11-9211

SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE MERCADO

El Centro de Gestión Industrial del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, de conformidad con los principios de transparencia para la contratación, convoca públicamente a todos los interesados a participar con sus Precotizaciones, como parte del estudio de mercado del proceso que tiene por objeto: **CONTRATAR LA COMPRA DE LA DOTACION DE ROPA DE TRABAJO DE LOS INSTRUCTORES DEL CENTRO DE GESTION INDUSTRIAL, REGIONAL DISTRITO CAPITAL**

Advertencia: La Precotización solicitada servirá como insumo para la elaboración de un Estudio de Mercado y, por tanto, no constituye en sí misma una oferta y consecuentemente NO obliga al SENA frente a la utilización de la información que se remita.

Se solicita registrar sus Precotizaciones al siguiente contacto:

Correo: **aospinom@sena.edu.co**

Si anexa algún archivo digital, este debe venir en formato PDF, Word o Excel, en ningún caso se aceptan archivos comprimidos.

FECHA LÍMITE DE RECEPCION DE PRECOTIZACIONES: 14 de octubre de 2022 hasta las 5:30 p.m.

DOCUMENTOS A ENTREGAR: Se debe entregar **1) Precotización**, junto con el **2) Certificado de Existencia y Representación Legal vigente y renovado**, cuya fecha de expedición no deberá ser anterior a los treinta (30) días calendarios previos a la fecha de la presente solicitud.

VALIDEZ DE PRECOTIZACIÓN: Sesenta (60) días.

Se presenta la siguiente información como referencia de consulta:

ALCANCE DEL OBJETO Y ESPECIFICACIONES:

OBJETO: Contratar la compra de la dotacion de ropa de trabajo de los Instructores del Centro de Gestion Industrial, Regional Distrito Capital

ALCANCE DEL OBJETO: El Oferente que resulte adjudicatario del proceso que se adelante posteriormente en SECOP II, se exige a cumplir todas las obligaciones previstas en el presente documento, invitación publica y anexos relacionados con la naturaleza del objeto a prestar, para lo cual empleará todos sus recursos técnicos, económicos, físicos y logísticos necesarios para el normal desarrollo del objeto contractual. El proveedor entregará los elementos del proceso de contratación, en las cantidades y especificaciones técnicas descritas en el Pliego de Condiciones y dentro del plazo de ejecución establecido.

DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES TÉCNICAS:

El contratista se obliga a cumplir de manera inequívoca el plazo establecido para la entrega de acuerdo con las Especificaciones Técnicas, las cantidades y descripción relacionados y descritos a continuación:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA
1	Botas Cuero (par) FEMENINO	Ficha técnica adjunta	Par	8
2	Botas Cuero (par) MASCULINO	Ficha técnica adjunta	Par	12
3	Botas de Caucho (par)	Ficha técnica adjunta	Par	2
4	Blue Jean	Ficha técnica adjunta	Unidad	15
5	Blusa de Calle	Ficha técnica adjunta	Unidad	9
6	Cachucha	Ficha técnica adjunta	Unidad	6

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA
7	Camisa	Ficha técnica adjunta	Unidad	6
8	Conjunto Jean Caballero	Ficha técnica adjunta	Unidad	12
9	Conjunto Jean Dama	Ficha técnica adjunta	Unidad	6
10	Sudadera	Ficha técnica adjunta	Unidad	2
11	Tenis (par)	Ficha técnica adjunta	Par	2
12	Vestido de Caballero	Ficha técnica adjunta	Unidad	2
13	Zapatos de Calle Caballero (par)	Ficha técnica adjunta	Par	1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS BIENES

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS VESTUARIO

- **El proponente deberá cumplir con cada una de las especificaciones descritas en las fichas técnicas en el presente proceso.** El proponente, deberá tener en cuenta para la presentación de su oferta las cantidades y especificaciones detalladas y clasificadas en las fichas técnicas adjuntas en el que se indica detalladamente los ÍTEMS y demás requerimientos, así mismo la oferta deberá cumplir las normas de calidad estándar que se requiera, para este tipo de productos.

  Nota: Se prohíbe la reproducción, difusión de las presentes fichas técnicas para fines distintos a los requeridos para la producción de los bienes con destino al personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA - Regional Distrito Capital.

