COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

MC-ATL-CCS-062-2024

Barranquilla, 05 de diciembre de 2024

Señores
COMPAÑIA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y REDES S.A.S
NIT. 901.671.822 - 4

NATALY DEL CARMEN ROMERO FERNÁNDEZ, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.308.636, obrando en su calidad de **SUBDIRECTORA E DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS SENA REGIONAL ATLÁNTICO,** procede mediante el presente documento a realizar la aceptación expresa e incondicional de la oferta presentada por **COMPAÑIA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y REDES S.A.S** con **NIT. 901.671.822 - 4,** representada legalmente por **CHARRIS ACUÑA DANNY RAFAEL**, identificado con CC. No. **8.567.130.**

A continuación, ponemos en su conocimiento las condiciones de la aceptación de su oferta a las que se supedita la ejecución del objeto del contrato sin perjuicio de lo señalado en estudios y documentos previos, en el pliego de condiciones y documentos anexos que hacen parte integral del contrato y que se encuentran publicado en la plataforma SECOP II.

OBJETO: 8-9302-1546 Contratar la Compra e Instalación de Trampas de Grasa del Centro de Comercio y Servicios y Sedes de Hotelería y Gastronomía.

VALOR DEL CONTRATO: El presupuesto oficial para la presente contratación es de **DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS PESOS $ 18.992.400,00**. Los recursos para el presente proceso de selección están amparados en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 17624 expedido el 30 de agosto de 2024.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del contrato será de 20 días calendarios, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, entiéndase registro presupuestal y aprobación de la garantía única, sin exceder el 31 de diciembre de 2024.

CLÁUSULA DE INDEMNIDAD: El contratista se obliga a mantener indemne a la entidad de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes,

ocasionados por el CONTRATISTA o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato.

FORMA 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**
Pago único	100%	•Factura de venta. •Informe mensual de supervisión. •Planilla de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales vigente (período en que se ejecutó el contrato). •Certificado de pago aportes parafiscales por parte del revisor fiscal o representante legal no mayor a 30 días. •Certificado bancario no mayor a 30 días. •RUT no mayor a 180 días. •Validación ante la DIAN de las Facturas Electrónicas De Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito en el aplicativo Olimpia.

Trámite de pago	El SENA realizará un **pago único** al Contratista una vez que se haya firmado el informe de supervisión; este pago se efectuará conforme el proveedor presente la factura de venta, la cual debe reflejar la ejecución realizada de acuerdo con los precios ofertados y las especificaciones técnicas exigidas. El pago se realizará por medio de transferencia a la cuenta que indique el oferente mediante certificación de cuenta bancaria que debe anexar a su propuesta, con cargo al Registro Presupuestal, una vez sean comprometidos los recursos. **El pago de la factura se realizará dentro de los 30 días hábiles siguientes a la presentación de los siguientes documentos:**

	1. 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 y firmada por el funcionario que ejerza la función de supervisión del contrato. Si el contratista está obligado a facturar IVA debe anexar copia de la factura. 2. Informe y recibido a satisfacción de entrega y cumplimiento de las obligaciones estipuladas para el contratista, expedido por el funcionario a cargo de ejercer las funciones de supervisor del contrato. 3. Validación ante la DIAN de Facturas Electrónicas De Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito, previa realización de las acciones por parte del proveedor contratista y supervisor del trabajo según lo descrito en el **acápite 16.2.1, de presente estudio previo**. De no realizarse este procedimiento, el área de Contabilidad del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de la Regional Atlántico del SENA no podrá generar la obligación presupuestal que da origen a la orden de pago en el aplicativo SIIF NACION. 4. Acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, acompañado de las planillas de pago del período correspondiente a la ejecución del contrato, donde el SENA pueda verificar la liquidación y pago de aportes a pensión y otros aportes del período (mes) correspondiente a la entrega de los bienes y/o servicios contratados y por ende facturados. 5. Certificación del pago de los aportes parafiscales no mayor a 30 días, firmada por el Revisor Fiscal o Representante Legal, para personas jurídicas. 6. Certificado de cuenta bancaria del beneficiario del pago con fecha de expedición no mayor a 30 días. 7. Resolución de Facturación (autorización de facturación) expedida por la DIAN con vigencia no mayor a dos años respecto a la fecha de entrega de la factura. 8. RUT con fecha de impresión o generación no mayor a 180 días (Para pago único o primer pago). **Procedimiento para el pago:** Una vez reunida la documentación pertinente para el inicio del trámite de pago, el contratista deberá

