PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD – BIENES Y SERVICIOS					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

ÁREA DE LA NECESIDAD	Coordinación Administrativa
ORDENADOR DEL GASTO	Ludwig Mauricio Rojas Delgado, Subdirector (E) Centro Agropecuario de Buga CAB
OBJETO	Compra de menaje para la cafetería del Centro Agropecuario de Buga, vigencia 2026.

1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

El Centro Agropecuario de Buga (C.A.B.) inició operaciones el 4 de noviembre de 1967, tras ser inaugurado por el entonces presidente de la República, Dr. Carlos Lleras Restrepo. Desde entonces, ha sido un referente regional en la formación profesional integral, especialmente en el sector agropecuario, agroindustrial, ambiental, industrial, comercial y de servicios.

Actualmente, el C.A.B. atiende a usuarios del municipio de Guadalajara de Buga, de otros municipios del Valle del Cauca, e incluso de diversas regiones del país, consolidándose como un centro de formación de alto impacto territorial. Su oferta educativa incluye programas de nivel tecnológico, técnico y complementario, en áreas como: Actividad física, entrenamiento deportivo, Análisis y desarrollo de software y sistemas de información, Control de calidad de alimentos, procesamiento de alimentos, Cocina, Servicio de Restaurante y Bar, Gestión agroempresarial, pecuaria, ambiental, contable, financiera, empresarial, logística, documental, del talento humano, Mecanización agrícola, mantenimiento electromecánico industrial, Producción agrícola, ganadera, agropecuaria ecológica, Regencia de farmacia, supervisión de redes eléctricas y sistemas de agua, Producción de multimedia, redes de datos, seguridad y salud en el trabajo, entre otros.

La formación se articula con empresas del sector productivo regional, como ingenios azucareros (Incauca, Manuelita, Riopaila, Providencia, Pichichi, San Carlos), empresas lácteas (Nestlé, Alquería, Lácteos Tuluá,

Lácteos Buga), empresas cárnicas (Avidesa, Cervalle, Rica Rondo), molineras y harineras (Molino Santa Marta, Harinera del Valle, Italcol, Purina), y empresas del sector alimentario (Colombina, Aldor, Postobón, Levapan, Nutessa, entre otras).

Con el propósito de garantizar el acceso a servicios de alimentación para los aprendices en formación presencial, el Centro cuenta con una cafetería institucional. Sin embargo, esta se encuentra actualmente fuera de funcionamiento, debido a:

- El impacto de la pandemia por COVID-19, que obligó al cierre temporal de servicios presenciales.
- El incumplimiento de la infraestructura de los requisitos sanitarios y normatividad vigente.
- La obsolescencia de utensilios que impiden su operación bajo estándares técnicos y normativos actuales.

En este contexto, se hace urgente y necesario reactivar el servicio de cafetería, mediante un proceso de modernización tecnológica que permita atender diariamente a 400 aprendices (servicios de desayuno almuerzo y cena), priorizados por condiciones socioeconómicas, con servicios de desayuno, almuerzo, cena; y un promedio de 500 servicios (tiquetes) de cafetería diarios.

Esta reactivación también permitirá la puesta en marcha del centro de convivencia (internado) para hombres y mujeres, fortaleciendo el bienestar integral de los aprendices, como también el desarrollo del proyecto cafeterías formativo - productivas que enlaza la estrategia formación – producción.

La modernización propuesta se alinea con los principios de calidad, pertinencia y equidad del SENA, y responde a la necesidad de garantizar condiciones dignas y seguras para la prestación del servicio de alimentación, en cumplimiento de la normatividad sanitaria, técnica y legal vigente.

En conclusión, este proceso tiene como objeto la Compra de menaje para la cafetería del Centro Agropecuario de Buga, vigencia 2026.

Identificación del Problema o Necesidad

Actualmente, el Centro Agropecuario de Buga (C.A.B.) no cuenta con un servicio de alimentación disponible para los aprendices internos, beneficiarios de apoyos alimentarios, aprendices de formación titulada regular y la comunidad educativa en general, debido a la inoperatividad de la cafetería institucional.

Esta situación se origina por la falta de utensilios y demás elementos requeridos, así como por el incumplimiento de requisitos técnicos, sanitarios y legales necesarios para la puesta en marcha del servicio. La infraestructura existente y se encuentra en óptimas condiciones, pero la ausencia de dotación adecuada impide su funcionamiento.

El cierre de la cafetería, inicialmente provocado por la emergencia sanitaria derivada de la pandemia por COVID-19, se ha prolongado debido a la obsolescencia de los elementos y la necesidad de adecuaciones que garanticen el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de sanidad, seguridad alimentaria y operación de servicios institucionales.

Esta problemática afecta directamente la calidad de vida y permanencia de los aprendices, especialmente aquellos que provienen de zonas rurales o con condiciones socioeconómicas vulnerables, quienes requieren el servicio de alimentación como parte de los apoyos institucionales para garantizar su formación integral.

Además, la inactividad de la cafetería impide la operación del centro de convivencia (internado), limitando el acceso a la formación presencial para aprendices de otras regiones del país. **La falta de este servicio compromete el cumplimiento de los principios de equidad, inclusión y bienestar que orientan la misión del SENA**

Justificación Técnica del proceso

La adquisición de menaje y utensilios para la cocina del SENA Centro Agropecuario de Buga CAB, constituye una inversión estratégica indispensable para garantizar la calidad, pertinencia y eficiencia de los procesos de formación profesional integral.

En primer lugar, estos elementos son fundamentales para el desarrollo de competencias técnicas en programas relacionados con gastronomía, agroindustria y transformación de alimentos, ya que permiten la ejecución de prácticas reales bajo condiciones controladas que simulan entornos productivos. La disponibilidad de utensilios adecuados asegura que los aprendices adquieran habilidades operativas alineadas con los estándares del sector productivo, fortaleciendo su empleabilidad y desempeño laboral.
Adicionalmente, el menaje de cocina contribuye al cumplimiento de normativas sanitarias y de inocuidad alimentaria, al garantizar que la manipulación, preparación y conservación de alimentos se realice bajo condiciones higiénicas óptimas. Esto no solo protege la salud de los usuarios, sino que también permite al centro de formación mantener coherencia con los lineamientos establecidos por las autoridades competentes en materia de seguridad alimentaria.

En este contexto, la cafetería del centro de formación actúa como un entorno real de aprendizaje donde se integran procesos de preparación, manipulación, servicio y comercialización de alimentos. La disponibilidad de menaje adecuado (vajilla, cubiertos, utensilios de preparación, recipientes, entre otros) permite garantizar que dichas actividades se desarrollen bajo condiciones técnicas óptimas, replicando estándares propios del sector gastronómico y de servicios de alimentación.

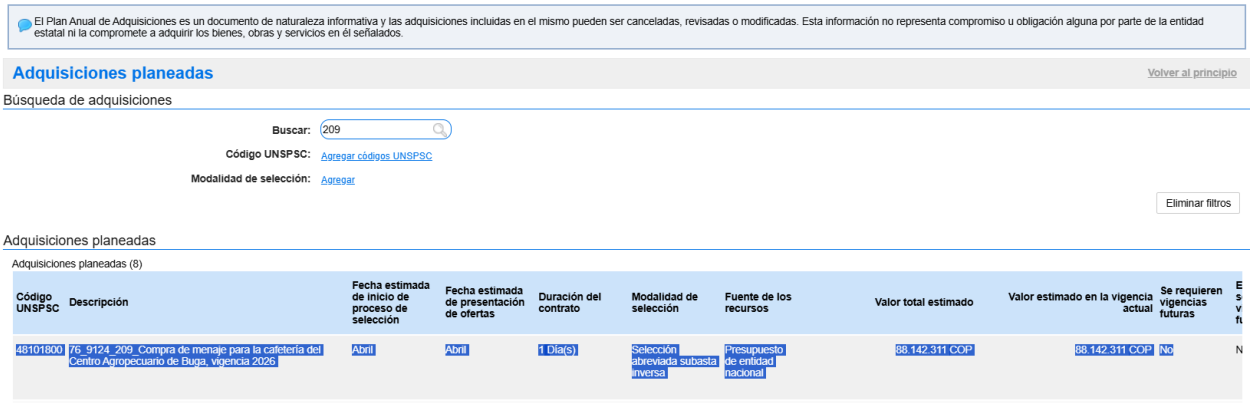
Desde el punto de vista sanitario, el fortalecimiento de la dotación en la cafetería es crítico para asegurar el cumplimiento de las normas de inocuidad alimentaria, evitando riesgos de contaminación cruzada y promoviendo buenas prácticas de manufactura. Esto impacta directamente en la calidad de los alimentos ofrecidos a la comunidad educativa, conformada por aprendices, instructores y personal administrativo.
Adicionalmente, la adecuada provisión de utensilios contribuye a la eficiencia operativa de la cafetería, permitiendo atender la demanda diaria de usuarios de manera oportuna, organizada y segura. Esto reduce tiempos de servicio, minimiza reprocesos y mejora la experiencia del usuario, lo cual es fundamental en un entorno institucional con alta rotación de personas.

