INVITACIÓN NÚMERO: INVITACIÓN PÚBLICA NRO. IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA IPU-INC-031-2024

OBJETO: SERVICIO TÉCNICO PARA EL PROCESAMIENTO FÍSICO DE LIBROS DE LA COLECCIÓN PARA FORTALECER LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL MARCO DE LA RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES Y LA EDUCACIÓN CRESE.

FECHA DE EVALUACIÓN: 7 de noviembre del 2024

PROVEEDOR **REQUISITOS**	**ESTRATEGICA COMUNICACIONES**
<u>CARECTERÍSTICAS TÉCNICAS Y OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</u> **PROCESAMIENTO FÍSICO** 1. Sobre bolsillo de préstamo (suministrado por el proveedor): cantidad a producir 503.840. verificar que cada título cuente con un bolsillo de préstamo. Cada bolsillo de préstamo debe tener: - La parte delantera del sobre debe tener 9 cm de alto y la pestaña de atrás debe tener los bordes redondeados y ser por lo menos de 1.5 cm más alta. - El bolsillo debe ser armado con pestañas para plegar, sobre los costados laterales. Cada pestaña debe sobresalir del borde del respaldo del bolsillo en 1cm. de cada lado. - El bolsillo debe pegarse a la contracubierta del libro, con un adhesivo que venga cubierto de una película plástica, que se retira para adherir el bolsillo a la contra cubierta posterior. - El bolsillo no debe tener ninguna información comercial del proveedor. - El bolsillo debe tener una vez armado las dimensiones: 8.5 cm 10.5 cm. - El bolsillo debe ser en papel amarillo poroso o similar que cumpla la misma finalidad. 2. Ficha de préstamo (suministrada por el proveedor) cantidad a producir 503.840: - Verificar que cada título cuente con su respectiva ficha de préstamo. - La ficha debe ser impresa verticalmente a dos caras, con líneas horizontales de 0.5 cm. De interlineado, en dos columnas. La del margen izquierdo, de 2 cm. de ancho, y la de la derecha de cinco cm. de ancho. 3. En una de las caras la ficha de préstamo debe tener un espacio de encabezamiento de 3 cm. De alto desde el borde superior, donde se imprimen los mismos datos que aparecen en el rótulo (es decir, la signatura topográfica completa, alineada al margen izquierdo) y los datos del libro: título y nombre de autor, ingresado por apellido. Cartulina bristol mate de 150 gramos, medidas de la ficha de 7.5 X 11 cm. Debe estar impresa con la cuadrícula de dos columnas, a dos caras 11cm. Esta ficha no debe tener información comercial. Lleva un sticker autoadhesivo esmaltado de 6x3 cm impreso a 1 tintas con los datos del rótulo o tejuelo (signatura topográfica) Las dos columnas de la ficha llevan por ambas caras los encabezamientos FECHA (en columna de 2 cm. de ancho) y USUARIO (sobre la columna de 5 cm. de ancho). Esta ficha va insertada en el sobre bolsillo de préstamo junto con la ficha de vencimiento. 4. Ficha de vencimiento (suministrada por el proveedor) cantidad a producir 503.840 Verificar que cada título cuente con su respectiva ficha de vencimiento, según la norma técnica. Esta ficha no debe tener información comercial. Papel bond blanco de 75 gramos, medidas de la ficha 7.5 x 12.5 cm. impreso a una tinta por ambas caras, con líneas horizontales de 0.5 cm. De interlineado, dividida en tres columnas iguales, verticalmente. Esta ficha va insertada en el sobre bolsillo de préstamo junto con la ficha de préstamo. 5. Verificar que la ubicación de accesorios internos sea el indicado. Así: - Pegado Bolsillo de préstamo: El bolsillo debe ir pegado en el centro de la contracubierta posterior. - En el caso de libros que tienen impreso parte del texto en la contracubierta posterior o en la última página (sin guardas), se debe ubicar el siempre en el interior del libro, y no fuera, sobre la cubierta posterior. - Insertar ficha de préstamo: La ficha de préstamo debe poderse insertar y extraer fácilmente del bolsillo de préstamo. -	**CUMPLE**

Nota: Los campos de este formato de requisitos y proveedores pueden variar (ser más o menos) de acuerdo con cada proceso de selección.

- La ficha de vencimiento deberá ser insertada en el sobre bolsillo de préstamo junto con la ficha de préstamo. 6. Verificar que el pegado de accesorios externos cumpla con los requerimientos, así: - Para los libros que tengan un lomo igual o superior a 1 cm. de ancho, el rótulo debe ubicarse horizontalmente sobre el lomo del libro. - Para el caso de libros delgados, que tengan un lomo de grosor inferior a 1 cm. de ancho, el tejuelo o rótulo con los datos del procesamiento técnico debe ubicarse horizontalmente de forma que la signatura topográfica sea totalmente visible sobre la cubierta de los libros, pero de manera que el bolsillo en donde menos obstaculice la lectura del material, margen izquierda del tejuelo sea visible sobre el lomo del libro. (Esto, con el fin de que el color del tejuelo sea visible en el estante, si los libros se intercalan verticalmente). 7. Sticker autoadhesivo en esmaltado de 6x3 cm impreso a 1 tintas con código de barras; el cual debe ser codificado por el proveedor; y al momento de escanearse debe indicar el consecutivo de cada libro y debe pegarse al anverso de la contra carátula. Cantidad a producir 503.840. 8. Cubierta plástica plástico (suministrado por el proveedor): cantidad a producir 503.840. Verificar que el forrado cumpla con las especificaciones técnicas requeridas. **Proceso semi mecánico:** el forrado debe realizarse a través de un proceso semi mecánico a través de una máquina que forre los libros mediante soldadura o sellado por calor a 160° centígrados, tanto las cubiertas como la máquina deben estar homologados para garantizar el sellado perfecto de la cubierta. A) Se debe seleccionar el tamaño de la cubierta (mini, estándar o big), de acuerdo con el tamaño del libro a forrar y ubicarla en la superficie de la máquina. B) Se debe ingresar la contra carátula del libro entre la solapa derecha de la cubierta plástica y ajustar de manera uniforme. C) El sobrante de la cubierta debe ser insertado en la ranura de sellado y al bajar las manijas de la máquina esta soldará la cubierta al tamaño final del libro. D) Una vez sellado, se ingresa la carátula principal en la otra solapa de la cubierta y se ajusta con el libro cerrado. E) Repita el paso C. para eliminar el sobrante de la cubierta. F) Se debe verificar que el libro quede forrado a la medida indicada sin espacios sobrantes entre el libro y la cubierta, o muy ajustada y doble las carátulas del libro. Las cubiertas plásticas (suministradas por el proveedor), deben ser certificadas por este mediante la respectiva ficha técnica, para uso exclusivo de forrado de libros y estas deben ser producidas con resinas de polietileno original de baja densidad más aditivos UV que protejan el libro de rayos ultravioleta. La cubierta debe tener un espesor de 0,0043 pulgadas (109 micras), con lo cual se garantiza que la película no opaque los colores de las carátulas, las cubiertas deben ser producidas libres de plomo y Bisfenol A, lo cual las hace no tóxicas para el uso humano. Solo la utilización de los anteriores materiales e insumos en su producción, garantiza que las cubiertas no presenten deterioro anticipado en climas húmedos, que se decoloren, se peguen entre libro y libro y produzcan hongos o ácaros que terminan deteriorando el libro. Las cubiertas deben ser completamente nuevas, para lo cual deben tener fecha de fabricación impresa sobre cada una Las características técnicas de la cubierta plástica deberán estar certificadas por un laboratorio acreditado, el costo de las certificaciones deberá ser asumidas por el proveedor. Para un mejor desempeño de la máquina selladora, las cubiertas deben ser procesadas a tres tamaños Mini: 33x25 cm Estándar 49x32 cm y Big 63x43 cm. 9. Presentar semanalmente un informe de avance del estado del proceso de procesamiento físico. 10. Presentar la certificación de los datos del procesamiento físico debe ser revisados por un experto en el tema y aprobados por el equipo del PNLEOB, antes del procesamiento físico. 11. El procesamiento físico. Realizar el procesamiento físico en las instalaciones de La Imprenta Nacional de Colombia, esto con el fin de evitar el daño en los desplazamientos de los libros y optimizar los tiempos de alistamiento, sin costo adicional para la INC, para lo cual debe garantizar la disponibilidad de las máquinas y operarios conforme los plazos pactados.	**CUMPLE**

Nota: Los campos de este formato de requisitos y proveedores pueden variar (ser más o menos) de acuerdo con cada proceso de selección.

