Sogamoso, septiembre de 2024

Señores:
FERNANDO BOHORQUEZ Y CÍA S.A.S.
NIT. 800.130.904-2
Representante legal
JUAN FERNANDO BOHÓRQUEZ CORREAL
CC: 6.770.634 de Tunja
Dirección: **Avenida Norte No. 50- 39**
Ciudad: Tunja – Boyacá
Teléfonos: **7407810 Fax 7442684**
Correo: **info@megaproyectos.com.co** / **licitaciones1@megaproyectos.com.co**

Asunto: Comunicación Aceptación Oferta – Proceso Mínima Cuantía MC-RB-DR-0017-2024

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 **FERNANDO BOHORQUEZ Y CIA S.A.S.**, con **NIT 800.130.904-2,** representada legalmente por **JUAN FERNANDO BOHÓRQUEZ CORREAL,** identificado con cedula de ciudadanía No. 6.770.634 de Tunja, 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: "*Mantenimiento de mobiliario para las instalaciones de la regional Boyacá."*

NÚMERO DEL PROCESO: MC-RB-DR-0017-2024

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS MONEDA CORRIENTE ($34.134.436**) M/CTE., INCLUIDO EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A.),** cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional, departamental y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.

FORMA DE PAGO: El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera:

FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO:

Pagos que se realizarán durante el contrato	**Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato**	**Requisito para el pago**
ÚNICO PAGO	ÚNICO PAGO	ÚNICO PAGO

Otra forma de Pago:	El SENA pagará el valor del Contrato en un (1) ÚNICO PAGO según disponibilidad de PAC y a la presentación de la factura en el SENA y cargue en la plataforma SECOP II, así como el cargue de facturas y notas crédito en la plataforma OLIMPIA del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo al servicio prestado y trámite de certificación contra entrega de la factura por parte del contratista. Se realizará con previa presentación del acta de liquidación suscrita por las partes. Para el trámite de pago contratista deberá presentar: Encontrarse al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, por lo que debe allegar certificación del revisor fiscal, contador público o representante legal de encontrarse a paz y salvo, junto con las planillas y recibos de pago), *Estampillas de la U.P.T.C., por valor del uno por ciento (1%) del valor del contrato antes de IVA, resolución de facturación vigente, *Copia del RUT con menos de 30 días de expedición, *Certificación de la cuenta bancaria con menos de 30 días de expedición, estos en cumplimiento de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, y la Ordenanza 030 del 25 de octubre de 2005, *Acta de recibo a satisfacción, *Informe de supervisión expedido por la persona designada por el Centro y nota de entrada al almacén. El SENA efectuara las retenciones que en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los

demás casos, el contratista deberá cumplir el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación, si es del caso.

Deberán ser tramitadas por el CONTRATISTA, las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho ante la respectiva Administración de Impuestos, sin responsabilidad alguna por parte del SENA o costo para ella. Todos los impuestos, retenciones y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, incluidas la constitución de la garantía única de cumplimiento en caso de que se le requiera, son de cargo exclusivo del CONTRATISTA. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos. En el evento de que las facturas no estén correctamente diligenciadas o no se acompañen de los documentos exigidos como requisito para el pago, el término para el mismo sólo empezará a contar a partir de la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y, las mismas, no generaran pago de intereses o compensación alguna por parte del SENA

Para efectos de pago, es necesario que el contratista cargue en la plataforma Secop II los soportes y documentación requerida para el pago y aprobación por parte del supervisor, según los documentos cargados. Así mismo, las facturas y notas crédito deben estar cargadas en la plataforma Olimpia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Para tener en cuenta:

Una vez reunida la documentación pertinente para el inicio del trámite del pago, el contratista deberá conformar dos archivos de la siguiente manera, los cuales deben ser cargados a la plataforma SECOP II

1. GESTION FINANCIERA: GF_NIT_RP_MES_AÑO.pdf (requisitos, documentos a ser presentados por el proveedor como soporte de cobro)

2. FACTURA: FV_No. Factura_ NIT_RP_MES_AÑO.pdf (si es facturador electrónico)

NOTA 1. No se ofrecerá anticipo.

