IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

INVITACIÓN DIRECTA CON OFERTAS IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA IDIRCON-INC-207-2021

OBJETO: SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN EN EL NUMERO REQUERIDO Y EN LOS NIVELES AUXILIAR, TECNICO, OPERARIO Y PROFESIONAL, PARA ATENDER ACTIVIDADES COMERCIALES Y PRODUCTIVAS POR INCREMENTO EN LA PRODUCCIÓN Y LAS VENTAS DE LAS AREAS MISIONALES DE LA IMPRENTA NACIONAL.

VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL: La Imprenta Nacional de Colombia cuenta con un presupuesto de HASTA **CUARENTA MILLONES DE PESOS ($40.000.000) M/CTE**, incluido IVA y todos los costos directos e indirectos, que respalda en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nro. 6636 del 10 de diciembre de 2021.

CONTENIDO

1. **ALCANCE DEL OBJETO.**
2. **NATURALEZA JURÍDICA DE LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA.**
3. **CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN.**
4. **CAUSALES DE RECHAZO O INADMISIBILIDAD DE LA PROPUESTA.**
5. **INFORMACIÓN PARA EVALUACIÓN DE LA OFERTA**
   - **5.1** PRIMER LIBRO - DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO
   - **5.2** SEGUNDO LIBRO - DOCUMENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO
   - **5.3** TERCERO LIBRO - DOCUMENTOS DE CARÁCTER ECONÓMICO.
   - **5.4** FORMATOS

Formato No. 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.
Formato No. 2 PACTO DE INTEGRIDAD.
Formato No. 3 PROPUESTA ECONÓMICA
Formato No. 4 CONDICIONES TÉCNICAS

IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

INVITACIÓN DIRECTA CON OFERTAS IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA IDIRCON-INC-207-2021

OBJETO: SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN EN EL NUMERO REQUERIDO Y EN LOS NIVELES AUXILIAR, TECNICO, OPERARIO Y PROFESIONAL, PARA ATENDER ACTIVIDADES COMERCIALES Y PRODUCTIVAS POR INCREMENTO EN LA PRODUCCIÓN Y LAS VENTAS DE LAS AREAS MISIONALES DE LA IMPRENTA NACIONAL.

1. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS A CONTRATAR.

La **IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA** requiere contratar el **SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN EN EL NUMERO REQUERIDO Y EN LOS NIVELES AUXILIAR, TECNICO, OPERARIO Y PROFESIONAL, PARA ATENDER ACTIVIDADES COMERCIALES Y PRODUCTIVAS POR INCREMENTO EN LA PRODUCCIÓN Y LAS VENTAS DE LAS AREAS MISIONALES DE LA IMPRENTA NACIONAL.,** de acuerdo con las siguientes características**:**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN EN EL NUMERO REQUERIDO Y EN LOS NIVELES AUXILIAR, TECNICO, OPERARIO Y PROFESIONAL, PARA ATENDER ACTIVIDADES COMERCIALES Y PRODUCTIVAS POR INCREMENTO EN LA PRODUCCIÓN Y LAS VENTAS DE LAS AREAS MISIONALES DE LA IMPRENTA NACIONAL.	Servicio	1

2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA.

El artículo 2 de la Ley 109 de 1994, modificado por el artículo 269 de la Ley 1450 de 2011, y el Decreto No. 960 de 2013 define que la Imprenta Nacional de Colombia **es una Empresa Industrial y Comercial de Estado,** que tiene por *objeto:*

*"**la edición, diseño, impresión, divulgación, comercialización y distribución de las normas, documentos, políticas públicas, impresos y publicaciones de las entidades nacionales que integran las ramas del poder público en Colombia, en aras de garantizar la seguridad jurídica. (…)"***

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 del 2011, las ***Empresas Industriales y Comerciales del Estado,*** que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional o en mercados regulados, **se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, es decir se rigen por las normas del derecho privado**.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Imprenta Nacional de Colombia, Empresa Industria de Colombia y Comercial del Estado no se rige por el Estatuto General de Contratación Pública, sus procesos contractuales se rigen por las normas del derecho privado sin perjuicio de observar e implementar los

principios generales de las actuaciones contractuales u los consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

3. CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN

El presente proceso se rige por la normatividad civil y comercial, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007 y el Manual de Contratación de la Imprenta Nacional de Colombia y establece las siguientes condiciones:

3.1 La **IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA**, recibirá propuestas desde el **martes (14) de diciembre hasta el jueves (16) de diciembre de 2021las 09:00 a.m.**

El oferente deberá cargar la oferta en formato PDF, en el proceso de contratación en la plataforma Secop II, proceso IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA IDIRCON-INC-207-2021.

3.2 **Por seguridad de la información de cada uno de los oferentes, únicamente se debe cargar la oferta en el proceso del Secop II descrito el párrafo anterior, la oferta que no se presente a través de dicha plataforma NO SERÁ TENIDA EN CUENTA** Se debe cargar una **ÚNICA PROPUESTA** que debe contener los documentos exigidos, la cual deberá estar organizada en **TRES LIBROS debidamente SEPARADOS y DIVIDIDOS,** así:

- **PRIMER LIBRO:** DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO.
- **SEGUNDO LIBRO**: DOCUMENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO.
- **TERCER LIBRO:** DOCUMENTOS DE CARÁCTER ECONÓMICO.

3.3 Estos tres libros de los que se compone la propuesta deben estar foliados de manera consecutiva para determinar la totalidad de folios que tiene la propuesta. La propuesta debe estar escrita en idioma español, en letra comprensible, sin enmendaduras, tachones ni borrones y el escaneo debe ser legible.

3.4 Pueden participar todas las personas naturales, jurídicas, uniones temporales y consorcios, con habilidad y capacidad jurídica, técnica y económica para ejecutar el objeto de la presente Invitación.

3.5 En aquellos casos en que se presenten ofertas plurales (Uniones Temporales o Consorcios), se deberá constituir la Unión Temporal o el Consorcio a través del SECOP II y presentar la oferta desde esa cuenta, en cumplimiento a lo establecido por la Guía para Presentación de Oferta Secop II, emitida por Colombia Compra Eficiente.

3.6 Todos los gastos, derechos, impuestos, tasas y contribuciones que se causen con ocasión de la adjudicación y legalización del contrato serán por cuenta del contratista, de acuerdo con las normas legales vigentes

3.7 La Imprenta Nacional de Colombia ha dispuesto para esta contratación hasta la suma de **CUARENTA MILLONES DE PESOS ($40.000.000) M/CTE**, incluido IVA y todos los costos directos e indirectos, que respalda en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nro. 6636 del 10 de diciembre de 2021.

El presupuesto oficial estimado incluye el valor de los bienes y/o servicios a contratar y los impuestos a que haya lugar.

3.8 Para todos los efectos legales el proponente actuará como empleador y el personal será directamente subordinado de éste, por lo que debe asumir todos los pagos por concepto de salarios, auxilio de transporte, prestaciones sociales, aportes parafiscales, seguridad social, cajas de compensación familiar, ICBF, riesgos profesionales, seguros de vida y demás emolumentos a que tengan derecho de conformidad con la normatividad laboral y ejercerá en consecuencia la representación legal ante cualquier reclamación que se derive de la ejecución del contrato, que con ocasión de esta invitación se suscriba.

3.9 La propuesta debe tener una vigencia de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha límite para radicar ofertas.

3.10 **Cesión.** El oferente no podrá ceder el contrato, sin la aprobación previa y expresa de la ENTIDAD, la cual puede negarla sin necesidad de motivarla.

3.11 **Domicilio.** Para los efectos de esta invitación y de los contratos derivados de ella, se tendrá como domicilio la Imprenta Nacional de Colombia, ubicada en la carrera 66 No. 24-09 Bogotá.

3.12 La Imprenta Nacional de Colombia recibe observaciones a la presente invitación **hasta el día miércoles (15) de diciembre a las 9:00 a.m. de 2021.** Estas observaciones deberán ser cargadas en el SECOP II en la opción correspondiente.

3.13 **REGLAS DE SUBSANABILIDAD**: De acuerdo a lo contemplado en el artículo 41 del Manual de Contratación Vigente, todos aquellos requisitos habilitantes de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, podrán ser subsanados dentro del plazo otorgado por los evaluadores antes de emitir el informe respectivo para lo cual la Imprenta Nacional de Colombia a través de los comités evaluadores solicitara las aclaraciones o documentos faltantes a través de la Plataforma Electrónica SECOP II.

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

3.14 CRONOGRAMA DEL PROCESO

CRONOGRAMA DE PROCESO DE CONTRATACIÓN INVITACIÓN DIRECTA CON OFERTA- IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA IDIRCON-INC-207 DE 2021

OBJETO:SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN EN EL NUMERO REQUERIDO Y EN LOS NIVELES AUXILIAR, TECNICO, OPERARIO Y PROFESIONAL, PARA ATENDER ACTIVIDADES COMERCIALES Y PRODUCTIVAS POR INCREMENTO EN LA PRODUCCIÓN Y LAS VENTAS DE LAS AREAS MISIONALES DE LA IMPRENTA NACIONAL.

