



Imprenta Nacional de Colombia
REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

GA-FO-1
22/11/2018
Versión 2

Fecha de la Solicitud: 2020-12-17

Solicitud: * 20201400028873 *

Dependencia: **Oficina Asesora Jurídica**

Funcionario Solicitante: **Sandra Lozano Useche**

Firma:

Firma virtual
Revisión Legal
Sandra

Requerimiento para adquisición de: **SERVICIOS**

1. Objeto del contrato (Descripción general del bien y/o servicio a contratar).

Prestación de servicios de apoyo especializados a través de una persona jurídica para la emisión de conceptos jurídicos, en la defensa jurídica, judicial y arbitral de la entidad y en el trámite e intervención y/o representación en la solución de las diferencias y/o controversias contractuales que se puedan presentar en la ejecución, terminación y/o liquidación de los contratos que se financian con recursos misionales.

2. **Descripción del bien o servicio** (Descripción detallada y específica de las condiciones técnicas del bien y/o servicio a contratar, donde se indique: unidad de medida, ítems, cantidades y los servicios conexos y/o necesarios para cumplir con el objeto de la contratación).

Código CCE	Descripción del bien o servicio	Unidad de Medida*	Cantidad*	Precio techo

* Únicamente aplica para bienes

3. **Justificación de la solicitud** o necesidad en la adquisición del bien o servicio (Exponga los argumentos, razones de por qué y para qué se requiere la contratación)

Procesos Misionales (productos y servicios subcontratados)

N° O.P

N/A

N° Cotización

N/A

No. Contrato Cliente

N/A

Saldo del contrato a la fecha

N/A

La Imprenta Nacional de Colombia, dada su naturaleza jurídica de Empresa Industrial y Comercial del Estado, demanda el apoyo y asesoría de una persona jurídica altamente calificada para que apoye y respalde tanto a la gerencia como a las áreas misionales en el ámbito jurídico, el desarrollo de la actividad contractual que se ejecuta en cumplimiento de la misión institucional.



Es importante contar con el apoyo jurídico profesional y especializado para las áreas misionales, haciendo énfasis en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, toda vez que es allí donde se evidencian casos de dificultad que requieren mayor soporte y afianzamiento legal para solucionar los conflictos que surjan con ocasión de la actividad contractual de la entidad. Y en todo caso, de acuerdo con la necesidad y controversias que se lleguen a presentar, apoyar y asesorar en la representación judicial, extrajudicial, asociada a la presentación de demandas en las distintas jurisdicciones existentes, alegatos, contestación de demandas, presentación y sustentación de recursos, solicitud de pruebas y controversia de estas, asistencia a audiencias (conciliación, inicial, pruebas, alegatos, entre otras).

Para suplir la precitada necesidad se requiere la asesoría a través del conocimiento especializado en el cual predomina el factor intelectual, atendiendo la gran responsabilidad que enmarca para la entidad las controversias que surgen dentro de la actividad contractual. La necesidad relacionada eventualmente puede ser satisfecha por **una persona jurídica** que reúna los requisitos de idoneidad y experiencia mencionados en el numeral 4 del presente documento.

Procesos de Apoyo (productos y servicios para la operación de la empresa)

N:A

4. Requisitos habilitantes de orden técnico, financiero, jurídico y organizacional

4.1 Requisitos de orden técnico Describa todas las condiciones, requisitos y/o obligaciones de orden técnico directamente relacionados con el bien y/o servicio a contratar.

Idoneidad y Experiencia:

Teniendo en cuenta la necesidad descrita en el presente requerimiento, la Imprenta Nacional de Colombia requiere **una persona jurídica**, con mínimo siete años (7) años de experiencia relacionada con la prestación de servicios profesionales en asesoría jurídica y/o representación judicial en Entidades del Sector Público y/o Privado y al menos un posgrado en nivel de especialización, para su representante legal. Adicional a lo señalado, el contratista deberá acreditar lo siguiente:

- Que el objeto social esté relacionado con el objeto que se pretende contratar.
- Que se encuentre Inscrito en la plataforma de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente - Secop II como proveedor
- Que se encuentre registrado en el SIGEP y al día con su información.

