IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

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.

PRESUPUESTO OFICIAL: La Imprenta Nacional de Colombia cuenta con un presupuesto de hasta DOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA OCHO MILLONES VEINTE MIL CIENTO SESENTA PESOS ($2.758.020.160.00) M/CTE incluido IVA y demás costos directos e indirectos.

CONTENIDO

1) DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO
2) NATURALEZA JURÍDICA DE LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
3) CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN
4) REGLAS DE SUBSANABILIDAD
5) CRONOGRAMA DEL PROCESO
6) CAUSALES DE RECHAZO O INADMISIBILIDAD DE LA PROPUESTA
7) INFORMACIÓN PARA EVALUACIÓN DE LA OFERTA
8) EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS
9) ADJUDICACIÓN
10) CRITERIOS DE DESEMPATE
11) DECLARATORIA DE DESIERTO
12) FORMATOS Y ANEXOS
13) ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

1. DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO

La Imprenta Nacional de Colombia requiere contratar el 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, con las siguientes características:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO TECHO UNITARIO ANTES DE IVA
1	**A) 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	UNIDAD	503.840	$4.600

	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. - 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.			

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 Industrial 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 y los consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

3. CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

3.1 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 y en formato PDF. 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

3.2 El valor dispuesto en el PRESUPUESTO OFICIAL y los demás costos directos e indirectos, están respaldados en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal nro. **6569 de 28 de octubre de 2024**, El presupuesto oficial estimado incluye el valor de los bienes y/o servicios a contratar y los impuestos a que haya lugar.
3.3 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. De igual manera, pueden celebrar contratos con la INC los Cabildos Indígenas, las Asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas, los Consejos Comunitarios de las Comunidades Negras regulados por la Ley 70 de 1993
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. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.
3.6 La responsabilidad frente al cumplimiento del objeto del contrato de los miembros de las estructuras plurales es solidaria y, en consecuencia, no se admitirá estipulación alguna relacionada con el beneficio de excusión o cualquier manifestación que desconozca lo anterior. Así mismo, en el caso de las Uniones Temporales, las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación de cada uno de los miembros de la Unión Temporal.
3.7 Para las organizaciones de base de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras y las demás formas y expresiones organizativas, deberán contar con diez (10) años o más de haber sido incorporados por el Ministerio del Interior, en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro; y los Consorcios y Uniones Temporales.

3.8 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

3.9 Para todos los efectos legales el proponente no tendrá ninguna relación laboral con la imprenta y su personal será directamente subordinado de este, 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.

3.10 La propuesta debe tener una vigencia de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha límite para radicar ofertas.

3.11 El oferente y/o proveedor no podrá ceder el contrato sin la aprobación previa y expresa de la ENTIDAD, la cual puede negarla sin necesidad de motivarla.

3.12 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.

4. REGLAS DE SUBSANABILIDAD

De acuerdo a lo establecido en el artículo 18 del Manual de Contratación Vigente, en los procesos de contratación se permitirán al proponente aclarar y allegar aquellos aspectos no susceptibles de asignación de puntajes. En cualquier caso, la solicitud de subsanación no podrá considerarse como la oportunidad para mejorar la oferta.

En la etapa de evaluación, el comité evaluador verificará la documentación aportada en la oferta. En caso de requerir aclaración o que se alleguen requisitos que no sean objeto de ponderación, realizará la solicitud al proponente, fijando el medio y hora establecidos para su cumplimiento, quien deberá presentarlos en el término indicado por La Imprenta, so pena de rechazo.

En la subsanación no se tendrán en cuenta documentos que hayan sido expedidos con posterioridad a la fecha de presentación de las ofertas.

5. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	FECHA	RESPONSABLE
Proyección de Invitación	29/10/2024	GRUPO DE ADQUISICIONES
Revisión de invitación	31/10/2024	OFICINA ASESORA JURÍDICA, ÁREA SOLICITANTE Y OFICINA DE PLANEACIÓN
Aprobación Publicación	31/10/2024	COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN
Publicación de la invitación en el SECOP II y en la página web de la INC	31/10/2024	GRUPO DE ADQUISICIONES
Presentación de observaciones	Hasta las 2:00 p.m. del 1/11/2024	VÍA SECOP II
Respuesta a las observaciones y expedición de adendas	5/11/2024	ÁREAS TÉCNICAS, JURÍDICA Y FINANCIERA
Fecha límite de presentación de ofertas	Hasta las 9:00 a.m. del 7/11/2024	PROPONENTES VÍA SECOP II
Apertura y publicación de ofertas	7/11/2024	GRUPO DE ADQUISICIONES

