propio y/o en representación de ..... me comprometo a realizar el objeto de la presente invitación para la Universidad Libre y Colegio, para lo cual declaro:

1. Que conozco las condiciones establecidas en el presente Pliego de Condiciones, publicados por la Universidad Libre y Colegio, y por consiguiente tengo en mi poder los documentos que lo integran, sus anexos y adendas, razón por la que renunciamos a cualquier reclamación por ignorancia o errónea interpretación de los mismos;
2. Que a excepción del signatario y de su representado, ninguna otra persona o entidad queda comprometida con esta Propuesta, ni con el Contrato que como consecuencia de ella llegare a formalizarse;
3. Que me comprometo a prestar los servicios objeto de la presente invitación, con los más altos estándares de calidad y cumplimiento.
4. Que mi Propuesta, presentada en un original y dos (2) copias, consta de _____ folios;
5. Que, de acuerdo con mi Propuesta, el precio total de la misma asciende a la suma de pesos ($.....) m/cte.;
6. Que, en el evento de resultar favorecido con la adjudicación del contrato, me comprometo a hacer los trámites necesarios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato en el plazo señalado en el Pliego de Condiciones, y no haré cesión del mismo;
7. Que no registro embargos ni deudas vencidas con los sistemas judicial y financiero del país;

8. Que ni mi representada ni yo, estamos incursos en sanciones ante la Cámara de Comercio, Procuraduría, Contraloría u otras entidades de vigilancia y control;

9. Que todos los bienes de la Sociedad que represento junto con los ingresos y actividades son licitas y ejercidas dentro del marco legal de acuerdo con la legislación colombiana;

10. Que conozco el Acuerdo Nº 05 de septiembre 12 de 2008 – Reglamento de Contratación, Compras y Pagos de la Universidad Libre y ni mi representada ni yo estamos incursos en ninguna de las inhabilidades para contratar con la Universidad Libre;

11. Que la dirección comercial de la sociedad que represento, donde se pueden remitir o enviar por correo, notificaciones relacionadas con este proceso de selección, es la siguiente: Ciudad..... Departamento..... Tel.....Fax. .....;

12. Que me obligo con la Universidad Libre Sede Principal, a informar todo cambio de residencia o domicilio que ocurra durante el desarrollo del contrato que se suscriba como consecuencia de este concurso y hasta su Liquidación Final;

13. Que, para efectos legales, hago constar que la información suministrada y certificada es totalmente cierta y puede ser verificada.

Atentamente,

Firma y Sello (s)