

SOLICITUD PRECOTIZACIONES PARA ESTUDIO DE MERCADO

El Centro de Industria y Servicios del Meta, de conformidad con los principios de transparencia y publicidad, convoca públicamente a todos los interesados a participar con su pre-cotización, como parte del estudio de mercado del proceso.

1. **Objeto del Contrato:** “COMPRA DE EQUIPOS DE SISTEMAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS SENNOVA DEL CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META EN LA VIGENCIA 2022”.
2. **Especificaciones Técnicas Mínimas Requeridas:**

ITEM	DESCRIPCION DEL ELEMENTO O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	CODIGO UNSPSC	CODIGO ORIONS
1	EQUIPO DE COMPUTO: Portatil. Pantalla minimo de 14 pulgadas. Resolucion Full HD (1920x1080) Panel IPS 144HZ. Procesador AMD Rizen 7 o superior. 8 Nucleos. Sistema Operativo Windows 64 Bits. Tarjeta Grafica NVIDIA GEFORCE GTX 1650. Memoria 16 GB DDR4 Expandible. Almacenamiento 512 GB SSD. Duracion bateria hasta 9 horas.	unidad	1	43211503	297419
2	TABLET WIFI: Tamaño pantalla 10,5 pulgadas. Sistema Operativo Android 11. Almacenamiento 128 GB. CPU Octa Core. Velocidad del procesador 2GHz. Camara frontal con resolucion minima de 5MPX. Camara Posterior con resolucion minima de 8 MPX. Memoria RAM 4 GB	unidad	3	43211509	274072
3	TABLET WIFI: Sistema Operativo Android 10. Procesador Core 8, 4x A53 @2,3 GHz +4x A53 @1,8GHz. Tamaño de pantalla 10,1 pulgadas IPS LED LCD Touch resolucion 1280x800 Memoria RAM 4GB LPDDR4x Soldada. Almacenamiento 64 GB	unidad	5	43211509	274072

No se aceptan ofertas alternativas ni con especificaciones técnicas inferiores o elementos diferentes a los señalados en las especificaciones so pena de rechazo.

2.1 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

El objeto del presente Proceso de Contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), tal y como se describe en el cuadro de Especificaciones técnicas, para lo cual se tendrá en cuenta hasta el cuarto nivel.

3. PLAZO DEL CONTRATO:

El contrato que llegare a suscribirse como consecuencia de la adjudicación dentro del presente proceso, tendrá un período de ejecución de un (1) mes contado a partir de la suscripción del Acta de Inicio previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.

4. LUGAR DE EJECUCIÓN:

La entrega de los materiales de formación, definidos en la Aceptación de la Oferta, que se origine en este proceso contractual, se realizara en días hábiles de lunes a viernes, en el horario de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2 p.m. a 6:00 p.m, en la Carrera 48 No. 06 – 40 Urbanización Guayuriba, Villavicencio (Meta).

5 FORMA DE PAGO:

EL SENA cancelará al CONTRATISTA, mediante un único pago de acuerdo a la entrega realizada, previa autorización del supervisor y dentro de los diez (10) días hábiles a la presentación de los siguientes documentos en original y copia, así:

- a) Factura de venta, dando estricto cumplimiento a las exigencias legales que establece el Artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo en la factura el número del contrato objeto de facturación, nombre y NIT de la entidad contratante.
- b) Copia de las pólizas y acta de aprobación de pólizas.
- c) Certificación bancaria vigente.
- d) Documento que acredite que EL CONTRATISTA se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales en caso de estar obligado y al Sistema de Seguridad Social Integral, acompañado de las planillas de pago del período correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el Art. 23 de la Ley 1150 de 2007. Cuando se trate de personas jurídicas, esta acreditación se realizará mediante certificación de paz y salvo, la cual deberá estar firmada por el Revisor Fiscal, cuando a ello hubiere lugar o por el Representante Legal.
- e) Certificación de paz y salvo expedida por el contratista, en la cual se haga constar estar al día en el pago de aportes al SENA y cuota de aprendices, cuando a ello hubiere lugar.
- f) Copia de la comunicación de aceptación de oferta o contrato con el correspondiente registro presupuestal.
- g) Acta de liquidación del contrato proyectada por el supervisor, si se requiere, como en los casos en que quedan saldos a favor del SENA, una vez verificada la relación de pagos con la Tesorería, analizado el estado de ejecución del contrato y comprobado el cumplimiento de las obligaciones contractuales, suscrita por el Ordenador del Gasto y el Contratista, con el visto bueno de quien desempeña el rol jurídico en la dependencia, dentro del mes siguiente a la suscripción del acta de recibo definitivo. Con esta acta se realizará el pago final que corresponda de ser necesario.
- h) Los pagos que EL SENA se compromete a efectuar, quedan sujetos al PAC que se haga en su presupuesto, de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a sí mismo a incluir las partidas necesarias en éste.
- i) EL SENA como Gran Contribuyente efectuará al CONTRATISTA las retenciones que, en materia tributaria tenga establecida la Ley respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación, estas retenciones se discriminan a continuación y el proponente seleccionará la que le corresponde de acuerdo a su naturaleza jurídica y clasificación tributaria.
- j) Cuando el contratista sea un auto retenedor, deberá informar en la factura esta condición a fin de no efectuar la retención.
- k) Con la firma del contrato, el proponente acepta expresamente la forma de pago establecida por la ENTIDAD.

