Bogotá D.C., agosto 26, 2024

Señores
IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
Atn: Sr. RAFAEL MOSQUERA DÍAZ
Ciudad

Referencia: Estudio de mercado de bienes ID 14761 / radicado 20241790015543
Asunto: Procesamiento técnico y físico de la colección.

De acuerdo con su amable solicitud, nos permitimos presentar propuesta comercial con base en las siguientes especificaciones técnicas:

1. Objeto del estudio

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
Procesamiento técnico. Tejuelos o rótulos 1. Para el procesamiento técnico el contratista debe contar con un equipo de expertos especializados en bibliotecología y/o ciencias de la información. 2. Identificar cada libro según su género y nivel de lectura, con rótulos o tejuelos que incluyen la codificación de colores y la clasificación según las normas establecidas. a) Para literatura infantil y juvenil: Sistema de clasificación facetada (se asigna una letra y un color que identifica cada género literario). b) Para el resto de la colección: el Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD) + la clave de autor. Incorporar en el lomo un rótulo correspondiente a la catalogación bibliográfica de cada título, así como una banda de color que indique la edad para la cual se recomienda su lectura. c) Para las bandas de lectura por edades: Bandas de Nivel de lectura: La banda de nivel de lectura debe ubicarse contigua al borde superior del tejuelo, de manera horizontal, independiente de cuál es el grosor del libro, con los siguientes colores: Amarillo (ciclos 1 y 2) Azul (ciclos 3,4 y 5). Banda de 3,2 cm. de largo por 1 cm de ancho incorporada en el libro, además del grosor del lomo, de color amarillo o azul, según corresponda. 3. Este rótulo o tejuelos es rectangular de dimensiones iguales y en ocho colores (incluyendo el blanco), dependiendo del tipo de libro que identifica. Los colores de los tejuelos para ficción son como corresponde -Blanco mate (información y referencia)	Tejuelos (banda y rótulo)	503.840

-Amarillo (Álbum) -Verde (Cuento) -Azul (Novela) -Rosado (Poesía) -Gris (Teatro) -Rojo (Tira cómica y Novela gráfica) -Naranja (Mitos y leyendas) En cada tejuelo (o rótulo para los datos de procesamiento técnico), independiente de su color, los siguientes datos deben ir alineados a la izquierda: -Clave de colección (R para referencia, y otras claves de colección que se creen en material de diferente formato) o de género para ficción (A, C, N, P, T, H, y LM) para álbum, cuento, novela, poesía, teatro, historieta y novela gráfica, y leyenda y mito), según el género o tipo de obra usado. -Número de clasificación decimal DEWEY, en caso de tratarse de una obra de referencia o de información. Este número de clasificación no debe ir más allá de tres números decimales, después del punto. -Clave de autor: en caso de tratarse de un libro de ficción, se usan en esta clave las tres primeras letras del apellido del autor, en mayúsculas sostenidas. La clave de autor para libros de información usará las tablas de Cutter. -En la signatura topográfica: NO se debe usar la abreviatura para número de ejemplar, y NO se debe agregar un dígito después de la clave de autor para los libros de ficción, como parte de la signatura topográfica. 4. Las medidas de los tejuelos son de 3.5 cm. X 2.5 cm. Se incorporan en el lomo del libro a una altura de 2.5 cm. desde la parte inferior hacia arriba. Los rótulos llevan impresa la signatura topográfica (Clasificación + clave de autor+ información complementaria, como ejemplar o año) NOTA: Los datos del procesamiento técnico debe ser revisados por un experto en el tema y aprobados por el equipo del PNLEOB, antes de imprimir o proceder con el procesamiento físico.	Tejuelos (banda y rótulo)	503.840
Procesamiento físico. 1. Para iniciar el procesamiento físico se requiere el acompañamiento del bibliotecólogo. 2. Sobre bolsillo de préstamo (suministrado por el proveedor): cantidad a producir 494.000 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 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.	Kit bibliotecario (Bolsillo, ficha de préstamo, stickers, ficha de vencimiento)	503.840

El bolsillo debe pegarse a la contracubierta posterior del libro, con un adhesivo que venga cubierto de una película plástica, que se retira para adherir en bolsillo a la contracubierta 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 autoadhesivo, y será elaborado en papel amarillo poroso (papel manila gold). 3. Ficha de préstamo (suministrada por el proveedor) en cartulina bristol blanca de 150 grs; cantidad a producir 494.000 Verificar que cada título cuente con su respectiva ficha de préstamo. La ficha debe ser impresa verticalmente a 1 tintas en las 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. En una de las caras la ficha de préstamo debe tener un espacio de encabezamiento en el cual va un sticker autoadhesivo en esmaltado (suministrado por el proveedor) de 6x3 cm impreso a 1 tintas donde se imprimen los mismos datos que aparecen en el rótulo o tejuelo (es decir, la signatura topográfica completa, alineada al margen izquierdo) y los datos del libro: título y nombre de autor, ingresado por apellido. medidas de ficha de 7.5 X 11 cm. Debe estar impresa con la cuadrícula de dos columnas, a dos caras 11 cm. Esta ficha no debe tener información comercial. 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). 4. Ficha de vencimiento (suministrada por el proveedor) cantidad a producir 494.000 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 pegada según la norma técnica en la última página del libro en la parte superior centrada. 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 bolsillo en donde menos obstaculice la lectura del material, 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.	Kit bibliotecario (Bolsillo, ficha de préstamo, stickers, ficha de vencimiento)	503.840

La ficha de vencimiento deberá ser pegada según la norma técnica, atendiendo a las características del libro, se debe ubicar en donde menos obstaculice la lectura del material. 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 la 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 6 x3 cm impreso a 1 tintas con código de barras; el cual debe ser codificado por el proveedor; el cual al escanearse debe indicar el consecutivo de cada libro y el número de ejemplar y debe pegarse al anverso de la contracarátula. cantidad a producir 494.000. 8. Forro plástico (suministrado por el proveedor): cantidad a producir 494.000 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, 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 ultra violeta. La cubierta debe tener un espesor de 0,0043 pulgadas (109 micras), con lo	Kit bibliotecario (Bolsillo, ficha de préstamo, stickers, ficha de vencimiento) Cubiertas (forrado)	503.840 503.840

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 cuál 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 cuál deben tener fecha de fabricación impresa sobre cada una. 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. _____ Llevar a cabo los procesos de encuadernación y acabados de acuerdo con las fichas y las especificaciones técnicas de cada título presentadas en el anexo 1 de este documento. Mantener un espacio adecuado para el almacenamiento de la colección impresas, en proceso de acabados y terminado, de forma tal que se conserven su calidad e integridad. Presentar semanalmente un informe de avance del estado del proceso de impresión de la colección. NOTA: 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.		

2. **Quien solicita la cotización**: Ministerio de Educación Nacional.
3. **Adjunta muestra:** Si (x)
   Descripción de la muestra: Se entregará libro muestra debidamente forrado, que cumple con especificaciones técnicas de producción, tejuelos completos sobre lomo, kit bibliotecario debidamente ubicado en centro de la contra carátula posterior, compuesto por bolsillo, ficha de préstamos y ficha de vencimiento y sus correspondientes stickers.
4. **Tiempos de entrega**: Para la producción de 503.840 ejemplares debidamente procesados técnica y físicamente, se estima una duración de 57 días a partir de tener las cubiertas producidas y el material impreso listo.
5. **Tiempos de reposición:** Los tiempos de reposición tanto de los kits bibliotecarios (Bolsillo, ficha de préstamo, stickers, ficha de vencimiento), como de las cubiertas es de 15 minutos).
6. **Garantía**: La garantía se otorga por calidad de los materiales y los procesos de impresión y aplicación en cada libro, en este sentido, la garantía sobre el kit bibliotecario es de seis (6) meses y sobre las cubiertas la garantía es de cinco (5) años. No aplica garantía por mala manipulación de los libros y/o sus accesorios aplicados en este proceso.

7. **Adicionales**:
   a) Los valores de esta cotización contemplan la realización de todo el proceso de forrado y aplicación del kit bibliotecario en las instalaciones de la Imprenta Nacional, para evitar el movimiento de los libros.
   b) Los valores de esta cotización contemplan disponibilidad de siete (7) máquinas selladoras y dos (2) máquinas adicionales de respaldo en caso de avería o mantenimiento de alguna de las anteriores.
   c) Las cubiertas serán producidas una vez adjudicado y firmado el contrato, de tal forma que se evidenciará en cada una de ellas la fecha de su fabricación. Incluso puede ir impreso a una tinta el logo de la Imprenta Nacional.
   d) Los valores incluyen los bienes antes descritos y el personal suficiente para dar cumplimiento a los tiempos indicados, de igual manera el mobiliario necesario para la realización de las labores requeridas.
   e) Reporte de avance cada 72 horas.
   f) Para la realización del proceso se requiere un espacio aproximado de 20 x 10 mts.

8. **Valores**

PROCESO	CANTIDAD	VALOR UND	SUBTOTAL
Procesamiento técnico	503.840	$ 15	$ 7.557.600
Procesamiento físico	503.840	$ 4.600	$ 2.317.664.000
SUBTOTALES		**$ 4.615**	**$ 2.325.221.600**
IMPUESTO IVA		**19%**	**$ 441.792.104**
VALOR TOTAL			**$ 2.767.013.704**

Condiciones comerciales

VALIDEZ DE LA OFERTA:	Treinta (30) días o antes si existieran modificaciones sustanciales en el costo de las materias primas.
TIEMPO DE PRODUCCIÓN Y ENTREGA:	A convenir de acuerdo con rendimiento definido en la primera semana de labores.
FORMA DE PAGO:	30% - 40% - 30% de acuerdo con avances de entrega de producto terminado.

Agradecemos la confianza en nuestra empresa y quedamos atentos a sus observaciones o requerimientos al respecto.

Cordialmente,

Jairo A. Contreras Chimbi
Gerente