SOLICITUD DE PRECOTIZACIÓN

La Directora (e) de la Regional Norte de Santander, de conformidad con los principios de transparencia y publicidad para la contratación estatal, convoca públicamente a todos los interesados a participar con sus PRECOTIZACIONES, como parte del siguiente estudio de mercado a registrar del proceso que tiene por objeto:

54_272 CONTRATAR EL SUMINISTRO DE DIFERENTE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y MATERIALES DE OFICINA PARA LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL SENA EN LA REGIONAL NORTE DE SANTANDER.

Se solicita registrar sus precotizaciones a los siguientes contactos:
Correo: brojash@sena.edu.co, eatarazona@sena.edu.co
Dirección radicación correspondencia: SENA Regional Norte de Santander.
Calle 2N Avenidas 4 y 5 Barrio Pescadero – San José de Cúcuta
Unidad de Archivo y correspondencia.

Al anexar algún archivo digital, este debe venir en formato PDF, Word o Excel, en ningún caso se aceptan archivos comprimidos. De igual forma, si considera puede enviar su propuesta digitalizada por medio de correo electrónico.

FECHA LÍMITE DE RECEPCION DE PRECOTIZACIONES: **3 días hábiles después de publicar el presente documento.**

Se presenta la siguiente información como referencia de consulta:

1. **CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC):**

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.1 numeral 2, del Decreto 1082 de 2015, la descripción del objeto a contratar identificado en el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios UNSPSC con el código estándar de productos y servicios de las Naciones Unidas V. 14.0801:

UNSPSC – Decreto 1082 de 2015 (o norma vigente)				
1. Segmento	**2. Familia**	**3. Clase**	**4. Producto**	**5. Descripción**
44000000	44120000	44121700	-	Papeles laminados
44000000	44120000	44122000	-	Carpetas, carpetas e índices
14000000	14110000	14111500	-	Papel de imprenta y papel de escribir
44000000	44100000	40103100	-	Suministros para impresoras, facsímiles y fotocopiadoras

2. **DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A PRECOTIZAR:**

El Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, entidad adscrita al Ministerio del Trabajo, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 119 de 1994, tiene como función invertir en el desarrollo social y técnico de los

trabajadores colombianos mediante la oferta de formación profesional integral, contribuyendo al desarrollo social, económico y tecnológico del país.

Para el cumplimiento de su misión institucional, el SENA desarrolla programas de formación, empleo, emprendimiento, certificación de competencias laborales y demás actividades administrativas y de apoyo requeridas para la adecuada prestación del servicio en cada una de sus regionales y centros de formación.

En desarrollo de dichas funciones, las dependencias administrativas y misionales de la Dirección Regional requieren de manera permanente elementos de papelería y útiles de oficina indispensables para la ejecución de actividades operativas, administrativas, documentales, contractuales, financieras, académicas y de atención al ciudadano, los cuales constituyen insumos esenciales para garantizar la continuidad y eficiencia en la prestación del servicio institucional.

De conformidad con el artículo 15 del Decreto 249 de 2004, corresponde a la Dirección Administrativa y Financiera dirigir, coordinar, controlar y ejecutar los procesos requeridos para la administración de los recursos físicos y la prestación de servicios generales con criterios de eficiencia y eficacia, así como administrar y controlar el manejo de inventarios y bienes de la Entidad.

En ese sentido, el Almacén Regional realizó el análisis de consumo histórico de vigencias anteriores, la verificación del inventario disponible y la proyección de necesidades reportadas por las diferentes dependencias de la Dirección Regional, evidenciando la necesidad de adquirir suministros de papelería y útiles de oficina para atender los requerimientos institucionales durante el periodo restante de la vigencia y garantizar el inicio oportuno de la siguiente.

La contratación se estructurará bajo la modalidad de monto agotable, en atención a que la demanda de los bienes objeto del contrato depende de requerimientos variables de las diferentes dependencias de la Entidad y, por tanto, no es posible determinar con exactitud las cantidades definitivas que serán requeridas durante la ejecución contractual. En consecuencia, la Entidad podrá solicitar los bienes conforme a sus necesidades reales y disponibilidad presupuestal, hasta agotar el valor contratado.

Así mismo, en caso de requerirse durante la ejecución contractual bienes adicionales relacionados con el objeto contractual o mayores cantidades de los inicialmente proyectados, la Entidad podrá adelantar las modificaciones contractuales a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente y la necesidad debidamente justificada.