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	FECHA	RESPONSABLE
Evaluación de las ofertas y plazo subsanación	7/11/2024	COMITÉ EVALUADOR
Publicación del informe de evaluación y traslado	8/11/2024	COMITÉ EVALUADOR – GRUPO DE ADQUISICIONES
Presentación de observaciones a informe de evaluación	Hasta las 09:00 a.m. del 12/11/2024	GRUPO DE ADQUISICIONES
Respuesta a las observaciones del Informe.	Hasta el 13/11/2024	COMITÉ EVALUADOR
Recomendación Adjudicación	Hasta el 13/11/2024	COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN
Adjudicación del contrato	Hasta el 14/11/2024	ORDENADOR DEL GASTO
Publicación del informe definitivo	Hasta el 14/11/2024	GRUPO DE ADQUISICIONES
Suscripción del contrato	Hasta el 15/11/2024	ORDENADOR DEL GASTO
Registro presupuestal y aprobación de pólizas	Hasta el 15/11/2024	OFICINA DE JURÍDICA– GRUPO DE PRESUPUESTO

6. 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 no cumplan los requerimientos jurídicos, técnicos, financiero o económicos que no sean subsanados en el término señalado en el parágrafo 1 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007. Asimismo, aquella propuesta que incumpla con lo solicitado en esta invitación y que impida la comparación objetiva de las ofertas.

LA IMPRENTA rechazará la propuesta en los siguientes casos:

a. Cuando la oferta se declare no hábil jurídica, técnica o financieramente por no cumplir con alguno de los aspectos solicitados en la presente Invitación, en la ley o con aquellos requisitos que no sean subsanados dentro del plazo establecido por la entidad.
b. Cuando la oferta no sea presentada a través de la Plataforma del SECOP II
c. Cuando no se aporte la Garantía de seriedad de la oferta. Este requisito no es subsanable, siempre y cuando sea solicitada en el libro de carácter jurídico.
d. Cuando el valor de la oferta supere el presupuesto asignado.
e. Cuando el proponente haya tratado de interferir, influenciar o informarse indebidamente en el análisis de la propuesta.
f. Cuando efectuada la corrección aritmética de la propuesta económica, esta se encuentre por fuera del rango establecido en la Invitación.
g. Cuando se evidencien en la propuesta inconsistencias, irregularidades, información alterada, que no sea veraz, o cualquier otra situación que altere el normal desarrollo del proceso de selección.
h. Si el proponente se encuentra incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución Nacional, los Decretos Reglamentarios y demás disposiciones legales aplicables vigentes.
i. En caso de que la propuesta económica sea presentada en moneda extranjera.
j. Cuando la oferta que se presenta es alternativa o condicionada.
k. Cuando al efectuar la consulta por parte de la entidad en el Boletín de Responsables Fiscales se encuentre el oferente reportado en el mismo.
l. Cuando se modifique o altere alguno de los anexos de la invitación.

Asimismo, se aclara que los documentos que NO se podrán subsanar serán:

- La oferta económica
- La ausencia de garantía de seriedad de la oferta.
- Los documentos que generen puntuación

7. INFORMACIÓN PARA EVALUACIÓN DE LA OFERTA
7.1 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.
- Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.

El proponente debe adjuntar los siguientes documentos:

a) **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).

b) **PACTO DE INTEGRIDAD.** El cual se deberá 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).

c) **CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL VIGENTE**, expedido por la Cámara de Comercio, dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas, 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. La empresa deberá estar constituida con mínimo un (01) año 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 este 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.

d) **DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.**

Los proponentes que se presenten bajo una de estas modalidades deberán presentar el documento que acredite la conformación del Consorcio o Unión Temporal con el lleno de los requisitos exigidos por el parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993.

La responsabilidad frente al cumplimiento del objeto del contrato de los miembros de las estructuras plurales es solidaria y que, en consecuencia, no se admitirá estipulación alguna relacionada con el beneficio de excusión o cualquier manifestación que desconozca lo anterior. Así mismo, deberá señalarse en la invitación que, en el caso de las Uniones Temporales, las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se Impondrán de acuerdo con la participación de cada uno de los miembros de la Unión Temporal.

Para las organizaciones de base de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras y las demás formas y expresiones organizativas, deberán contar con diez (10) años o más de haber sido incorporados por el Ministerio del Interior, en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro; y los Consorcios y Uniones Temporales.

De igual manera, pueden celebrar contratos con la INC los Cabildos Indígenas, las Asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas, los Consejos Comunitarios de las Comunidades Negras regulados por la Ley 70 de 1993.

Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal y, en este último caso, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad estatal contratante.

Los miembros del Consorcio y de la Unión Temporal deberán designar a la persona que, para todos los efectos, representará al Consorcio o Unión Temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.

En los casos en que se conformen sociedades bajo cualquiera de las modalidades previstas en la ley con el único objeto de presentar una propuesta, celebrar y ejecutar un contrato estatal, la responsabilidad y sus efectos se regirá por las disposiciones previstas en la ley contractual para los consorcios.

Los miembros que hagan parte de los Consorcios o Uniones Temporales no podrán contratar acorde con lo previsto en la ley contractual cuando hayan sido sancionados penalmente.

e) **CERTIFICACIÓN ARTÍCULO 23 DE LA LEY 1150 DE 2007.** De conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 el proponente que sea persona jurídica, deberá entregar una certificación de cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje y cualquier otro aporte parafiscal necesario , para lo cual deberá tener en cuenta lo siguiente:

- El proponente deberá presentar una certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de la ley o por determinación estatutaria, o por el representante legal cuando no se requiera revisor fiscal. Para esto el proponente podrá hacer uso del modelo que se adjunta en el FORMATO “CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES”
- El documento deberá certificar que, a la fecha de presentación de su propuesta, el proponente ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados retroactivamente a partir de la fecha del cierre, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.
- Si el proponente no tiene más de seis (6) meses de constituido, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.
- Se verificará únicamente la acreditación del respectivo pago a la fecha de presentación de la propuesta, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes. Para el cumplimiento del aporte en salud, éste se deberá hacer de conformidad con lo establecido en el Decreto 2236 de 1999 y las demás normas que lo regulen.
- En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, el proponente deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo.
- En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes cuando los mismos sean personas jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma individual dicha certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo, según corresponda.
- En caso que el proponente no tenga empleados a su cargo, o por cualquier motivo no esté obligado al pago de aportes de seguridad social y parafiscales así deberá manifestarlo

f) **COPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO**

g) **FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

h) **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.

i) **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.

j) **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.

k) **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, ARTÍCULO 183 LEY 1801 DE 2016 Numeral 4.

l) **CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES (LEY 1918 DE 2018)**. El cual será consultado en el respectivo portal.

m) **CERTIFICADO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS REDAM**

n) **GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.** El oferente deberá constituir una póliza de seriedad de la oferta a favor de entidades públicas con régimen privado de contratación por el 10% del valor del presupuesto de la invitación y con una vigencia de treinta (30) días, la cual deberá estar suscrita por la persona que firma la carta de presentación de la oferta y con el lleno de los siguientes requisitos:

BENEFICIARIO	Imprenta Nacional de Colombia
AFIANZADO	El oferente
PLAZO	Treinta (30) días calendario a partir de la fecha límite para la presentación de la Propuesta.
VALOR ASEGURADO	Diez por ciento (10%) del valor total del presupuesto de la invitación.

Esta garantía debe ser expedida por una compañía de seguros o entidad bancaria legalmente establecida en Colombia. En caso de presentarse garantía bancaria, debe tener la siguiente leyenda: *"La presente garantía será pagada por el garante dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del acto administrativo que declare el incumplimiento del oferente".*

De presentarse error en el nombre del beneficiario, tomador, vigencia, monto asegurado, no estar referida a la presente invitación o de no allegarse las condiciones generales, la Imprenta solicitará al proponente los documentos e información del caso, para lo cual el oferente cuenta con el plazo establecido por la INC para anexarlo, so pena de rechazo de la oferta

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

7.2 SEGUNDO LIBRO – DOCUMENTOS Y CONDICIONES DE CARÁCTER TÉCNICO

El Oferente mediante certificación expedida y firmada por el Representante Legal manifestará que se compromete a cumplir con los requisitos y obligaciones técnicas que se describen a continuación, adicional deberá acreditarlas condiciones de acuerdo a lo establecido:

7.2.1 PLAZOS:

a. Tiempo de entrega procesamiento físico: Para el procesamiento físico de los 503.840 ejemplares, el tiempo de entrega será de 45 días calendario a partir de la entrega del material impreso por parte de la Imprenta Nacional de Colombia.
b. 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.

c. 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.

d. Plazo de ejecución: será de tres (3) meses, previo cumplimiento de los requisitos para la ejecución del contrato.