Desde el enfoque formativo, la cafetería se consolida como un laboratorio vivo donde los aprendices pueden aplicar conocimientos en condiciones reales, fortaleciendo competencias en áreas como cocina, servicio al cliente, manipulación de alimentos y gestión operativa. En este sentido, la inversión en menaje no solo soporta la operación del servicio, sino que potencia el modelo pedagógico del centro.

En conclusión, la dotación de menaje y utensilios de cocina vinculada a la cafetería del SENA de Buga no es un gasto accesorio, sino un componente esencial para garantizar la calidad del servicio alimentario, el cumplimiento normativo y el fortalecimiento de los procesos de formación práctica, en coherencia con los objetivos misionales de la entidad.

1.3 EVIDENCIA DE LA LÍNEA O NUMERAL DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Línea 76_9124_209_Compra de menaje para la cafetería del Centro Agropecuario de Buga, vigencia 2026.


El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

Adquisiciones planeadas — Volver al principio

Búsqueda de adquisiciones

Buscar: 209

Código UNSPSC: Agregar códigos UNSPSC

Modalidad de selección: Agregar

Eliminar filtros

Adquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas (8)

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	Se requieren vigencias futuras	E s v f
48101800	76_9124_209_Compra de menaje para la cafetería del Centro Agropecuario de Buga, vigencia 2026	Abril	Abril	1 Día(s)	Selección abreviada subasta inversa	Presupuesto de entidad nacional	88.142.311 COP	88.142.311 COP	No	N

1.4 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:

UNSPSC – Decreto 1082 de 2015 (o norma vigente)			
ÍTEM	**GRUPO**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN (Clase o producto)**
1	E - Productos de uso final	52151600	Utensilios de cocina domésticos
2	E - Productos de uso final	52151700	Cubertería y cuchillería de uso doméstico
3	E - Productos de uso final	52152000	Platos, utensilios para servir y recipientes para almacenar
4	E - Productos de uso final	52152200	Lavado de platos y accesorios de almacenamiento de platos

1.5 MADURACIÓN DEL PROYECTO25174004

No aplica.

2. OBJETO

Compra de menaje para la cafetería del Centro Agropecuario de Buga, vigencia 2026.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO

No aplica.

2.2 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Contrato de Compraventa	
Otro:	N/A

2.3 LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES, CONSULTAS O DISEÑOS.

No aplica

2.4 CONCEPTO TÉCNICO OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA (Anexo)

No aplica

2.5 CONCEPTO TÉCNICO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Anexo)

No aplica

2.6 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

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.

No.	REQUERIMIENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	**CHAIRAS 12 Rendonda** Chaira profesional para asentar y mantener el filo en las herramientas de corte como cuchillos, es muy necesaria en carnicerias, salas de desposte y restaurantes para garantizar un buen filo y alargar la vida util de los cuchillos	Unidad	2
2	**Exprimidor para limones.** Exprimidor para limones en acero inoxidable y placa de aluminio. El exprimidor de limón está hecho de placa de aluminio grueso y acero inoxidable grueso de alta calidad, exprimidor de limón de acero inoxidable para garantizar robustez y durabilidad. Exprimidor de limón, las varillas de apoyo son gruesas, no se oxidan y no se rompen ni se doblan fácilmente. Exprimidor de limón de mano que puede procesar una variedad de frutas cítricas y es muy conveniente para el uso diario. Exprimidor para limones en acero inoxidable y placa de aluminio. Color verde o amarillo.	Unidad	2

	Exprimidor para limones y limas que nos permite con muy poco esfuerzo sacar todo el zumo, perfecto para su uso en cocteleria, cocina y reposteria Exprimidor fabricado en placa de aluminio y hacer inox. Medida : 22 x 7 cms		
3	**BANDEJA ACERO ALUMINIZADO 60*40*2.5 cm** Bandeja fabricada en acero aluminizado, liviana, esquinas redondeadas. Dimensiones: 60 * 40 * 2.5 cm.	Unidad	10
4	**Jarra para servir agua** Material : Acero inoxidable Capacidad : 1.71 L Altura : 19.5 cm Diámetro : 12 cm	Unidad	3
5	**MANDOLINA REBANADORA** Fabricada en acero inoxidable. Sistema de graduación. Dos cuchillas para julianas. Una cuchilla graduable para rodajas. Una cuchilla graduable para rizados. Dimensiones: 0.12*0.40*0.45 m	Unidad	2
6	**AZAFATE ACERO IINOXIDABLE CON TAPA EN ACERO INOXIDABLE** Azafate entero GN 1/1 de 10 cm de profundidad. Fabricado en acero inoxidable 304 calibre 24. Esquinas reforzadas, resistentes a los impactos. Con pestaña anti atasco. Dimensiones: Frente 32.5 / Fondo 53 / Altura 10 cm. Tapa lisa GN 1/1 en acero inoxidable 304, con agarradera superior. Dimensiones: Frente 32.5 / Fondo 53 / Altura 2 cm	Unidad	4
7	**SIFÓN DE COCINA** Capacidad 1 L. Vaso de aluminio. Cabezal de plástico	Unidad	2
8	**ESPATULA CAUCHO CALOR Y FRIO** Espátula fabricada en silicona. Aguanta temperaturas de 260 º C. Mango ergonómico. Longitud 40 cm. Dimensiones pala 11 x 7 cm.	Unidad	3
9	**CUCHARA DE SERVICIO** Cuchara 40 CM acero inox ALTA RESISTENCIA	Unidad	4
10	**CUCHARON** Cucharón para servir Diámetro: 6cm Capacidad: 250 cl ACERO ALTA RESISTENCIA	Unidad	3
11	**TRINCHE** TRINCHE HEAVY-DUTY 48 cm ACERO INOXIDABLE	Unidad	2
12	**CUCHARA PERFORADA** Cuchara 40 CM acero inox ALTA RESISTENCIA	Unidad	2
13	**ESPUMADERA** ESPUMADERA REDONDA MALLA FINA-CERRADA 5	Unidad	2
14	**JUEGO TABLAS DE CORTE** Tabla de corte alta densidad NSF 30x45, incluye rack JUEGO DE 10 TABLAS Y UN RACK	KIT	2
15	**AZAFATES** NORMA GASTRONORM, juego por 12 unds.	KIT	2
16	**BOWLS** JUEGO BOWL ACERO INOXIDABLE DE 1 LT, 1.5 LT, 2 LT, 2,5 LT HEAVY-DUTY de 8 L	KIT	2

17	**PINZAS** PINZA 8 PG 1MM CAL 20 ACERO INOXIDABLE	Unidad	3
18	**COLADOR DE VERDURAS** COLADOR ESCURRIDOR DE VERDURAS NO. 01 30 CM. PMS	Unidad	2
19	**COLADOR FINO** COLADOR REDONDO DOBLE MALLA 10 PG ACERO	Unidad	2
20	**COLADOR CHINO** COLADOR CHINO MALLA GRUESA 12 PG ACERO HEAVY-DUTY	Unidad	2
21	**BATIDOR** acero inox BATIDOR FRANCES 20 CM Y BATIDOR BARILLA DE 40 CM	Unidad	2
22	**RALLADOR** RALLADOR 4 LADOS ACERO INOXIDABLE HEAVY-DUTY	Unidad	3
23	**CORTADOR** CORTADOR DE VEGETALES ONDULADO MANUAL ACERO	Unidad	3
24	**JARRA MEDIDORA** CONTENEDOR REDONDO POLICARBONATO MEDIDOR 2.5 LT	Unidad	2
25	**ESPATULA CAUCHO** ESPATULA SILICONADA BAJA TEMPERATURA 40 CM	Unidad	3
26	**FONDO 5 LT** OLLA EN ACERO INOXIDABLE DIAMETRO X 30 ALTO 5 L	Unidad	3
27	**FONDO 10 LT** OLLA EN ACERO INOXIDABLE DIAMETRO X 40 ALTO 10 L	Unidad	3
28	**FONDO 20 LT** OLLA EN ACERO INOXIDABLE DIAMETRO X 50 ALTO 20 L	Unidad	3
29	**SARTEN RUSO CON TAPA** OLLAS EN ACERO INOXIDABLE 1,5 L. 2 LT, 2,5 L.	KIT	3
30	**OLLA A PRESION INDUSTRIAL** OLLA A PRESION EN ACERO INOXIDABLE PARA PLACA DE INDUCCION DOBLE VALVULA DE SEGURIDAD 15 LT	Unidad	2
31	**SARTEN ACERO** SARTENES EN ACERO INOXIDABLE DE 10 CM, 15 CM, 20 CM	KIT	2
32	**SARTEN TEFLON** SARTENES EN TEFLON 30 CM	Unidad	2
33	**JUEGO DE VAJILLA EN MELAMINA BLANCO X 4 piezas** PLATO ONDO, PLATO PANDO, POCILLO, PLATO DE POSTRE	KIT	100
34	**JUEGO DE CUBIERTOS EN ACERO INIXIDABLE** juego de una cuchara, un cuchillo y un tenedor TENEDOR, CUCHILLO, CUCHARA	KIT	100
35	**VASOS** EN POLICARBONTATO TRANSPARENTE 9N ON VASO 9 ONZAS	Unidad	100
36	**BANDEJA** PLASTICA, RECTANGULAR DE 35,5 X 47 CM	Unidad	100
37	**MANDOLINA** Cortes seguros. Sistema de graduación incorporado. Dos cuchillas para julianas. Una cuchilla graduable para rodajas. Una cuchilla graduable para rizados. Fabricada en acero inoxidable. Dimensiones: 12 x 40 x 4.5 cm.	Unidad	2
38	**CALDERO 50 CM** CALDERO DE 11,4 LITROS ACERO	Unidad	3

