15-9514

Sogamoso, 09 de Abril de 2024

Señores:
AGROVET MEDICAL SAS
Att. YEIMY JULIETH URQUIJO HERRERA
Ciudad

Asunto: Comunicación Aceptación Oferta –Proceso Mínima Cuantía **MC-BYC-CIMM-003-2024**

Cordial saludo,

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. Numerales 6, 8 Subsección V Sección I Capítulo II Título I parte II del Decreto 1082 de 2015 *comunico la adjudicación de la oferta* presentada por **AGROVET MEDICAL SAS,** identificada con Nit. 900.694.527-1, representada legalmente por **YEIMY JULIETH URQUIJO HERRERA**, identificado con cedula de ciudadanía No. 53.125.117 y teniendo en cuenta lo estipulado en los estudios previos, la invitación pública y las condiciones de la oferta presentada, y con las siguientes generalidades:

Objeto:	*Contratar la adquisición de materiales de formación para el programa de SENA EMPRENDE RURAL que atiende el Centro Industrial de Mantenimiento y Manufactura del SENA Regional Boyacá, a través de lotes. Lote 3.*
Número de Proceso	**MC-BYC-CIMM-003-2024**
Condiciones de ejecución	
Valor del Contrato:	**TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS PESOS MCTE ($3.995.700)**
Forma de pago: El SENA realizará un pago único, una vez entregados a satisfacción los elementos adquiridos y una vez verificados los siguientes requisitos: 1. Informe de supervisión 2. Acta de recibo a satisfacción 3. Factura de Venta en las condiciones dispuestas por el ministerio de hacienda a través de Olimpia, debe estar acorde al contrato; en cuanto a descripciones, cantidades y valores, y sin que esta contenga	**Lugar de ejecución y/o entrega de bienes**: El Lugar de ejecución del contrato será el Centro Industrial de Mantenimiento y Manufactura – SENA – Regional Boyacá, Dirección carrera 12 # 55ª – 51, Sogamoso. PARAGRAFO: Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Sogamoso Centro Industrial de Mantenimiento y Manufactura carrera 12 # 55ª – 51.

decimales. Cumpliendo con todos los requisitos de ley. Para el caso de factura electrónica se requiere que esta incluya el código QR. 4. Resolución de Facturación vigente. 5. Nota de ingreso a almacén (lo genera la entidad). 6. RUT con fecha de impresión o generación No mayor a 180 días. 7. Certificación de estar a paz y salvo por concepto de parafiscales con fecha de expedición reciente, suscrita por el representante legal o revisor fiscal si se tiene. 8. A la certificación adjuntar planilla consolida SOI copia en la que se relacionan los nombres de los empleados a los que se les canceló salud pensión y riesgos desde el inicio de ejecución del contrato y hasta la fecha de entrega de la factura, de ser un pago parcial adjuntar únicamente lo necesario. 9. Certificado de antecedentes vigente del Revisor fiscal si se tiene y si este es quien firma la certificación de parafiscales. 10. Tarjeta profesional del Revisor fiscal si se tiene y si este es quien firma la certificación de parafiscales. 11. Certificación Cuenta Bancaria del beneficiario del pago No mayor a 30 días (12. Estampillas pro UPTC por valor del 1% del subtotal de la factura aproximando al Mil superior, deben ser tramitadas a través de la página de la Uptc en el siguiente link: http://www.uptc.edu.co/adm_reg/n_epago , una vez canceladas de manera virtual, serán enviado al correo electrónico registrado un mensaje, en el cual se podrá descargar la estampilla y el soporte de pago, el cual debe anexar posteriormente al tramitar la cuenta. 13. Informe de cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato, debidamente documentado 14. 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 emitida por el SENA, o la que la sustituya donde debe conformar dos archivos de la siguiente manera GESTIÓN FINANCIERA: GF_NIT_RP_MES_AÑO.pdf GESTIÓN CONTRACTUAL: GC_NIT_ RP_MES_AÑO.zip 15. Si el contratista o proveedor es clasificado como **RESPONSABLE DE FACTURAR ELECTRONICAMENTE**, 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: RESPONSABLE FACTURADOR ELECTRONICO: FV_N°FACTURA_NIT_	**Plazo**: El plazo de ejecución del contrato será de **TREINTA (30) DIAS CALENDARIO,** contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato entiéndase registro presupuestal y aprobación de garantías.

Adicionalmente el contratista deberá tener en cuenta lo estipulado en las circulares 3-2021-000055 y 3-2021-000182 emitidas por el SENA, donde especifica el procedimiento de envío y recepción de las facturas electrónicas en aplicativo SIIF NACIÓN con la finalidad de disminuir las causales de rechazo de las facturas en el aplicativo Olimpia y agilizar el proceso de aprobación al interior de la Entidad: 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 Nota importante: De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, el proveedor podrá remitir directamente la factura al buzón indicado para tal fin. 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.	

Los pagos que el SENA se comprometa a efectuar están sujetos a disponibilidad de PAC, de acuerdo con las asignaciones realizadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público por intermediación de la Dirección General y en concordancia a las normas vigentes. Cuando el contratista sea agente auto retenedor deberá informar en la factura esta condición con la finalidad de no efectuar la retención por parte del SENA. Según lo estipulado en el Artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, el SENA respetará el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. No obstante, si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no son acompañadas de los documentos requeridos para el pago, el término para el pago comenzará a contarse a partir de la fecha en la que se haya aportado el último de los documentos y estén todos diligenciados correctamente. Las demoras que se presenten en estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho a pago de intereses o compensación alguna por parte del SENA ***Presentar la documentación tal y como lo indique la entidad en la plataforma SECOP II para su respectiva aprobación y posterior pago***.	

Requisitos de Ejecución:	
GARANTÍA ÚNICA: El contratista se obliga a constituir a favor del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, una garantía de cumplimiento de las contenidas en el Decreto 1082 de 2015. Esta garantía debe amparar los siguientes riesgos: **Cumplimiento**: Equivalente al 10% delvalor total del contrato, con una vigencia igual al término de duración del contrato y cuatro (4) meses más, a la cual podrá imputarse tanto el valor de la cláusula penal pecuniaria como las multas o los perjuicios derivados de la declaratoria de caducidad. **Calidad y correcto funcionamiento:** por el (10 %) del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. **OBSERVACIÓN**: La garantía debe ser entregada con todos sus anexos; y en todo caso ésta y sus efectos se regirán por lo establecido en el Decreto 1082 de 2015. Tal Garantía deberá constituirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al registro presupuestal del contrato. En caso de prórroga al 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 tres (3) días calendarios siguientes a la firma del Acta.	**Plazo de otorgamiento de la garantía**: 3 días hábiles siguientes a la publicación de la presente comunicación de aceptación.

Cordialmente,

Firmado digitalmente por Consuelo Alexandra Barrera Coronado

Consuelo Alexandra Barrera Coronado
Subdirectora (E) Centro Industrial de Mantenimiento y Manufactura

Proyectó: Leidy Johana Moreno Guio. Abogada Gestión Contractual. Jurídico CIMM