ANEXO 2
ESPECIFICACIONES TECNICAS

OBJETO

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA EXTERNA PARA REALIZAR AVALUO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT, CLASIFICADOS EN BIENES MUEBLES E INMUEBLES, SU VALORACIÓN Y ORGANIZACIÓN, CONFORME A LAS NORMAS INTERNACIONALES CONTABLES PARA EL SECTOR PÚBLICO NIC-SP.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Conforme con lo establecido en las citadas normas y las metodologías creadas para este tipo de procesos el contratista deberá realizar el levantamiento del inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del municipio de Girardot ubicados en cada una de las dependencias, en las áreas tanto rurales como urbanas, realizar su identificación, registro, clasificación y avalúo técnico acorde con lo establecido en las Normas Internacionales Para el Sector Público NIC-S.P.

Para tales efectos, el contratista deberá realizar las actividades descritas a continuación:

1. ACTIVIDADES A REALIZAR
1.1 Recolección de la información relacionada con la propiedad, planta y equipo que se encuentre registrada tanto en el módulo de almacén y activos fijos, como en el área contable y financiera a fin de establecer la situación actual de los bienes muebles y equipos.
1.2 Recolección de la información jurídica y contable de los bienes inmuebles para iniciar la elaboración del avalúo comercial y el diagnóstico sobre la situación actual de los 906 bienes registrados como propiedad del Municipio.
1.3 Levantamiento y captura de la información del inventario de 17.000 activos fijos clasificados en bienes muebles, ubicados en las dependencias tanto internas como externas del Municipio, con la utilización de software de manejo de inventarios que permita el almacenamiento de datos para posteriormente convertirla en archivos planos en formato XLS, compatibles con el sistema SINFA con el que cuenta la Entidad.
1.4 Instalación de plaquetas adhesivas de identificación a cada uno de los activos fijos de propiedad de la Entidad, elaboradas en poliéster plata e impresas en sistema térmico que garantizan su durabilidad, las cuales deberán contener el logo del Municipio, con código QR y numérico, las que posteriormente podrán ser escaneadas para obtener la información sobre la descripción, ubicación y responsable de dicho activo.

1.5 Registro fotográfico individual de los bienes registrados, que al final del proceso deberán presentarse junto con el archivo plano en formato XLS, anidado al código del activo fijo identificado.
1.6 Clasificación de los bienes que por su estado de deterioro y obsolescencia ya no prestan ningún servicio a la Entidad y que deben ser dados de baja de acuerdo al procedimiento establecidos por la Entidad, realizar el acompañamiento y asesoría durante el proceso al comité de bajas hasta la destinación final de dichos elementos.
1.7 Elaboración del avalúo de los activos fijos clasificados como bienes muebles.
1.8 Inspección y peritaje a los vehículos y maquinaria de propiedad del Municipio de Girardot para la elaboración de los avalúos.
1.9 Elaboración del avalúo de los vehículos y maquinaria de propiedad del Municipio de Girardot.
1.10 Visita técnica a 400 bienes inmuebles de propiedad de la Entidad ubicados en el Municipio de Girardot, tanto en las zonas urbanas como rurales para la elaboración del avalúo.
1.11 Elaboración del avalúo de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Girardot.
1.12 Entrega de la base de datos debidamente clasificada y valorada de acuerdo con las NIC-SP, que contenga la totalidad de los activos de propiedad del Municipio de Girardot clasificados en bienes muebles e inmuebles, en plantillas compatibles con el programa SINFA con el que cuenta la Entidad.