- El proponente deberá cumplir con cada una de las especificaciones descritas en las fichas técnicas relacionadas en el presente proceso.
- El proponente deberá adjuntar en el proceso que se adelante posteriormente en SECOP II, una (1) muestra por cada prenda o ítem, las cuales deberán ser entregadas de manera simultánea con la propuesta.
- Las muestras deberán disponer de marquilla adherida de fábrica con identificación de materiales, deben estar en perfecto estado, limpias, empacadas individualmente, identificadas con referencia y marcadas con el nombre del proponente y el número proceso de contratación resultante de la publicación que se adelante posteriormente en SECOP II MC-XXXX-XXX-XXXX.

CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC): El objeto contractual se clasifica en el(los) siguiente(s) código(s) del Clasificador de Bienes y Servicios:

Clasificación UNSPCS en el PAA

ITEM	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN
1	E	46000000	46180000	46181500	46181509	Ropa de protección contra materiales peligrosos
2	E	46000000	46180000	46181500	46181528	Vestido protector
3	E	46000000	46180000	46181500	46181532	Batas de laboratorio
4	E	46000000	46180000	46181500	46181537	Guantes aislantes
5	E	46000000	46180000	46181600	46181604	Botas de seguridad
6	E	46000000	46180000	46181800	46181804	Gafas protectoras
7	E	53000000	53100000	53101500	53101502	Pantalones largos o cortos o pantalonetas para hombre
8	E	53000000	53100000	53101500	53101504	Pantalones largos o cortos o pantalonetas para mujer
9	E	53000000	53100000	53101600	53101602	Camisas para hombre

ITEM	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN
10	E	53000000	53100000	53101600	53101604	Camisas o blusas para mujer
11	E	53000000	53100000	53101900	53101902	Trajes para hombre
12	E	53000000	53100000	53101900	53101904	Trajes para mujer
13	E	53000000	53110000	53111500	53111501	Botas para hombre
14	E	53000000	53110000	53111500	53111502	Botas para mujer
15	E	53000000	53110000	53111600	53111601	Zapatos para hombre
16	E	53000000	53110000	53111600	53111602	Zapatos para mujer

REQUISITOS HABILITANTES - CONDICIONES DE LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONOMICA:

Como requisito para participar en el proceso que se adelante posteriormente en SECOP II, los proponentes deberán garantizar el cumplimiento de los requisitos y calidades establecidas a continuación, los cuales serán considerados como **habilitantes de las propuestas y son de obligatorio cumplimiento su incumplimiento conlleva al rechazo de la oferta:**