En consecuencia, se hace necesaria la contratación del suministro de papelería y útiles de oficina mediante la modalidad de selección de mínima cuantía, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta que el presupuesto oficial estimado para la presente contratación no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad.

En consecuencia**, es necesaria la Contratación mínima cuantía a precios unitarios fijos y monto agotable**.

SOLICITUD DE PRECOTIZACIÓN

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR:

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDA DE MEDIDA	CANTIDAD
1.	resma de papel fotocopiadora tamaño carta 75 gms, alta blancura x 500 hojas 215.9/216 x 279.4 milímetros caja por 10 resmas	Cajas	1
2.	colbón x 250 gramos	Unidad	1
3.	pegante en barra de 40 gramos caja por 12 unidades	Caja	1
4.	caja bolígrafo lapicero negro retráctil x 12 unidades	Caja	1
5.	rollo de cinta de papel de enmascarar de ancho 2 pulgada 40 metros	Rollo	1
6.	cinta de embalar gruesa de dos pulgadas, transparente x100mts	Rollo	1
7.	taco adhesivo de 76x76mm 100 hojas	Unidad	1
8.	caja marcadores borrables para pizarrón de varios colores x 4 unidades	Caja	1
9.	caja de resaltadores de varios colores x 12 unidades	Caja	1
10.	tijera de oficina 8,5”	Unidad	1
11.	bisturí punta ancha	Unidad	1
12.	carpeta legajadora 4 aletas, según ficha técnica.	Unidad	1
13.	caja de almacenamiento, según ficha técnica.	Unidad	1
14.	Banderitas señalizadoras	Unidad	1
15.	Calculadora grande de escritorio sencilla	Unidad	1
16.	Sobre de manila carta 22.5x29.5 cm	Paquete	1
17.	Sobre de Manila oficio 25x35 cm	Paquete	1

3.1 FICHAS TÉCNICAS

SOLICITUD DE PRECOTIZACIÓN

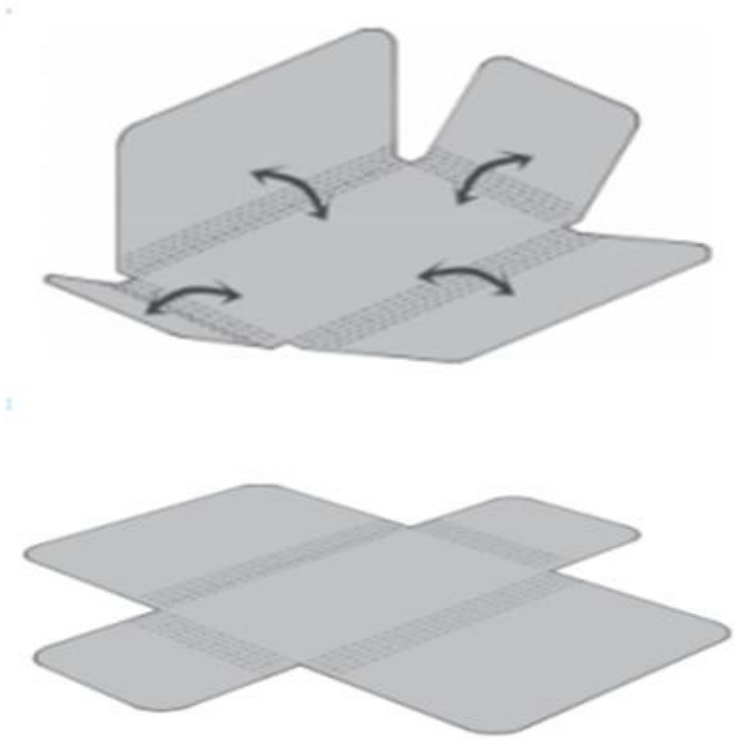
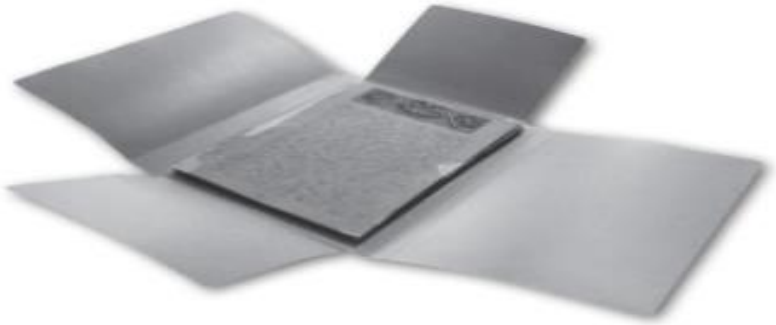
CARPETAS DE ARCHIVO