39	**TERMO ISOTERMICO PARA BEBIDAS 2.5 L** REF: 32125.0100. Fabricado en acero inoxidable.	Unidad	2
40	**SARTEN TEFLON** SARTENES EN TEFLON 30 CM	Unidad	2
41	**SARTEN TEFLON** SARTENES EN TEFLON 10 CM	Unidad	2
42	**SARTEN TEFLON** SARTENES EN TEFLON 15 CM	Unidad	2
43	**SARTEN TEFLON** SARTENES EN TEFLON 20 CM	Unidad	2
44	**Caldero 30cm** Aluminio Fundido Y Antiadherente Tapa De Vidrio	unidad	2
45	**Cuchillo para frutas y hortalizas de 20 cm** Mango en polipropileno	Unidad	3
46	**CUCHILLO FILETEADOR** Construcción en acero inoxidable, siendo totalmente apto para su uso en cualquier tipo de alimentos y con alta resistencia a golpes.	Unidad	3
47	**CUCHILLO DESHUESE** Cuchillo deshuesador, de despiece o desgordador especialmente utilizado en la industria carnica, procedencia alemania.	Unidad	3
48	**CUCHILLO CHEF 12"** CUCHILLO TIPO CHEF TAMAÑO 12 PULGADAS UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CARACTERISTICA CHEF MATERIAL HOJA EN ACERO INOXIDABLE, MANGO PLASTICO O EN JEBE.	Unidad	3
49	**CUCHILLO 6" CUCHILLO TIPO LEGUMBRERO** Cuchillo profesional de hoja afilada, largo de 9 cm 10 cm, ancho 2 cm 3 cm. y corte preciso,en acero inoxidable, mango de polipropileno moldeado blanco. TAMAÑO 6 PULGADAS UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CARACTERISTICA LEGUMBRERO MATERIAL HOJA EN ACERO INOXIDABLE, MANGO PLASTICO O EN JEBE.	Unidad	3
50	**CUCHILLO 3.5" CUCHILLO TIPO OFICIO** Cuchillo profesional de hoja afilada, largo de 9 cm 10 cm, ancho 2 cm 3 cm. y corte preciso, en acero inoxidable, mango de polipropileno moldeado blanco. TAMAÑO 3 PULGADAS UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CARACTERISTICA DE OFICIO MATERIAL HOJA EN ACERO INOXIDABLE, MANGO PLASTICO O EN JEBE.	Unidad	3
51	**Cuchillo Para Pan # 7** en acero inxidable y mango plástico	Unidad	3
52	**BARRA MAGNETICA PARA COLGAR CUCHILLOS** Soporte profesional con iman para poner los cuchillos y utensilios de cocina de una manera ordenara e higienica	Unidad	4
53	**Rodillo Profesional para amasar** Rodillo para amasar todo tipo de masas: galletas, pizza, pan etc. En acero inoxidable, giratorio. Tamaño total del producto: 33.5 cm	Unidad	1
54	**Rodillo Profesional para amasa** Rodillo para amasar todo tipo de masas: galletas, pizza, pan etc. En acero inoxidable, giratorio. Tamaño del rodillo sin mango: 15cm	Unidad	1

55	**Moldes metálico 2 lbs** Molde metalico para tortas de 2 libras, redondo	Unidad	2
56	**Moldes metálico 1/4 de libra** Molde metalico para tortas de 1/4 de libra, redondo	Unidad	2
57	**Moldes metálico 1/2 libra** Molde metalico para tortas de 1/2 de libra, redondo	Unidad	2
58	**Moldes metálico 1 lb** Molde metalico para tortas de 1 de libra, redondo	Unidad	2
59	**Espatula raspadora en polietileno y acero** Tamaño del producto: 12*9,5*0,2 cm Material: PE. Respetuoso con el medio ambiente. Temperatura resistente al calor: 180 °C.	Unidad	3
60	**Espátula para panadería en plástico** La espátula, funciona para alisar, aplanar y dar forma a superficies de múltiples texturas. Además, es una gran herramienta para emplatar recetas, picar tortas y extraer porciones de moldes hondos, como las tartas.	Unidad	2
61	**Pocillo para café** Pocillo para café fabricado en porcelanato americano. Debe Cumplir con la especificación de la ficha técnica. Pocillo café fabricado en porcelana Pocillo para café fabricado en porcelanato americano. Capacidad : 95 cc Color : Blanco Pocillo redondo Capacidad : 95 cc, con una sola asa Altura : 7.5 cm	Unidad	100
62	**Plato para café** Plato redondo para café fabricado en porcelanato americano. Debe Cumplir con la especificación de la ficha técnica. Plato redondo para café fabricado en porcelanato americano para soportar pocillos de café, té o chocolate. Plato para café fabricado en porcelanato americano. Dimensión : 16 cm Color : Blanco Plato redondo Dimensión : 16 cm de diámetro Altura: 2 cm	Unidad	100
63	**Taza consomé con asas** Taza consomé con asas fabricada en porcelanato americano. Debe Cumplir con la especificación de la ficha técnica. Taza consomé redonda, con asas para servicio de consomé u otros tipos de caldos o sopas. Taza consomé con asas para servicio de consomé u otros tipos de caldos o sopas. Capacidad: 300 CC. Medida: alto 6 cm. Diámetro : 15.5 x 11.5 cm Taza consomé con asas para servicio de consomé u otros tipos de caldos o sopas. Color : Blanco	Unidad	100

	Capacidad: 300 CC. Medida: alto 6 cm. Diámetro : 15.5 x 11.5 cm Altura : 6 cm		

Nota 1: El proponente debe de haber estudiado los costos y riesgos tributarios durante la etapa previa de preparación de la propuesta y en consecuencia se entiende que han sido tenidos en cuenta para la presentación de su oferta.
Nota 2: El contratista deberá mantener fijos los precios de los servicios ofrecidos en la propuesta, durante la ejecución del contrato.

2.7 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES QUE DEBEN CUMPLIR LOS BIENES/SERVICIOS/OBRAS

El proveedor debe garantizar que los elementos solicitados por la entidad sean productos originales, nuevos, de primera calidad, libre de defectos e imperfecciones y cumplir con las especificaciones técnicas y de seguridad, de acuerdo con las normas de calidad del productor, en caso de que resulte defectuoso, de mala calidad o con especificaciones diferentes o inferiores a los requeridos por la Entidad y ofertados por el proponente, deberá reemplazarlos sin costo adicional para el SENA.

2.8 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.8.1. Obligaciones generales del contratista

1) Ejecutar el objeto del contrato bajo las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en el proceso de contratación.
2) Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto presentadas en la oferta.
3) Entregar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscrición del negocio jurídico, la(s) garantía(s) exigida en los estudios previos en los términos establecidos.
4) Mantener, durante toda la vigencia del contrato, los precios incluidos en su oferta.
5) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
6) Cuando se encuentre obligado, EL CONTRATISTA deberá presentar la facturación electrónica, previamente validada por la DIAN, como requisito para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones legales vigentes. Las facturas o cuentas de cobro correspondientes deberán ser presentadas según la periodicidad establecida.
7) Responder en los plazos establezca la entidad, los requerimientos de aclaración o de información que le sean formulados.
8) Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF). En el evento de no estar obligada al pago de aportes parafiscales o contratación de aprendices, el contratista aportará certificación suscrita por el Representante legal o la persona natural. **El cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para efectuar cualquier pago.**
9) Controlar la ejecución del contrato, a fin de evitar la sobre ejecución del mismo.
10) Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular. El desconocimiento de esta obligación acarreará consecuencias de índole civil, penal y/o disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la entidad.
11) Informar, por escrito y dentro de los 3 días hábiles siguientes a su materialización, cualquier eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte la normal y correcta ejecución del contrato.