7.2.2. REQUISITOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS

7.2.2.1. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**

A) PROCESAMIENTO FÍSICO

1. Sobre bolsillo de préstamo (suministrado por el proveedor): Suministrar e instalar los sobres de bolsillo de préstamo en cantidad a producir 503.840 Verificar que cada título cuente con un bolsillo de préstamo. Cada bolsillo de préstamo cumplir como mínimo con las siguientes características:

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. El bolsillo no debe tener ninguna información comercial del proveedor.

1.5. El bolsillo debe tener una vez armado las dimensiones: 8.5 cm 10.5 cm.

1.6. El bolsillo debe ser en papel amarillo poroso o similar que cumpla la misma finalidad.

2. Ficha de préstamo (suministrada por el proveedor): Suministrar las fichas de préstamo en cantidad a producir 503.840, que como mínimo debe cumplir con las siguientes características:

2.1. Verificar que cada título cuente con su respectiva ficha de préstamo.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. Verificar que la ubicación de accesorios internos sea el indicado. Así:

2.5.1. Pegado Bolsillo de préstamo: El bolsillo debe ir pegado en el centro de la contracubierta posterior.
2.5.2. 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.
2.5.3. Insertar ficha de préstamo: La ficha de préstamo debe poderse insertar y extraer fácilmente del bolsillo de préstamo.
2.5.4. La ficha de vencimiento deberá ser insertada en el sobre bolsillo de préstamo junto con la ficha de préstamo.

2.6. Verificar que el pegado de accesorios externos cumpla con los requerimientos, así:

2.6.1. 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.
2.6.2. 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).

3. Suministrar e instalar los 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, en Cantidad a producir 503.840.

4. Cubierta plástica plástico (suministrado por el proveedor): Suministrar e instalar el cubierta plástica plástico, en cantidad a producir 503.840, los cuales debe cumplir con las especificaciones técnicas requeridas, así:

4.1. 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.

4.1.1. 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.
4.1.2. Se debe ingresar la contra carátula del libro entre la solapa derecha de la cubierta plástica y ajustar de manera uniforme.
4.1.3. 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.
4.1.4. Una vez sellado, se ingresa la carátula principal en la otra solapa de la cubierta y se ajusta con el libro cerrado.
4.1.5. Repita el paso C. para eliminar el sobrante de la cubierta.
4.1.6. 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.
4.1.7. Las cubiertas plásticas (suministradas por el proveedor), deben ser certificadas por este mediante 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.
4.1.8. 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.

4.1.9. 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.**

4.1.10. 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.

5. Presentar semanalmente un informe de avance del estado del proceso de procesamiento físico.

6. 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.

B) 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.

C) 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.

D) Cumplir con los plazos de entrega estipulados para cada tipo de pedido, para lo cual se comprometen a disponer de las maquinas necesarias máquinas selladoras.

E) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el requerimiento.

7.2.3. OBLIGACIONES Y/O REQUISITOS AMBIENTALES Y/O SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

Requisitos Ambientales:

El oferente debe certificar mediante declaración juramentada que:

- 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.

7.2.4 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.

La certificación debe contener:

- Objeto del contrato
- Fecha de expedición
- Nombre y datos legibles de la persona de la empresa que la expide.
- La certificación debe indicar claramente el objeto del contrato o suministro.
- Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato.
- Valor total del contrato ejecutado, incluido IVA y el de los costos directos e Indirectos relacionados con el suministro.
- Concepto del servicio prestado: La calificación del bien suministrado debe ser en expresiones positivas similares, satisfactorio, o excelente y cumplimiento del contrato certificado.

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.

El artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, establece también la necesidad de incluir criterios habilitantes diferenciales para las MiPymes que se presenten en los procesos de selección con el ánimo de promover y facilitar su participación en el sistema de compra pública. En ese orden, de acuerdo con los resultados obtenidos en el estudio de sector, la INC incluirá como requisito habilitante diferencial que la experiencia sea acreditada con cuatro

(4) certificaciones cuya sumatoria sea igual o superior al ochenta por ciento (80%) del presupuesto oficial.

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.