ITEM	CARACTERISTICA
	 REPÚBLICA DE COLOMBIA MINISTERIO DE TRABAJO SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SEDE — CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA — CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA — CÓDIGO SERIE DOCUMENTAL — CÓDIGO SUBSERIE DOCUMENTAL — CÓDIGO NOMBRE DEL EXPEDIENTE FECHAS EXTREMAS — INICIAL AAAA MM DD — FINAL AAAA MM DD FOLIOS — DEL — AL CARPETA No. — DE — PUESTO No. TRANSFERENCIA NÚMERO — AÑO CAJA NIVEL DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN — PÚBLICO — CONFIDENCIAL — RESERVADO • LOGO ENTIDAD (SENA) • ROTULO EXTERNO DE IDENTIFICACION DE EXPEDIENTE (ROTULO)
	MATERIAL ➢ Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas, están dadas en la NTC4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. ➢ La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas ➢ Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina ➢ Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro Resistente al doblez y al rasgado

SOLICITUD DE PRECOTIZACIÓN

ITEM	CARACTERISTICA
	➢ La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m2 o de propalcote de 300 g/m2 o 320 g/m2. ➢ De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua. ➢ Reserva alcalina: Si la cartulina tiene reserva alcalina, debe estar entre 3 % y 5 %, expresada como carbonato de calcio. ➢ Encolado: Se debe utilizar un encolado neutro o alcalino (pH >7); en ningún caso debe contener alumbre-colofonia. ➢ Color: Los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles cuando se sumerja la cartulina en agua por 48 horas. El material en almacenamiento no debe decolorarse más de 5 puntos de brillo, cuando se expone en el equipo Sunlighter II por 96 horas, o cuando se expone por 36 horas a un fadeómetro. ➢ Resistencia a la oxidación: La cartulina debe tener un número Kappa menor a 5. Debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro (< 0,000 8). Elementos como el hierro y el cobre deben estar por debajo de 30ppm y de 1ppm, respectivamente. ➢ Resistencia al doblez: La cartulina debe tener una resistencia al doblez de por lo menos 2,55 en cualquier dirección (a máquina o transversal), cuando se determine con el instrumento Schopper, o por lo menos de 2,30 cuando se determine con los instrumentos Lhomargy, Khöler- Molin y MIT. ➢ Las muestras deben estar acondicionadas a 23°C y 50% de humedad relativa, como se describe en la norma. NOTA: Una resistencia al doblez de 2.55 (Schopper) corresponde a un número de doblez de aproximadamente 355. Una resistencia al doblez de 2.30 (Lhomargy, Khöler- Molin y MIT) corresponde a un número de doblez de 200. ➢ Resistencia al rasgado: La cartulina debe tener una resistencia al rasgado de 200 gf por hoja (Método Elmendorf).
	DIMENSIONES • Total: Ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm. • De la base central: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. • Las aletas laterales: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. Ancho: 25.5 cm. X largo: 35 cm. • De las aletas superiores: Ancho: 22.5 cm. X largo: 17cm.

SOLICITUD DE PRECOTIZACIÓN

ITEM	CARACTERISTICA
	
	DISEÑO  Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento.

SOLICITUD DE PRECOTIZACIÓN

ITEM	CARACTERISTICA
	La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 folios. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos. Se debe consignar la identificación de su contenido en un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado. Para el almacenamiento de los documentos se debe colocar primero la pestaña más larga y sobre ésta la pestaña más corta sobre la que se coloca la identificación; no se deben almacenar más de doscientos folios por carpeta.

CAJAS DE ARCHIVO

ÍTEM	CARACTERISTICA
1.	• LOGO ENTIDAD (SENA) • ROTULO EXTERNO DE IDENTIFICACION DE CAJA (ROTULO) 

SOLICITUD DE PRECOTIZACIÓN

ÍTEM	CARACTERISTICA
	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: **MATERIAL** Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla. Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Las principales especificaciones se anotan a continuación: • Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2. • Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina. • Recubrimiento exterior: Con pulpa blanca, preimpreso en tinta negra con identificación de la entidad: logo y los siguientes ítems que se adecúan dependiendo de las necesidades de la entidad: Caja N°, Dependencia, Serie, No. de carpetas y Fecha. Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.
	DIMENSIONES • Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm. • Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm Medidas que sé que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.
	DISEÑO Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.