12) 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.
13) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. El contratista deberá informar de tal evento al SENA, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su ocurrencia, y a las autoridades competentes para que se adopten las medidas necesarias.
14) Restituir al SENA, al finalizar el contrato, los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, en caso que se hayan suministrado.
15) Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

2.8.2. Obligaciones específicas del contratista

1) Asumir todos los costos de embalaje, transporte y los necesarios para la ejecución del contrato.
2) Entregar productos de excelente calidad, los cuales deben cumplir con las especificaciones técnicas y de seguridad.
3) Coordinar las entregas con el Supervisor del contrato y deberá informar por lo menos dos (2) días antes al almacén del Centro Agropecuario de Buga la fecha y hora de entrega de los bienes, de acuerdo con el horario establecido en la Entidad.
4) Entregar la totalidad de los artículos en el Almacén del Centro Agropecuario Buga, de acuerdo con las especificaciones dadas y demás condiciones requeridas por la entidad.
5) Ejecutar el objeto del presente contrato dentro de los plazos establecidos, en el pliego de condiciones y propuesta presentada que hacen parte vinculante del contrato.
6) Reemplazar o restituir a su costa, sin que implique modificación al plazo de entrega, los elementos que resulten defectuosos o de mala calidad o con especificaciones diferentes o inferiores a los requeridos por la entidad, sin costo adicional para la entidad. Si el PROVEEDOR no restituye los elementos defectuosos dentro del término señalado por el SENA, éste podrá declarar el siniestro de incumplimiento y/o a solicitar el pago de las multas señaladas en el contrato.
7) Garantizar que los elementos hayan sido conservados y almacenados adecuadamente hasta el momento de la entrega.
8) Entregar los productos con el menor embalaje posible, manteniendo la calidad y protección de éstos.
9) Presentar de acuerdo con la directiva presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020, la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020.

2.8.3. Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo

1. Relación del personal que ingresa a las instalaciones con su respectivo pago de seguridad social, certificados de afiliación a EPS, AFP y ARL.

Nota: Aplicable únicamente cuando se requiere ingreso de personal externo a la entidad para el cumplimiento de contrato.

2.8.4. Obligaciones ambientales del contratista

No aplica

2.8.5. Obligaciones de Sistemas de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información del contratista

1) Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y Protección de Datos Personales
   Se debe incluir como una obligación la aceptación y cumplimiento de las políticas mencionadas y realizar la socialización de estas, así como validar su cumplimiento.
2) Firma de acuerdos de confidencialidad
   Los acuerdos de confidencialidad deben reflejar los requisitos y controles de seguridad pertinentes en el SGSPI, asegurando la protección de la información institucional y de datos personales y el cumplimiento de las directrices de seguridad específicos. Esto requiere establecer cláusulas detalladas sobre la protección y manejo de la información, responsabilidades de las partes, mecanismos de control de acceso, y procedimientos de notificación y respuesta ante posibles brechas de seguridad.
3) Clasificación de la Información
   De acuerdo con la clasificación de la información (Pública, Pública Clasificada y Pública Reservada), el supervisor del contrato debe informar y en conjunto con el proveedor establecer los controles que el proveedor debe implementar para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad según su clasificación.

2.8.6. Obligaciones del SENA

1) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
2) Rechazar los bienes y/o servicios cuando estos no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.
3) Pagar la contraprestación a la que tiene derecho el contratista, con ocasión de la correcta ejecución del negocio jurídico suscrito.
4) Suministrar la información que previamente requiera el contratista en relación con el objeto del presente contrato.
5) Suscribir conjuntamente con el contratista y/o la Interventoría las actas y los demás documentos necesarios para la ejecución y liquidación de este contrato.
6) Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar. Para tal efecto, el Supervisor dará aviso oportuno al ordenador del gasto o a su delegado, sobre la ocurrencia de hecho constitutivo incumplimiento o mora de las prestaciones contratadas.
7) Informar al proveedor la forma como se deben presentar las facturas o documento equivalente.
8) Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

2.9 PLAZO DE EJECUCIÓN

El término de ejecución del negocio jurídico será de treinta (30) días calendario. El plazo se contabilizará a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

2.10 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Guadalajara de Buga, Valle del Cauca, Centro Agropecuario de Buga ubicado en la Carretera central variante vía Buga - Tuluá.

2.11 DOMICILIO CONTRACTUAL

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Guadalajara de Buga–Valle del Cauca, Colombia.

2.12 FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO

***Tramite a realizar por parte de los proveedores que están obligados a facturar electrónicamente:**

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	100%	El SENA pagará el valor del presente contrato, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación de la respectiva factura comercial (con el lleno de los requisitos establecidos en el art.617 Estatuto Tributario), recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato y certificado de pago de seguridad social y aportes parafiscales (art. 50 Ley 789 de 2002 y art. 23 Ley 1150 de 2007), de acuerdo con el derecho de turno. Si los documentos en referencia son devueltos por el SENA, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, el SENA, se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado. Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o

Pagos que se realizarán durante el contrato	Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato	Requisito para el pago
		compensación de ninguna naturaleza.
Otra forma de Pago	N/A	

De acuerdo a la Directiva Presidencial 9 de 2020, a partir del 1º de abril de 2021 todos los proveedores obligados a facturar electrónicamente deberán registrar el siguiente correo: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, como receptor único de las facturas emitidas a nombre de éstas, con el fin de que las envíen automáticamente, junto con el contenedor electrónico - Documento zip (PDF, XML), para efectuar la correspondiente validación ante la DIAN, la Circular 3-2021-000055 del 7 de abril de 2021 del SENA, el Anexo No 6. Catalogo Institucional Unidades y Sub-Unidades Ejecutoras SIIF Nación y la circular 016 del 09 de marzo de 2021 del Ministerio de Hacienda, de la cual se transcribe el siguiente texto:

"Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN".

a. 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. (dirección general) o Carretera Central Variante Buga - Tuluá
TELEFONO: 5461500 (Dirección General ó 4315800 (Regional Valle) Ext. 23874-23859
TIPO DE CONTRIBUYENTE: persona jurídica
TIPO DE RESPONSABILIDAD: Gran contribuyente
RESPONSABILIDAD TRIBUTARIA: No responsable de IVA

b. Diligenciar en la sección de la factura **Datos del Emisor,** en el campo **"correo"** la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.

c. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura **Notas,** lo siguiente: **#$** luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con **#$,** debidamente separados por punto y coma y sin dejar espacios, según el siguiente ejemplo.

#$15-03-00;Contrato#;PedroPerez@entidadpgn.gov.co#$

NOTA: en el número del contrato **NO COLOCAR LA PALABRA "CONTRATO", ni el "#"** solamente el numero como aparece en el SECOP. Este numero se debe indicar completo y si este es alfanumérico, se deberé reflejar de la misma forma o solicitarle información al supervisor del contrato referente el esquema que debe tener la factura.

d. 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.

e. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).

f. Cuando el proveedor decida hacer el envió de la factura de forma de manual deberá enviar al correo electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el cual deberá adjuntar el PDF y XML en archivo comprimido zip, referenciando en el asunto de este correo el siguiente esquema, el cual deberá contemplar código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo:

15-03-00;Contrato#;PedroPerez@entidadpgn.gov.co

NOTA: 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 las facturas de venta. Tampoco se deberán registrar más o menos datos solicitados en este punto, esto es importante, de lo contrario la factura no podrá ser procesada en el cargue de la plataforma de SIIF NACION.

NOTA: en el número del contrato **NO COLOCAR LA PALABRA "CONTRATO", ni el "#"** solamente el número como aparece en el SECOP. Este número se debe indicar completo y si este es alfanumérico, se deberé reflejar de la misma forma o solicitarle información al supervisor del contrato referente el esquema que debe tener la factura.

El archivo XML de la factura de electrónica de venta que debe remitir el proveedor es el que debe ir validado y firmado por la DIAN, una causal de rechazo muy común es que remiten el XML en estado previo. Para identificar el XLM validado tenga en cuenta que en su contenido inicie con la palabra "AttachedDocument"

g. Cualquier inconveniente o error generado en la factura de venta, el proveedor deberá canalizarlos directamente con el supervisor del contrato, para que esta persona verifique las gestiones pertinentes con el profesional contable del centro.

NOTA: cabe resaltar que aquellas facturas electrónicas que al momento de general la obligación para su respectivo pago, no se encuentre en el informe de recepción de facturación electrónica, no podrán ser pagadas a tiempo.

h. Para las personas naturales que en su RUT no tengan la responsabilidad tributaria "**49 (no responsables de IVA)"**, ni tampoco la responsabilidad tributaria "**52 (que es facturador electrónico)"** deben presentar como documentos soporte para cuenta de cobro junto a los documentos aprobados por el supervisor de contrato **(GF)**.

El código de la unidad ejecutora del SENA Centro Agropecuario de Buga es: 36-02-00-076-912410, para lo cual aplicando las orientaciones sería así:

#$36-02-00-076-912410;CO1.PCCNTR.XXXXXXX;correo.supervisor@sena.edu.co#$

En el caso de las órdenes de compra por TVEC de CCE, el número del contrato será en el formato OCxxx.