	atender lo estipulado en la Circular **N°01-3-2020-000054, o la que la sustituya** donde debe conformar dos archivos de la siguiente manera GESTION FINANCIERA Y GESTION 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 preciso 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 GESTION 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. **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. **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. **16.1.1 Tramite a realizar por parte de los proveedores que están obligados a facturar electrónicamente** De acuerdo con la directriz presidencial y la **Circular 3-2024-000019 del 25 de enero de 2024 del SENA** *"Nuevos lineamientos y requisitos para la recepción de la facturación electrónica expedida por contratistas y proveedores".* A continuación, se imparten nuevos lineamientos para la recepción de facturación electrónica en el SENA, frente a las facturas, notas débito y notas crédito, emitidas por parte de sus proveedores y contratistas, de acuerdo con las actualizaciones realizadas por parte de la Administración del aplicativo SIIF Nación. En primer lugar, es preciso señalar que las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación, al realizar el registro de la obligación, el sistema identificará si el tercero beneficiario de la misma es sujeto obligado a facturar electrónicamente, y al verificarlo solicitará la consulta y vinculación de la(s) factura(s) electrónica(s) de venta en estado "Aprobada" (s) por el supervisor y/o tácitamente, según lo define la norma, para continuar con el proceso de pago. Es de anotar, que la información tributaria de los terceros (Proveedor o Contratista) creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web, por lo cual el sistema validará de forma automática

	la responsabilidad 52 – Facturador electrónico, 48 – Responsable del Impuesto de IVA y 47- RST régimen Simple de Tributación que se encuentra en el RUT, en consecuencia cualquier tercero que tenga este tipo de responsabilidades, deberá de forma obligatoria suministrar factura de venta electrónica por cualquier tipo de operación que lleve a cabo con el SENA. Para este proceso se han identificado los siguientes actores y actividades a realizar para el trámite al interior de nuestra Entidad: **CONTRATISTA O PROVEEDOR (EMISOR):** Las acciones que debe realizar el proveedor o contratista obligado a facturar electrónicamente son las siguientes: **1.** Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN: En esta actividad es importante indicarle al proveedor que los datos del SENA como adquiriente de los bienes y servicios en la factura a emitir, 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 Por lo tanto, no se podrá rechazar una factura porque no tenga el nombre, la dirección o el teléfono específico de la Regional o Centro de Formación, dado que lo importante es que el número de NIT y la razón social coincidan exactamente con los datos indicados en este punto, los cuales son los que figuran en el RUT del SENA, puesto que es una única y misma entidad a nivel

	nacional, independientemente de las diferentes sedes que se encuentran en cada ciudad. En cuanto a los datos de dirección y teléfono, en la factura puede suministrarse los indicados en este numeral o los datos del Centro o Regional (cualquiera de los dos). Por su parte los datos del proveedor o contratista como vendedor de los bienes o prestador del servicio, en la factura de venta deben ser creados con los datos generales que figuren igualmente en su RUT. **2.** Diligenciar en la sección de la factura de venta a emitir, en 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 en la sección interna de la factura de venta, específicamente en la parte de 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: #$36-02-00-XXX-XXXXXX; Contrato # XX; PedroPerez@sena.edu.co #$ En el número de contrato no colocar la palabra contrato ni el numeral, solamente el número tal como aparece en SECOP. Este número se debe indicar completo y si este es alfanumérico, se deberá reflejar de la misma forma. El número máximo de caracteres en este parte del número de contrato es de veinte (20). Después de cada punto y coma debe ir un espacio, en los demás datos no deben ir espacios. El código de identificación de la Regional o Centro de Formación (unidad ejecutora) con la cual se suscribió el contrato es el que figura en el certificado de registro presupuestal. * Se anexa a esta circular archivo en Excel denominado: "Catálogo Institucional Unidades y Sub- Unidades Ejecutoras SIIF Nación", el cual contiene el listado de códigos que identifica a cada una de las Regionales y Centros de Formación, los cuales deberán ser informados a los proveedores y contratistas para que puedan diligenciar completo el código planteado en este ejemplo.