La siguiente es la forma de adjuntar los documentos, mediante el instructivo Colombia compra Eficiente.

GESTION FINANCIERA			
ITEM	DESCRIPCION	OBSERVACION	GF_NIT_RP_MES_AÑO.PDF
1	CARTA DE PRESENTACION	Carta de presentación con numero de radicación, la cual debe mencionar los documentos a adjuntar	Contratista (guardar en un archivo PDF)
2	FACTURA DE VENTA O DOCUMENTO EQUIVALENTE EN ORIGINAL CUMPLIEMDP CON TODOS LOS	Se adjunta el documento en el caso cuando el proveedor no sea responsable de IVA. Para el caso de la adquisición de bienes, esta factura o documento equivalente	

	REQUISITOS DE LEY	requiere el detalle del costo de adquisición de los elementos y todas las erogaciones necesarias para poner en condiciones de uso del bien. (cuando aplique)	
3	PAGO DE APORTES PARAFISCALES	*Personas Jurídicas deberán anexar Certificación del pago de los aportes parafiscales no mayores a 30 días, firmada por el Revisor Fiscal o Representante Legal. *Personas Naturales deberán garantizar el pago de la seguridad social para el mes inmediatamente anterior.	
4	RUT	Con fecha de impresión o generación no mayor a 180 días. (Para el primer pago).	
5	CERTIFICACIÓN BANCARIA	*Certificación cuenta bancaria del beneficiario del pago no mayor a 30 días, únicamente en el primer desembolso o cuando se presenten solicitudes de cambio de cuenta por parte del contratista con el otro sí respectivo. *Para los contratos que requieran constitución de fiducia, se adjunta certificación bancaria de la misma no mayor a 30 días, únicamente para el primer pago	
6	ESTAMPILLA UPTC	Estampillas Pro-desarrollo de la UPTC de acuerdo con la ordenanza 030 del Departamento de Boyacá.	
7	DESAGREGACION DE SERVICIOS	Cuando el servicio se presta en diferentes municipios se debe desagregar el valor del servicio prestado antes de IVA, con el fin de realizar el cálculo de los diferentes impuestos y contribuciones territoriales y/o municipales	

FACTURA DE VENTA			
ITEM	DESCRIPCION	OBSERVACION	FV-N°Factura _NIT_RP_MES_AÑO.PDF
1	FACTURA DE VENTA o de documento equivalente en original cumpliendo con todos los requisitos de ley,	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. Para el caso de la adquisición de	CONTRATISTA (Guardar en un archivo PDF)

		bienes, esta factura o documento equivalente requiere el detalle del costo de adquisición de los elementos y todas las erogaciones necesarias para poner en condiciones de uso el bien. (Cuando aplique)	

FACTURA DE COMPRA - VENTA:(ORIGINAL Y FOTOCOPIA)	
1	Estar denominada expresamente como factura de venta
2	Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio
3	Apellidos y nombre o razón social: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE “SENA” y NIT: 899999034-1
4	Discriminación del IVA pagado
5	Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta
6	Fecha de su expedición
7	Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
8	Valor total de la operación
9	El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura
10	Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.
11	Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales 1.1, 1.2, 1.4 y 1.8, deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa.
12	Autorización de facturación de la D.I.A.N. vigente

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:

FACTURADOR ELECTRONICO: FV_N°FACTURA_NIT_

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:

	#$36-02-00-015-000000; Contrato No XX; jfmendoza@sena.edu.co#$ 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: 36-02-00-015-000000; Contrato No XX; jfmendoza@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 a 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.

	Nota: El SENA efectuará las retenciones que en materia tributaria tenga establecida la Ley, y respecto de las cuales sean su obligación efectuar la retención, teniendo en cuenta que el contratista es o no responsable tributario, y de acuerdo con el servicio o bien suministrado: Retención en la Fuente, Retención de IVA y Retención ICA, según aplique, El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución del contrato será el Municipio Sogamoso, Departamento de Boyacá.