Nota: de ser necesario le será informado al proveedor si se requiere expedir facturas por separado por programa o recursos a ejecutar.

Una vez realizado el procedimiento anterior, el supervisor le informará para que el proveedor o contratista, proceda con el envío de los documentos necesarios para el proceso de pago, con el fin de construir documentos .pdf Gestión Financiera GF y Factura de Venta FV. (*según directrices de la entidad para gestión de pago*)

Estos archivos se nombran de la siguiente manera y el proveedor debe aportar los documentos detallados a continuación en archivo pdf, en el siguiente orden:

Nombre archivo: **GF_NIT_RP_MES_AÑO.pdf**	Nombre archivo: **FV_#Factura_NIT_RP_MES_AÑO.pdf**
Primer pago: • RUT (expedición no mayor a 30 días • Certificación del pago de los aportes parafiscales no mayo a 30 días. Firmada por el revisor fiscal o Representante Legal, para personas jurídicas • Factura de venta o documento equivalente en original y copia cuando tenga IVA	Este archivo se elabora solo cuando la factura o facturas incluye (n) facturación de IVA a cualquier tarifa. La factura debe ser validada con el código CUFE en SECOP II al momento de registrar el pago

Pagos posteriores • Certificación del pago de los aportes parafiscales no mayo a 30 días. Firmada por el revisor fiscal o Representante Legal, para personas jurídicas • Factura de venta o documento equivalente en original y copia cuando tenga IVA	Este archivo se elabora solo cuando la factura o facturas incluye (n) facturación de IVA a cualquier tarifa. La factura debe ser validada con el código CUFE en SECOP II al momento de registrar el pago
Ejemplo: GF_25103102_18320_ENE_2020.pdf **CC o NIT** = Numero de la Cedula o Documento de Identificación del Contratista **RP** = Registro Presupuestal, colocar el número de compromiso SIIF con el que quedo registrado su contrato **MES** = El que presenta la cuenta de cobro – Usar solo las tres primeras letras del mes que corresponde, ejemplo: Abril coloca Abr, Marzo es Mar, Diciembre será Dic, Junio solo Jun, etc. Tamaño máximo del archivo= 40 megas	*Ejemplo: FV_88_103456789_001620_FEB_2020.pdf* **RP** = Registro Presupuestal, colocar el número de compromiso SIIF con el que quedo registrado su contrato **MES** = En el que presenta la cuenta de cobro – Usar solo las tres primeras letras del mes que corresponde, ejemplo: Abril coloca Abr, Marzo es Mar, Diciembre será Dic, Junio solo Jun, etc.

2.13 PAGO DE ANTICIPOS

Se requieren anticipos:	**SI:**	.	**NO:**	**X**	
Si requiere de anticipo diligencie las siguientes casillas:					
Número de desembolsos que se realizarán durante el contrato	**Determine el porcentaje que cada desembolso representa frente al valor total del contrato**		**Amortización**		**Requisito para el desembolso**
N/A	N/A		N/A		N/A

2.14 CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

El Contrato requiere interventoría:	**SI:**	
	NO:	**X**

De no requerir interventoría, o que la misma no sea integral (jurídica, técnica, financiera, contable y	Empleado público de la entidad de nivel profesional, adscrito a la dependencia requirente del bien o servicio objeto de la presente contratación, que desarrolle

administrativa), indique las condiciones de idoneidad que debe cumplir quién realizaría la supervisión:	actividades de vigilancia, seguimiento y control para el cumplimiento del contrato y se asegure de la correcta ejecución de este. Dicha función es inherente, obligatoria y complementaria a las funciones que debe cumplir el empleado público.
En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto la designación del **Coordinador Administrativo** como supervisor del contrato, quién verificará la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual y actuará de conformidad con lo determinado por el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad.	

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Mínima cuantía

3.1 JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, adicionó el artículo 2 de la ley 1150 de 2007 en el sentido de establecer el procedimiento que debe llevarse a cabo en aquellos casos en que se pretenda adquirir bienes o servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía. Para la vigencia 2026 el presupuesto para el SENA se estableció en la suma de SEIS BILLONES TRECIENTOS NOVENTA Y UN MIL MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS VEINTICINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS ($6.391.461.225.447), por lo tanto, de conformidad con lo establecido en el literal b) del numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la menor cuantía se calcula en 1000 SMMLV, esto es hasta el monto de MIL CUATROCIENTOS VEINTITRÉS MILLONES QUINENTOS MIL PESOS ($1.750.905.000). A través de la circular 3-2026-000010 del 13 de enero de 2026 se establecieron las cuantías aplicables a los procesos de contratación pública que adelante el SENA durante la vigencia fiscal 2026, indicando que cuando la cuantía del proceso que se pretende desarrollar no supere los CIENTO SETENTA Y CINCO MILLONES NOVENTA MIL QUINIENTOS PESOS ($175.090.500), se adelantará por mínima cuantía.

El decreto 1082 de 2015, reglamentó el Sistema de Compras y Contratación Pública y en su subsección 5 modificada por el artículo 2 del decreto 1860 de 2021, en sus artículos 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes establece todo lo relacionado con el proceso de mínima cuantía.

En virtud de los principios de economía, transparencia, responsabilidad y teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se justifica la escogencia de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía para adelantar el proceso de contratación, en consideración a la cuantía del servicio a contratar establecido por el presupuesto oficial del proceso que corresponde a la suma de **OCHENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS ONCE PESOS ($88.142.311) M/CTE**, según el procedimiento establecido en el Manual de Contratación de la Entidad cuyas reglas se determinan en los artículos 94 de la Ley 1474 de 2011 y 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

3.2 LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

La posibilidad de limitar un proceso a Mypimes solo será procedente cuando el presupuesto sea inferior a USD 125.000.

El Proceso de selección es inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 125.000)	SI	X	NO	

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3., y 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1860 de 2021, el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA podrá limitar a Mipyme nacional colombiana con mínimo un (1) año de existencia el presente proceso de selección, toda vez que el valor del Proceso de contratación no es mayor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000,00), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

3.2.1. Forma de acreditación

Para que proceda la limitación se deberán recibir como mínimo dos (2) manifestaciones de interés en participar. Las manifestaciones deberán ser presentadas en el SECOP II mediante mensaje público.

El interesado deberá acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

a) Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
b) Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el Representante Legal y el Contador o Revisor Fiscal, si están obligados a tenerlo, a la cual se adjuntará copia del Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del Registro Mercantil, del Certificado de Existencia y Representación Legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo de sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

NOTA. El SENA publicará un aviso mediante mensaje público dentro del proceso de selección para informar si el mismo no será limitado a Mipymes. Lo anterior, para conocimiento de todos los interesados

4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del (de los) contrato(s) será hasta por la suma de **OCHENTA Y OCHO MILLONES DIECINUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS CON NOVENTA Y NUEVE CENTAVOS ($88.019.555,99) M/CTE**. IVA incluido, cuando a ello hubiere lugar, y demás impuestos, costos directos e indirectos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal o de carácter legal.

Nota: El contratista deberá cancelar por concepto de estampillas en porcentaje del valor del contrato antes de IVA las siguientes porcentajes: 0.5% PRO UCEVA y 0.5% Pro Universidad del Pacifico.

4.2 ANÁLISIS DEL SECTOR

Para conocer el estudio del sector realizado por la entidad para el presente proceso, remítase al anexo titulado "Análisis y estudio del sector".

A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, el Centro Agropecuario de Buga adelantó un estudio de mercado, en donde se estimó que el valor para ***Compra de menaje para la cafetería del Centro Agropecuario de Buga, vigencia 2026.*** es de **OCHENTA Y OCHO MILLONES DIECINUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS CON NOVENTA Y NUEVE CENTAVOS ($88.019.555,99) M/CTE**. tal como se evidencia en el documento anexo Análisis del sector, el cual forma parte integral del presente documento.

4.3 ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO			
PRESUPUESTO		**RUBRO**	**VALOR**
Inversión	**X**	**C-3603-1300-20-20305C-3603025-02**	**$88.142.311**
Funcionamiento			

Nro. de CDP o Vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Fecha de vencimiento del CDP	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números
5926	12/02/2025	31/12/29026	912410	C-3603-1300-20-20305C-3603024-02	NACION	ochenta y ocho millones ciento cuarenta y dos mil trescientos	$ 88.142.311

Nro. de CDP o Vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Fecha de vencimiento del CDP	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números
						once pesos M/CTE	

5 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

5.1. FORMA DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación se realizará por el valor total de la oferta, mediante comunicación de aceptación a la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas, de acuerdo con lo establecido en el numeral 7 del artículo 2.2.1.02.1.5.2 del decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 2 del decreto 1860 de 2021.

5.1.1 Lotes

No Aplica

5.2 REQUISITOS HABILITANTES

5.2.1 De capacidad jurídica

Podrán participar en el proceso de selección todas las personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeras, individualmente o en forma conjunta bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, cuya actividad comercial u objeto social esté relacionado con el objeto a contratar en el proceso de selección de conformidad con lo establecido en el artículo 99 del Código de Comercio, que estén legalmente constituidas (personas jurídicas), que cumplan con todos los requisitos exigidos en el presente documento y que no se encuentren dentro de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución Política de Colombia y en la Ley. **Este último hecho se debe expresar bajo la gravedad de juramento, en la carta de presentación de la propuesta.**

El oferente podrá presentar oferta de las siguientes maneras:

1) De manera singular.
2) De manera plural bajo las modalidades de Consorcio o Unión temporal.

NOTA 1. El proponente singular o el proponente plural deberán cumplir con todos los requerimientos establecidos en el proceso de selección.

NOTA 2. El proponente singular o el proponente plural deberá presentar propuesta para la totalidad de los servicios que conforman el objeto, por lo cual, si la propuesta se presenta bajo alguna de estas dos formas (singular o plural) no se aceptará la presentación de propuestas parciales.

Propuesta de Personas jurídicas extranjeras

En caso de que el proponente sea una persona jurídica extranjera o que el consorcio o unión temporal esté conformada por una o varias personas jurídicas extranjeras, esta(s) deberá(n) acreditar su existencia y representación legal de conformidad con lo establecido en el Código Civil y el Código de Comercio, en concordancia con el Estatuto General de Contratación.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 50 del Decreto 019 de 2012, las personas jurídicas extranjeras de derecho privado y las organizaciones no gubernamentales extranjeras sin ánimo de lucro con domicilio en el exterior, que establezcan negocios permanentes o deseen desarrollar su objeto social en Colombia, deberán constituir en el lugar donde tengan tales negocios o en el lugar de su domicilio principal en el país, apoderados con capacidad para representarlas judicialmente.

Con tal fin se protocolizará en la notaría del respectivo circuito prueba idónea de la existencia y representación de dichas personas jurídicas y del correspondiente poder. Un extracto de los documentos protocolizados se inscribirá en el registro de la respectiva Cámara de Comercio del lugar. Para este caso, los proponentes deberán presentar con las propuestas el documento que acredite tal situación.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia, bien sea como interesados individuales o integrantes de consorcio, unión temporal, acreditarán su existencia y representación legal, mediante el certificado equivalente al que expiden las cámaras de comercio colombianas, emitido por organismo o autoridad competente del país de origen de la persona jurídica extranjera, con una fecha de expedición no superior a tres (3) meses antes de la fecha límite de recepción de propuestas.

Así mismo, deberán presentar sus propuestas a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia, anexando el respectivo poder con su propuesta. Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en Consorcio o Unión Temporal y, en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del Consorcio o Unión Temporal con los requisitos señalados en el Pliego relacionados con documentos extranjeros, particularmente con lo exigido en el Código de Comercio de Colombia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del Consorcio o Unión Temporal.

Para el caso de extranjeros, se aplicará el principio de reciprocidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.

5.2.1.1 Formato – Carta de presentación de la oferta ***(GCCON-F-061 - Carta de Presentación de la Propuesta)***

El proponente debe suscribir la Carta de presentación de la oferta mediante la cual, de forma expresa, hace entrega de una propuesta para participar en el presente proceso de selección y en donde se compromete a suscribir el contrato y a ejecutarlo en el evento que le sea adjudicado, para lo cual los proponentes deberán suscribir el formato suministrado.

Esta carta deberá estar firmada por el proponente: persona natural, representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal o apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar el poder autenticado donde se especifique si

se otorga poder para presentar la oferta, participar en todo el proceso de selección y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado.

Si la oferta es presentada por un Consorcio o una Unión temporal, en la carta de presentación se debe indicar el nombre del consorcio o unión temporal. Antecediendo a la firma, se debe indicar en forma clara el nombre de la persona que suscribe la oferta.

NOTA. La Carta de presentación de la oferta incluye la acreditación de socios que conforman la sociedad, el Acuerdo de confidencialidad, el Compromiso anticorrupción, la declaratoria de inhabilidades e incompatibilidades, el Pacto de transparencia, la autorización de notificación electrónica al que se obliga el proponente, entre otros. Por tal razón se debe utilizar el formato establecido por la entidad.

5.2.1.2 *Documento de identificación*

El proponente debe anexar fotocopia de la cédula de ciudadanía o de extranjería. Si se trata de un proponente extranjero deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano y acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse conforme a la legislación de su país.

NOTA. Si se trata de consorcio o unión temporal se deben anexar los mismos documentos de cada uno de sus integrantes y del representante del mismo.

5.2.1.3 *Documento que acredite la situación militar definida*

El proponente persona natural, cuando presente su oferta a título singular o como integrante de modalidad asociativa, deberá anexar fotocopia de libreta militar o el certificado mediante el cual acredite su situación militar definida.

Los proponentes podrán acreditar su situación militar de la siguiente manera: **I)** copia de la libreta militar; o **II)** certificación provisional en línea la cual acreditará que su situación militar se encuentra en trámite; o **III)** declaración juramentada, en la que el ciudadano manifiesta que ha realizado las actuaciones tendientes a definir su situación militar esta puede materializarse en virtud del principio constitucional de buena fe a través de cualquier documento que allegue el ciudadano con la respectiva declaración; o **IV)** cualquier otro medio de prueba que resulte conducente para demostrar que la persona con la que se va a suscribir el contrato es beneficiario de la prerrogativa establecida en el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017 y ha adelantado actuaciones tendientes a definir su situación militar.

No están obligados a cumplir con esta acreditación las personas naturales mayores de 50 años.

5.2.1.4 *Certificado de existencia y representación legal*

Si la oferta es presentada por una persona jurídica singular o plural

Se debe adjuntar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, con una expedición no mayor a un (1) mes, contado de manera previa a la fecha de cierre del proceso de selección. En el certificado deberá constar quién ejerce la representación legal, las

facultades del mismo, el objeto social relacionado o con actividades afines al proceso, la duración de la sociedad, la cual deberá ser como mínimo igual al término de ejecución del contrato y un año más, tamaño de la empresa y domicilio social.

En el evento en que el contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio se haga la remisión a los estatutos de la sociedad para establecer las facultades del Representante legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos y si de estos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, el oferente deberá anexar la correspondiente autorización, previamente impartida por la Junta de Socios o su equivalente, en donde se otorgue esta función y lo faculte específicamente para presentar la propuesta en el presente proceso de selección y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado.

Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al Representante Legal, el oferente deberá allegar con la oferta la correspondiente autorización emitida en forma previa a la presentación de la propuesta por la junta de socios o el órgano de la sociedad que tenga esa función.

Si se trata de apoderado, el proponente deberá anexar el poder respectivo con las formalidades que establece la ley para este tipo de documentos, es decir, debidamente autenticado y con presentación personal, en el cual cuente con amplias facultades para actuar dentro del proceso. Si se trata de un poder general, además de las formalidades de ley, deberá acreditar la vigencia del mismo a través del correspondiente certificado expedido por la Notaría donde se otorgó tal poder.

NOTA 1. La responsabilidad de todos los integrantes de la forma asociativa es solidaria, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y en los artículos 1568 y 1571 del Código Civil.

NOTA 2. La forma asociativa, una vez adjudicado el proceso de selección, deberá presentar el NIT y la certificación bancaria donde se consignarán los valores del contrato.

Si la propuesta es presentada por persona natural

Tratándose de personas naturales que por disposición legal deban inscribirse en el Registro Mercantil, deberá allegar el certificado de inscripción con una expedición no mayor a un (1) mes, contado de manera previa a la fecha de cierre del proceso de selección y en donde conste la determinación de su actividad.

Si la oferta es presentada por persona jurídica extranjera

En caso de que el proponente singular o plural sea una persona jurídica extranjera o esté conformada por una o varias personas jurídicas extranjeras, esta(s) deberá(n) acreditar su existencia y representación legal de conformidad con lo establecido en el Código Civil, el Código de Comercio, en concordancia con el Estatuto General de Contratación Pública.

5.2.1.5 *Documento de constitución del consorcio o la unión temporal* ***(GCCON-F-067_Constitución_de_proponente plural)***

En caso de consorcio o unión temporal, los proponentes indicarán dicha calidad, los términos y extensión de la participación, la designación de la persona que lo representará y señalarán las reglas básicas de la relación entre ellos y su responsabilidad, conforme el parágrafo 1 del artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Igualmente deberá anexare el respectivo documento de constitución de consorcio o unión temporal. La omisión de este documento o la de alguna(s) de sus firmas dará lugar a la subsanación correspondiente.