7.3 TERCER LIBRO – DOCUMENTOS DE CARÁCTER FINANCIERO Y ECONÓMICO

7.3.1 Indicadores financieros habilitantes

El proponente deberá acreditar los siguientes indicadores financieros a través del RUP o la presentación de los mismos a través de los estados financieros:

INVITACIÓN PÚBLICA INC-IPU-031-2024 SERVICIO TÉCNICO PROCESAMIENTO LIBROS			
	Fórmula	Criterio	Indicador
IND. LIQUIDEZ	ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE	Mayor o Igual	1.41
IND. ENDEUDAMIENTO	PASIVO TOTAL / ACTIVO TOTAL	Menor o Igual	0.52
RENTABILIDAD SOBRE PATRIMONIO	UT. OPERACIONAL / PATRIMONIO	Mayor o Igual	4.0%
RENTABILIDAD SOBRE ACTIVOS	UT. OPERACIONAL / ACTIVO TOTAL	Mayor o Igual	4.0%

Fuente: Cámara de Comercio de Bogotá. Análisis de 40 empresas Sector Actividades de Impresión y servicios relacionados con Actividades de Impresión código CIIU 1811 1812

NOTA 1. De conformidad con el artículo 2 del Decreto 579 de 2021, el proponente podrá acreditar los mejores indicadores de los últimos tres (3) años fiscales anteriores a la fecha de cierre de la invitación.

NOTA 2. De conformidad con el numeral VII de la Guía de Requisitos Habilitantes establecida por Colombia Compra Eficiente, la INC utilizará la forma de evaluación para los proponentes plurales la señalada en el numeral 2, es decir, la correspondiente a la ponderación de los componentes de los indicadores

NOTA 3. Los estados financieros solicitados anteriormente deben estar firmados por el Representante Legal, contador y revisor fiscal (para las empresas que estén obligadas), así mismo deben ser comparativos, mostrar dentro de su estructura la porción corriente y no corriente del Activo y del Pasivo, además debe estar acompañados de sus respectivas notas, según el ART. 36. De la ley 222 de 1995 del Código de Comercio y el ART. 114. Del Decreto 2649 de 1993

7.3.2 Propuesta económica

El proponente deberá diligenciar el formato de oferta económica de conformidad con lo solicitado en la presente invitación e incluirlo dentro del libro de condiciones económicas.

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO ANTES DE IVA**	**IVA UNITARIO**	**Precio TOTAL incluido IVA**
		A	**B**	**C**	**D**
				c = b * IVA	d = a *(b + c)
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, A TODO COSTO INCLUIDOS LOS INSUMOS, EN CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.	UNIDAD	503.840			

8. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS

La Imprenta designará un Comité evaluador para el presente proceso de selección. El Comité verificará el cumplimiento de los requisitos de carácter jurídico, técnico y financiero de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación. El incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos en la Invitación inhabilitará la oferta.

La evaluación se realizará dentro del término establecido en el cronograma de la invitación, la cual incluirá la subsanación de las ofertas. La solicitud de subsanación, así como la respuesta de los proponentes deberán constar por escrito y se publicarán en la plataforma SECOP II.

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

8.1 Asignación de puntaje

Solo serán objeto de calificación y puntaje las propuestas que cumplan estrictamente todos los requisitos de carácter jurídico, técnico y financiero. La falta de alguno de ellos inhabilitará la oferta. Previo cumplimiento de los requisitos anteriores la Imprenta Nacional de Colombia asignará el puntaje a las propuestas de la siguiente manera:

Criterio de Evaluación	**Forma de acreditación**	**Puntaje**
Factor Económico	Menor precio ofertado Por unidad a todo costo cumpliendo con todas las condiciones y características técnicas, dentro de los plazos requeridos por la Entidad.	1.000

TOTAL		1.000

Los 1.000 puntos se asignarán al oferente que ofrezca el menor precio, a los demás se les asignara el puntaje por regla de tres inversa.

9. ADJUDICACIÓN

El contrato será adjudicado al oferente que ostente mayor puntaje.

10. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de presentarse empate en el puntaje total de las propuestas, se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

a. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
b. Preferir las ofertas presentada por una MiPymes nacional.
c. Preferir la oferta presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una MiPymes nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MiPymes aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MiPymes, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura.
d. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
e. En caso de persistir empate se dirimirá mediante un sorteo por BALOTAS.

11. DECLARATORIA DE DESIERTO

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

a. Cuando no se presente oferta.
b. Cuando la oferta no se ajuste o cumpla con lo exigido en los términos de la presente invitación.
c. Cuando se presenten causales que impidan la escogencia objetiva del proponente.
d. Por presentarse circunstancias sobrevinientes a la convocatoria que impidan una selección objetiva para la empresa.

12. FORMATOS Y ANEXOS

El proponente debe diligenciar, suscribir y adjuntar a la oferta los siguientes formatos de forma obligatoria sin alteraciones o modificaciones:

1) **Formato nro. 1** CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
2) **Formato nro. 2** PACTO DE INTEGRIDAD

3) **Formato nro. 3** PROPUESTA ECONÓMICA
4) **Formato nro. 4** ACEPTACIÓN CONDICIONES TÉCNICAS

13. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

13.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

13.1.1. Obligaciones Generales:

1) Cumplir 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.
10) Dar cumplimiento a todas aquellas obligaciones inherentes al contrato, los acuerdos de niveles de servicio y las necesarias para la correcta ejecución del objeto del mismo.

13.2. Obligaciones específicas:

PROCESAMIENTO FÍSICO

1) Sobre bolsillo de préstamo (suministrado por el proveedor): Suministrar e instalar los sobres de bolsillo de préstamo en cantidad a producir 503.840 Verificar que cada título cuente con un bolsillo de préstamo. Cada bolsillo de préstamo cumplir como mínimo con las siguientes características:
   a) 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.
   b) 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.
   c) 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.
   d) El bolsillo no debe tener ninguna información comercial del proveedor.
   e) El bolsillo debe tener una vez armado las dimensiones: 8.5 cm 10.5 cm.
   f) El bolsillo debe ser en papel amarillo poroso o similar que cumpla la misma finalidad.

2) Ficha de préstamo (suministrada por el proveedor): Suministrar las fichas de préstamo en cantidad a producir 503.840, que como mínimo debe cumplir con las siguientes características:

a) Verificar que cada título cuente con su respectiva ficha de préstamo.
b) 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.
c) 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.
d) 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.
e) Verificar que la ubicación de accesorios internos sea el indicado. Así:

    i. Pegado Bolsillo de préstamo: El bolsillo debe ir pegado en el centro de la contracubierta posterior.
    ii. 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.
    iii. Insertar ficha de préstamo: La ficha de préstamo debe poderse insertar y extraer fácilmente del bolsillo de préstamo.
    iv. La ficha de vencimiento deberá ser insertada en el sobre bolsillo de préstamo junto con la ficha de préstamo.

f) Verificar que el pegado de accesorios externos cumpla con los requerimientos, así:

    i. 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.
    ii. 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).

3) Suministrar e instalar los 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, en Cantidad a producir 503.840.

4) Cubierta plástica plástico (suministrado por el proveedor): cantidad a producir 503.840. Instalar a todo costo el forrado de los libros, que debe cumplir con las especificaciones técnicas requeridas.
    i. **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.
    ii. 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.
    iii. Se debe ingresar la contra carátula del libro entre la solapa derecha de la cubierta plástica y ajustar de manera uniforme.
    iv. 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.
    v. Una vez sellado, se ingresa la carátula principal en la otra solapa de la cubierta y se ajusta con el libro cerrado.
    vi. Repita el paso C. para eliminar el sobrante de la cubierta.
    vii. 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.
    viii. 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.
    ix. 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.
    x. 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.
    xi. 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.

5) Presentar semanalmente un informe de avance del estado del proceso de procesamiento físico.

6) Presentar la certificación de los datos del procesamiento físico, deberán ser revisados por un experto en el tema y aprobados por el equipo del PNLEOB, antes del procesamiento físico.

    i. El procesamiento físico se deberá realizar 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.
    ii. Para garantizar que el plazo de entrega del procesamiento técnico y físico se realice en los C) 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.

7) Cumplir con los plazos de entrega estipulados para cada tipo de pedido, para lo cual se comprometen a disponer de las máquinas selladoras necesarias.

13.3. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.

14. 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.

15. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato corresponderá al valor total del presupuesto asignado.

16. FORMA DE PAGO

La Imprenta Nacional de Colombia pagará al proveedor mensualidades vencidas y/o proporcionales a los servicios efectivamente prestados, que corresponderán a la entrega de cada libro con todos los elementos y características, multiplicado por el valor unitario, dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la factura, una vez el contratista cargue en la plataforma SECOP II y envíe electrónicamente a la INC la respectiva factura con los siguientes soportes:

a) La certificación de cumplimiento a satisfacción emitida por el supervisor designado;
b) El formato de verificación y cumplido de elementos recibidos, debidamente diligenciado por Almacén.
c) La constancia de encontrarse al día en el pago de aportes de salud, pensión y ARL.
d) La certificación bancaria.

PARÁGRAFO PRIMERO. 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En el evento que se entregue parcialmente o la entrega del libro no cumpla con la totalidad de los requisitos o elementos técnicos, no se reconocerá ningún valor al contratista.

17. GARANTÍAS

El proponente favorecido con la adjudicación del contrato se compromete a constituir a su costa y a favor de la Imprenta Nacional de Colombia una garantía que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, la cual consistirá en una póliza expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, constituida a partir de la fecha de suscripción del contrato y que contenga los siguientes amparos:

- **CUMPLIMIENTO**. Por el (20%) del valor del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía única.
- **CALIDAD DEL SERVICIO Y DE LOS BIENES**. Por el (20%) del valor del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cinco (5) años más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía única.