Una vez reunida la documentación pertinente para el inicio del trámite del pago, el contratista deberá atender lo estipulado en la Circular **N°01-3-2020-000054**, donde debe conformar dos archivos de la siguiente manera **GESTIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN CONTRACTUAL**:

GF_NIT_ RP_MES_AÑO.pdf

GC_NIT_ RP_MES_AÑO.zip

Estos documentos deberán ser auténticos, legibles, y completos. Tenga en cuenta, se entiende la titularidad y la aprobación del Contratista una vez suba el documento a la plataforma de SECOP II, por lo que no es necesario la firma. Es necesario que cada Contratista realice personalmente esta actividad siendo cuidadoso con la información registrada, que se encuentren en el orden establecido y se encuentren en formato pdf o en zip

Antes de cargar, confirmar y enviar el documento a la entidad, revise la información consignada y el documento sea el que realmente va a enviar. De cometerse un error genera reprocesos y demora en el trámite del pago.

Para los pagos, si es persona jurídica en los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios, el Supervisor verificará que dentro del archivo GESTIÓN FINANCIERA se encuentre la Certificación del pago de los aportes parafiscales no mayores a 30 días, firmadas por el Revisor Fiscal o Representante Legal, así como el soporte de la planilla de pago de la seguridad social.

Si es persona natural se debe remitir el soporte de pago de su seguridad social del mes anterior del periodo objeto del cobro.

Si el contratista o proveedor es clasificado como Responsable de IVA, entregará factura de venta o documento equivalente, siempre que cumpla con lo establecido en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

Este documento es escaneado y subido como un tercer documento en SECOP II, siguiendo la estructura:

FV_N° Factura_NIT_ RP_MES_AÑO.pdf

Solamente se CONFIRMA el “registro de la factura”, cuando se encuentren los documentos cargados en SECOP II; en ese momento se dará ENVIAR A LA ENTIDAD. Si comete error, BORRE el registro y vuelva a efectuar la

actividad hasta que se encuentre seguro que están completos los documentos y son los documentos que va a presentar como soporte de la cuenta de cobro o factura.

Si se envía a la entidad antes de haber subido la totalidad de los documentos, se crea automáticamente otro PAGO, lo cual solo puede ser corregido por el Supervisor del Contrato, lo que acarreará demora en el trámite y su posterior pago.

El Supervisor de Contratos, utilizando su usuario y contraseña, revisa los documentos que han sido enviados por los Contratistas por medio de SECOP II, este aprobará o rechazará la solicitud de pago enviada por el contratista; para esto tendrá en cuenta el cumplimiento de las obligaciones contractuales suscritas en contrato o convenio, la idoneidad de los documentos enviados por el contratista y el cumplimiento de fechas.

El Supervisor de Contratos enviará solicitud de inicio de trámite de pago por todos los demás conceptos correspondiente a adquisición de bienes, obras y servicios, al Nominador una vez se cumpla el trámite correspondiente.

Cargas Administrativas: El contratista asumirá el valor de la expedición de pólizas y demás gastos administrativos relacionados con la ejecución del contrato.

Cargas Tributarias: En razón a la ejecución del presente contrato, el contratista deberá asumir todas las cargas tributarias que se generen con ocasión de la celebración del contrato tales como retención en la fuente, reteica, reteiva y demás a que hay lugar y este obligado según las disposiciones legales vigente para tal efecto.

6. ENTREGA DE PRE COTIZACIONES

Las precotizaciones además de cumplir con lo anterior deben traer especificado el No. Del Nit, así mismo para la elaboración tener en cuenta los descuentos de ley que realiza la entidad estatal y el tema de costos indirectos que pueda generar el contrato.

Los interesados pueden entregar sus cotizaciones por cualquiera de los siguientes medios:

Por correo electrónico a: ambetancourt@sena.edu.co

[Por SECOP II.](#)


Fecha Límite de recepción de pre cotizaciones: 3 días hábiles a partir de ésta publicación el oferente debe discriminar en su pre cotización el valor unitario y discriminar el pago de impuestos correspondientes y el IVA en los casos en que se genere este impuesto.


Nota: La formulación de esta solicitud, ni la presentación de la pre-cotización generan Compromiso u obligación por parte del SENA, pues no corresponde a un procedimiento de Selección.


YURY ABEL BALLESTEROS NAVIA
Subdirector (E) Centro de Industria y Servicios del Meta

Comité Estructurador:

Revisó: Adriana Marcela Betancourt, Cargo: Líder Contratación y Jurídica CISM 


Revisó: Viviana Andrea Gómez Zambrano, Cargo: Apoyo económico y financiero contratación CISM 

Proyectó: Hernán Darío Lozano Clavijo, Cargo: Dinamizador SENNOVA CISM 

CFPI:

Revisó: Paola Andrea Gómez Duarte Cargo: Coordinadora Formación Profesional Integral del CISM 

Preparatoria:

Proyectó: Ana Carolina Solano Ramírez, Cargo: Apoyo Jurídico Contratación CISM 

GAAM:

Revisó: Eberth Alfonso Castro Murcia, Cargo: Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto 