SOLICITUD DE PRE-COTIZACIÓN

El SENA es un establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio de Trabajo, encargado de cumplir la función que corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país, como lo establece la Ley 119 de 1994.

La Formación Profesional Integral que orienta el Servicio Nacional de Aprendizaje (Sena), constituye un proceso educativo teórico-práctico de carácter integral, orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos y de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permiten a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivo y social, es decir, en el Mundo de la Vida.

El Centro de Servicios Financieros del SENA Regional Distrito Capital, propende por cumplir a cabalidad con las funciones propias de la misión institucional, brindando la formación profesional integral, a través del área de Bienestar al Aprendiz, y teniendo en cuenta el Artículo 4 del Reglamento del Aprendiz que reza “El Aprendiz Sena es protagonista de su formación profesional integral cuya constante debe estar orientada a un buen ser humano y buen ciudadano, solidario, líder, emprendedor, creativo y libre pensador con capacidad crítica.”

En uno de sus principios busca promover la higiene y el autocuidado de los aprendices por ello y pretendiendo aumentar la conciencia de los aprendices sobre la importancia de mantener unos buenos niveles de higiene en espacios públicos, ambientes de formación, lugares de trabajo, el hogar o una buena higiene personal es vital, para mejorar los niveles de salud globales y ganar en calidad de vida, generando en ellos cambios conductuales a través de la **motivación, la participación y el aprendizaje**.

Que según la Resolución 1-1399 de 2021 en su **Objetivo estratégico 1:** Implementar proyectos de acompañamiento para el desarrollo integral del aprendiz en su proceso formativo.

Con este objetivo se busca lograr la formulación de un plan de acción de acompañamiento a aprendices en temas relacionados a la cultura, a las prácticas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud, al desarrollo de habilidades blandas, al deporte, la actividad física, el aprovechamiento del tiempo libre y el arte.

Que dentro del objetivo operativo de cultura “Incluir en el plan de cultura, estrategias para el desarrollo de la cultura institucional, ciudadana y ambiental que incentiven el cumplimiento de normas, manual de convivencia y establecimiento de pactos, que promuevan la autorregulación individual y social.”

Que el Objetivo operativo en las prácticas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud busca generar en las aprendices prácticas asociadas a la prevención de la enfermedad y promoción de la salud.

Que dentro de las acciones preventivas deporte, la actividad física, el aprovechamiento del tiempo libre, se encuentra y se busca promover la actividad física como estrategia de adopción de hábitos de vida saludable y manejo adecuado del tiempo libre.

De acuerdo a lo anterior, las áreas de arte y cultura, especialmente el teatro y la danza son espacios en los cuales se les facilita a los aprendices, el fortalecimiento de las habilidades blandas, donde se robustece las buenas prácticas que generan conocimiento, cultura, tejido social y memoria, al hacer visibles las inscripciones culturales que existen reconociendo el

carácter múltiple y diverso de la danza que se materializa en el proceso creativo como forma de pensamiento y construcción cultural que fomenta la danza y teatro, creatividad y reconoce su potencial ético, estético, político y cognoscitivo.

Es por ello, que en Bienestar al Aprendiz se realizan constantemente actividades, con fines exclusivamente culturales, sociales, recreativos y deportivos, por lo anterior el Centro, requiere contratar la **PRESTACIÓN DE SERVICIO INTEGRAL DE LAVANDERÍA PARA EL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS**, toda vez que no cuenta con el suficiente personal, para suplir dichas necesidades y requerimientos, el grado de obsolescencia, rendimiento y déficit industrial en las máquinas y herramientas, el mantenimiento de equipos y demás son escasos e incluso se podría decir no existen en el Centro.

Por otra parte y teniendo en cuenta las políticas Institucionales y en particular la que hace referencia a la de calidad en la que los Centros están comprometidos en garantizar el mejoramiento continuo de los procesos y cumplimiento de las metas institucionales, encaminados en satisfacer las necesidades básicas de bienestar hacia la comunidad SENA, se presentan los antecedentes y necesidades ante la Subdirección, para su consideración, impulso, y continuidad según el procedimiento administrativo, lo cual permita contar con la prestación del servicio de lavandería, considerado como un servicio esencial, para el sostenimiento y la atención adecuada de los aprendices en el desarrollo de sus actividades.

En este orden, es necesario Contratar el servicio de Lavandería del vestuario asignado al área de arte y cultura de bienestar al aprendiz del centro de servicios financieros, estableciendo que la prestación del servicio se desarrolle permanentemente con calidad, eficiencia y eficacia; de igual manera, el Centro cumpliría con los protocolos de bioseguridad que se requieren.

1. **FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE PRECOTIZACIONES:** La entidad requiere que los interesados entreguen su cotización formal firmada por el representante legal de la persona jurídica o natural, identificando si es empresa privada, pública o mixta, la fecha límite de entrega será el **05 de noviembre de 2021, a las 10:00 AM**.

2. **OBJETO:** Contratar el servicio de lavandería del vestuario asignado al área de arte y cultura de bienestar al aprendiz del centro de servicios financieros

3. **CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIO**: En virtud de lo establecido en el Art. 2.2.1.2.1.5.1. Del Decreto 1082 de 2015, el bien y/o servicio a contratar está identificado de acuerdo al clasificador de bienes y servicios UNSPSC, de la siguiente forma:

PRODUCTO	NOMBRE
91111502	Servicios de lavandería

4. **ALCANCE:** Se deben presentar con la oferta las siguientes ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESENCIALES.

FICHAS TÉCNICAS:

Ítem	DESCRIPCIÓN	CANT.
1	Limpieza y/o desinfección, lavado,secado, planchado y doblado prendas de vestir y otros.	Trajes artisticos, típicos y otros (900 kilos)
2	Limpieza y/o desinfección, lavado de calzado	71 (Pares)
3	Limpieza y/o desinfección, lavado de gorras, pelucas, sombreros.	287

CONDICIONES, MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS: El contratista debe recoger, entregar las prendas y/o implementos en el Centro de Servicios Financieros y suplir todos los materiales, herramientas y equipos, necesarios para garantizar la Limpieza y/o desinfección, lavado, secado, planchado, doblado de acuerdo con el objeto, en el servicio.

5. **LUGAR PARA PRESENTAR LA PRECOTIZACIÓN**: Mediante correo electrónico en el formato establecido Excel y PDF (Anexo 1. FORMATO DE COTIZACÓN) al correo dmcarmona@sena.edu.co, con copia al correo rlgarzon@sena.edu.co o a través de la plataforma SECOP II.

6. **LUGAR DE EJECUCIÓN**: El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá, D.C de acuerdo con lo establecido por el supervisor del contrato**.**

7. **PLAZO DE EJECUCIÓN**: El plazo y ejecución del contrato que se suscriba como consecuencia de laadjudicación del presente proceso, será de 20 días sin exceder 30 de diciembre de 2021, contado a partir de la aprobación de la garantía, previo registro presupuestal y la suscripción del actade inicio

8. **FORMA DE PAGO:** El Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA; Centro de Servicios Financieros de la Regional Distrito Capital, realizará un único pago dentro de los Treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura por parte del Contratista a la entidad a través del supervisor del contrato, a la cual se deberá anexar los documentos que se describe a continuación, sin los cuales no se dará trámite al pago; conforme a las directrices del Instructivo registro obligaciones <GRF-I-002>:

   - ✓ Factura de Venta o documento equivalente, cumpliendo los requisitos de ley. En caso de factura electrónica se requiere que esta incluya el código QR. (Este documento debe estar dirigido al SENA Nit.: 899.999.034-1)
   - ✓ Certificación del cumplimiento del pago de seguridad social integral y aportes parafiscales, suscrita por el Revisor Fiscal, no mayor a 30 días. En caso, de no contar con revisor fiscal, esta certificación deberá ser firmada por el Representante legal y contador público.
   - ✓ Copia de la tarjeta profesional del contador público o del revisor fiscal.
   - ✓ Certificado Vigente de Antecedentes Disciplinarios del Revisor Fiscal o del Contador Público expedido por la Junta Central de Contadores. (Este documento tiene vigencia de tres meses)
   - ✓ Planilla de pago de seguridad social integral del mes de la factura a cobrar.
   - ✓ Informe de actividades desarrolladas con soporte audiovisual (Fotografías y videos).
   - ✓ Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este sólo efecto, empezará a contarse desde la fecha en que se radique y cargue la factura y demás documentos al SECOP II. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna.

Para dar cumplimiento del Instructivo de Documentos Requeridos para Registro de Obligaciones y Trámite de pagos (GRF-I-expedido por el SENA, el Supervisor del contrato adjuntará la documentación que se encuentre en la entidad estatal y verificará que la misma reúna las condiciones establecidas en dicho instructivo.