El Contratista deberá realizar los siguientes entregables:

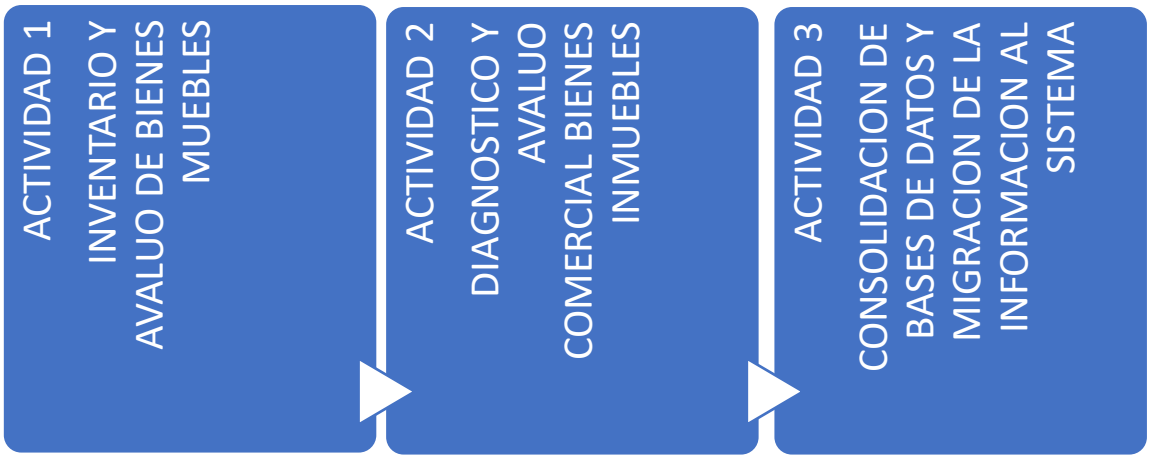
Actividad	Entregables
1. Levantamiento y captura de la información del inventario de 17.000 activos fijos clasificados en bienes muebles, ubicados en las dependencias tanto internas como externas del Municipio, con la utilización de software de manejo de inventarios que permita el almacenamiento de datos para posteriormente convertirla en archivos planos en formato XLS, compatibles con el sistema SINFA, con el que cuenta la Entidad.	a. Informes de avance sobre las actividades desarrolladas. b. Base de datos que contenga la información registrada mensualmente, donde se logre establecer la cantidad de activos inventariados, las áreas verificadas y las observaciones a que haya lugar sobre el proceso. c. Actas de reunión con las áreas intervinientes en el proceso de inventarios durante el avance del contrato. d. Informes sobre la conciliación realizada respecto de la información capturada por la empresa contratista con la contenida en la base de datos suministrada por la Entidad a fin de establecer posibles faltantes y altas no

Actividad	Entregables
	registradas (sobrantes) y definición de las acciones adelantadas. e. Consolidación y entrega de la base de datos que contiene el inventario de los activos fijos clasificados como bienes muebles e inmuebles en las plantillas compatibles con el programa SINFA con el que cuenta el Municipio. f. Actas de acompañamiento en el proceso de migración de la información al sistema SINFA.
2. Instalación de plaquetas adhesivas de identificación a cada uno de los activos fijos de propiedad de la Entidad, elaboradas en poliéster plata e impresas en sistema térmico que garantizan su durabilidad, las cuales deberán contener el logo del Municipio, con código QR y numérico, las que posteriormente podrán ser escaneadas para obtener la información sobre la descripción, ubicación y responsable de dicho activo.	a. Informe mensual que contenga el avance y número de plaquetas instaladas a los activos registrados durante el proceso. b. Entrega de la base de datos que contenga la totalidad de los activos registrados con la asignación de código QR y numérico a cada uno de los elementos. c. Activación en el sistema de inventarios del Municipio del mecanismo mediante el cual los códigos QR puedan ser escaneados por dispositivos Android y logar obtener la información del activo como su descripción, ubicación y responsable.
3. Registro fotográfico individual de los bienes registrados, que al final del proceso deberán presentarse junto con el archivo plano en formato XLS, anidado al código del activo fijo identificado.	a. Informe mensual que contenga el avance y número de registros fotográficos realzados a los activos inventariados durante el proceso. b. Entrega en medio magnético del archivo fotográfico individual de los bienes muebles anidado a la información del activo en formato XLS.
4. Clasificación de los bienes que por su estado de deterioro y obsolescencia ya no prestan ningún servicio a la Entidad y que deben ser dados de baja de acuerdo al procedimiento establecidos por la Entidad, realizar el	a. Informes mensuales de avance sobre las actividades desarrolladas. b. Proyección de los Actos Administrativos que se requieran para actualizar la conformación del comité de bajas, procedimientos y normas aplicables para la baja de bienes en el Municipio de Girardot.