Para efectos de pagos radicación de facturas se deberá realizar a través del SECOP II y para demás trámites administrativos se tendrá como domicilio principal la ciudad de Sogamoso - Regional Boyacá, en la carrera 12 No 55 A-51.

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

PLAZO: El plazo del contrato que se derive del presente proceso de selección se desarrollará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato/aceptación de la oferta (entiéndase registro presupuestal y aprobación de la garantía única y firma de acta de inicio), y se otorgará un tiempo de ejecución hasta el día **TREINTA (30) DE NOVIEMBRE DE 2024.**

GARANTÍAS:

El contratista seleccionado de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, deberá constituir a su costa y a favor del SENA – Dirección Regional Boyacá– SENA., NIT. 899.999.034-1, - Carrera 12 No. 55 A – 51 Sogamoso (Boyacá), dentro del día siguiente a la suscripción del contrato, como mecanismo de cobertura de riesgos que garantice de una parte el cumplimiento de las obligaciones que surjan del contrato y de su liquidación y de otra, la responsabilidad extracontractual que pueda surgir para el SENA por las actuaciones, hechos u omisiones de los contratistas o subcontratistas, una Garantía que cubra los siguientes amparos:	
X	**Cumplimiento:** Equivalente al 20% del valor total del contrato, con una vigencia igual al término de duración del contrato y seis (6) 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.

X	**Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** por el diez por ciento (10%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más
X	**Calidad del servicio:** Por el veinte 20% del valor del contrato con una vigencia igual al término de duración del contrato y seis (6) meses más.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales del Contratista:

a. Ejecutar el objeto del Contrato en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en los Documentos del Proceso de contratación
b. Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto presentadas en la oferta.
c. Dar a conocer al SENA cualquier reclamación, petición, orden o similar de terceros que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre la ejecución del Contrato o sobre sus obligaciones.
d. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato.
e. Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación**.**

Obligaciones Específicas del Contratista:

1) Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos en las fichas técnicas establecidas para el contrato, en los plazos, condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas las cuales hacen parte vinculante del contrato.
2) Disponer de la capacidad técnica, logística, humana y operativa para el mantenimiento de acuerdo con lo presentado en la oferta.
3) El contratista conforme a su propuesta asumirá todos los gastos de personal, administrativos, transporte y demás para el cumplimiento del objeto de contrato.
4) Prestar los servicios en la hora y lugar indicados por la Entidad, realizando la entrega oportuna de los bienes y elementos, objeto de las actividades o mantenimiento a desarrollarse.
5) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones en la ejecución del contrato.

6) El personal que realice el mantenimiento reparación debe ser idóneo y estar capacitado.
7) Realizar la limpieza, ajuste y recoger los residuos que se generen en la reparación y/o mantenimiento.
8) Establecer un sistema de comunicación permanente con el Supervisor y el SENA, con el fin de garantizar la correcta ejecución del contrato. En tal sentido, se debe establecer comunicación por cualquier medio disponible (correo electrónico, celular, video llamada, etc.), para evidenciar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de la solicitud del mantenimiento del mobiliario.
9) Si los bienes muebles requieren ser retirados de las instalaciones del SENA regional Boyacá para realizar el mantenimiento y reparación se debe informar al supervisor del contrato mínimo 3 días hábiles antes, debido a que el mobiliario está en constante uso por el personal que se encuentra en el Servicio Nacional de aprendizaje SENA, y el traslado de éstos deben ser asumidos por el contratista.
10) Garantizar el perfecto estado de funcionamiento de las unidades intervenidas.
11) Los precios de la propuesta deben mantenerse firmes a partir de la presentación de esta y una vez suscrito el contrato se mantendrán fijos durante todo el tiempo de ejecución.
12) Suscribir las garantías establecidas en la cláusula correspondiente y mantener actualizada la vigencia de cada una de ellas, acorde a los plazos y condiciones allí establecidas.
13) El Proveedor debe dar una garantía mínima de 12 meses en el mobiliario contra cualquier defecto de estos, reparación o sustitución de piezas dañadas
14) Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud pensión y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003 la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.
15) Acatar los lineamientos, observaciones, requerimientos y demás que sean inherentes al desarrollo del contrato y le imparta El SENA, por intermedio del funcionario encargado de la supervisión del contrato.
16) Entregar un cronograma de ejecución, de cuando se van a realizar los mantenimientos, ya que el mobiliario está en constante uso por el personal que se encuentra en el Servicio Nacional de aprendizaje SENA.
17) Instalar o ubicar los muebles conforme a lo solicitado por la entidad en los espacios o áreas definidos por el supervisor del contrato
18) Presentar factura detallando los servicios entregados conforme el objeto contractual y las especificaciones técnicas en pesos colombianos, incluyendo