OFICINA O SUBGERENCIA SOLICITANTE: TALENTO HUMANO

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	FECHA INCIAL	FECHA FINAL	Responsable
EXPEDICIÓN CDP	10/12/2021	10/12/2021	OFICINA PRESUPUESTO
ELABORACIÓN BORRADOR INVITACIÓN	13/12/2021	13/12/2021	GRUPO COMPRAS
INVITACIÓN A PROPONENTES, Y PUBLICACIÓN PLATAFORMA SECOP II-PAGINA WEB	14/12/2021	17/12/2021 9:00 a.m.	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO COMPRAS
PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES INVITACIÓN	14/12/2021	15/12/2021 9:00 a.m.	PLATAFORMA SECOP II
RESPUESTA A OBSERVACIONES INVITACION	15/12/2021 9:00 a.m.	15/12/2021	AREAS TÉCNICAS, JURÍDICA Y FINANCIERA - VÍA SECOP II-PAGINA WEB
CIERRE DEL PROCESO - APERTURA DE SOBRES Y PUBLICACION DE OFERTAS- SECOP II	17/12/2021 9:00 a.m.	17/12/2021 9:00 a.m.	GRUPO COMPRAS - VÍA SECOP II
EVALUACIONES	17/12/2021 9:00 a.m.	20/12/2021	COMITÉ EVALUADOR
PUBLICACIÓN Y TRASLADO DE EVALUACIONES	20/12/2021	21/12/2021 09:00 a.m.	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO COMPRAS - VÍA SECOP II
PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES A EVALUACIONES	20/12/2021	21/12/2021 09:00 a.m.	PLATAFORMA SECOP II
RESPUESTA A OBSERVACIONES DE EVALUACIONES	21/12/2021 09:00 a.m.	21/12/2021	COMITÉ EVALUADOR
ADJUDICACIÓN, HASTA	21/12/2021		ORDENADOR DEL GASTO
ELABORACIÓN DE ORDEN Y/O CONTRATO, HASTA	22/12/2021		OFICINA COMPRAS
REGISTRO PRESUPUESTAL, RP, PÓLIZAS Y NOTIFICACIÓN A SUPERVISOR, HASTA	23/12/2021		OFICINA COMPRAS

4. CAUSALES DE RECHAZO O INADMISIBILIDAD DE LA PROPUESTA

Será rechazada de plano y no ingresará al grupo de elegibles para calificación y adjudicación, las ofertas que incumplan los requerimientos jurídicos y técnicos, que no sean Subsanados dentro del plazo establecido por la entidad.

Así mismo aquella propuesta que incumpla con lo solicitado en esta invitación y que impida la comparación objetiva de las ofertas será rechazada**.**

Igualmente, LA IMPRENTA rechazará cualquiera o todas las propuestas en los siguientes casos:

4.1 Cuando se omita información básica para la comparación objetiva de las propuestas.

4.2 Cuando existan varias propuestas presentadas por el mismo oferente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes o cuando los representantes legales de una persona jurídica ostenten igual condición en otra u otras firmas diferentes, que también están participando en la presente Contratación.

4.3 Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes.

4.4 Cuando el proponente haya tratado de interferir, influenciar o informarse indebidamente en el análisis de las propuestas.

4.5 Cuando un proponente tenga intereses patrimoniales en otra persona jurídica que participe o que contrate, es decir, cuando se trate de propuestas que correspondan a sociedades que tengan socios comunes, excepto cuando se trate de sociedades anónimas.

4.6 Cuando no se conforme previamente a la presentación de las ofertas en el SECOP II el consorcio o de la unión temporal en debida forma.

4.7 Cuando el valor de la oferta supere el presupuesto asignado o los precios techo establecidos.

4.8 Cuando efectuada la corrección aritmética de la propuesta económica, esté fuera del rango establecido en la Invitación.

4.9 Cuando la propuesta se presente fuera de la hora estipulada.

4.10 Cuando se evidencien en las propuestas inconsistencias, irregularidades, información alterada, que no sea veraz, o cualquier otra situación que altere el normal desarrollo del proceso de selección, adjudicación y celebración.

La Imprenta se reserva el derecho de constatar toda la información qué se allegue por los medios que estime procedentes y pertinentes. Esta revisión procederá en cualquier tiempo incluso proferida la comunicación de adjudicación.

4.11 Si el proponente se encuentra incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución Nacional, en las L*eyes 80 de 1993, 1150 de 2007*, sus Decretos Reglamentarios y demás disposiciones legales aplicables vigentes.

4.12 En caso de que la propuesta económica sea presentada en moneda extranjera.

4.13 Cuando la oferta que se presenta es alternativa o condicionada.

4.14 Cuando al efectuar la consulta por parte de la entidad en el Boletín de Responsables Fiscales se encuentre que el oferente este reportado en el mismo.

4.15 Cuando de conformidad con la información a su alcance la entidad estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Oídas las explicaciones, el Comité Asesor de Contratación, recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones.

4.16 Cuando se modifique o altere alguno de los anexos de la invitación.

Nota: La Imprenta se reserva el derecho de declarar fallido o desierto el proceso o parte de éste, o desistir unilateralmente del mismo, por motivos de interés general o conveniencia institucional.

Así mismo se aclara que los documentos que NO se podrán subsanar serán: la oferta económica, los documentos que asignen puntaje y la ausencia de garantía de seriedad de la oferta en las invitaciones que sea solicitada.

5. INFORMACIÓN PARA EVALUACIÓN DE LA OFERTA

5.1 PRIMER LIBRO - DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO

Capacidad jurídica.

Es la facultad de una persona para suscribir contratos con una entidad estatal, es decir, que pueden obligarse. Entre estos están:

- El proponente no debe estar incurso en el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones que impidan la celebración de un contrato.
- Personas naturales mayores de 18 años.
- Que el representante legal cuente con la facultad para celebrar el contrato, la cual se acreditará a través de certificado de existencia y representación legal.

El proponente debe adjuntar los siguientes documentos:

- **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**, suscrita por quien tiene la capacidad jurídica para representar legalmente al proponente, indicando la aceptación de todas las condiciones señaladas en esta INVITACIÓN. Debe ser 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 original del poder autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta, participar en todo el proceso y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado. En este evento el poder deberá ser anexado con esas formalidades junto con la carta de presentación de la propuesta. en la carta de presentación de la oferta El oferente debe hacer manifestación expresa de no estar incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Estado. (Formato No. 1).

- **PACTO DE INTEGRIDAD,** suscribir y entregar junto con la propuesta el pacto de integridad, el cual deberá estar firmado 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 original del poder autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta, participar en todo el proceso y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado. (Formato No. 2).

- **DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL** En caso de presentarse como proponentes plurales (Constitución de Consorcios y/o Uniones Temporales), deberán tener en cuenta que conforme "a las guías de presentación de propuestas de Colombia Compra Eficiente se tienen que constituir previamente a la presentación de la oferta acuerdo con lo establecido en la plataforma SECOP II, de no hacerlo será causal de rechazo.

- **CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL VIGENTE**, expedido por la Cámara de Comercio, dentro de los tres (03) meses anteriores a la fecha de la Invitación, en el cual se acredite que el objeto principal de la empresa se encuentra directamente relacionado con el objeto de este proceso, de manera que permita la celebración y ejecución del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las distintas obligaciones que adquiere. Debe

acreditar las facultades del representante legal y la vigencia de la persona jurídica, la cual debe ser igual a la ejecución del contrato y un (01) año más. **Así mismo la empresa deberá estar conformada como mínimo tres (03) años de anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso de selección.**

NOTA 1: Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al Representante Legal, el oferente deberá anexar desde el momento de la presentación de su oferta la correspondiente autorización impartida por la Junta de Socios, o el estamento de la sociedad que tenga esa función y que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en este proceso de selección y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado.

NOTA 2: En el evento 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 éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se deberá igualmente adjuntar la autorización específica para participar en este proceso de selección y suscribir el contrato.

NOTA 3: Cuando no se allegue el certificado expedido por la Cámara de Comercio o la fecha de expedición de éste no se encuentre dentro de la requerida por la Entidad; no se anexe la correspondiente autorización para presentar la oferta y en dado caso firmar el contrato o la parte pertinente de los estatutos para establecer las facultades del representante legal, LA ENTIDAD le solicitará al proponente el respectivo documento o las aclaraciones que se consideren pertinentes. El proponente contará con el plazo establecido por la INC, para allegar el documento o hacer las aclaraciones que le sean solicitadas, so pena de rechazo

- **CERTIFICACIÓN ARTÍCULO 23 DE LA LEY 1150 DE 2007**. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones señaladas en el artículo 23 de la *Ley 1150 de 2007*. La acreditación deberá realizarse mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal. La certificación deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas por lo menos durante los últimos seis (06) meses anteriores a la presentación de la oferta conforme a lo establecido en el artículo 50 de la *Ley 789 de 2002.*

  En caso tal que el OFERENTE NO se encuentre obligado a pagar aportes parafiscales por algún periodo, deberá indicar la circunstancia, especificando la razón y los periodos exentos.

- Adjuntar copia del Registro Único Tributario.

- Fotocopia de la cédula del representante legal

- **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS** expedido por la Procuraduría General de la Nación tanto de la persona jurídica como de su representante legal o de quien suscriba la propuesta.

- **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE POLICÍA JUDICIAL** expedido por la Policía Nacional de Colombia del representante legal de la persona jurídica o de quien suscriba la propuesta.

- **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES** expedido por la Contraloría General de la República, del representante legal y de la persona jurídica o de quien suscriba la propuesta.

- **CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO EN EL SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS**, expedido por la Policía Nacional de Colombia, del representante legal o de quien suscriba la propuesta

- DECLARACIÓN JURAMENTADA QUE NO SE ENCUENTRA INCURSO EN INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR CON LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

- Copia de la Licencia de Funcionamiento: Presentar Resolución expedida por el Ministerio de Trabajo, por medio de la cual se autoriza el funcionamiento de la empresa de servicios temporales.

NOTA : El oferente, con la sola presentación de la oferta, en caso de resultar adjudicatario, se obliga a cumplir con la normatividad **legal ambiental vigente en el País particularmente para el Distrito Capital, y los diferentes programas** ambientales y de pos consumo establecidos en la Imprenta Nacional de Colombia.

ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

- Se contemplaran dentro de la minuta las siguientes clausulas:

- **GARANTÍAS:** El oferente deberá constituir una póliza a favor de **ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN PRIVADO** con los siguientes amparos y condiciones:

✓ **CUMPLIMIENTO**. Por el (10%) del valor del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y tres (03) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía única.

✓ **CALIDAD DEL SERVICIO**. Por el (20%) del valor del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía única.

✓ **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL**. Por el 00 %) del valor del contrato, por el termino de vigencia y 3 años más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía única.

✓ **SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES**. Equivalente al 5% del valor total del contrato, vigente por el término del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía única .

PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento definitivo de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, LA IMPRENTA presentará reclamación por concepto de cláusula penal pecuniaria un monto equivalente al 10% del valor total del contrato, mediante demanda que se instaurará por parte de la Imprenta ante el juez competente, como estimación anticipada y parcial de perjuicios que se le causen, sin perjuicio del derecho a obtener del contratista y/o su garante, el

pago de la indemnización correspondiente de los demás perjuicios sufridos, de conformidad como lo estipula el Código Civil Colombiano.

PARÁGRAFO: Las partes acuerdan que la pena puede acumularse con cualquiera otra forma de indemnización, en los términos del artículo 1600 del Código Civil.

MULTAS: En caso de retardo en el cumplimiento del contrato o de las obligaciones relacionadas con ocasión de la ejecución del mismo a cargo de EL CONTRATISTA, dará origen al pago de sumas sucesivas diarias equivalentes al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor total del contrato por cada día de retardo sin exceder el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, mediante demanda que se instaurará por parte de la Imprenta ante el Juez del contrato

- ✓ **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses, una vez cumplido los requisitos para dar inicio a la ejecución.

- ✓ **REQUISITOS DE EJECUCIÓN**. Para dar inicio a la ejecución del contrato deben cumplirse los siguientes requisitos: (i) La existencia del registro presupuestal, (ii) La aprobación de la garantía y (iii) acta de inicio si a ello hubiere lugar.

- ✓ **VALOR DEL CONTRATO.** El valor total del contrato será el valor de la oferta del proponente seleccionado.

- ✓ **FORMA DE PAGO**. La Entidad pagará el valor de los bienes y/o servicios recibidos a satisfacción por el supervisor de la Imprenta Nacional de Colombia, previa expedición del cumplido por parte del supervisor, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes siguientes a la radicación de la factura con el lleno de los requisitos legales (se debe dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007). La certificación deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas por lo menos durante los últimos seis (06) meses anteriores a la presentación de la oferta conforme a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

5.2 SEGUNDO LIBRO - DOCUMENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO

El proponente dentro de su propuesta deberá manifestar clara e inequívocamente que se allana al cumplimiento de los siguientes requisitos:

5.2.1 OBLIGACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS

1. OFERTA TÉCNICA: El oferente deberá manifestar que acepta y cumple con todas las características técnicas exigidas en la presente invitación en especial en las descritas en el alcance del objeto, situación que deberá ser certificada por el Representante Legal.

2. SOLICITUD DE PERSONAL

- El personal requerido es del nivel auxiliar, técnico, operativo y profesional para apoyar las áreas misionales, conforme a las necesidades del servicio de la empresa.
- Los requerimientos de personal deberán ser solicitados, justificados y aprobados única y exclusivamente por el Subgerente, Jefe de Oficina o Jefe de Oficina Asesora a través del formato "Requerimiento de personal para procesos", el cual deberá llevar visto bueno del Gerente General
- El control y seguimiento a la ejecución del contrato estará a cargo de la Coordinación del Grupo Talento Humano.
- La Coordinación del Grupo Talento Humano realizará la solicitud del personal a la temporal conforme al perfil solicitado en el requerimiento. Así mismo, la cancelación de contratos de personal se hará directamente por la Coordinación, previa solicitud.
- El plazo máximo que tiene la empresa de servicios temporales para que surta el personal temporal a la empresa, conforme al perfil solicitado es de cinco (5) días calendario una vez efectuado el requerimiento por la Coordinación del Grupo Talento Humano.
- La Empresa de Servicios Temporales debe cumplir con el marco jurídico señalado por el Decreto 4369 de 2006 y el decreto 1072 de 2015 para su funcionamiento y suministro de personal en misión

3. **PERFIL DEL PERSONAL**.

- El personal en misión requerido por la Imprenta Nacional deberá responder directamente a las instrucciones de la Coordinación del Grupo Talento Humano, conforme al requerimiento donde se determina el perfil, rol, área de desempeño, actividades a realizar y tiempo de duración del servicio.
- La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal en misión, deberá enviar certificación a la Imprenta Nacional de Colombia indicando que el trabajador cuenta con la competencia requerida, así como los resultados obtenidos de las pruebas aplicadas, como evidencia de que el personal suministrado cumple con los requisitos exigidos por la Empresa.
- Es responsabilidad de la empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, verificar y cumplir con los requisitos legales exigidos para la vinculación del personal en misión, así las cosas, la exigencia y verificación de hojas de vida, exámenes médicos ocupaciones, entre otros requisitos no son responsabilidad de la Imprenta Nacional de Colombia

4. HORARIO

- Los Trabajadores en misión deberán cumplir el horario y turno que determinen las áreas solicitantes que pueden ser: 6:00 a.m. a 2:00 p.m., 2:00 a 10:00 p.m., 10:00 p.m. a 6:00 a.m., 7:00 a.m. a 4:00 p.m., 8:00 a.m. a 5:00 p.m. 9:00 a.m. a 6:00 p.m.

5. OBLIGACIONES LA EMPRESA DE SUMINISTRO DE PERSONAL

- La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal en misión, debe garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente referente a la afiliación y pago de aportes al Sistema de seguridad social y parafiscales de su planta de personal, desde la fecha de inicio de los contratos del personal temporal que suministre a la Imprenta Nacional de Colombia, durante la vigencia del contrato laboral.
- Es obligación de la empresa de servicios temporales cumplir con la afiliación y aportes a seguridad social, de igual forma de realizar la verificación del estado de afiliación de su personal, así como de realizar la afiliación tal y como lo indica la normatividad vigente.
- Debe mantener permanente comunicación con los trabajadores, sobre el estado de afiliaciones y pagos realizados en virtud de los contratos celebrados, por medio de la entrega mensual de las copias de la planilla de liquidación de aportes a la seguridad social.
- A la suscripción de cada uno de los contratos, la empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, deberá entregar a cada trabajador copla del comprobante de afiliación al Sistema de Seguridad Social, con el objeto de que puedan ser atendidos en el evento de una urgencia médica.
- Los aportes de seguridad social deberán realizarse en el mismo mes de inicio del contrato y de acuerdo con la periodicidad establecida en la ley, para evitar el pago de intereses de mora que no serán asumidos por la Imprenta Nacional de Colombia.
- Deberá entregar o enviar por correo mensualmente y directamente al supervisor del contrato, la planilla de pago a seguridad social, indicando el personal vigente, fecha de afiliación, comprobante de afiliación y pago mensual, con el fin de demostrar el cumplimiento de ley.
- Deberá realizar la afiliación del personal al sistema de riesgos laborales en las condiciones que estipule la normatividad vigente y con la cobertura que garantice que el personal en misión que prestará sus servicios a la Imprenta contará con este aseguramiento un día antes del ingreso a laborar conforme lo establece la ley y mientras dure el contrato. Resaltando que el riesgo al cual se debe afiliar el personal debe ser riesgo 3.
- Deberá cancelar a los trabajadores en misión todas las obligaciones y salarios en los periodos pactados y conforme lo señala la ley.
- El contratista deberá carnetizar al personal. El carnet a color debe tener foto, nombre y apellidos, área de trabajo, ARL, rol y grupo sanguíneo.
- La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, deberá designar una persona para que realice semanalmente el control del horario, verificación de horas extras, control de permisos y demás situaciones administrativas del personal a su cargo.

6. ENTREGA DE INFORMES

- La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, deberá manifestar expresamente que cuenta con un sistema general de control de información del personal, que permita identificar:

  Nombres completos del personal, fecha de ingreso, fecha de retiro, rol, sexo, estado civil, grado de escolaridad, fecha de afiliación a seguridad social, empresa prestadora de salud, fondo de

pensiones y cesantías, ARL, caja de compensación. Deberá permitir el acceso a esta información al personal designado como supervisor del contrato.

- Deberá entregar mensualmente al supervisor del contrato un informe que contenga de manera integral, codificada y organizada la información de cada uno de los trabajadores. La información contenida deberá ser certificada y su transmisión y manipulación debe cumplir con la norma de protección de datos.
- El supervisor del contrato podrá solicitar los informes que considera necesarios.

7. ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LOS RECURSOS PAGADOS AL PERSONAL CONTRATADO

- La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, deberá indicar expresamente que garantiza la realización de todos los procesos tributarios, contables y financieros propios del giro de los recursos a las cuentas de los terceros (DIAN, ICA, SENA, ICBF, EPS, Fondos de Pensiones, ARL, etc...), dentro de los cuales se enmarcan todos los procesos financieros para poder manejar la individualización de los pagos registrados por tercero y las correspondientes responsabilidades de tipo contable, tributario y de seguimiento a la ejecución contractual de los pagos autorizados y realizados.
- De estos procesos ia empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, deberá llevar un registro que podrá ser consultado por el responsable de la nómina de la Imprenta Nacional de Colombia, en el momento que lo considere.

8. ADMINISTRACIÓN Y REPORTES DE NOVEDADES DE PERSONAL

- La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, en coordinación con el supervisor del contrato o la persona delegada, deberán cumplir un protocolo de administración y reporte de novedades propio del desarrollo de las actividades de los trabajadores, con el objeto de poder tener una acción oportuna y eficiente ante las posibles novedades de personal que se presenten en desarrollo del contrato (incapacidades, renuncias, licencias, permisos, descuentos, acciones disciplinarias, etc).
  Este protocolo relaciona paso a paso, las actividades que los actores deben realizar para superar las ausencias temporales y definitivas que se presenten, así como también otro tipo de novedades, que no impliquen necesariamente la separación de la persona de las actividades desarrolladas, pero que sí deben contar con instrucciones ciaras para cada una de las partes a intervenir.
- En el desarrollo de las actividades enunciadas para cada rol, es necesario el reemplazo de personal por diferentes causas. Con ei fin de identificar el mejor escenario posible para desarrollar este esquema, se ha propuesto un protocolo mediante el cual se describen los pasos a seguir con el fin de dar reemplazo eficaz y eficiente del personal que por ausencias temporales o definitivas no permitan la ejecución oportuna de las actividades.

9. **PROTOCOLO DE MANEJO DE AUSENCIAS Y REMPLAZO DE PERSONAL**.

- La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, deberá garantizar la continuidad en las labores requeridas en todo momento, es decir, que la actividad no puede verse interrumpida bajo ninguna circunstancia atribuible a novedades de personal, por lo que el contratista deberá emplear todos los medios que se encuentren a su alcance para sortear favorablemente este tipo de situaciones.

10. AUSENCIAS TEMPORALES Y NOVEDADES DE PERSONAL QUE LAS GENERAN

- Todas las novedades de ausentismo de los trabajadores en misión, la empresa de suministro de temporales debe cubrirlas en el menor tiempo posible, y en caso de terminación del contrato por

parte de la empresa de servicios temporales, debe informar a la Imprenta Nacional y suministrar en el menor tiempo el reemplazo del trabajador en misión.

11. REEMPLAZO O SOLICITUD DE PERSONAL

- Los reemplazos o solicitud de personal ante la empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, serán solicitados por la Coordinación del Grupo Talento humano, atendiendo el requerimiento interno, el cual deberá estar debidamente firmado.
- El personal que por faltas o incapacidades genere ausencias temporales o permanentes en el servicio, deberá ser remplazado por personal idóneo para suplir cada una de las ausencias de forma inmediata, con el fin de no afectar el servicio.

12. TERMINACIÓN DE CONTRATOS Y LIOUIDACÍÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

- La Imprenta Nacional de Colombia una vez decide la terminación del contrato a un trabajador, informará a la empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, con el fin de que solicite al trabajador el trámite del PAZ Y SALVO de la Imprenta, el cual deberá entregar al Grupo Talento Humano. Surtido este proceso la temporal deberá garantizar el pago de prestaciones sociales en los términos de ley y emitir la respectiva certificación laboral.
- De acuerdo con la terminación de cada uno de los contratos, el contratista deberá enviar sin excepción el reporte de la liquidación y certificado del cierre y liquidación de cada uno, en donde quede la evidencia de la paz y salvo mutuo entre la empresa y su trabajador.

13. DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

- El personal temporal será distribuido de acuerdo a las necesidades del servicio, en cada lugar de trabajo y al inicio de la prestación del servicio. Podrá haber variaciones en el número de personas, y lugares asignados de acuerdo con las necesidades debidamente justificadas por el Gerente General de la Imprenta o su delegado.

14. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

- Queda expresamente pactado que el nivel riesgo que la empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, asume en relación con el personal que contrata es de TRES (3), así como su cumplimiento y demás responsabilidades económicas por los trabajadores que se encomiendan, incluyendo toda clase de daños contra la empresa, a terceros, a sus bienes o en su persona.
- El contratista es responsable único de los aportes a que haya lugar por concepto de seguridad social.
- En caso de accidente de trabajo del personal en misión, el contratista asume todas las responsabilidades contractuales. Para el caso de que la empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, tuviera problemas de carácter laboral con sus empleados y de esto resultara un paro o huelga, este será causal de incumplimiento grave del contrato, razón por la cual la Imprenta Nacional de Colombia aplicará las sanciones que correspondan, de acuerdo con lo establecido en el contrato.

15. DOTACION DE ROPA DE TRABAJO Y CALZADO, Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

- La dotación de ropa de trabajo y calzado de ley, estará a cargo de la empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal en misión, quien deberá garantizar que el personal suministrado antes de iniciar labores, cuenta con la ropa de trabajo y

calzado conforme a las características técnicas exigidas por la Imprenta para el desarrollo de la labor asignada. No se permitirán trabajadores sin la dotación, exigida.

- La Imprenta Nacional de Colombia suministrará los elementos de protección personal al trabajador en misión, quien deberá usarlos conforme a las políticas de Seguridad y Salud exigidas. El incumplimiento a esta exigencia ocasionará cancelación del contrato.

16. **PROHIBICION DE VINCULACION DE MENORES DE EDAD**:

- El contratista no podrá vincular personal menor de edad.

17. DE LA DISCIPLINA Y PRESENTACIÓN PERSONAL DEL TRABAJADOR

- La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal en misión, se compromete a que mientras su personal se encuentre en las instalaciones de la Empresa desarrollando actividades laborales, deberá observar el debido conducto regular, respeto, atención y cortesía, tanto con el personal de la Imprenta Nacional de Colombia como con los usuarios y el público en general. Así mismo, el trabajador deberá comprometerse a cumplir con todas las normas y protocolos que la Imprenta Nacional de Colombia tenga establecidas y el contratista dispondrá de lo necesario para que sus trabajadores se presenten con la pulcritud necesaria y la identificación que lo acredite en cualquier momento como temporal.

18. DE LA SALUD OCUPACIONAL

- La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal en misión, se obliga a que su personal observe estrictamente las disposiciones de salud y seguridad establecidas en la Ley, así como las normas de la Imprenta Nacional de Colombia.
- La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal en misión, está obligada a dar la inducción al trabajador antes de iniciar labores, la cual debe ser amplia y suficiente sobre temas de la empresa temporal, los protocolos y lo pactado en el contrato. La Imprenta Nacional de Colombia brindará la inducción sobre seguridad y salud y la del puesto de trabajo. El contratista deberá enviar el registro de la inducción brindada el mismo día de presentación del trabajador.
- Al inicio del contrato y no más de cinco (5) días hábiles, el contratista deberá presentar un plan de trabajo en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, con actividades de socialización, capacitación, sensibilización y un cronograma de verificación y uso de elementos del personal y entrega de la dotación.
- Periódicamente y cuando la Imprenta Nacional de Colombia lo requiera, el contratista enviará copia de los reportes de los accidentes de trabajo ocurridos en las instalaciones de la Imprenta Nacional de Colombia.
- La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal en misión, designará un delegado de SST (Técnico, Tecnólogo o Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo) quien deberá asistir a la Imprenta mínimo una (1) vez a la semana, con el fin de brindar inducción sobre SST, verificar el uso de elementos de protección personal. Sensibilizar sobre medidas preventiva de la salud.
- La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal en misión, deberá tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en materia de seguridad industrial, en coordinación con el trabajador responsable de la seguridad en el trabajo del Grupo Talento Humano de la Imprenta.

19. MANEJO DE INSTALACIONES FÍSICAS Y EQUIPOS

- Cuando las instalaciones y equipos de la Imprenta Nacional de Colombia se deterioren por mal trato y se demuestre responsabilidad del personal que haya ocasionado la avería, la empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, responderá y pagará por los daños ocasionados y se procederá al reemplazo del personal involucrado si a juicio de la Imprenta Nacional de Colombia fuere necesario.

20. DE LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y DE BIENESTAR SOCIAL

- Los trabajadores en misión no podrán participar en actividades deportivas y culturales que realice la Imprenta Nacional de Colombia, salvo que las partes así lo acuerden.

21. EQUIPO DE TRABAJO SOLICITADO

- Un (1) coordinador de cuenta. (Profesional). Este coordinador deberá estar disponible para atender solicitudes relacionadas con el desarrollo del contrato, por cualquier medio, que requieran los trabajadores o la Imprenta Nacional de Colombia. Tendrá a cargo las siguientes actividades:
  a. Debe asistir como mínimo los días viernes de cada semana en el horario de 11:00 a.m. a 3:00 p.m., en el Grupo Talento Humano.
  b. Verificar el cumplimiento de los horarios de trabajo asignados al personal en misión.
  c. Presentar reportes mensuales indicando nombre del trabajador, clase de novedad y valor.
  d. Entregar la dotación al personal
  e. Presentación y trámite de facturación

Un (1) Técnico, Tecnólogo o Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo. El trabajador debe contar con los requisitos establecidos de ley para ejercer la profesión. Será el responsable de la inducción en SST, verificación y uso de elementos de protección personal, sensibilización sobre medidas preventiva de la salud.

22. SERVICIOS INCLUIDOS

- El proponente deberá manifestar expresamente que se compromete a que realizar las siguientes actividades con cargo al porcentaje de Administración, cuando le sean solicitadas, es decir todos los costos e impuestos estarán incluidos en su propuesta económica:

  - Visitas Domiciliarias, según lo requerido.
  - Verificación de antecedentes
  - Exámenes médicos de ingreso y egreso conforme lo señala la ley, rutinarios
  - Prueba de alcoholimetrías
  - Pruebas de detección de sustancias psicoactivas

23. ACREDITACIONES

Se ha considerado como requisito mínimo de verificación, cumple o no cumple que los proponentes CUMPLAN con las siguientes acreditaciones:

- El oferente deberá acreditar un resultado superior al 70% de la aplicación del radar (Diagnóstico que permite conocer el nivel de desarrollo del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la evaluación de diversas variables de Interés y teniendo en cuenta las características de la empresa), de la evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con fecha de expedición no mayor a 30 días a la fecha de cierre del proceso, emitida por la respectiva ARL.,
- El proponente deberá contar y acreditar que posee un software bajo ambiente web de administración de talento humano estructurado con licencia de uso vigente, identificando nombre

de la herramienta, versión que se utilizará, casa propietaria de la herramienta o emisora de la licencia, para el manejo y administración de la nómina de empleados. Certificaciones laborales, pago de aportes a seguridad social y novedades el cual deberá contar con mínimo un año de aplicación anterior a la fecha del presente proceso. No se aceptarán implementaciones sobre hojas de cálculo, sin importar su nivel de complejidad.

PARÁGRAFO. El Contratista no podrá ceder total ni parcialmente la ejecución del presente contrato, sin autorización previa y escrita de la Imprenta Nacional de Colombia.

5.2.2. **PLAZOS**

1. **PLAZO DE EJECUCIÓN**. El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses, contados a partir de la legalización del contrato.

2. **PLAZO DE ENTREGA**: El plazo de entrega será de cinco (5) días calendario una vez efectuado el requerimiento por la Coordinación del Grupo de Talento Humano.

3**. PLAZO DE REPOSICIÒN POR AUSENCIA:** El plazo de reposición por ausencia es de tres (3) días calendario.

5.2.4 **EXPERIENCIA EXIGIDA**:

El contratista deberá presentar por lo menos dos (2) certificaciones de contratos ejecutados que sean de un valor Igual o superior al 100% del presupuesto oficial al o superior expedidas por entidad estatal y/o empresa privada en.la que conste:

- Que el objeto sea Igual o similar al que se pretende contratar por parte de la INC
- Que la certificación venga en papelería de la respectiva entidad y/o empresa con sus logos, direcciones y teléfonos si a ello hubiere lugar.
- La certificación debe estar suscrita por quien vigiló el cumplimiento del contrato, o quien tenga la competencia para dicha actividad.
- Que Incluya si la ejecución fue satisfactoria, buena, o excelente
- Que su expedición sea anterior a tres (3) meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso contractual.
- Que Indique cualquier otro aspecto que se considere relevante
- En caso de que se aplique la subsanabilidad las certificaciones deberán haberse expedido con anterioridad al cierre del proceso..

La certificación debe contener:

i. Fecha de expedición
ii. Nombre y datos legibles de la persona de la empresa que la expide.
iii. Objeto del contrato
iv. Periodo en el cual se ejecutó el contrato
v. Valor total del contrato, incluido IVA e el de los gastos directas e indirectos relacionados con el servicio
vi. No se tendrá en cuenta las certificaciones que acrediten contratos que se encuentren actualmente en ejecución.

No se tendrán en cuenta las certificaciones que acrediten contratos que se encuentran actualmente en ejecución, los que no se relacionen con el objeto del proceso del presente requerimiento, ni las

relaciones de contratos, ni copia de los contratos por sí solos, ni copia de facturas, ni actas de recibo, de liquidación o aquellas certificaciones cuyo cumplimiento está por debajo de bueno.
La Entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes. Si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la Entidad, la propuesta será rechazada.

Si las certificaciones son de contratos que se han prorrogado en el tiempo, es necesario que quien certifique individualice cada periodo.
Nota: *La Imprenta Nacional se reserva el derecho a solicitar información complementaria a lo certificado en caso de estimarlo necesario, la subsanabilidad de las certificaciones deberán haberse expedido con anterioridad al cierre del proceso.*

5.3 TERCER LIBRO - DOCUMENTOS DE CARÁCTER ECONÓMICO

5.3.1 PROPUESTA ECONÓMICA: El proponente debe diligenciar el cuadro de oferta económica que se indica a continuación e incluirla dentro del Libro de Condiciones Económicas.

El proponente debe presentar su oferta económica de conformidad con lo solicitado en la presente **INVITACIÓN DIRECTA CON OFERTAS IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA IDIRCON-INC-207-2021**, diligenciando el siguiente anexo:

Descripción del bien o servicio	Valor
SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN EN EL NUMERO REQUERIDO Y EN LOS NIVELES AUXILIAR, TECNICO, OPERARIO Y PROFESIONAL, PARA ATENDER ACTIVIDADES COMERCIALES Y PRODUCTIVAS POR INCREMENTO EN LA PRODUCCIÓN Y LAS VENTAS DE LAS AREAS MISIONALES DE LA IMPRENTA NACIONAL.	$
COMISIÓN **%**	$
IVA SOBRE COMISIÓN 19%	$
VALOR TOTAL	**$**

5.3.2 CALIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

Solo serán objeto de calificación y puntaje las propuestas que cumplan estrictamente todos los Requisitos de carácter jurídico y técnico, la falta de alguno de ellos inhabilitará la oferta.

Previos los requisitos anteriores, se asignará el puntaje máximo de 1.000 puntos, de acuerdo a la siguiente tabla:

CONCEPTO	PUNTAJE
PERSONAL DISPONIBLE EN BASE DE DATOS. Al proveedor que presente el mayor número de personal disponible, se le otorgarán los 300 puntos, a los demás se les asignará de manera proporcional por regla tres inversa.	**300**
PORCENTAJE DE ADMINISTRACION. Al proveedor que presente el porcentaje de administración más económico se le otorgará los 700 puntos, a los demás se les asignará de manera proporcional por regla tres inversa.	**700**
TOTAL PUNTAJE	**1.000**

5.3.3 FACTORES DE DESEMPATE

Se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 40 del Manual de Contratación de la Imprenta Nacional de Colombia

De persiste el empate, la Imprenta Nacional de Colombia dará aplicabilidad a los factores establecidos en la Ley 2069 de 2020 y demás normas aplicables, que lo complemente, modifiquen o adicionen.

5.3.4 TÉRMINO PARA EVALUACIÓN

La **IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA** tendrá el término establecido en el cronograma de invitación, para elaborar las evaluaciones: jurídica, técnica, financiera y económica necesarias para la evaluación de las OFERTAS y para solicitar a los OFERENTES las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables, sin que por ello el OFERENTE pueda adicionar, modificar, completar o mejorar su oferta. Tanto la solicitud de IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA como la respuesta de los proponentes deberán constar por escrito en la plataforma SECOP II.

5.3.5 ACEPTACIÓN OFERTA MÁS FAVORABLE

Vencido el término de elaboración de las evaluaciones LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA aceptará la oferta más favorable e iniciará el trámite contractual.

LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA declarará desierto el presente proceso, en los siguientes eventos:

- Cuando no se presenten ofertas.
- Cuando ninguna de las ofertas se ajuste o cumpla con lo exigido en los presentes términos de invitación.
- Cuando se presenten causales que impidan la escogencia objetiva del proponente.
- Cuando ninguna de las ofertas resulte conveniente para la entidad.
- Por presentarse circunstancias sobrevinientes a la convocatoria que impidan una selección objetiva para la empresa.

5.4. FORMATOS Y ANEXOS

Los proponentes deben diligenciar, suscribir y adjuntar a la oferta los siguientes anexos de forma obligatoria sin alteraciones o modificaciones:

- **Formato No. 1** CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.
- **Formato No. 2** PACTO DE INTEGRIDAD.
- **Formato No. 3** PROPUESTA ECONOMICAS
- **Formato No. 4** CONDICIONES TECNICAS

FORMATO No. 01 –

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

Oferta presentada a la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA para la **PROCESO DE INVITACIÓN DIRECTA CON OFERTAS IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA IDIRCON-INC 207- 2021.**

OBJETO: SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN EN EL NUMERO REQUERIDO Y EN LOS NIVELES AUXILIAR, TECNICO, OPERARIO Y PROFESIONAL, PARA ATENDER ACTIVIDADES COMERCIALES Y PRODUCTIVAS POR INCREMENTO EN LA PRODUCCIÓN Y LAS VENTAS DE LAS AREAS MISIONALES DE LA IMPRENTA NACIONAL.

Ciudad y Fecha.

Nosotros los suscritos: _____ de acuerdo con los términos de la presente Invitación hacemos la siguiente oferta para la Invitación **IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA - IDIRCON -INC -207-2021** y en caso de que nos sea aceptada por la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente.

Declaramos así mismo:

Manifestamos bajo la gravedad del juramento lo siguiente:

a) Que contamos con la capacidad jurídica, técnica, económica y financiera suficiente para ejecutar el contrato que resulte del proceso de selección.

b) Que no nos encontramos incursos en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para licitar o contratar consagradas en las disposiciones contenidas en los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, ni las establecidas en el artículo 4 parágrafo 3 de la Ley 716 de 2001, artículo 5 de la Ley 828 de 2003, y demás disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia.

c) Que el régimen tributario al cual pertenecemos es _____.

d) Que esta oferta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete a los firmantes de esta carta.

e) Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta oferta ni en el contrato probable que de ella se derive.

f) Que conocemos en su totalidad los términos de selección del proceso **IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA - IDIRCON -INC -207-2021** y aceptamos los requisitos, plazos y condiciones en ellos contenidos.

g) Que nos comprometemos a ejecutar el contrato dentro de los términos previstos en la Invitación.

h) Que el oferente (ni los miembros que lo integran si fuere el caso) no está (n) reportado (s) en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente a la fecha de presentación de la oferta, expedido por la Con traloría General de la República.

