



Imprenta Nacional de Colombia
REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

GA-FO-1
22/11/2018
Versión 2



Fecha de la solicitud: 21 de octubre de 2020

Solicitud: 20201600023033

Dependencia: SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN

Funcionario solicitante: DIEGO RENÉ TORRES MARTÍNEZ

Firma:

Requerimiento para adquisición de: SERVICIOS

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

• Servicio profesional para adelantar el proceso de coordinación editorial, revisión ortográfica, tipográfica, léxica, gramatical y de estilo del libro “Estudio de la hoja de coca por variedad”, que editará la Dirección de Antinarcóticos.

2. Alcance del objeto (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 Includo IVA
	SERVICIO PROFESIONAL PARA ADELANTAR EL PROCESO DE COORDINACIÓN EDITORIAL, REVISIÓN ORTOGRÁFICA, TIPOGRÁFICA, LÉXICA, GRAMATICAL Y DE ESTILO DEL LIBRO “ESTUDIO DE LA HOJA DE COCA POR VARIEDAD”, QUE EDITARÁ LA DIRECCIÓN DE ANTINARCÓTICOS.	N/A	N/A	\$3.600.000

* 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).

En cumplimiento al objeto del Contrato Interadministrativo 02-5-16068-20 suscrito entre la Policía Nacional Dirección de Antinarcóticos y la Imprenta Nacional de Colombia, cuyo objeto es “la adquisición de materiales impresos, publicidad y publicaciones para la Dirección de Antinarcóticos - Policía Nacional”, dentro del cual se encuentra contemplado en las cotizaciones 72687 y OP 238205, la prestación de este servicio profesional.



Imprenta Nacional de Colombia
REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

GA-FO-1
22/11/2018
Versión 2

Como la Imprenta Nacional de Colombia no cuenta con el personal idóneo para la prestación de estos servicios profesionales, requiere adelantar contratación para la prestación de servicios profesionales en el proceso de coordinación editorial, revisión ortográfica, tipográfica, léxica, gramatical y de estilo, y dar cabal cumplimiento a las obligaciones contenidas en el contrato suscrito con la Policía Nacional. Cabe anotar, que esta contratación es de carácter urgente, ya que hay que entregar antes del 15 de diciembre de 2020, fecha de terminación del contrato.

Se anexa como soportes: hoja de ruta OP 238205, Contrato Interadministrativo 02-5-16068-20 y saldo de dicho contrato, **ANEXO 1** (13 folios).

PROCESOS MISIONALES (productos y servicios subcontratados).

N° O.P.	238.205		
N° Cotización	72687		
N° Contrato	02-5-16068-20	Saldo del contrato a la fecha	\$ 173.885.863,64

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 *Describe todas las condiciones, requisitos y/u obligaciones de orden técnico directamente relacionados con el bien y/o servicio a contratar.*

CONDICIONES TÉCNICAS:

1. Realizar la CORRECCIÓN DE ESTILO DEL LIBRO “ESTUDIO DE LA HOJA DE COCA POR VARIEDAD”

El trabajo se realizará a partir de un archivo Word que deberá ser sometido a revisión de:

Aspectos ortográficos: realizar corrección de errores ortográficos, adecuada utilización de signos de puntuación, apropiada acentuación en cada palabra, trasposición, omisión y/o exceso de grafías, corrección de la ortografía de abreviaturas, mayúsculas y cifras.

Aspectos gramaticales: corregir incoherencias gramaticales, uso adecuado de los tiempos verbales, uso de preposiciones, apropiada utilización de participios, gerundios, imperativos y aplicación de los cambios señalados por la Real Academia de la Lengua.

Aspectos tipográficos: corregir la coherencia y cohesión en todas las grafías, ajuste de los textos en relación con la tipografía, interlineado, títulos, subtítulos, márgenes, sangrías, el uso de cursiva en extranjerismos o uso de anglicismos dentro de un texto y garantizar su comprensión; negritas, cursivas,



subrayado, comillas, versalitas, entre otros; enumeración o unidad en las normas y los signos usados; uso de notas al pie de página y/o citas y revisión de bibliografías de acuerdo con las normas APA.