los impuestos a que haya lugar. Anexando Informe de cada una de las actividades desarrolladas incluyendo registro fotográfico de las actividades.

19) Poner en conocimiento del SENA cualquier situación irregular que se presente o que requiera de su participación.
20) Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia en la atención de sus obligaciones.
21) Salvaguardar la información confidencial que obtengan en desarrollo de sus actividades.
22) Dar estricto cumplimiento a los términos pactados en el contrato y por ningún motivo abandonar el efectivo cumplimiento del objeto contractual.
23) Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
24) Ejercer la dirección y control propio de todas las actividades encomendadas, en forma oportuna y dentro del término establecido.
25) Los gastos o costos en que se incurra en transporte cargue, descargue y entrega de los servicios, serán asumidos por el contratista de acuerdo a lo establecido en para cada mantenimiento.
26) Remplazar los productos que resulten defectuosos o de mala calidad. Deberá restituir a su costa, los elementos defectuosos o de especificaciones diferentes o inferiores a los requeridos.
27) El riesgo y propiedad de los bienes serán, asumidos por parte del CONTRATISTA hasta que se realice las entregas a satisfacción en el lugar indicado.
28) Asumir la responsabilidad por la vinculación de su personal y la celebración de subcontratos, para lo cual debe realizarlo en su propio nombre y por su propia cuenta y riesgo, sin que el SENA adquiera responsabilidad ni solidaridad alguna por sus actos.
29) Asumir la responsabilidad de los daños causados a bienes del SENA con ocasión del contrato.
30) Avisar al SENA, dentro del día hábil siguiente, conocida su existencia, la causal de incompatibilidad e inhabilidad-sobreviniente.
31) El contratista deberá mantenerse al día y no estar incluido en el RNMC durante toda la ejecución del contrato. De lo contrario se aplicará lo establecido en el Artículo 183 de la Ley 1801 de 2016.

OBLIGACIONES DEL SENA:

El SENA se obliga con el contratista a:

a. Pagar la contraprestación a la que tiene derecho el CONTRATISTA.

b. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
c. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
d. Suscribir conjuntamente con el CONTRATISTA y/o la INTERVENTORIA las actas y los demás documentos necesarios para la ejecución y liquidación de este contrato.
e. Cumplir y hacer cumplir las obligaciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
f. Prestar la mayor colaboración para el desarrollo del objeto contractual.
g. Hacer seguimiento, a través de la supervisión, del cumplimiento del objeto contractual y emitir las correspondientes conformidades.
h. Las demás que se consideren pertinentes conforme al objeto del contrato.

Cordialmente,

Firmado digitalmente por RAMON ANSELMO VARGAS LOPEZ
Fecha: 2024.09.06 10:22:21 -05'00'

RAMÓN ANSELMO VARGAS LÓPEZ
Director Regional

Proyectó: Rosa Edith Parra León, Profesional G06 – Gestión Contractual

Revisó: Liz Johana Perez Colmenares- Abogada de Apoyo Gestión Contractual

VoBo: Edwin Eddaly Sibo Ortiz -Coordinador Grupo de apoyo administrativo mixto