Actividad	Entregables
acompañamiento y asesoría durante el proceso al comité de bajas hasta la destinación final e dichos elementos.	c. Consolidado de los bienes a dar de baja debidamente clasificados por tipo de bien, ubicación y destinación final. d. Registro fotográfico del proceso de bajas en el Municipio de Girardot. e. Proyección de las Actas de Comité de Bajas. f. Proyección de los Actos administrativos ordenando la baja de bienes y su destinación final.
5. Avalúo de los 17.0000 activos fijos clasificados como bienes muebles ubicados en las diferentes dependencias de la alcaldía municipal.	a. Socialización de la base de datos consolidada y conciliada. b. Entrega en medio físico y magnético del avalúo comercial de los activos fijos clasificados en bienes muebles de propiedad del Municipio, Municipio de Girardot, avalados por una Lonja de propiedad reconocida y firmados por un avaluador debidamente certificado por el RAA. c. Entrega del consolidado de los bienes muebles debidamente clasificados y valorados de acorde con la NIC-SP.
6. Inspección y peritaje a los vehículos y maquinaria de propiedad del Municipio de Girardot, para la elaboración de los avalúos comerciales, por parte de un avaluador profesional debidamente certificado en dicha categoría por el RAA.	a. Consolidación del listado del parque automotor de propiedad del municipio con la recolección de los documentos, bitácoras y demás datos necesarios. b. Informes mensuales de avance sobre las actividades desarrolladas. c. Entrega de la base de datos consolidada que contenga la información detallada de los vehículos y maquinaria de propiedad de la Entidad.
7. Avalúo de los vehículos y maquinaria de propiedad del Municipio de Girardot.	a. Entrega en medio físico y magnético del avalúo comercial de los vehículos y maquinaria de propiedad del Municipio, Municipio de Girardot, avalados por una Lonja de Propiedad reconocida y firmados por un avaluador debidamente certificado por el RAA.
8. Visita técnica a 400 bienes inmueble de propiedad de la Entidad ubicados en el	a. Consolidación de la base de datos que contenga la información de los 400 bienes inmuebles de propiedad del municipio de

Actividad	Entregables
Municipio de Girardot, tanto en las zonas urbanas como rurales, para la realización del avalúo.	Girardot, con la recolección de los documentos jurídicos, planos, registro fotográfico y demás información necesaria para este tipo de actividades. b. Presentación de Informes mensuales de avance sobre las actividades desarrolladas. c. Entrega de la base de datos que contenga la información jurídica y contable de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio avaluados.
9. Avalúo de los 400 bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Girardot.	a. Entrega en medio físico y magnético del avalúo comercial de los 400 bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Girardot, avalados por una Lonja de propiedad reconocida y firmados por un avaluador debidamente certificado por el RAA.
A. Elaboración del diagnóstico sobre la situación jurídica de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio DE Girardot, con las recomendaciones a que haya lugar para la formalización y depuración de la base predial de la Entidad.	a. Informes mensuales de avance sobre las actividades desarrolladas. b. Entrega del diagnóstico sobre la situación jurídica de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio con las recomendaciones a que haya lugar para la formalización y depuración de la base predial de la Entidad. c. Entrega de la base predial del Municipio de Girardot debidamente depurada y clasificada, con el análisis de los procesos adelantados y los resultados obtenidos.

Los entregables se distribuyen en tres grandes actividades con informes de avance mensuales, teniendo en cuenta que son varios los procesos a desarrollar durante la ejecución del proyecto.