Cuando el proponente sea un consorcio o una unión temporal deberá presentar el acta de constitución en donde conste, como mínimo, lo siguiente:

a) El nombre del consorcio o unión temporal.
b) Identificación de los integrantes del consorcio o unión temporal.
c) Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o de unión temporal.
d) Indicar la participación porcentual de cada uno de los integrantes en la forma asociativa correspondiente.
e) Designar la persona que para todos los efectos representará al consorcio o la unión temporal, así como a su suplente.
f) Señalamiento de las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
g) Si se trata de una Unión temporal, señalar en forma clara y precisa los términos y extensión de la participación de cada uno de los integrantes en la propuesta y en su ejecución, y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato (Actividades), los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad.
h) Señalar la duración del consorcio o de la unión temporal, que en todo caso no deberá ser inferior al término de validez de la oferta más el término de ejecución del contrato y un (1) año más.
i) Deberá indicar que este no podrá ser disuelto ni liquidado y, en ningún caso, podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o la unión temporal, ni a terceros, sin la autorización de la entidad.
j) El documento de constitución debe suscribirse por todos sus integrantes y el representante del mismo.
k) Se anexarán los documentos de constitución y representación legal de cada uno de sus integrantes y de sus representantes legales, de conformidad con los términos establecidos en el presente estudio previo.

NOTA 1. Para estos efectos, se sugiere diligenciar el modelo del **FORMATO – CONFORMACIÓN DEL PROPONENTE PLURAL** que se publica con el proceso.

NOTA 2. En el evento de presentarse inhabilidades sobrevinientes para los miembros de la unión temporal o consorcio, el representante legal tendrá la obligación de informarlo por escrito a la entidad dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia o conocimiento de los hechos que dieron lugar a ella.

5.2.1.6 *Registro Único de Proponentes (RUP)*

No aplica.

5.2.1.7 *Registro Único Tributario (RUT)*

El proponente persona natural o jurídica y cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal debe allegar con su oferta copia del Registro Único Tributario – RUT. Descargado durante la vigencia 2026.

5.2.1.8 *Certificación de pago a seguridad social y aportes parafiscales* ***(GCCON-F-063CertificacionaportesalSISSSP)***

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de la propuesta el proponente deberá aportar certificaciones del cumplimiento de sus obligaciones y pago de aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar. Este requisito se acreditará mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este se encuentre inscrito en el Certificado de existencia y representación legal o, en su defecto, por el representante legal, el cual, en todo caso, acreditará el cumplimiento de la obligación como mínimo en los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta.

En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, esta deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

En el caso que las sociedades (y asimiladas) colombianas que sean contribuyentes declarantes del impuesto de renta y que se encuentren exoneradas del pago de Salud, SENA e ICBF respecto de los empleados que devenguen menos de 10 SMLMV en los términos del artículo 65 de la ley 1819 de 2016 que modificó el artículo 114-1 del Estatuto Tributario, deberán ponerlo de presente por medio de un documento emanado por el representante legal y revisor fiscal.

Personas jurídicas singular o plural

El proponente, persona jurídica singular o plural, debe presentar la información establecida en el **FORMATO – PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES** suscrito por el revisor fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera revisor fiscal. En el documento deberá constar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar.

Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el **FORMATO – PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES**. Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, las cuales deben acreditar este requisito respecto del personal vinculado en el país.

La entidad no exigirá las planillas de pago, ya que bastará el certificado suscrito por el revisor fiscal, en los casos requeridos por la ley, o por el representante legal.

En caso de que la certificación deba ser suscrita por el revisor fiscal se deberán allegar los siguientes documentos: I) Documento de identificación del RF; II) Tarjeta profesional del RF; III) Antecedentes Junta Central de Contadores del RF.

Personas naturales

El proponente persona natural debe acreditar la afiliación al Sistema de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos. Los referidos certificados se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse dicha fecha, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.

Cuando la persona natural tenga personal a cargo, el requisito se acredita con la correspondiente planilla de pago del mes anterior al cierre del proceso.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además, la afiliación al sistema de salud. Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado.

5.2.1.9 *Garantía de seriedad de la oferta*

No aplica.

5.2.1.10 *Certificado de antecedentes fiscales – CGR*

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) con la presentación de su oferta **AUTORIZA** a la entidad a consultar o generar el certificado aquí señalado.

En caso de que el proponente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión temporal se encuentre incluido en el boletín y/o inhabilitado no podrá contratar con la entidad, salvo que acredite que tiene un acuerdo de pago vigente y que está cumpliendo con el mismo.

En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

5.2.1.11 *Certificado de antecedentes disciplinarios – PGN*

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) con la presentación de su oferta **AUTORIZA** a la entidad a consultar o generar el certificado aquí señalado.

En caso de que el proponente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión temporal se encuentre incluido en el boletín y/o inhabilitado no podrá contratar con la entidad.

En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

5.2.1.12 *Certificado de antecedentes judiciales*

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) con la presentación de su oferta **AUTORIZA** a la entidad a consultar o generar el certificado aquí señalado.

En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

5.2.1.13 *Certificado del Registro nacional de medidas correctivas*

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) con la presentación de su oferta **AUTORIZA** a la entidad a consultar o generar el certificado aquí señalado.

En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

5.2.1.14 *Certificado de Registro de inhabilidades por delitos sexuales*

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) con la presentación de su oferta **AUTORIZA** a la entidad a consultar o generar el certificado aquí señalado.

En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

5.2.1.15 *Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM*

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) deberá aportar junto con su oferta el certificado señalado por Ley 2097 de 2021 a su nombre.

Para obtener el certificado, el proponente deberá seguir las instrucciones señaladas en la página web: https://www.redam.gov.co

En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto. **El certificado debe estar vigente.**

5.2.1.16 *LIMITACIÓN A MIPYMES (Si aplica)*

Si el proceso es limitado a Mipymes, el proponente deberá aportar de acuerdo con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015, lo siguiente:

a) Personas naturales: certificación expedida por ellos y un contador público adjuntando copia del registro mercantil.
b) Persona jurídica: certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Nota 1: Para cada uno de los integrantes de los proponentes plurales (consorcio o unión temporal deberá presentarse una certificación con la información que aquí se exige)
Nota 2: Adjuntar copia del documento de identidad, tarjeta profesional y antecedentes profesionales del contador o revisor fiscal

5.2.2. De carácter técnico

5.2.2.1. De seguridad y salud en el trabajo

Implementación del sistema de gestión:

a) Certificado de implementación del SG-SST firmada por el Representante Legal y responsable del SG-SST
b) Fotocopia de cédula, Certificado Vigente Curso de SG-SST de 50 Horas o su actualización Curso de 20 Horas y licencia de seguridad y salud en el trabajo del profesional Responsable del SG-SST.
Certificación de autoevaluación de estándares mínimos emitido por ARL ó Certificación de autoevaluación emitida por Ministerio de Trabajo del año inmediatamente anterior - Dec. 1072/2015(2.2.4.6.1) y Res 0312-2019.
*Nota: Debe incluir el respectivo plan de mejora de acuerdo a la autoevaluación de estándares mínimos aplicables; si el puntaje obtenido es menor al 85%
c) Personas independientes: Certificación Firmada por el representante legal donde indique que es persona natural que no tiene trabajadores a cargo y no está obligada a implementar el Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
*Nota: De acuerdo con la resolución 0312 de 2019 en el Parágrafo 2. No están obligados a implementar los Estándares Mínimos los trabajadores independientes con afiliación voluntaria al Sistema General de Riesgos Laborales de que trata la Sección 5 del Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo.

5.2.2.2. De gestión ambiental

No aplica

5.2.2.3. *Experiencia*

El proponente que pretenda acreditar experiencia deberá aportar tres (03) ***certificaciones*** o ***contratos con su respectiva acta de liquidación*** que acrediten la ejecución de contratos con entidades públicas o

privadas, relacionados directamente con el objeto a contratar y/o guarde relación directa con la naturaleza de los bienes objeto del presente proceso, cuyo valor individual de cada contrato aportado sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial establecido.

El proponente que pretenda acreditar experiencia deberá aportar las certificaciones y/o actas de liquidación expedidas por la entidad contratante, que tengan relación con el objeto contractual, en las que se reflejen como mínimo los siguientes requisitos:

a) Nombre de la empresa Contratante (Dirección y Teléfono)
b) N.I.T
c) Nombre del Contratista
d) Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
e) Número del contrato (si tiene)
f) Objeto del contrato
g) Valor del Contrato (si el contrato se encuentra en ejecución el valor ejecutado)
h) Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
i) Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
j) Nombre y firma de quien expide la certificación.