- **Nota 1: LA PROPUESTA TÉCNICA QUE PRESENTE EL OFERENTE DEBE CONTENER TODOS Y CADA UNA DE LAS ESPECIFICACIONES SOLICITADAS POR LA ENTIDAD Y CONTENIDAS EN LA DESCRIPCION DEL ELEMENTO. Ver Numeral Especificaciones Técnicas del objeto a contratar.**
- **Nota 2:** El proponente deberá cotizar la totalidad de los ítems señalados conforme a las características técnicas estipuladas en las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR
- **Nota 3:** Se debe discriminar por separado en cuanto a la presentación de la oferta técnica y económica. El SENA tomará como el valor de la oferta, el valor registrado en el cuestionario SECOP II, **el cual debe coincidir con el valor total de la propuesta adjunta presentada en PDF (formato de oferta técnica y económica),** de presentarse inconsistencias entre la propuesta adjunta en PDF y la propuesta diligenciada en SECOP II, esta Entidad tendrá en cuenta la diligenciada en la Plataforma SECOP II, siempre y cuando la propuesta económica no sea objeto de corrección aritmética, tal como lo establece la Guía de Colombia Compra Eficiente, página 12, publicada en el link: https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-04provpcpresentaroferta07-09-2020.pdf. Asimismo, lo fijado en el numeral 5 del concepto - Presentación de ofertas en el SECOP II, publicado por Colombia Compra eficiente en el link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_presentacion_de_oferta_0.pdf y solo se procederá con la corrección aritmética cuando esta no supere el 2% del valor total de la oferta lo cual se determinará en el informe presentado por el evaluador económico, en concordancia con la causal de rechazo señalada en el anexo la invitación. En este sentido, al existir una diferencia entre la propuesta adjunta en PDF, el informe de evaluación económica y la propuesta diligenciada en SECOP II mayor al 2% del valor total de la oferta, será causal de rechazo toda vez que para la entidad no es posible evaluar económicamente al existir esta inconsistencia. Por error aritmético, se entiende aquel en que incurre el proponente cuando realiza una indebida operación matemática, pero con la certeza de las cantidades, requerimientos y valores. Las correcciones efectuadas a las OFERTAS de los proponentes, según el procedimiento anterior, serán de forzosa aceptación para éstos.
- **Nota 4:** Corrección Aritmética: Los errores de tipo aritmético que sean cometidos por el PROPONENTE en su OFERTA ECONÓMICA máximo hasta el 2% como se indica en el párrafo anterior, serán corregidos por la entidad y éste será el valor que tomará la entidad para efectos de la OFERTA. La corrección la realizará la entidad en el momento de la verificación y evaluación de las ofertas económicas.
- **Nota 5:** En el valor de la oferta económica se deberán contemplar todos los costos directos, indirectos, impuestos, tasas y contribuciones nacionales, departamentales y municipales y cualquier otra erogación necesaria para la ejecución del contrato resultado del presente proceso de contratación. El valor de la oferta económica no estará sujeta a ajuste alguno; razón por la cual, el proponente deberá prever en su oferta que tiene que asumir los posibles incrementos que se ocasionen, inclusive aquellos que se presenten en la ejecución del contrato por cambio de vigencia.
- **Nota 6:** El oferente debe diligenciar y manifestar de manera clara sin omitir ninguna especificación el formato dispuesto por la entidad para la presentación de la **OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA (EL PROPONENTE DEBE DILIGENCIAR EL FORMATO DISPUESTO POR LA ENTIDAD)**. Por lo tanto, el

oferente deberá diligenciar este formato incluyendo la totalidad de las especificaciones técnicas requeridas. Este formato es la propuesta técnica del proponente y permitirá a la Entidad verificar objetivamente si la misma CUMPLE con la totalidad de las especificaciones técnicas y documentos requeridos.

Por lo tanto, el oferente deberá diligenciar este formato incluyendo la totalidad de las especificaciones técnicas requeridas en las especificaciones técnicas. Es importante para la evaluación de la propuesta que el proponente lo remita diligenciado **(EL PROPONENTE DEBE DILIGENCIAR EL FORMATO DISPUESTO POR LA ENTIDAD): OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA**, con la totalidad de lo señalado en las especificaciones técnicas requeridas. Este formato es la propuesta del proponente y permitirá a la Entidad verificar objetivamente si la misma CUMPLE con la totalidad de las especificaciones técnicas y documentos requeridos.

Obligaciones Especiales del Contratista

Al formular la Precotización el interesado deberá tener en cuenta en su estructura de costos todas las actividades que deben ser entregadas en el momento de ejecución del contrato, (se deberán tener en cuenta en su Precotización y deben ser cumplidas en el momento de ejecución del respectivo contrato del proceso resultante que se publique más adelante en SECOP II) tales como;