- **SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES**. Por el (5%) del valor del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía única.

- **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL**. Por el (20%) del valor del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato.

18. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de incumplimiento parcial, o definitivo de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, LA IMPRENTA presentará reclamación por concepto de cláusula penal pecuniaria por 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.

19. 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.

20. 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%

FORMATO NRO. 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Oferta presentada a la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA para el **PROCESO DE INVITACIÓN 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.

Ciudad y Fecha.

Nosotros los suscritos: *Nombre o razón social del oferente.* de acuerdo con los términos de la presente Invitación hacemos la siguiente oferta para la Invitación **IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA IPU-INC-031-2024** 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.

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 *Régimen Tributario del oferente*.

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 del proceso y aceptamos los requisitos en ellos contenidos, y que nos encontramos en capacidad de prestar el servicio a todo costo incluidos los insumos, en los plazos requeridos por la Imprenta Nacional de Colombia.

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 Contraloría General de la República.

Así mismo, manifestamos que:

1) Que el valor total de la oferta para el objeto de la presente Invitación corresponde al incluido en el formato número 3, y todos los impuestos, costos directos e indirectos que su ejecución conlleve.

2) El término de vigencia de la oferta es de *Escriba el tiempo de vigencia*.

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: *Nombre o razón social del oferente.*

NIT. *Número de identificación tributaria.*
Nombre del Representante Legal: *Nombre del representante legal.*
C. C. No. *Número de identificación del representante legal.* De *Lugar de expedición.*
Dirección *Nomenclatura de ubicación de la razón social*
Teléfonos *Número de contacto.*
Ciudad *Ubicación de la razón social.*

FIRMA: _____
NOMBRE DE QUIEN FIRMA: *Nombre de quien presenta la oferta.*

FORMATO NRO. 2

PACTO DE INTEGRIDAD

INVITACIÓN PUBLICA NRO. IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA IPU-INC-031-2024

Yo, *Nombre del representante legal.*, identificado como aparece al pie de mi firma, ante la opinión pública nacional, obrando en nombre propio y en representación de *Nombre o razón social del oferente.* , 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 (*Número del día*.) días del mes de *Mes*. Del año 2024.

(Firma)_____
Nombre y apellidos del Representante Legal: *Nombre del representante legal.*
C.C. No. *Número de identificación del representante legal.* De *Lugar de expedición.*

FORMATO NRO. 3
OFERTA ECONÓMICA

El proponente debe presentar su oferta económica, diligenciando el siguiente anexo:

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.

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO ANTES DE IVA**	**IVA UNITARIO**	**Precio TOTAL incluido IVA**
		A	**B**	**C**	**D**
				c = b * IVA	d = a *(b + c)
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, A TODO COSTO INCLUIDOS LOS INSUMOS, EN CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.	UNIDAD	503.840			

Nota 1: El proponente que no esté obligado a facturar IVA deberá indicar la norma que lo exonera.

Para constancia, se firma el presente documento a los (*Número del día.*) días del mes de *Mes.* del año 2024.

(Firma)_____
Nombre y apellidos del Representante Legal: *Nombre del representante legal.*
C.C. No. *Número de identificación del representante legal.* De *Lugar de expedición.*

FORMATO NRO. 4
CONDICIONES OFERTA TÉCNICA

Yo, *Nombre del representante legal.*, identificado con cedula de ciudadanía No *Número de identificación del representante legal.* , obrando en nombre y representación de *Nombre o razón social del oferente*., me comprometo de manera clara e inequívoca al cumplimiento de los siguientes requisitos técnicos mínimos establecidos en la presente invitación.

Nos allanamos a cumplir y garantizar lo siguiente:

A. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

I. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

PROCESAMIENTO FÍSICO

1. Sobre bolsillo de préstamo (suministrado por el proveedor): Suministrar e instalar los sobres de bolsillo de préstamo en cantidad a producir 503.840 Verificar que cada título cuente con un bolsillo de préstamo. Cada bolsillo de préstamo cumplir como mínimo con las siguientes características:
   - 1.1. 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.
   - 1.2. 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.
   - 1.3. 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.
   - 1.4. El bolsillo no debe tener ninguna información comercial del proveedor.
   - 1.5. El bolsillo debe tener una vez armado las dimensiones: 8.5 cm 10.5 cm.
   - 1.6. El bolsillo debe ser en papel amarillo poroso o similar que cumpla la misma finalidad.