NOTA: Para efectos de la acreditación de experiencia de la persona jurídica, se tendrá en cuenta lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, es decir, si la constitución del interesado es menor a tres (3) años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes.

Frente a esta forma de acreditación de experiencia, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en Concepto C-398 de 2020. Radicado 2202013000005614, ha precisado el alcance al numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 argumentando que:



Imprenta Nacional de Colombia

REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

GA-FO-1
22/11/2018
Versión 2

“La finalidad de esta norma es permitir que las sociedades que no cuentan con la experiencia suficiente para contratar con el Estado puedan apoyarse en la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes con el fin de incentivar la competencia en la contratación estatal. Así las cosas, el socio transfiere la experiencia adquirida directamente a la sociedad de la que es parte, para que ésta, como persona jurídica independiente, pueda cumplir con los requisitos habilitantes o puntuables que establezcan las entidades estatales en sus procesos de contratación, y de esta forma promover el desarrollo de la empresa y la pluralidad de oferentes en la contratación pública”.

Continuando con la interpretación del artículo citado, CCE, se pronunció sobre la intención de la norma la cual consiste en garantizar la participación de sociedades con menos de tres (3) años de constitución, trasladando a la persona jurídica la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes, con el objetivo de promover e incentivar el acceso a oportunidades con el sector público, precisando de forma clara que:

“En suma, la experiencia que se transfiere bajo el amparo legal en estudio, no es susceptible de limitarse al aporte o al porcentaje de participación de quienes la trasladan a la sociedad recién constituida, con lo cual, corresponde sumar la experiencia que acredite cada uno de los accionistas, socios o constituyentes, así pues, si uno solo de estos aporta la experiencia requerida por la Entidad Estatal, esta servirá para acreditar la exigida en el respectivo proceso de contratación. Este mismo derrotero debe seguirse en aquellos casos en los que no se exija la inscripción en el Registro Único de Proponentes – RUP.

La experiencia aportada por los integrantes de una sociedad, dentro de los tres primeros años de su constitución, deberá tenerse en cuenta en su totalidad, sin limitación al porcentaje de participación con que cuente dentro de esta el integrante aportante. En consecuencia, si uno solo de sus accionistas, socios o constituyentes acredita la experiencia requerida por la Entidad Estatal, esta servirá para certificar la exigida en el respectivo Proceso de Contratación”



OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

1. Brindar asesoría jurídica a todos los procesos precontractuales y contractuales, comité de contratación, respuesta a observaciones, que se gestionen en las Áreas misionales.
2. Revisar los contratos Interadministrativos que requieran de opiniones jurídicas.
3. Revisar las actas de liquidación de los procesos contractuales misionales de la entidad cuando sea requerido.
4. Emitir opiniones jurídicas relacionadas con la gestión misional desarrollada por la entidad, cuando sean solicitados.
5. Asesorar jurídicamente a las áreas misionales en todo lo relacionado con elaboración de requerimiento de bienes y servicios y contrataciones con aliados estratégicos.
6. Elaborar y tramitar todos los documentos relacionados con la labor desempeñada en el marco del objeto contractual, de acuerdo con los manuales, planes y/o procedimientos de la Entidad y demás normativa aplicable sobre la materia.
7. Acompañar jurídicamente los asuntos contractuales en los que se considere iniciar procedimientos sancionatorios y/o conminatorios al cumplimiento de las obligaciones contenidas en los contratos misionales de la Imprenta Nacional de Colombia.
8. Representar judicial, extrajudicialmente y ante la justicia arbitral a la Imprenta Nacional de Colombia.
9. Atender judicial y extrajudicialmente los asuntos jurídicos de naturaleza misional en coordinación con la jefatura de la Oficina Jurídica.
10. Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato, y en específico aquel que se requiera para la realización de los pagos, señalando las actividades realizadas.
11. Las demás actividades con el objeto y las obligaciones de la orden de servicios.
12. Antes de iniciar la ejecución del contrato informar a la Oficina de Talento Humano el Fondo de Pensiones y la ARL a los que se encuentra afiliado o cuando decida trasladar de EPS o Fondo de Pensiones.
13. Cumplir con el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, por el término de duración del presente contrato.
14. Utilizar todo su conocimiento e idoneidad en la debida asistencia y apoyo legal a la entidad
15. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer. Esta obligación debe ser cumplida por el contratista aun después de la terminación del contrato.
16. En general al cumplimiento de las demás obligaciones que se desprendan de la naturaleza del presente contrato y en su oferta la cual forma parte integral del presente contrato