1. Cumplir con las Especificaciones Técnicas de los bienes y/o servicios requeridos, términos o plazos establecidos para la entrega, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas por la entidad y en la propuesta presentada, entregando a Satisfacción los elementos objeto esta contratación.
2. El proveedor seleccionado debe Asistir a reunión previa con el supervisor del contrato para presentar muestras iniciales de los elementos con el propósito de acordar y aprobar la calidad de los acabados y materiales, detalles finales en cuanto a tallas y colores para dar visto bueno o aprobación para la elaboración de la totalidad de los elementos así como también acordar la forma y fecha de entrega de los bienes objeto de este proceso, que puede ser a través de órdenes de retiro u órdenes de entrega.
3. Realizar la entrega de los elementos a través de órdenes de retiro u órdenes de entrega de acuerdo a la solicitud del supervisor del contrato.
4. Asumir los costos del transporte y distribución de los elementos, el riesgo y propiedad de los bienes será asumido por parte del proveedor hasta que realice la entrega total a satisfacción en el lugar indicado.
5. Sostener los precios de los bienes ofertados dentro de la ejecución del contrato.
6. Remplazar los Bienes que resulten defectuosos o de mala calidad o mal etiquetadas, sin costo adicional para la entidad dentro de los 15 días siguientes al requerimiento realizado por el supervisor del contrato, en caso de presentar devoluciones, si el PROVEEDOR no restituye los materiales defectuosos dentro del término señalado por el SENA, este podrá proceder a declarar el siniestro de incumplimiento y/o solicitar el pago de las multas, clausula penal pecuniaria señaladas en el contrato según corresponda a las sanciones establecidas por la ley.
7. Realizar los ajustes y/o arreglos tales como: dobladillos, cinturas y mangas, para que la prenda quede en condiciones óptimas para cada funcionario según su talla, lo mismo en el caso del calzado de acuerdo a las instrucciones que imparta el supervisor.
8. Realizar las pruebas de laboratorio sin costo para el SENA, de conformidad a las instrucciones del supervisor del contrato.
9. El contratista se obliga a entregar las FICHAS TÉCNICAS de los productos descritos en el Estudio Previo, en la ejecución del contrato, de conformidad a las instrucciones del supervisor.
10. El contratista se obliga a coordinar la entrega con el supervisor del contrato previamente a la entrada al almacén del SENA, estos gastos serán asumidos por el contratista.
11. El tallaje y la selección de colores será coordinada con el supervisor del contrato, actividad que debe ser realizada en la ciudad de Bogotá y los gastos que se generen estarán a cargo del contratista.
12. Cumplir a cabalidad las normas, reglamentos y la política de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la entidad, al igual que suministrar información clara, veraz y completa sobre el estado de salud e informar oportunamente al SENA acerca de los peligros y riesgos latentes en la ejecución contractual (Decreto 1443 de 2014, artículo 5 y 10).
13. Cumplir con lo estipulado en el Decreto 1076 del 2015, Ley 197 del 2001, correspondiente al manejo y la Política ambiental del SENA y todos los requisitos legales vigentes y las Leyes ambientales, siendo responsables ante las autoridades de la protección ambiental y sobre el cumplimiento de éstas. De igual forma, vigilará que sus dependientes den estricto cumplimiento durante la ejecución del objeto contractual, a todas las medidas ambientales establecidas. Es obligación especial de EL CONTRATISTA ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el medio ambiente, ya que todos los costos que se generen con ocasión a la contaminación se trasladarán a los directos causantes, incluyendo multas y gastos que se generen con ocasión de requerimientos o actuación de las autoridades. En sí, EL CONTRATISTA tomará todas las medidas conducentes para evitar la contaminación ambiental durante sus

operaciones, cumplirá con todas las leyes ambientales aplicables, y se sujetará a las normas relativas al control de esta, no dejando sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna, salud humana o animal, ni verterá contaminantes en la atmósfera ni a los cuerpos de agua.

14. Dar estricto cumplimiento a la **Resolución 692 del 29 de abril de 2022** y a su vez a las demás normas aplicables al sector productivo al cual pertenezca referentes a la adopción de protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.
15. Entregar el Certificado de la ARL de implementación del SG-SST y/o certificación firmada por el Representante Legal y encargado de SST del resultado y nivel de implementación del SG-SST.
16. Entregar el manual y/o informe del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, incluir matriz de identificación de peligros firmado por el Representante Legal y encargado del SGSST**,** de acuerdo con la aplicación de estándares mínimos aplicables de conformidad a lo establecido en el Decreto 1072/2015 numeral (2.2.4.6.1) y la Resolución 0312-2019 del Ministerio de Trabajo.
17. Entregar copia simple de la Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo del responsable del diseño del SG SST.
18. Entregar la certificación del curso de capacitación virtual de 50 horas en el SG SST del responsable del diseño del SG SST (Resolución 4927 de 2016) o actualización según circular 063 de 2020.
19. Acreditar que no tiene sanciones ni medidas preventivas abiertas o proceso de ejecución ante las autoridades ambientales. debe adjuntarse en la propuesta declaración juramentada del proveedor.
20. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato.
21. Las demás inherentes al objeto del contrato.