	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.** Cuando el proveedor o contratista decida hacer el envío de la factura de forma manual, deberá remitir el correo adjuntando el pdf y el xml en archivo comprimido zip, a la dirección electrónica: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co. En este caso adicionalmente debe definir el asunto del correo remisorio. En dicho asunto del correo 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 # XX; PedroPerez@sena.edu.co Tenga en cuenta que en este asunto del correo no debe ir el signo $ ni tampoco el signo #, dado que estos símbolos son requeridos únicamente en las notas internas de la factura de venta. Tampoco se deberán registrar más o menos datos de los solicitados en este punto. Esto es importante de lo contrario la factura no podrá ser procesada para el cargue en la plataforma SIIF NACION. En el número de contrato no colocar la palabra contrato ni el numeral, solamente el número tal como aparece en SECOP II. Este número se debe indicar completo y si este es alfanumérico, se deberá reflejar de la misma forma. El número máximo de caracteres en este parte del número de contrato es de veinte (20). Después de cada punto y coma debe ir un espacio, en los demás datos no deben ir espacios. El archivo XML de la factura electrónica de venta que debe remitir el proveedor es el que ya se encuentra validado y firmado por la DIAN, dado otra causal de rechazo muy común es que remiten el

	XML en estado previo. Para identificar el XML validado tenga en cuenta que en su contenido inicia con la frase "AttachedDocument". 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, según las indicaciones dadas en este numeral **7.** Cualquier inconveniente o error generado en el envío de la factura electrónica, el proveedor deberá canalizarlo directamente con el supervisor de contrato, para que esta persona verifique y realice las gestiones pertinentes al interior de la entidad, con el profesional contable de cada Regional o Centro de Formación donde se presente la novedad. La identificación de la entidad es la siguiente: **36-02-00-008-930210**

OBLIGACIONES:

El prestador se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones y actividades específicas y generales:

1. Obligaciones Generales del Contratista:

EL CONTRATISTA se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes:

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. Ejecutar el objeto del presente contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo con la oferta presentada la cual hace parte vinculante del contrato.

e. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato.
f. Todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto de este consagradas en la normatividad vigente.
g. Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

1.1 Obligaciones Específicas del Contratista:

a) El proveedor deberá entregar las trampas de grasa en la ubicación acordada, en las fechas pactadas y conforme a las especificaciones técnicas previamente establecidas.
b) Las trampas de grasa deberán ser nuevas, libres de defectos y cumplir con todas las especificaciones técnicas previamente establecidas.
c) El proveedor se compromete a realizar la instalación de las trampas de grasa conforme a los planos, especificaciones técnicas y normativas vigentes.
d) La instalación debe ser realizada por personal calificado y con las herramientas adecuadas, garantizando la seguridad y el correcto funcionamiento de las trampas.
e) Disponer durante la ejecución del contrato del equipo humano y personal necesario, idóneo y suficiente para la óptima ejecución de este y conforme a lo requerido por la Entidad.
f) El proveedor deberá encontrarse al día con los pagos correspondientes al Fondo para la Industria de la Construcción – FIC.
g) Mantener el lugar donde se haga la instalación de las trampas de grasa libre de desperdicios, basuras, escombros acumulados y, a su terminación, retirar definitivamente los desechos a fin de que el lugar de la instalación quede totalmente limpio. Para el efecto, la disposición final de los residuos que se generen debe realizarse en los sitios autorizados, de acuerdo con la normatividad vigente.
h) Colocar las señales y avisos de prevención de accidentes tanto en la cantidad, tipo, tamaño, forma, clase, color y a las distancias requeridas de acuerdo con lo dispuesto en las normas o por instrucciones del supervisor.
i) Conservar durante la ejecución del contrato los Precios Unitarios Fijos del servicio ofertado.
j) Gestionar los permisos con las entidades pertinentes, en caso de que se requiera, para la ejecución del contrato de manera que se cumpla con las normatividades vigentes.
k) Dar cumplimiento a todas y cada una de las especificaciones técnicas mínimas que deben cumplir para la instalación de las trampas de grasa relacionados en el punto **7.1.** del presente documento.
l) El adjudicatario está obligado a pagar a sus trabajadores los salarios y prestaciones establecidos en su propuesta y el SENA a través de la Supervisión, velará por el cumplimiento de estas obligaciones legales.
m) Mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
n) Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1.993.
o) Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.

p) No estar incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades generales ni especiales para contratar, (art. 8 ley 80 de 1993 y demás normas).