2. Ficha de préstamo (suministrada por el proveedor): Suministrar las fichas de préstamo en cantidad a producir 503.840, que como mínimo debe cumplir con las siguientes características:

   - 2.1. Verificar que cada título cuente con su respectiva ficha de préstamo.
   - 2.2. 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.
   - 2.3. 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.
   - 2.4. 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.

3. Verificar que la ubicación de accesorios internos sea el indicado. Así:

   3.1. Pegado Bolsillo de préstamo: El bolsillo debe ir pegado en el centro de la contracubierta posterior.
   3.2. 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.
   3.3. Insertar ficha de préstamo: La ficha de préstamo debe poderse insertar y extraer fácilmente del bolsillo de préstamo.
   3.4. La ficha de vencimiento deberá ser insertada en el sobre bolsillo de préstamo junto con la ficha de préstamo.

4. Verificar que el pegado de accesorios externos cumpla con los requerimientos, así:

   4.1. 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.
   4.2. 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).

5. Suministrar e instalar los 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, en Cantidad a producir 503.840.

6. Cubierta plástica plástico (suministrado por el proveedor): Suministrar e instalar el cubierta plástica plástico, en cantidad a producir 503.840, los cuales debe cumplir con las especificaciones técnicas requeridas, así:
   6.1. **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.
   6.2. 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.
   6.3. Se debe ingresar la contra carátula del libro entre la solapa derecha de la cubierta plástica y ajustar de manera uniforme.
   6.4. 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.
   6.5. Una vez sellado, se ingresa la carátula principal en la otra solapa de la cubierta y se ajusta con el libro cerrado.
   6.6. Repita el paso 6.3. para eliminar el sobrante de la cubierta.

6.7. 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.

6.8. Las cubiertas plásticas (suministradas por el proveedor), deben ser certificadas por este mediante 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.

6.9. La cubierta plástica 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.

6.10. 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.**

6.11. 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.

7. Presentar semanalmente un informe de avance del estado del proceso de procesamiento físico.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. Cumplir con los plazos de entrega estipulados para cada tipo de pedido, para lo cual se comprometen a disponer de las máquinas selladoras necesarias.

12. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el requerimiento.

7.2.4. OBLIGACIONES Y/O REQUISITOS AMBIENTALES Y/O SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

Requisitos Ambientales:

Contar, cumplir y mantener durante la ejecución del contrato con los requisitos:

- programa de gestión integral de residuos (peligrosos, no peligrosos y RAEE).
- realizar recolección y disposición final de los residuos generados en el procesamiento físico de los libros.
- Cumplir 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.
- 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:
El contratista ha certificado y se compromete a mantener durante la ejecución del contrato que:

- 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.

II. OBLIGACIONES GENERALES:

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.

10. Dar cumplimiento a todas aquellas obligaciones inherentes al contrato, los acuerdos de niveles de servicio y las necesarias para la correcta ejecución del objeto del mismo.

B. PLAZOS:

a. 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.
b. 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).
c. 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.
d. Plazo de ejecución: será de tres (3) meses, previo cumplimiento de los requisitos para la ejecución del contrato.

C. OBLIGACIONES Y/O REQUISITOS AMBIENTALES Y/O SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

D. EXPERIENCIA EXIGIDA

Cumplimos con la experiencia exigida en la invitación para lo cual adjuntamos las certificaciones que la acreditan, en los términos solicitados.

E. GARANTÍAS

En el evento de resultar favorecido con la adjudicación del contrato me compromete a constituir a su costa y a favor de la Imprenta Nacional de Colombia una garantía que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, la cual consistirá en una póliza expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, constituida a partir de la fecha de suscripción del contrato y que contenga los siguientes amparos:

- **CUMPLIMIENTO**. Por el (20%) del valor del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía única.
- **CALIDAD DEL SERVICIO Y DE LOS BIENES**. Por el (20%) del valor del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cinco (5) años más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía única.
- **SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES**. Por el (5%) del valor del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía única.

- **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL**. Por el (20%) del valor del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato.

F. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de incumplimiento parcial, o definitivo de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, LA IMPRENTA presentará reclamación por concepto de cláusula penal pecuniaria por 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.

G. 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.

H. CESIÓN

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

I. 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%

Para constancia se firma el *Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha*.

(Firma)_____
Nombre y apellidos del Representante Legal: *Nombre del representante legal.*
C.C. No. *Número de identificación del representante legal.* De *Lugar de expedición.*