4.2 Requisitos de orden financiero
N/A

4.3 Requisitos de orden Jurídico



Imprenta Nacional de Colombia
REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

GA-FO-1
22/11/2018
Versión 2

Capacidad jurídica

Es la facultad de una persona natural y/o **jurídica** para suscribir contratos con una entidad estatal, es decir que pueden obligarse. Entre estos están:

- El contratista no debe estar incurso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades que impidan la celebración de un contrato.
- Que no tenga inhabilidades, incompatibilidades y/o prohibiciones para contratar con el estado.
- Certificado de existencia y representación legal
- Igualmente se deberán verificar por parte de la INC los demás requisitos de orden legal para la celebración de contrato como los antecedentes disciplinarios, ficales y judiciales en la modalidad que exige la ley

4.4 Requisitos organizacionales

4.4.1 Plazos

o	Plazo ejecución:	Un año	Forma de pago:	Mensual
	Plazo de reposición:	N/A	Garantía:	N/A

4.4.2 Experiencia exigida: Es la relacionada en el numeral 4.1.

4.4.3. Requisitos Ambientales y/o Seguridad y salud en el trabajo a exigir:

Consulte: Gestión de Compras relacionadas con el SGA y el SST Referencia interna GIA-RE-1 o al Grupo de apoyo a la mejora continua antes de radicar el requerimiento.

5. Nombre del responsable del estudio de mercado:

N/A

6. Valor estimado de la contratación IVA incluido:

Este valor debe estar basado en el resultado del estudio de mercado previo a la elaboración del requerimiento.

Valor en letras
NOVENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS INCLUIDO IVA

Valor en cifras
\$98.400.000, INCLUIDO IVA (los cuales serán cancelados en mensualidades dentro de los primeros cinco días de cada mes a razón de \$8.200.000 Incluido IVA)

7. Seleccione la modalidad de contratación y causal que se invoca (seleccione sólo una de las tres modalidades)

CONTRATACIÓN DIRECTA: Literal B del 30 del Manual de Contratación



Imprenta Nacional de Colombia
REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

GA-FO-1
22/11/2018
Versión 2

INVITACIÓN PRIVADA Elija un elemento.

INVITACIÓN PÚBLICA Elija un elemento.

ACUERDO MARCO DE PRECIOS Elija un elemento.

NÚMERO O NOMBRE DE ACUERDO

8. Justificación de la modalidad (Exponga los argumentos, razones de hecho y de derecho que justifican la modalidad del proceso contractual).

Por tratarse de servicios de apoyo especializado el contrato que se pretende contratar es con **una persona jurídica**.

9. Supervisor del contrato

CAROLINA TRIANA ROJAS

(Número de identificación):

51.992.666

No. Folios que anexa:

*Firma virtual.
Revisión legal
Sandra*

Sandra Lozano Useche

(Subgerente, Jefe de Oficina y/o Responsable de Agencia)

* Para requerimientos de la Subgerencia Administrativa Financiera, debe llevar el Vo.Bo del Coordinador o líder el área.

Firma Ordenador del Gasto

Elaboró y revisó: Carolina Triana Rojas. *Carolina Triana Rojas*