Así mismo, manifestamos que:

1.- Que el valor total de la oferta para el objeto de la presente Invitación es de: _____, _____, (manifestar estos valores en números y letras), incluido IVA, y todos los impuestos, costos directos e indirectos que su ejecución conlleve.
2.- El término de vigencia de la oferta es de _____

3.- Que en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, se anexa la certificación firmada por el Revisor Fiscal, o Representante legal (según corresponda) en la que consta que durante los últimos seis (6) meses el oferente (y los miembros que lo integran si fuere el caso) ha (n)estado a paz y salvo en el pago total de aportes frente a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes al Servicio Nacional de Aprendizaje, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar.

4.- Que acepto (amos) la forma de pago prevista en la Invitación.

5.- Que conozco (conocemos) y acepto (amos) todas las especificaciones y condiciones consignadas en la Invitación del presente proceso de selección y los documentos que los aclaran o modifican.
Atentamente,
Nombre o Razón Social del Oferente: _____

Nit _____

Nombre del Representante Legal: _____

C. C. No. _____ De _____

Dirección _____

Teléfonos _____ Fax _____

Ciudad _____

FIRMA: _____
NOMBRE DE QUIEN FIRMA:

FORMATO 2 –

PACTO DE INTEGRIDAD

REF. **INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA No. IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA - IDIRCON -INC-207-2021.**

Yo, _____ identificado como aparece al pie de mi firma, ante la opinión pública nacional, obrando en nombre propio y en representación de (Nombre Entidad Proponente), y de todos sus funcionarios y asesores que directa, indirecta, formal o accidentalmente, colaboren en la presente invitación en la cual hemos decidido participar, manifiesto que hemos convenido en suscribir el presente Pacto de Integridad con LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA sociedad Industrial y Comercial del estado, el cual se encuentra sujeto al desarrollo de su función administrativa a los principios constitucionales de buena fe, moralidad, responsabilidad y transparencia, entre otros, de acuerdo a lo ordenado por los artículos 209 de la Constitución Política, y 2, 3 y 39 de la *Ley 489 de 1998.*

El presente Pacto de Integridad tiene como objetivo principal garantizar de nuestra parte la transparencia y la moralidad dentro del presente proceso, el cual entendemos y aceptamos en todos sus términos, los cuales se expresan a continuación:

Sin perjuicio del cumplimiento que es debido a la ley colombiana, el presente Pacto de Integridad se fundamenta en el compromiso de no soborno que así adquirimos con el fin de obtener o retener un contrato u otra ventaja impropia, incluyendo la colusión con otros con el fin de limitar la competencia para este contrato.

Lo anterior incluye cualquier tipo de pagos, dádivas u otros favores ofrecidos o concedidos, de manera directa o a través de terceros, a funcionarios o asesores de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, con el fin de:

I. Pretender diseñar el proyecto o partes de éste de una manera que ofrezca ventajas a uno o varios participantes.

II. Dar ventaja indebida a cualquiera de los participantes en la evaluación y elección de los mismos para la selección del contrato.

III. Ganar la selección del contrato.

IV. Lograr cambios sustanciales en el contrato ajustando las especificaciones, los plazos, o cualquier otro componente importante del mismo.

V. Lograr que sean aprobados por los servidores públicos de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA o funcionarios a su servicio o asesores de éste o por el interventor del Contrato (o por su personal) resultados por debajo de los parámetros propuestos y pactados con la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

VI. Abstenerse de monitorear apropiadamente la correcta ejecución del objeto del contrato, de informar sobre violaciones de especificaciones del contrato u otras formas de incumplimiento, o de hacer plenamente responsable al contratista de sus obligaciones legales.

VII. Evadir impuestos, derechos, licencias, o cualquier otra obligación legal que se debería satisfacer, derivados de la presente invitación.

VIII. Inducir a un servidor público o cualquier funcionario o asesor al servicio de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA a quebrantar sus deberes de cualquier otra manera.

Dentro de este marco, convenimos en adquirir los siguientes compromisos, en un todo de acuerdo con la ley colombiana, para con LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA:

1. Asignamos la mayor importancia a la presentación de nuestra cotización en un entorno libre, imparcial, competitivo y no sujeto a abuso. Consecuentemente nos complace confirmar que: no hemos ofrecido o concedido, ni hemos intentado ofrecer o conceder, y no ofreceremos ni concederemos, directa ni indirectamente mediante agentes o terceros, ninguna inducción o recompensa impropias a ningún servidor, funcionario, o asesor de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA sus parientes o socios de negocios, con el fin de obtener o retener el contrato que se llegue a suscribir como resultado de la presente invitación si así lo decidiera LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA u otra ventaja impropia; no he coludido y no coludiré con otros con el fin de limitar indebidamente la competencia para este contrato. Comprendemos la importancia material de estos compromisos para la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA y la seriedad de los mismos.

2. Hemos desarrollado y desarrollaremos nuestras actividades en el marco de principios éticos de comportamiento, y nos comprometemos a tomar las medidas necesarias con el fin de acatar este compromiso de No Soborno por todos nuestros empleados y asesores, así como por todos los terceros que trabajan con nosotros en este proyecto, incluyendo agentes, consultores y subcontratistas.

3. Este compromiso se presenta en nombre de todas y cada una de las personas que conforman mi representada o que tienen que ver conmigo.

4. Nos comprometemos, con respecto a la presentación de mi cotización, a estructurarla seriamente, con información verdadera y fidedigna, y con una cotización económica ajustada a la realidad, que asegure la posibilidad de cumplir con el objeto de la presente invitación en las condiciones de calidad y oportunidad exigidas en los términos de referencia.

5. Con respecto a los pagos relacionados con el negocio, me comprometo a que:

i. Los pagos a agentes y otros terceros estarán limitados a una compensación razonable por servicios claramente asociados al negocio.

ii. En el caso de presentarse una queja sobre incumplimiento de los compromisos de no soborno adquiridos en este Pacto y existir serios indicios sobre dicho incumplimiento, calificados para tal efecto por LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, pondremos a su disposición toda la información sobre pagos efectuados a terceros relacionados con la preparación de la cotización y/o con el contrato y sobre beneficiarios de los mismos, y toda la documentación relacionada con el contrato.

iii. Al finalizar la ejecución del contrato que llegara a celebrar LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA con nosotros, certificaré formalmente que no he pagado sobornos u otras comisiones ilícitas con el fin de obtener o retener este contrato. En el estado final de cuentas

incluiré breves detalles de los bienes y servicios suministrados que sean suficientes para establecer la legitimidad de los pagos efectuados.

6. Si incumplo mi compromiso de cumplimiento del pacto de integridad se podrán generar además de las consecuencias y acciones contempladas en la legislación colombiana, los siguientes efectos jurídicos, los cuales acepto de antemano:

   i. La exclusión del proceso de selección de la presente invitación sin que haya lugar a la devolución alguna de los costos pagados para presentar la cotización del presente proceso.

   ii. La revocatoria de la selección si ella se hubiere ya comunicado.

   iii. La nulidad absoluta del contrato con fundamento en que el mismo adolece de una causa ilícita.

   iv. La terminación del contrato por acuerdo entre las partes, o su terminación por imposibilidad en la continuación de su ejecución conforme a la ley y a la Constitución Política.

   v. La imposibilidad de participar en cualquier contratación que adelante la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA en un periodo de cinco (5) años.

El efecto jurídico señalado en los subnumerales ii) a iv) de este numeral será aplicable solamente al participante seleccionado. Los efectos jurídicos previstos en los subnumerales i) y v) se aplicarán a cualquiera de los participantes.

7. Declaro públicamente que conozco y acepto las reglas del juego establecidas en los documentos de la presente Invitación, en términos de su transparencia.

8. Acepto que durante la evaluación de las cotizaciones prime el criterio de respetar los aspectos de fondo por encima de los de forma, buscando siempre favorecer la libre competencia y la participación del mayor número posible de cotizaciones dentro de la invitación.

9. El Gobierno Nacional ha establecido el Programa Presidencial de Lucha Contra la Corrupción con la facultad de servir de canal para la tramitación de cualquier investigación sobre cualquier forma de extorsión o soborno en la contratación que adelantan las entidades públicas. Por lo tanto, me comprometo a denunciar ante este Programa o ante otra autoridad competente cualquier información sobre manejos irregulares sobre los que tengan conocimiento en lo referente a esta invitación.

Para constancia, se firma el presente documento a los ( ) días del mes de _____del año 2021.

(Firma)_____
Nombre y apellidos:
C.C. No.:
Representante Legal de:

FORMATO N° 3

OFERTA ECONÓMICA

El proponente debe presentar su oferta económica de conformidad con lo solicitado en la presente **INVITACIÓN DIRECTA CON OFERTAS IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA IDIRCON-INC-207-2021**, diligenciando el siguiente anexo:

OBJETO: SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN EN EL NUMERO REQUERIDO Y EN LOS NIVELES AUXILIAR, TECNICO, OPERARIO Y PROFESIONAL, PARA ATENDER ACTIVIDADES COMERCIALES Y PRODUCTIVAS POR INCREMENTO EN LA PRODUCCIÓN Y LAS VENTAS DE LAS AREAS MISIONALES DE LA IMPRENTA NACIONAL., de acuerdo con las siguientes características**:**

Descripción del bien o servicio	**Valor**
SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN EN EL NUMERO REQUERIDO Y EN LOS NIVELES AUXILIAR, TECNICO, OPERARIO Y PROFESIONAL, PARA ATENDER ACTIVIDADES COMERCIALES Y PRODUCTIVAS POR INCREMENTO EN LA PRODUCCIÓN Y LAS VENTAS DE LAS AREAS MISIONALES DE LA IMPRENTA NACIONAL.	$
COMISIÓN **%**	$
IVA SOBRE COMISIÓN 19%	$
VALOR TOTAL	**$**

Para constancia, se firma el presente documento a los ( ) días del mes de _____del año 2021.
(Firma)_____
Nombre y apellidos:
C.C. No.:
Representante Legal de:

FORMATO No. 4

CONDICIONES OFERTA TÉCNICAS

Yo _____, identificado con cedula de ciudadanía No _____, obrando en nombre y representación Legal de _____, me comprometo de manera clara e inequívoca al cumplimiento de los siguientes requisitos técnicos mínimos:

5.2.1 OBLIGACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS

1. DESCRIPCIONES DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS

OBJETO: SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN EN EL NUMERO REQUERIDO Y EN LOS NIVELES AUXILIAR, TECNICO, OPERARIO Y PROFESIONAL, PARA ATENDER ACTIVIDADES COMERCIALES Y PRODUCTIVAS POR INCREMENTO EN LA PRODUCCIÓN Y LAS VENTAS DE LAS AREAS MISIONALES DE LA IMPRENTA NACIONAL, de acuerdo con las siguientes características**:**

Descripción del bien o servicio	Unidad de Medida	Cantidad
		A
SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN EN EL NUMERO REQUERIDO Y EN LOS NIVELES AUXILIAR, TECNICO, OPERARIO Y PROFESIONAL, PARA ATENDER ACTIVIDADES COMERCIALES Y PRODUCTIVAS POR INCREMENTO EN LA PRODUCCIÓN Y LAS VENTAS DE LAS AREAS MISIONALES DE LA IMPRENTA NACIONAL.	SERVICIO	1

2. SOLICITUD DE PERSONAL

- El personal requerido es del nivel auxiliar, técnico, operativo y profesional para apoyar las áreas misionales, conforme a las necesidades del servicio de la empresa.
- Los requerimientos de personal deberán ser solicitados, justificados y aprobados única y exclusivamente por el Subgerente, Jefe de Oficina o Jefe de Oficina Asesora a través del formato "Requerimiento de personal para procesos", el cual deberá llevar visto bueno del Gerente General
- El control y seguimiento a la ejecución del contrato estará a cargo de la Coordinación del Grupo Talento Humano.
- La Coordinación del Grupo Talento Humano realizará la solicitud del personal a la temporal conforme al perfil solicitado en el requerimiento. Así mismo, la cancelación de contratos de personal se hará directamente por la Coordinación, previa solicitud.
- El plazo máximo que tiene la empresa de servicios temporales para que surta el personal temporal a la empresa, conforme al perfil solicitado es de cinco (5) días calendario una vez efectuado el requerimiento por la Coordinación del Grupo Talento Humano.
- La Empresa de Servicios Temporales debe cumplir con el marco jurídico señalado por el Decreto 4369 de 2006 y el decreto 1072 de 2015 para su funcionamiento y suministro de personal en misión

3. PERFIL DEL PERSONAL.

- El personal en misión requerido por la Imprenta Nacional deberá responder directamente a las instrucciones de la Coordinación del Grupo Talento Humano, conforme al requerimiento donde se determina el perfil, rol, área de desempeño, actividades a realizar y tiempo de duración del servicio.
- La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal en misión, deberá enviar certificación a la Imprenta Nacional de Colombia indicando que el trabajador cuenta con la competencia requerida, así como los resultados obtenidos de las pruebas aplicadas, como evidencia de que el personal suministrado cumple con los requisitos exigidos por la Empresa.
- Es responsabilidad de la empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, verificar y cumplir con los requisitos legales exigidos para la vinculación del personal en misión, así las cosas, la exigencia y verificación de hojas de vida, exámenes médicos ocupaciones, entre otros requisitos no son responsabilidad de la Imprenta Nacional de Colombia

4. HORARIO

- Los Trabajadores en misión deberán cumplir el horario y turno que determinen las áreas solicitantes que pueden ser: 6:00 a.m. a 2:00 p.m., 2:00 a 10:00 p.m., 10:00 p.m. a 6:00 a.m., 7:00 a.m. a 4:00 p.m., 8:00 a.m. a 5:00 p.m. 9:00 a.m. a 6:00 p.m.

5. OBLIGACIONES LA EMPRESA DE SUMINISTRO DE PERSONAL

- La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal en misión, debe garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente referente a la afiliación y pago de aportes al Sistema de seguridad social y parafiscales de su planta de personal, desde la fecha de inicio de los contratos del personal temporal que suministre a la Imprenta Nacional de Colombia, durante la vigencia del contrato laboral.
- Es obligación de la empresa de servicios temporales cumplir con la afiliación y aportes a seguridad social, de igual forma de realizar la verificación del estado de afiliación de su personal, así como de realizar la afiliación tal y como lo indica la normatividad vigente.
- Debe mantener permanente comunicación con los trabajadores, sobre el estado de afiliaciones y pagos realizados en virtud de los contratos celebrados, por medio de la entrega mensual de las copias de la planilla de liquidación de aportes a la seguridad social.
- A la suscripción de cada uno de los contratos, la empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, deberá entregar a cada trabajador copla del comprobante de afiliación al Sistema de Seguridad Social, con el objeto de que puedan ser atendidos en el evento de una urgencia médica.
- Los aportes de seguridad social deberán realizarse en el mismo mes de inicio del contrato y de acuerdo con la periodicidad establecida en la ley, para evitar el pago de intereses de mora que no serán asumidos por la Imprenta Nacional de Colombia.
- Deberá entregar o enviar por correo mensualmente y directamente al supervisor del contrato, la planilla de pago a seguridad social, indicando el personal vigente, fecha de afiliación, comprobante de afiliación y pago mensual, con el fin de demostrar el cumplimiento de ley.
- Deberá realizar la afiliación del personal al sistema de riesgos laborales en las condiciones que estipule la normatividad vigente y con la cobertura que garantice que el personal en misión que prestará sus servicios a la Imprenta contará con este aseguramiento un día antes del ingreso a laborar conforme lo establece la ley y mientras dure el contrato. Resaltando que el riesgo al cual se debe afiliar el personal debe ser riesgo 3.

- Deberá cancelar a los trabajadores en misión todas las obligaciones y salarios en los periodos pactados y conforme lo señala la ley.
- El contratista deberá carnetizar al personal. El carnet a color debe tener foto, nombre y apellidos, área de trabajo, ARL, rol y grupo sanguíneo.
- La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, deberá designar una persona para que realice semanalmente el control del horario, verificación de horas extras, control de permisos y demás situaciones administrativas del personal a su cargo.

6. ENTREGA DE INFORMES

- La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, deberá manifestar expresamente que cuenta con un sistema general de control de información del personal, que permita identificar:

  Nombres completos del personal, fecha de ingreso, fecha de retiro, rol, sexo, estado civil, grado de escolaridad, fecha de afiliación a seguridad social, empresa prestadora de salud, fondo de pensiones y cesantías, ARL, caja de compensación. Deberá permitir el acceso a esta información al personal designado como supervisor del contrato.
- Deberá entregar mensualmente al supervisor del contrato un informe que contenga de manera integral, codificada y organizada la información de cada uno de los trabajadores. La información contenida deberá ser certificada y su transmisión y manipulación debe cumplir con la norma de protección de datos.
- El supervisor del contrato podrá solicitar los informes que considera necesarios.

7. ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LOS RECURSOS PAGADOS AL PERSONAL CONTRATADO

- La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, deberá indicar expresamente que garantiza la realización de todos los procesos tributarios, contables y financieros propios del giro de los recursos a las cuentas de los terceros (DIAN, ICA, SENA, ICBF, EPS, Fondos de Pensiones, ARL, etc...), dentro de los cuales se enmarcan todos los procesos financieros para poder manejar la individualización de los pagos registrados por tercero y las correspondientes responsabilidades de tipo contable, tributario y de seguimiento a la ejecución contractual de los pagos autorizados y realizados.
- De estos procesos ia empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, deberá llevar un registro que podrá ser consultado por el responsable de la nómina de la Imprenta Nacional de Colombia, en el momento que lo considere.

8. ADMINISTRACIÓN Y REPORTES DE NOVEDADES DE PERSONAL

- La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, en coordinación con el supervisor del contrato o la persona delegada, deberán cumplir un protocolo de administración y reporte de novedades propio del desarrollo de las actividades de los trabajadores, con el objeto de poder tener una acción oportuna y eficiente ante las posibles novedades de personal que se presenten en desarrollo del contrato (incapacidades, renuncias, licencias, permisos, descuentos, acciones disciplinarias, etc).
  Este protocolo relaciona paso a paso, las actividades que los actores deben realizar para superar las ausencias temporales y definitivas que se presenten, así como también otro tipo de novedades, que no impliquen necesariamente la separación de la persona de las actividades desarrolladas, pero que sí deben contar con instrucciones ciaras para cada una de las partes a intervenir.

- En el desarrollo de las actividades enunciadas para cada rol, es necesario el reemplazo de personal por diferentes causas. Con ei fin de identificar el mejor escenario posible para desarrollar este esquema, se ha propuesto un protocolo mediante el cual se describen los pasos a seguir con el fin de dar reemplazo eficaz y eficiente del personal que por ausencias temporales o definitivas no permitan la ejecución oportuna de las actividades.

9. **PROTOCOLO DE MANEJO DE AUSENCIAS Y REMPLAZO DE PERSONAL**.

- La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, deberá garantizar la continuidad en las labores requeridas en todo momento, es decir, que la actividad no puede verse interrumpida bajo ninguna circunstancia atribuible a novedades de personal, por lo que el contratista deberá emplear todos los medios que se encuentren a su alcance para sortear favorablemente este tipo de situaciones.

10. AUSENCIAS TEMPORALES Y NOVEDADES DE PERSONAL QUE LAS GENERAN

- Todas las novedades de ausentismo de los trabajadores en misión, la empresa de suministro de temporales debe cubrirlas en el menor tiempo posible, y en caso de terminación del contrato por parte de la empresa de servicios temporales, debe informar a la Imprenta Nacional y suministrar en el menor tiempo el reemplazo del trabajador en misión.