12. Garantizar que el plazo de entrega del procesamiento técnico y físico se realice en los 45 días calendario, a partir de la entrega del material impreso. 13. Cumplir con los plazos de entrega estipulados para cada tipo de pedido, para lo cual se comprometen a disponer de las máquinas selladoras necesarias. 14. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el requerimiento.	
OBLIGACIONES Y/O REQUISITOS AMBIENTALES Y/O SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: El oferente debe certificar mediante declaración juramentada que: **Requisitos Ambientales:** - Cuenta con programa de gestión integral de residuos (peligrosos, no peligrosos y RAEE). - Cumple con la normatividad legal ambiental vigente en Colombia, los diferentes programas ambientales y de pos consumo establecidos en la Imprenta Nacional de Colombia, especialmente con la Ley 2223 del 7 julio de 2022, la cual establece las medidas tendientes a la reducción gradual de la producción y consumo de ciertos productos plásticos de un solo uso. - Se compromete a realizar recolección y disposición final de los residuos generados en el procesamiento físico de los libros. - Adjuntar hoja de seguridad de los insumos que lo requieran. **Requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo:** - Los técnicos deben realizar el curso de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, dados por las áreas específicas de la entidad. - Se debe enviar copia de la planilla de pago de parafiscales del personal que realizará el servicio técnico solicitado. - Contar con personal entrenado y competente para el desarrollo de las actividades. Anexar evidencia. - Tener la herramienta y equipos en buen estado y en condiciones de seguridad adecuados para su uso. - Reportar al encargado de Seguridad, Salud y Ambiente cualquier incidente que ocurra durante la ejecución de las tareas contratadas. - El proponente deberá allegar documento donde conste que tiene implementado el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), esto de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, por medio de la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Para el cumplimiento de este requisito deberá aportar la certificación de la ARL con fecha de expedición correspondiente a la presente vigencia, cuya valoración debe ser al menos “ACEPTABLE” de acuerdo a lo establecido en el artículo 27 y 28 de la Resolución 0312 de 2019.	**CUMPLE**
EXPERIENCIA EXIGIDA El proponente deberá acreditar experiencia con máximo cuatro (04) certificaciones de contratos ejecutados con entidades públicas y/o privadas durante los últimos cinco (05) años anteriores a la fecha de cierre de esta invitación cuyo objeto esté relacionado con el objeto de la presente contratación y cuyo valor de la sumatoria de las certificaciones sea igual o superior al presupuesto asignado a la presente contratación.	**CUMPLE**

PLAZOS: - **Tiempo de entrega procesamiento físico:** Para el procesamiento físico de 503.840 ejemplares, el tiempo de entrega será de 45 días calendario a partir de la entrega del primer lote de material impreso por parte de la Imprenta Nacional de Colombia. - **Tiempo de reposición:** El tiempo de reposición tanto de los kits bibliotecarios (Bolsillo, ficha de préstamo, stickers, ficha de vencimiento), como de las cubiertas será de 15 días). - **Plazo de garantía:** La garantía sobre el kit bibliotecario será de seis (6) meses, y sobre las cubiertas la garantía será de cinco (5) años. - **Plazo de ejecución:** será de tres (3) meses, previo cumplimiento de los requisitos para la ejecución del contrato.	**CUMPLE**
OBLIGACIONES GENERALES DEL OFERENTE - El proponente, dentro de su propuesta, deberá manifestar que se allana al cumplimiento de los siguientes requisitos: 1. Cumpliremos cabalmente con el desarrollo del objeto presente contrato de acuerdo con las condiciones técnicas y económicas estipuladas en el requerimiento, la Invitación y la propuesta presentada. 2. Informar de manera inmediata al supervisor del contrato cualquier anomalía que se presente durante la ejecución del mismo. 3. Atender las observaciones que durante el desarrollo del contrato imparta el supervisor designado. 4. Presentar a la Imprenta Nacional de Colombia todos los documentos solicitados para contratación y cumplimiento en el pago del contrato. 5. Presentar los informes correspondientes para la formalización y legalización de los pagos, así como los que el supervisor del contrato le solicite. 6. Dar cumplimiento a las obligaciones del sistema de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) así como al SG-SST y demás normas aplicables, presentando los documentos respectivos que acrediten tal situación. 7. Cargar en la plataforma SECOP II la cuenta de cobro o factura generada para cada uno de los cobros de bienes y/o servicios prestados, junto con el soporte de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y demás declaraciones del contratista para el efecto, y enviar electrónicamente a la entidad contratante, para el inicio del trámite de pago respectivo. 8. El contratista se obliga a mantener los precios relacionados y propuestos en su oferta, sin variación durante el término de la duración del contrato. 9. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y retrasos injustificados.	**CUMPLE**
ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO: La Imprenta Nacional pactará en todos sus contratos una cláusula de niveles de servicio (ANS) que mida el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos u órdenes respecto de la entrega oportuna de los bienes y/o servicios adquiridos por la INC. El cumplimiento tardío de las obligaciones contractuales generará un descuento comercial automático sobre la facturación. Se podrá pactar no menos del 0,5% y no más del 5% del valor del contrato. En el caso de que el supervisor del contrato detalle y pruebe el cumplimiento tardío, el descuento aplicado será por: 3%	**CUMPLE**
RESULTADO	**CUMPLE**

SANDY JULIETH CAMACHO MATA
Evaluadora Técnica

Nota: Los campos de este formato de requisitos y proveedores pueden variar (ser más o menos) de acuerdo con cada proceso de selección.