ASPECTOS AMBIENTALES Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

El contratista dará estricto cumplimiento al Decreto 1076 del 2015, deberá adoptar la Política ambiental y demás lineamientos ambientales del SENA, así como también todos los requisitos legales vigentes y las Leyes ambientales aplicables, siendo responsables ante las autoridades de la protección ambiental y sobre el cumplimiento de éstas. De igual forma, el proponente y contratista vigilará que sus dependientes den estricto cumplimiento durante la ejecución del objeto contractual, a todas las medidas ambientales establecidas. Es obligación del contratista ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el medio ambiente, ya que todos los costos que se generen con ocasión a la contaminación se trasladarán a los directos causantes, incluyendo multas y gastos que se generen con ocasión de requerimientos o actuación de las autoridades.

Para el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA como entidad certificada en la norma ISO5001, es importante garantizar que los proponentes incluyan en su Precotización la información correspondiente al consumo de energía, cantidad de energía utilizada, eficiencia energética, proporción u otra relación cuantitativa entre el resultado en términos de desempeño, de servicios, de bienes o de energía y la entrada de energía para cada uno de los equipos, por ejemplo; la eficiencia de conversión; energía requerida/energía utilizada; salida/entrada; valor teórico de la energía utilizada/energía real utilizada, entre otros.

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato será ejecutado en las instalaciones del SENA - Complejo Paloquemao, ubicado en la **Calle 15 # 31 -42 Complejo Paloquemao Bogotá D.C.**

PARAGRAFO: Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Bogotá.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de **SESENTA (60) días calendario**, sin exceder el 13 de diciembre de 2022, contados a partir del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.

GARANTÍAS

Al formular la Precotización el interesado deberá tener en cuenta todos los gastos por garantías tales como (se deberán constituir en el momento que sea adjudicado el respectivo contrato del proceso resultante que se publique más adelante en SECOP II) tales como;

MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO A CELEBRAR: EL CONTRATISTA se obliga a constituir

dentro de los dos (2) días siguientes a la comunicación de aceptación de oferta, a favor del SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE -SENA, las clases de garantías señaladas en los artículos 2.2.1.2.3.1.7 y 2.2.1.2.3.1.16., en el Decreto 1082 de 2015, que avale el cumplimiento de las obligaciones surgidas con la aceptación de oferta (contrato) y se ajuste a los límites, existencia y extensión de los siguientes amparos:

Señale con una "X" los amparos a exigir:	
X	**Cumplimiento**: por el (20%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y cuatro (4) meses más.
X	**Calidad y correcto funcionamiento de los bienes**: por el (50 %) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y doce (12) meses más.

El Contratista deberá constituir la garantía anterior a su costa y a favor del SENA, la cual se mantendrá vigente durante la vida y terminación del contrato.

En todo caso las garantías y sus efectos se regirán por lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 o aquel que lo modifique o sustituya. Tal garantía deberá constituirse dentro de los dos (2) días siguientes al registro presupuestal del contrato. En caso de prórroga del contrato, el CONTRATISTA deberá a su vez prorrogar la vigencia de la garantía. EL CONTRATISTA se compromete a reponer las garantías aquí previstas, cuando por razón de las modificaciones, multas impuestas o siniestros ocurridos, éstas se disminuyeren o agotaren. Para tal efecto, EL CONTRATISTA deberá solicitar a la compañía aseguradora el certificado de modificación respectivo y entregarlo al SENA dentro de los dos (2) días hábiles.

FORMA DE PAGO:

Pagos que se realizarán durante el contrato	% frente al valor total del contrato	Requisito para el pago
PAGO 1	100 %	El Centro de Gestión Industrial - Regional Distrito Capital SENA, efectuará un solo pago, una vez finalizada la prestación del servicio y previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato (relacionado con la verificación de los procesos y procedimientos de la evaluación), junto la documentación correspondiente para tramitar el pago. Preparación de la documentación para pago Carpeta GC GC_NIT_ RP_MES_AÑO.zip Lo que indica: Gestión Contractual _ Nit del proveedor _Registro Presupuestal_Mes de factura _ Año de factura. Ejemplo: CG_999999-9_0020_Diciembre_2020.zip En esta carpeta y en el siguiente orden se presentarán los siguientes documentos en formato PDF: 1. Informes de supervisión de contrato y Certificación de recibo a satisfacción de bienes (cuando aplique), firmados por el supervisor del contrato en la que se indique el valor y la relación de facturas o documentos equivalentes a pagar, según los formatos existentes publicados en CompromISO, el supervisor los diligenciará, firmará e incluirá en la respectiva carpeta correspondiente con la información de ejecución del contrato. 2. Designación de supervisor. 3. Orden de compra del correspondiente pago.

		Carpeta GF GF_NIT_ RP_MES_AÑO.zip Lo que indica: Gestión Financiera_Nit del proveedor _Registro Presupuestal_Mes de factura _ Año de factura. Ejemplo: GF_999999-9_0020_Diciembre_2020.zip En esta carpeta y en el siguiente orden se presentarán los siguientes documentos en formato PDF: 1. Registro presupuestal del compromiso firmado por el responsable al interior de la entidad. 2. Rut del contratista con fecha de impresión o generación no mayor a 180 días. 3. Para los contratistas que son PERSONAS NATURALES, deberán garantizar el pago de la seguridad social para el mes inmediatamente anterior, asegurando en la cuenta de cobro, en el informe de ejecución o en el acta suscrita entre las partes, el valor del pago, el número de la planilla y el operador. (Se deberá enviar la información al supervisor del contrato para registro en los informes de ejecución del contrato). 4. Certificado de paz y salvo suscrito por el revisor fiscal (cuando se disponga de este servicio) y/o el representante legal, donde se acredite el cumplimiento de aportes parafiscales y de seguridad social. (Resolución No.2090 de 2005) correspondiente al pago de seguridad social integral (planilla integrada-EPS, Pensiones y ARL), (SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar), de conformidad con lo exigido en la ley 789 de 2002. Con fecha de expedición menor a 30 días. 5. Certificación cuenta bancaria del beneficiario del pago con fecha de expedición no mayor a 30 días. 6. Nota de entrada de los elementos adquiridos. (Cuando aplique). 7. Factura de venta (Con el cumplimiento de requisitos de ley), en formato PDF, verificar el CUFE de acuerdo con el documento: Revisión Factura Electrónica contratos SENA 2020. 8. Resolución de facturación del proveedor. Carpeta FV FV_NIT_ RP_MES_AÑO.zip Lo que indica: Factura de Venta_Nit del proveedor _Registro Presupuestal_Mes de factura _ Año de factura. Ejemplo: FV_999999-9_0020_Diciembre_2020.zip FV_N°Factura _NIT_RP_MES_AÑO.pdf (Siguiendo la estructura ya indicada) En esta carpeta se presentará el siguiente documento: 1. Factura de venta (Con el cumplimiento de requisitos de ley), en formato PDF, verificar el CUFE de acuerdo con el documento: Revisión Factura Electrónica contratos SENA 2020. 2. Factura de venta (Con el cumplimiento de requisitos de ley), en formato XML. Estos documentos deberán ser auténticos, legibles, y completos. Nota: Si las carpetas o los documentos contenidos en ellas no han sido correctamente elaborados, el término para el pago empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos solicitados. 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.