q) Informar al SENA dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.

r) El contratista deberá notificar al supervisor del contrato, dentro de las 24 horas siguientes a su ocurrencia, cualquier accidente o enfermedad laboral relacionado con la ejecución del contrato que cause muerte, lesiones, daños a terceros o a la propiedad.

s) Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad, llevando un control adecuado del valor del contrato. En caso de superar el valor del contrato, sin la existencia de un contrato adicional, el SENA no responderá por el pago de dineros que excedan del valor del contrato.

t) El riesgo y propiedad de los bienes a utilizar dentro de la ejecución del contrato serán asumidos por parte del Contratista. El SENA no suministrará ningún tipo de elemento, equipo o personal para la prestación del servicio.

u) Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

1.2 OBLIGACIONES DEL SENA:

1. Pagar la contraprestación a la que tiene derecho el CONTRATISTA.
2. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
3. Suministrar la información que previamente requiera el CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
4. Proporcionar al CONTRATISTA el acceso adecuado y seguro a las áreas donde se realizará la instalación de las trampas de grasa, en las fechas y horarios acordados previamente.
5. Revisar y aceptar la entrega de las trampas de grasa, verificando que todo esté conforme a las especificaciones técnicas y en condiciones óptimas de funcionamiento.
6. Notificar de inmediato al CONTRATISTA si se evidencia algún problema en la entrega o instalación de las trampas de grasa, para que se realicen las correcciones necesarias.
7. Resolver las peticiones presentadas por el proponente elegido en los términos consagrados por la Ley.
8. Suscribir juntamente con el CONTRATISTA y/o SUPERVISOR las actas y los demás documentos necesarios para la ejecución y liquidación de este contrato.
9. Brindar al CONTRATISTA, el apoyo que se requiera para cumplir cabalmente con el objeto contractual.
10. Realizar la liquidación del contrato una vez las partes se encuentren a paz y salvo.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

El contratista deberá entregar lo relacionado en su oferta económica, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en el estudio previo del proceso MC-ATL-CCS-062-2024.

ITEM	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN TECNICA DE LA NECESIDAD	CANTIDAD
1	**Suministro e instalacion de Trampa de grasa Industrial de sobreponer en acero inoxidable**	Fabricada totalmente en lamina de acero inoxidable calibre 18 tipo 201 y calibre 20 tipo 304, patas acero inoxidable con tornillos para nivelar, tapa asegurada al cuerpo de la trampa por medio de broches de presión, bandeja de acero inoxidable removible, para retener los sólidos y permitir el retiro de las grasas retenidas, valvula de reduccion de flujo, valvula de admision de aire dimensiones: Largo 0.80 / Ancho: 0.48 / Altura 0.37 m, Volumen del tanque 81 litros.	3
2	**MANO DE OBRA Instalacion y puesta en marcha de trampa de grasa**	Instalacion y puesta en marcha de trampa de grasa para meson dos puntos de desague (lavaplato doble tina) INCLUYE : Materiales de instalacion y coneccion de la trampa a las tinas de lavaplato y al desague (conexión de entrada, salida y empalme al desague)	3
3	**Suministro e instalacion de Trampa de grasa Industrial de sobreponer en acero inoxidable**	Fabricada totalmente en lamina de acero inoxidable calibre 18 tipo 201 y calibre 20 tipo 304, patas acero inoxidable con tornillos para nivelar, tapa asegurada al cuerpo de la trampa por medio de broches de presión,bandeja de acero inoxidable removible, para retener los sólidos y permitir el retiro de las grasas retenidas, valvula de reduccion de flujo, valvula de admision de aire dimensiones: Largo 0.80 / Ancho: 0.48 / Altura 0.37 m, Volumen del tanque 81 litros.	4
4	**MANO DE OBRA Instalacion y puesta en marcha para meson tres puntos de desague (lavaplato triple tina)**	Instalacion y puesta en marcha de trampa de grasa para meson dos puntos de desague (lavaplato triple tina) INCLUYE : Materiales de instalacion y coneccion de trampa a las tinas de lavaplato y al desague (conexión de entrada, salida y empalme al desague)	4

Atentamente,

NATALY DEL CARMEN ROMERO FERNÁNDEZ
Subdirectora (E) Centro de Comercio y Servicios SENA Regional Atlántico

Proyectó: Andrea Poveda Contreras, Abogada gestión contractual CCyS