El SENA realizará al contratista las retenciones, que en materia tributaria tenga establecida la ley respecto de las cuales sea su obligación de 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.

En todo caso, los pagos antes previstos se sujetarán a los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), de conformidad con lo dispuesto en los Arts. 73 y 74 del Decreto 111 de 1996 y a la verificación de lo dispuesto en el Art. 50 de la Ley de Reforma Laboral (Ley 789 de 2002).

Procedimiento para el cargue de facturas al SECOP II

Aprobados los anteriores documentos por parte del Supervisor, el contratista radicará la documentación ante el SENA y efectuará el procedimiento para cargar la facturación en el SECOP II.

Para cargar la factura al SECOP II, deberá consolidar la documentación aprobada por el Supervisor en un archivo PDF y luego vaya a la sección “Ejecución del Contrato”, allí encontrará el “Plan de Pagos”, previamente definido por la Entidad Estatal, para cargar su factura haga clic en “Registro” frente al pago correspondiente. Si la Entidad Estatal no definió un plan de pagos previamente haga clic en “Crear”.

El SECOP II le muestra una ventana emergente en donde debe ingresar la información para el registro de la factura. Para anexar la factura haga clic en el botón “Anexar”. Busque el documento en su computador y cárguelo.

Una vez registrada y cargada su factura haga clic en “Confirmar”. Luego de confirmar la factura debe enviarla a la entidad estatal para su revisión y aprobación en el SECOP II, para ello, debe dar clic en el botón “Enviar”. Una vez haga clic en “Enviar” el estado de la factura cambia a “Enviado a la entidad estatal”.

Cuando la Entidad estatal apruebe la factura el estado de esta cambiará a “Aceptada”, y en el momento en que la entidad estatal marque como pagada la factura el estado cambiará a “Pagado”.

Tenga en cuenta, que en el caso de que la entidad estatal rechace la factura, el estado de la esta cambiará a “Rechazada”, el proveedor debe verificar la justificación del rechazo de la factura, hacer los ajustes a los que haya lugar y enviar la factura ajustada a la entidad estatal para su aprobación.

Para validar la justificación del rechazo de la factura ingrese al detalle de la factura dando clic en el botón “Detalle”. En el campo “Razón” encontrará la justificación del rechazo de la factura. Para habilitar nuevamente la edición de la factura, debe dar clic en el botón “Editar”

9. **VALIDEZ DE COTIZACIÓN:** 90 días hábiles

10. **FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN**: La entidad requiere que los interesados en participar en el presente proceso realicen el envío de su cotización mediante el Anexo 1 FICHAS TÉCNICAS (PDF y EXCEL editable) establecido, los precios unitarios deben incluir y discriminar los impuestos a que haya lugar.

11. **LAS GARANTÍAS QUE SE DEBEN TENER EN CUENTA SON:**

El contratista seleccionado deberá constituir a su costa y a favor del Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA- Regional Distrito Capital, una garantía de cumplimiento, en los términos señalados en el Decreto 1082 de 2015 para amparar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en el contrato, la cual se mantendrá vigente durante el plazo de la ejecución del contrato y liquidación del mismo y se ajustará a los límites, existencia y extensión de los siguientes amparos:

- ✓ **De cumplimiento:** Para proteger eventuales perjuicios por incumplimiento del contratista en el desarrollo del objeto del contrato y sus obligaciones y será equivalente

al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato, con una vigencia igual al término de duración del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía única.

- ✓ **Calidad del servicio:** Para un valor equivalente al veinte (20%) del valor del contrato para el termino de ejecución y cuatro (4) meses más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.

- ✓ **Pago de Salarios y Prestaciones Sociales:** En cuantía equivalente al cinco por el cinco (5%) del valor total del contrato, durante el término de ejecución contractual y tres (3) anos más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.

Dada en Bogotá, en el mes de noviembre de 2021.

Firmado digitalmente por Mireya Parra Pinto

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora Centro de Servicios Financieros

V.B. Diana Marcela Carmona Pérez
Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto.

Proyecto: Olga Yessica Neira Duque
Líder de Bienestar al Aprendiz

Rosa Liliana Garzón Arcila
Profesional del Equipo de Bienestar al Aprendiz

Reviso: Harold Medina Medina
Abogado Contratación Subdirección Centro de Servicios Financieros