		La documentación indicada debe ser cargada en SECOP II para revisión y trámite de pago. **Para realizar su solicitud de pago en SECOP II**, seguir las instrucciones indicadas en la GUÍA DE GESTIÓN CONTRACTUAL EN EL SECOP II CCE-SEC-GI-01 que se encuentra en el enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-01provpcgestioncontractual07-09-2020_0.pdf Diríjase a la séptima sección del contrato "Ejecución del Contrato", allí encontrará el "Plan de Pagos", siga los pasos de la guía mencionada y debe realizar el envío a la entidad estatal, el estado de la factura cambiará a "Enviado a la Entidad Estatal". **Para la verificación en el sistema Olimpia de la factura correspondiente**, debe estar conforme a lo establecido en los lineamientos y requisitos para la recepción de facturación electrónica expedida por contratistas y proveedores de la circular 3-2021-000055 Sena, y circular 182 de 2021 Sena, donde se indica las acciones que debe realizar el proveedor o contratista obligado a facturar electrónicamente las cuales son las siguientes: 1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN. 2. Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo "correo" su dirección electrónica como proveedor, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo. 3. Diligenciar en la sección de la factura Notas u observaciones, lo siguiente: #$ luego el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con la cual se suscribió el contrato, número del contrato, y correo del supervisor, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo: #$36-02-00-XXX-XXXXXX; Contrato No XX; PedroPerez@sena.edu.co #$ 4. Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente. 5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML). 6. Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML). Si el proveedor o contratista tiene la posibilidad de definir el asunto del correo remisorio de los documentos electrónicos al adquiriente, debe registrar los siguientes datos: el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con el cual suscribió el contrato, número del contrato y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo: 36-02-00-XXX-XXXXXX; Contrato No XX; PedroPerez@sena.edu.co 7. La factura será direccionada al SENA, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico. Es importante que los proveedores y contratistas tengan en cuenta las siguientes recomendaciones al momento de expedir la factura de venta, notas débito y notas crédito: Los datos del SENA como adquiriente de los bienes y servicios, en la factura deben ser creados con los datos generales del RUT de nuestra Entidad y deben ser iguales a nivel nacional, sin importar que la factura sea expedida a una Regional o Centro de Formación en particular. Estos datos son: NIT: 899999034 (este es el NIT del SENA que se crea en la factura sin dígito de verificación) RAZÓN SOCIAL: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA DIRECCIÓN: CL 57 8 69, Bogotá D.C. TELEFONO: 5461500 TIPO DE CONTRIBUYENTE: persona jurídica TIPO DE RESPONSABILIDAD: Gran contribuyente RESPONSABILIDAD TRIBUTARIA: No responsable de IVA Para los tramites en el sistema Olimpia seguir lo indicado en el manual F-DI -14 MANUAL PARA PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS – TRÁMITE DE DOCUMENTOS

		ELECTRÓNICOS A TRAVÉS DEL SIIF NACIÓN https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p18recepcionfacturaelectronica/guiasymanuales

CONSIDERACIONES

En la Precotización se debe discriminar el precio por cada ítem, se debe Precotizar todos los Ítems Solicitados, y se deberá incluir todos los costos directos e indirectos, incluidos los impuestos (IVA), así como los gastos que incurra el proveedor para ejecutar el objeto.

En la Precotización debe constar el NIT, nombre empresa, dirección, teléfono, fecha, correo electrónico, nombre contacto.

Los valores ofertados deben estar expresados en pesos colombianos y a precios 2022.

Adjuntar a la precotización el Certificado de Existencia y Representación Legal vigente y renovado, cuya fecha de expedición no deberá ser anterior a los treinta (30) días calendarios previos a la fecha de la presente solicitud.

Cabe señalar que la presente necesidad se encuentra contemplada en el Plan de Adquisiciones del Centro de Gestión Industrial, y se realizó con base en el Decreto Nacional Único Reglamentario 1082 de 2015, artículo No. 2.2.1.2.1.2.9 y la Circular No. 01-3-2020-000033 del 24 de 02 de 2020, expedida por la Dirección Jurídica de SENA, la verificación en la plataforma de Colombia Compra ubicada en el sitio web: https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/acuerdos-marco/acuerdos-marco, encontrando que no existe a la fecha Acuerdos Marco de precios, frente a este tema, así como tampoco existe la posibilidad de adquirirse mediante tienda virtual o agregación de demanda.

NOTA: Se advierte que ni la formulación de la presente solicitud, ni la presentación de la Precotización generan compromiso y obligación por parte del SENA, se tomará como base para la elaboración de un estudio de mercado, y por lo tanto no constituyen en sí misma una oferta y consecuentemente no obliga a las partes.

El presente documento y sus anexos serán publicados en la página web **www.sena.edu.co**

Dado en Bogotá, D.C.

Cordial saludo,

MÓNICA ANDRADE RÍOS
Subdirectora (E.) Centro de Gestión Industrial

Proyectó: Jeison Andrés Plazas Romero
Cargo: Profesional Centro de Gestión Industrial