CLASIFICACIÓN UNSPSC:

La codificación de acuerdo con la guía para la codificación de bienes y servicios de naciones unidas, previamente identificados en el plan anual de adquisiciones, para la actividad a satisfacer es:

Clasificación UNSPSC Producto	**Segmento**	**Familia**	**Clase**
80131802	80000000	80130000	80131800
84111507	84000000	84110000	84111500

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del objeto contractual del presente proceso de selección será hasta el 31 de diciembre de 2023, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo perfeccionamiento y legalización. El acta de iniciación se hará constar por escrito con la firma de las partes y la supervisión.

FORMA DE PAGO

La Alcaldía Municipal de Girardot Cundinamarca, cancelará al contratista el valor del valor del contrato de la siguiente manera:

Catorce (14) pagos por valor de CUARENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($42.500.000), de acuerdo con los servicios efectivamente prestados soportados mediante actas de supervisión y con la presentación y aprobación de los documentos mencionados en cada uno de los numerales de la tabla de entregables.

Para el trámite de cualquier pago será indispensable la presentación de:

Informe por parte del contratista, soportes de los entregables, acreditación de cotización mensual al sistema de seguridad social en salud, pensiones y parafiscales, factura y/o cuenta de cobro entrega de los productos descrito en cada pago.

Para realizar los respectivos pagos, el supervisor del contrato deberá: certificar y emitir acta de cumplimiento a satisfacción respecto al objeto aquí contratado, informe de supervisión, verificar aportes en seguridad social.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de los (las) establecidos (as) en los artículos 4 y 5 de la Ley 80 de 1993, el CONTRATISTA se obliga a cumplir todas aquellas obligaciones que se deriven del clausulado del presente contrato, que por su naturaleza y esencia .se Consideren imprescindibles para su correcta ejecución. Además de ello, son obligaciones especificas del CONTRATISTA las siguientes:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Realizar la recolección de la información relacionada con la propiedad, planta y equipo que se encuentre registrada tanto en el módulo de almacén y activos fijos, como en el área contable y financiera a fin de establecer la situación actual de los bienes muebles y equipos.

2. Obtener la información jurídica y contable de los bienes inmuebles para iniciar la elaboración del avalúo comercial y el diagnóstico sobre la situación actual de los 906 bienes registrados como propiedad del Municipio.

3. Realizar el levantamiento y captura de la información del inventario de 17.000 activos fijos clasificados en bienes muebles, ubicados en las dependencias tanto internas como externas del Municipio, con la utilización de software de manejo de inventarios que permita el almacenamiento de datos para posteriormente convertirla en archivos planos en formato XLS, compatibles con el sistema SINFA, con el que cuenta la Entidad.

4. Consolidar mensualmente la información capturada en archivos planos en formato XLS, compatibles con el sistema SINFA con el que cuenta la Entidad, para la presentación de los informes de avance del proceso.

5. Instalar plaquetas adhesivas de identificación a cada uno de los activos fijos de propiedad de la Entidad, elaboradas en poliéster plata e impresas en sistema térmico que garantizan su durabilidad, las cuales deberán contener el logo del Municipio, con código QR y numérico.

6. Realizar el desarrollo con el área de sistemas para que el código QR que se imprima en las plaquetas de identificación pueda ser escaneado con dispositivos

tipo Android y permitan obtener la información del activo tal como descripción, ubicación y responsable.

7. Realizar e registro fotográfico individual de los bienes registrados, que al final del proceso deberán presentarse junto con el archivo plano en formato XLS, anidado al código del activo fijo registrado.

8. Durante el proceso de levantamiento del inventario se deberá realizar la clasificación de los bienes que por su estado de deterioro y obsolescencia ya no prestan ningún servicio a la Entidad y que deben ser dados de baja de acuerdo al procedimiento establecidos por la Entidad.

9. Realizar el acompañamiento y asesoría durante el proceso al comité de bajas del Municipio, hasta llegar a la destinación final de los bienes dados de baja.

10. Realizar la conciliación entre la información capturada por la empresa contratista con la contenida en la base de datos suministrada por la Entidad, a fin de establecer posibles faltantes y altas no registradas (sobrantes) y definición de las acciones a adelantar.