SOLICITUD DE PRECOTIZACIÓN

ÍTEM	CARACTERISTICA
	

4. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El objeto del presente contrato se llevará a cabo en la ciudad de SAN JOSÉ DE CÚCUTA.

5. PRESENTACION DE LA PRECOTIZACION:

La PRECOTIZACIÓN a presentar debe referir ítem por ítem, la descripción, la cantidad, unidad, características técnicas, el valor unitario, el IVA y el valor total pre cotizado.

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL IVA incluido

6. FORMA DE PAGO:

El SENA pagará el valor del contrato, mediante pagos parciales, treinta (30) días después de recibido el servicio o bien a satisfacción, previa presentación de facturas y certificación del supervisor donde conste el cumplimiento a satisfacción del objeto contractual, durante el período correspondiente.

En todo caso el contratista deberá atender lo establecido en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020, y sus Resoluciones modificatorias, expedida por la DIAN “Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación”.

SOLICITUD DE PRECOTIZACIÓN

El pago se realizará dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a adjuntar la factura en SECOP II, con la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor donde conste el cumplimiento del objeto contractual de los servicios a adquirir, durante el período correspondiente.

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

GESTIÓN FINANCIERA			
ITEM	**DESCRIPCIÓN**	**OBSERVACIÓN**	**GF_NIT_ RP_MES_AÑO.pdf**
1	**CARTA DE PRESENTACIÓN**	Carta de presentación con número de radicación, la cual debe mencionar los documentos a adjuntar.	**CONTRATISTA (Guardar en un archivo PDF)**
2	**FACTURA DE VENTA o documento equivalente en original cumpliendo con todos los requisitos de Ley.**	Se adjunta el documento en el caso cuando el proveedor no sea responsable de IVA. Para el caso de la adquisición de bienes, esta factura o documento equivalente requiere el detalle del costo de adquisición de los elementos y todas las erogaciones necesarias para poner en condiciones de uso el bien. (Cuando aplique)	
3	**PAGO DE APORTES PARAFISCALES**	***Personas Jurídicas** deberán anexar Certificación del pago de los aportes parafiscales no mayores a 30 días, firmada por el Revisor Fiscal o Representante Legal. ***Personas Naturales** deberán garantizar el pago de la seguridad social para el mes inmediatamente anterior.	
4	**RUT**	Con fecha de impresión o generación no mayor a 180 días. (Para el primer pago).	
5	**CERTIFICACIÓN BANCARIA**	*Certificación cuenta bancaria del beneficiario del pago no mayor a 30 días, únicamente en el primer desembolso o cuando se presenten solicitudes de cambio de cuenta por parte del contratista con el otro sí respectivo. *Para los contratos que requieran constitución de fiducia, se adjunta certificación bancaria de la misma no mayor a 30 días, únicamente para el primer pago.	
FACTURA DE VENTA			

SOLICITUD DE PRECOTIZACIÓN

ITEM	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN	FV_N° Factura_NIT_ RP_MES_AÑO.pdf
6	**FACTURA DE VENTA o documento equivalente en original cumpliendo con todos los requisitos de Ley.**	Si el contratista o proveedor es clasificado como Responsable de IVA, entregará factura de venta o documento equivalente, siempre que cumpla con lo establecido en el artículo 617 del Estatuto Tributario. Para el caso de la adquisición de bienes, esta factura o documento equivalente requiere el detalle del costo de adquisición de los elementos y todas las erogaciones necesarias para poner en condiciones de uso el bien. (Cuando aplique)	**CONTRATISTA (Guardar en un archivo PDF)**

Para la realización del respectivo pago, el contratista favorecido con la adjudicación del contrato deberá allegar la(s) certificación(es) expedida(s) por el(los) revisor(es) fiscal(es) si el(los) mismo(s) se requiere(n) legalmente o por el representante legal, según corresponda, en la(s) que conste que el contratista o sus integrantes si es un consorcio o unión temporal durante el periodo de ejecución contractual respectivo ha(n) efectuado el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensiones, riesgos profesionales) y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, ICBF Y SENA), de acuerdo con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003 y lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

El SENA hará las retenciones de Ley como:

- Retención en la fuente.
- Rete IVA
- Estampilla ProDesarrollo
- Rete ICA - aplica para el contribuyente que se encuentre domiciliado en la ciudad de San José de Cúcuta.