11. REEMPLAZO O SOLICITUD DE PERSONAL

- Los reemplazos o solicitud de personal ante la empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, serán solicitados por la Coordinación del Grupo Talento humano, atendiendo el requerimiento interno, el cual deberá estar debidamente firmado.
- El personal que por faltas o incapacidades genere ausencias temporales o permanentes en el servicio, deberá ser remplazado por personal idóneo para suplir cada una de las ausencias de forma inmediata, con el fin de no afectar el servicio.

12. TERMINACIÓN DE CONTRATOS Y LIOUIDACÍÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

- La Imprenta Nacional de Colombia una vez decide la terminación del contrato a un trabajador, informará a la empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, con el fin de que solicite al trabajador el trámite del PAZ Y SALVO de la Imprenta, el cual deberá entregar al Grupo Talento Humano. Surtido este proceso la temporal deberá garantizar el pago de prestaciones sociales en los términos de ley y emitir la respectiva certificación laboral.
- De acuerdo con la terminación de cada uno de los contratos, el contratista deberá enviar sin excepción el reporte de la liquidación y certificado del cierre y liquidación de cada uno, en donde quede la evidencia de la paz y salvo mutuo entre la empresa y su trabajador.

13. DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

- El personal temporal será distribuido de acuerdo a las necesidades del servicio, en cada lugar de trabajo y al inicio de la prestación del servicio. Podrá haber variaciones en el número de personas, y lugares asignados de acuerdo con las necesidades debidamente justificadas por el Gerente General de la Imprenta o su delegado.

14. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

- Queda expresamente pactado que el nivel riesgo que la empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, asume en relación con el personal que contrata es de TRES (3), así como su cumplimiento y demás responsabilidades

económicas por los trabajadores que se encomiendan, incluyendo toda clase de daños contra la empresa, a terceros, a sus bienes o en su persona.

- El contratista es responsable único de los aportes a que haya lugar por concepto de seguridad social.
- En caso de accidente de trabajo del personal en misión, el contratista asume todas las responsabilidades contractuales. Para el caso de que la empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, tuviera problemas de carácter laboral con sus empleados y de esto resultara un paro o huelga, este será causal de incumplimiento grave del contrato, razón por la cual la Imprenta Nacional de Colombia aplicará las sanciones que correspondan, de acuerdo con lo establecido en el contrato.

15. DOTACION DE ROPA DE TRABAJO Y CALZADO, Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

- La dotación de ropa de trabajo y calzado de ley, estará a cargo de la empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal en misión, quien deberá garantizar que el personal suministrado antes de iniciar labores, cuenta con la ropa de trabajo y calzado conforme a las características técnicas exigidas por la Imprenta para el desarrollo de la labor asignada. No se permitirán trabajadores sin la dotación, exigida.
- La Imprenta Nacional de Colombia suministrará los elementos de protección personal al trabajador en misión, quien deberá usarlos conforme a las políticas de Seguridad y Salud exigidas. El incumplimiento a esta exigencia ocasionará cancelación del contrato.

16. **PROHIBICION DE VINCULACION DE MENORES DE EDAD**:

- El contratista no podrá vincular personal menor de edad.

17. DE LA DISCIPLINA Y PRESENTACIÓN PERSONAL DEL TRABAJADOR

- La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal en misión, se compromete a que mientras su personal se encuentre en las instalaciones de la Empresa desarrollando actividades laborales, deberá observar el debido conducto regular, respeto, atención y cortesía, tanto con el personal de la Imprenta Nacional de Colombia como con los usuarios y el público en general. Así mismo, el trabajador deberá comprometerse a cumplir con todas las normas y protocolos que la Imprenta Nacional de Colombia tenga establecidas y el contratista dispondrá de lo necesario para que sus trabajadores se presenten con la pulcritud necesaria y la identificación que lo acredite en cualquier momento como temporal.

18. DE LA SALUD OCUPACIONAL

- La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal en misión, se obliga a que su personal observe estrictamente las disposiciones de salud y seguridad establecidas en la Ley, así como las normas de la Imprenta Nacional de Colombia.
- La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal en misión, está obligada a dar la inducción al trabajador antes de iniciar labores, la cual debe ser amplia y suficiente sobre temas de la empresa temporal, los protocolos y lo pactado en el contrato. La Imprenta Nacional de Colombia brindará la inducción sobre seguridad y salud y la del puesto de trabajo. El contratista deberá enviar el registro de la inducción brindada el mismo día de presentación del trabajador.
- Al inicio del contrato y no más de cinco (5) días hábiles, el contratista deberá presentar un plan de trabajo en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, con actividades de socialización, capacitación, sensibilización y un cronograma de verificación y uso de elementos del personal y entrega de la dotación.

- Periódicamente y cuando la Imprenta Nacional de Colombia lo requiera, el contratista enviará copia de los reportes de los accidentes de trabajo ocurridos en las instalaciones de la Imprenta Nacional de Colombia.
- La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal en misión, designará un delegado de SST (Técnico, Tecnólogo o Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo) quien deberá asistir a la Imprenta mínimo una (1) vez a la semana, con el fin de brindar inducción sobre SST, verificar el uso de elementos de protección personal. Sensibilizar sobre medidas preventiva de la salud.
- La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal en misión, deberá tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en materia de seguridad industrial, en coordinación con el trabajador responsable de la seguridad en el trabajo del Grupo Talento Humano de la Imprenta.

19. MANEJO DE INSTALACIONES FÍSICAS Y EQUIPOS

- Cuando las instalaciones y equipos de la Imprenta Nacional de Colombia se deterioren por mal trato y se demuestre responsabilidad del personal que haya ocasionado la avería, la empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, responderá y pagará por los daños ocasionados y se procederá al reemplazo del personal involucrado si a juicio de la Imprenta Nacional de Colombia fuere necesario.

20. DE LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y DE BIENESTAR SOCIAL

- Los trabajadores en misión no podrán participar en actividades deportivas y culturales que realice la Imprenta Nacional de Colombia, salvo que las partes así lo acuerden.

21. EQUIPO DE TRABAJO SOLICITADO

- Un (1) coordinador de cuenta. (Profesional). Este coordinador deberá estar disponible para atender solicitudes relacionadas con el desarrollo del contrato, por cualquier medio, que requieran los trabajadores o la Imprenta Nacional de Colombia. Tendrá a cargo las siguientes actividades:
  - i. Debe asistir como mínimo los días viernes de cada semana en el horario de 11:00 a.m. a 3:00 p.m., en el Grupo Talento Humano.
  - ii. Verificar el cumplimiento de los horarios de trabajo asignados al personal en misión.
  - iii. Presentar reportes mensuales indicando nombre del trabajador, clase de novedad y valor.
  - iv. Entregar la dotación al personal
  - v. Presentación y trámite de facturación

Un (1) Técnico, Tecnólogo o Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo. El trabajador debe contar con los requisitos establecidos de ley para ejercer la profesión. Será el responsable de la inducción en SST, verificación y uso de elementos de protección personal, sensibilización sobre medidas preventiva de la salud.

22. SERVICIOS INCLUIDOS

- El proponente deberá manifestar expresamente que se compromete a que realizar las siguientes actividades con cargo al porcentaje de Administración, cuando le sean solicitadas, es decir todos los costos e impuestos estarán incluidos en su propuesta económica:

  - Visitas Domiciliarias, según lo requerido.
  - Verificación de antecedentes

- Exámenes médicos de ingreso y egreso conforme lo señala la ley, rutinarios
- Prueba de alcoholimetrías
- Pruebas de detección de sustancias psicoactivas

23. ACREDITACIONES

Se ha considerado como requisito mínimo de verificación, cumple o no cumple que los proponentes CUMPLAN con las siguientes acreditaciones:

- El oferente deberá acreditar un resultado superior al 70% de la aplicación del radar (Diagnóstico que permite conocer el nivel de desarrollo del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la evaluación de diversas variables de Interés y teniendo en cuenta las características de la empresa), de la evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con fecha de expedición no mayor a 30 días a la fecha de cierre del proceso, emitida por la respectiva ARL.,
- El proponente deberá contar y acreditar que posee un software bajo ambiente web de administración de talento humano estructurado con licencia de uso vigente, identificando nombre de la herramienta, versión que se utilizará, casa propietaria de la herramienta o emisora de la licencia, para el manejo y administración de la nómina de empleados. Certificaciones laborales, pago de aportes a seguridad social y novedades el cual deberá contar con mínimo un año de aplicación anterior a la fecha del presente proceso. No se aceptarán implementaciones sobre hojas de cálculo, sin importar su nivel de complejidad.

PARÁGRAFO. El Contratista no podrá ceder total ni parcialmente la ejecución del presente contrato, sin autorización previa y escrita de la Imprenta Nacional de Colombia.

5.2.2. **PLAZOS**

1. **PLAZO DE EJECUCIÓN**. El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses, contados a partir de la legalización del contrato.

2. **PLAZO DE ENTREGA**: El plazo de entrega será de cinco (5) días calendario una vez efectuado el requerimiento por la Coordinación del Grupo de Talento Humano.

3**. PLAZO DE REPOSICIÒN POR AUSENCIA:** El plazo de reposición por ausencia es de tres (3) días calendario.

5.2.3. EXPERIENCIA EXIGIDA: Cumplo con la experiencia solicitada en los términos del libro 5.2 de la invitación, para lo cual adjunto la documentación correspondiente.

Para constancia de firma a los: _____

Firma: _____
C.C., _____
Proponente: _____