11. Elaborar el avalúo de los bienes muebles de propiedad del Municipio de Girardot, de acuerdo a la metodología establecida para este tipo de activos fijos.

12. Realizar el trabajo de campo para adelantar la inspección y peritaje a los vehículos y maquinaria de propiedad del Municipio de Girardot.

14. Elaborar y presentar los avalúos comerciales corporativos de los vehículos y maquinaria de propiedad el Municipio, los cuales deberán ser avalados por una Lonja de Propiedad Raíz reconocida y firmados por un avaluador profesional certificado en dicha categoría por el RAA.

15. Adelantar la visita técnica a 400 bienes inmueble de propiedad de la Entidad ubicados en el Municipio de Girardot, tanto en las zonas urbanas como rurales.

16. Elaborar y presentar los avalúos comerciales corporativos de 400 bienes inmueble de propiedad de la Entidad los cuales deberán ser avalados por una Lonja de Propiedad Raíz reconocida y firmados por un avaluador profesional certificado en dicha categoría por el RAA.

17. Realizar la consolidación y entrega de la base de datos que contiene el inventario de los activos fijos clasificados como bienes muebles e inmuebles en las plantillas compatibles con el programa SINFA con el que cuenta el Municipio, a fin de que contenga la información tanto del activo, como de su responsable, ubicación, estado, vida útil, avalúo técnico y observaciones a que haya lugar.

18. Realizar el acompañamiento a la Entidad en el proceso de migración de la información al módulo de almacén y activos fijos del sistema SINFA.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Desarrollar las actividades establecidas en, el contrato, cumpliendo estándares de calidad y las condiciones y especificaciones técnicas pactadas.
2. Ejecutar y cumplir con todos y cada uno de los ofrecimientos efectuados por el CONTRATISTA en su propuesta.
3. Obrar con lealtad en las etapas contractuales y pos-contractual, respectivamente.
4. Avisar oportunamente a la Alcaldía Municipal de Girardot de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
5. Acreditar el pago de los aportes a los sistemas de seguridad social integral (salud y pensión) en los porcentajes establecidos en las normas legales vigentes.
6. Garantizar la calidad del servicio prestado y responder por ellos de conformidad con lo estipulado en el artículo 50. de la Ley 80 de1993.
7. Constituir la garantía única.
8. Presentar oportunamente la factura o cuenta de cobro en original y copia, para poder efectuar el respectivo pago.
9. Cumplir con el objeto del presente contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del profesional con el municipio.
10. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
11. Mantener indemne al Municipio de Girardot de acuerdo a lo consagrado en la ley.
12. Rendir mensualmente como requisito indispensable para el pago un informe detallado y actualizado sobre el estado de los procesos asignados para lo cual deberá emplear los formatos que le sean señalados por parte del supervisor del contrato (cuando aplique).
13. En aplicación a las políticas de cero papeles en la administración pública deberá disponer de una dirección de correo electrónico para mantener un canal de comunicación con el municipio, recibir y enviar información al supervisor del contrato.
14. Mantenerse afiliado y cumplir con los pagos propios de la Administración de Riesgos Profesionales (cuando aplique).
15. Dar cumplimiento a las obligaciones contractuales pertinentes y requeridas durante la época de aislamiento por la emergencia nacional en salud pública por el covid 19 de los temas que el supervisor establezca de acuerdo con el objeto contractual y a las obligaciones aquí contenidas.

PLAZO DE EJECUCION

El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2023, contado a partir de la fecha del acta de inicio. El acta de iniciación se hará constar por escrito con la firma de las partes y la supervisión.

LUGAR Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El Contrato se ejecutará en el Municipio de Girardot, Cundinamarca.

Razón Social: _____
Nit: _____
Nombre: : _____

C.C. No.: : _____ de . _____
Correo electrónico: : _____
.
Dirección: : _____

FAX: : _____
.
Ciudad: _____

Firma del Representante legal: _____