Nota: No se ofrecerá anticipo.

Los datos obligatorios se encuentran en el **Artículo 617 del ET**, es importante que los conozcas para comprobar si las facturas que emites o el proveedor de facturación que contrataste cumple con la legalidad que exige la DIAN.

FACTURA DE VENTA ELECTRÓNICA	
1	Apellidos y nombre o razón social: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE “SENA” NIT: 899999034-1 Dirección: Calle 2N con Avenidas 4 y 5 Barrio Pescadero -Cúcuta
2	Correo electrónico del Supervisor.

SOLICITUD DE PRECOTIZACIÓN

FACTURA DE VENTA ELECTRÓNICA	
3	Número del contrato.
4	Numero de la unidad ejecutora.
5	Apellidos, nombres o razón social, número de NIT (Número de Identificación Tributaria) de quien venda el bien o preste el servicio.
6	Fecha y hora en que se generó y expidió la factura electrónica.
7	Valor total de la operación.
8	Forma de pago.
9	Debe contar con una descripción de los bienes vendidos o los servicios prestados.
10	Tener el título de factura de venta electrónica.
11	Debe discriminar los impuestos de la transacción.
12	Incluir la respectiva numeración consecutiva con la Resolución de facturación y su fecha de vencimiento.
13	Debe indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.
14	Debe indicar el nombre del Proveedor tecnológico con su respectivo NIT, el software contable de facturación.
15	Debes utilizar el formato electrónico de generación XML estándar que fue establecido por la DIAN.
16	Las facturas electrónicas deben incluir la numeración consecutiva o Resolución de Facturación debidamente autorizada por la DIAN.
17	Es muy importante que incluya el código CUFE (Código Único de Factura Electrónica).

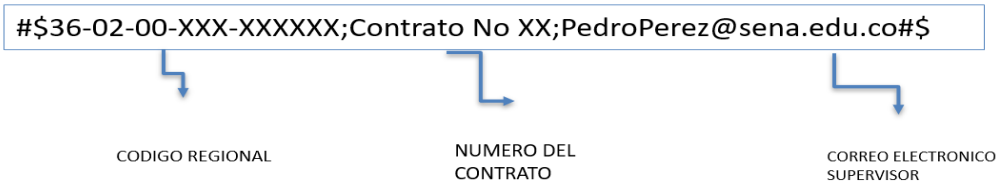
Tramite a realizar por parte de los proveedores que están obligados a facturar electrónicamente, de acuerdo la directriz presidencial y la Circular 3-2021-000055 del 7 de abril de 2021 del SENA y Anexo No 6. Catalogo Institucional Unidades y Sub Unidades Ejecutoras SIIF Nación:

Por regla general, cuando se emita la factura el proveedor o contratista deberá registrar en las notas u observaciones la identificación presupuestal de la entidad adquiriente, el número del contrato y el correo del aprobador de la siguiente manera:

1) Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo “correo” su dirección electrónica como proveedor, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
2) Diligenciar en la sección de la factura Notas u observaciones, lo siguiente: #$ luego el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con la cual se suscribió el contrato, número del contrato (sin escribir la palabra número de contrato, solo escribir el número de contrato), y correo del supervisor, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma

#$Identificación de la entidad; Contrato número; Nombre del supervisor@dominio de la entidad #$

SOLICITUD DE PRECOTIZACIÓN



3) 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.
4) La identificación de la entidad es la siguiente: 36-02-00-054-000000
5) Cuando la factura no pueda ser procesada por nuestro operador tecnológico OLIMPIA IT.

a) ASUNTO DEL CORREO ELECTRONICO: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co



b) AL CORREO ELECTRONICO SE LE DEBE ANEXAR:

- Los archivos xlm y pdf comprimidos en zip
- Antes de enviar verificar que se encuentre firmada, archivo xml "attacheddocument"
- Archivo en pdf
- Si lo comprime en .rar no lo permite ya que genera error y debe ser en zip

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El contratista para cumplir con sus obligaciones contará con un plazo que no supere el **30 DE NOVIEMBRE DE 2026**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, establecidos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y los demás que se señale al efecto en el estudio previo y en la minuta.

8. TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios.

9. MODALIDAD DE SELECCIÓN: Mínima Cuantía.

Cordial saludo,

Proyectó: Esteban Alejandro Tarazona Bonett, Contratista Dirección Regional

Vo.Bo.: Brayan José Rojas Hurtado, Coordinador GAAM