En el evento que las certificaciones no contengan la Información que permita su verificación, el proponente deberá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soporte que sean del caso, que permita tomar la información que falte en la certificación, teniendo en cuenta los siguientes criterios:
1. Si el contrato se suscribió en consorcio o unión temporal se podrá acreditar el porcentaje de participación mediante copia del acuerdo respectivo.
2. La fecha de iniciación de la ejecución del contrato se podrá acreditar en la plataforma Secop o con el documento previsto en el contrato.
3. La fecha de terminación de la ejecución del contrato se podrá acreditar con copia del acta de recibo final a satisfacción, acta de liquidación o con el documento previsto en el contrato.
El SENA se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información aportada por el proponente y a fin de corroborar la misma, podrá solicitar documentación adicional que considere conveniente a efecto de determinar el cumplimiento de este requisito. En ejercicio de esta facultad, los proponentes no podrán complementar, mejorar o modificar su oferta, ni acreditar hechos ocurridos con posterioridad al cierre del presente proceso.

NOTA 1: La documentación debe expresar los datos de forma clara e inequívoca de tal forma que la entidad no tenga que realizar deducciones o inferencias de su contenido.

NOTA 2: Consorcios o Uniones Temporales o Promesas de Sociedad Futura: En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, o promesas de sociedad futura, por lo menos alguno de los integrantes que conforman el proponente plural deberá acreditar experiencia para cumplir con este requisito.

NOTA 3: Cuando se haga referencia a un contrato ejecutado como Consorcio o Unión Temporal, se deberá indicar la participación de cada uno de sus integrantes, cumpliendo con los demás requisitos solicitados en este numeral.

NOTA 4: Cuando se pretenda acreditar experiencia con entidades privadas, el proponente deberá anexar además de la certificación cualquiera de los siguientes documentos: si pertenece al régimen común, factura de venta; si pertenece al régimen simplificado, cuenta de cobro o documento equivalente respaldado con el Registro Único Tributario del año fiscal en el que ejecutó el contrato, que permita validar su condición tributaria. Lo anterior, so pena de no ser tenida en cuenta para el cálculo de la experiencia.

NOTA 5: En el evento que los contratos presentados por los proponentes involucren servicios adicionales a los solicitados por la entidad, la certificación deberá reflejar el valor total correspondiente a dichos servicios.

NOTA 6: La certificación del contrato se analizará por separado; en caso de presentar certificaciones que incluyan contratos adicionales al principal, el tiempo adicional se sumará al contrato principal, quedando esta como una sola certificación.

NOTA 7: De presentarse más de las certificaciones o actas de liquidación solicitadas como máximas, en salvaguarda de los principios de transparencia e igualdad, se tendrán en cuenta sólo las primeras presentadas en orden consecutivo.

DOCUMENTOS NO VALIDOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA

- ✓ Subcontratos
- ✓ Certificaciones expedidas por la interventoría o supervisión del contrato
- ✓ Auto certificaciones
- ✓ Certificaciones expedidas por persona no competente
- ✓ Copia de contratos
- ✓ Declaraciones extrajuicio

5.2.3. De carácter financiero

No aplica

5.3. REQUISITOS PONDERABLES

No aplica

5.3.1. Oferta económica

La propuesta económica objeto de evaluación será aquella que determine el precio ofertado en la plataforma SECOP II.

NOTA. En caso de requerirse un anexo en el que se desglosen los ítems, descripciones y precios unitarios que comprenden el valor total de la oferta, la entidad evaluará la oferta contenida en el referido anexo, el cual prevalecerá sobre la información contenida en SECOP II.

Corresponderá al proponente ingresar a la plataforma SECOP II en el módulo “propuesta económica” el VALOR TOTAL DE LA SUMATORIA DE VALORES UNITARIOS, incluido IVA, de la oferta, teniendo en cuenta el valor consignado en el VALOR TOTAL DE LA SUMATORIA DE VALORES UNITARIOS incluido IVA, del ANEXO. FORMATO OFERTA ECONOMICA, dispuesto para ello y sin que se supere el valor por ítem o valor total del presupuesto oficial. La evaluación del precio se realizará de acuerdo con el valor total de la oferta diligenciada en SECOP II y en el ANEXO denominado FORMATO OFERTA ECONÓMICA, presentada por el proponente.

5.3.2. BASE DE EVALUACIÓN DEL CRITERIO PRECIO

La presentación de la oferta deberá realizarse de acuerdo con la siguiente condición:

El proponente deberá ingresar en la plataforma SECOP II al cuestionario y en el campo de “Oferta Económica”, diligenciar el VALOR TOTAL DE LA SUMATORIA DE VALORES UNITARIOS, incluido IVA. Este valor debe corresponder exactamente con lo diligenciado en el formato denominado ANEXO FORMATO OFERTA ECONÓMICA dispuesto por la Entidad, en el campo de "VALOR TOTAL OFERTADO", sin que supere el valor unitario por ítem o el valor total de la sumatoria de valores unitarios del presupuesto oficial.

La evaluación del precio se llevará a cabo según el valor total registrado en la plataforma SECOP II y en el formato de Oferta Económica presentado por el proponente en el Excel definido para ello.

Nota Importante: Es requisito obligatorio para todos los participantes aportar, junto con los demás documentos precontractuales, el archivo denominado ANEXO FORMATO OFERTA ECONÓMICA. La propuesta que no incluya este anexo será rechazada.

OFERTAS CON PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 del 2015, cuando, de acuerdo con la información obtenida por el CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA, en su deber de análisis de que trata el artículo 15 del decreto referido, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, se requerirá al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el Comité evaluador, rechazará la oferta o continuará con el análisis de esta en la evaluación de las ofertas.

5.4 Documentos necesarios para la celebración de contrato (No ostenta calidad de habilitante

No obstante, se solicita a los proponentes atender la solicitud desde el momento de presentación de la oferta, en el caso de ser viable:

Certificación bancaria: El oferente deberá anexar certificación de la Entidad bancaria respectiva en la cual se indique nombre del titular, número de cuenta, identificación (NIT o Cédula), sucursal y tipo de cuenta (corriente o ahorro), con el fin de estipularla dentro del contrato que se suscriba en desarrollo del presente proceso, para realizar allí las consignaciones resultantes de los pagos del contrato; la cuenta debe encontrarse en estado ACTIVA. Fecha de expedición no mayor a 30 días.

6. OTROS ASPECTOS

VISITA PROGRAMADA.	**SI**		**NO**	X
Incluya la información adicional requerida: fecha, hora, lugar y duración:	NO APLICA			
MUESTRA	**SI**		**NO**	X
VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	**SI**		**NO**	X

7. ANÁLISIS DE RIESGOS

El análisis de riesgos se encuentra establecido en el **ANEXO – MATRIZ DE RIESGOS**, el cual fue elaborado con base en lo establecido por Colombia Compra Eficiente.

8. GARANTÍAS

Señale con una "X" los amparos a exigir:	
X	**Cumplimiento:** por el (20 %) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato 6 meses más. No podrá ser inferior al 10% del valor del contrato, deberá cubrir las multas y la cláusula penal pecuniaria pactada y tener una **vigencia mínima hasta la liquidación del contrato**.
X	**Calidad de los bienes:** por el (20 %) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y 6 meses más

9. ACUERDOS COMERCIALES

		Entidad Estatal cubierta	**Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial**	**Excepción Aplicable al Proceso de Contratación**	**Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial**
		SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
Alianza Pacífico	Chile	NO	NO	NO	NO
	México	NO	NO	NO	NO
	Perú	NO	NO	NO	NO
Canadá		NO	NO	NO	NO
Chile		NO	NO	NO	NO
Corea		NO	NO	NO	NO
Costa Rica		NO	NO	NO	NO
Estados Unidos		NO	NO	NO	NO
Estados AELC		NO	NO	NO	NO
México		NO	NO	NO	NO
Triángulo Norte	El Salvador	NO	NO	NO	NO
	Guatemala	NO	NO	NO	NO

	Entidad Estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Honduras	NO	NO	NO	NO
Unión Europea	NO	NO	NO	NO
Comunidad Andina	**N/A**	**N/A**	NO	NO

10. ANEXOS

- Documento análisis del sector y estudio de mercado
- Matriz de Riesgos
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Certificado Plan Anual de Adquisiciones
- Anexo GCCON-AN-01 V06
- Cotización
- Carpeta Formatos para uso de posibles proponentes

El presente documento se suscribe el 13 de abril de 2026

LUDWIG MAURICIO ROJAS DELGADO
Subdirector (E) Centro Agropecuario de Buga CAB

Proyecto: Miguel Andres Jaimes Quintero – Apoyo a compras CAB
Revisión Jurídica: Nelly Lorena Londoño Calderón – Abogada Contratación CAB
Revisión Financiera: Geselle Victoria Moreno Oviedo – Apoyo administrativo CAB
Requerimientos SST: Jessica Andrea Vargas García - Profesional Requisitos SST CAB
Requerimientos Ambiental: Dayana Andrea Zabala Plaza - Profesional Requisitos Ambientales CAB
Requerimientos Técnicos: Edison Steve Rodriguez Forero – Coordinador académico
VoBo: Heberth Hernando García Tamayo – Coordinador Administrativo