Lograr coherencia y cohesión en los textos, con una línea de estilo académico, bajo el uso de la norma del español estándar.

Además, se buscarán y eliminarán los errores y las imprecisiones de vocabulario, se aumentará la riqueza léxica y se eliminarán muletillas y vicios léxicos.

2. COORDINACIÓN EDITORIAL

Consiste en mantener la permanente comunicación con el autor, la entidad contratante e Imprenta Nacional, con el fin de aportar en la toma de decisiones frente al proceso de diseño, diagramación e impresión.

Se harán las revisiones de cada uno de los bocetos que presente la Imprenta Nacional de Colombia, para revisión y retroalimentación.

Mantendrá al autor enterado del proceso y el cronograma de ejecución hasta el final.

REQUISITOS TÉCNICOS:

• PERFIL:

- Profesional con formación afín en corrección de estilo, revisión ortográfica, tipográfica, léxica, gramatical.

• EXPERIENCIA:

- Mínimo un (01) año de experiencia en corrección de estilo y/o revisión ortográfica, tipográfica, léxica, gramatical.

Requisitos evaluables sujetos de verificación

Se tendrá en cuenta los requisitos técnicos solicitados en el ítem 2.

Es requisito de habilidad de la oferta técnica para poder ingresar al grupo de elegibles, incluir en la oferta:

- En la OFERTA se debe incluir la descripción del servicio solicitado en el objeto de esta invitación.
- PLAZO DE ENTREGA: el plazo de entrega será de diez (10) días calendario, contados a partir de la entrega del material por parte de la Imprenta Nacional de Colombia.

Sistema de calificación

N/A



4.2 Requisitos de orden financiero

Deberán estar soportados en los análisis del sector. Estos análisis reflejan la salud financiera de los proponentes a través de su liquidez y endeudamiento, muestran la aptitud para cumplir cabalmente con el bien o servicio contratado.

N/A

4.2 Requisitos de orden jurídico

CONDICIONES JURÍDICAS:

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 e incompatibilidades que impidan la celebración de un contrato.
- Aportar hoja de vida diligenciada en el SIGEP.
- Declaración juramentada de bienes y rentas.
- Aportar copia de la cédula de ciudadanía.
- Aportar copia de la libreta militar (si aplica).
- Carta de aceptación registro de proveedores.
- Copia de Registro Único Tributario.
- Afiliación a salud, pensión y riesgos profesionales.
- Pago de seguridad social.
- Aportar dos (02) certificaciones en donde conste que ha realizado actividades iguales o similares al objeto a contratar.
- Aportar copia de título académico con formación afín a idiomas expedido por la institución académica.
- Verificar por parte de la INC la certificación de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios.

NOTA: los antecedentes expedidos por la Procuraduría, Contraloría General de la República, antecedentes disciplinarios y Policía Nacional, serán verificados por la entidad.



4.4 Requisitos organizacionales

4.4.1 Plazos

Plazo ejecución:	Un (01) mes	Plazo de entrega:	Diez (10) días calendario, a partir de la entrega del material por parte de la Imprenta Nacional de Colombia
Plazo de reposición:	N/A	Garantía:	N/A

Nota. Se deberán indicar la calidad de los días (hábiles o calendario) en los plazos anteriormente indicados. Cuando no se indiquen en el requerimiento o en las cotizaciones presentadas por los oferentes, se entenderán que los días son calendario.

4.4.2 Experiencia exigida

- Mínimo dos (02) años de experiencia en trabajos de corrección de estilo o revisión ortográfica, tipográfica, léxica y gramatical.
- Título profesional con formación afín en corrección de estilo, revisión ortográfica, tipográfica, léxica, gramatical.

Dichos requisitos se acreditarán con certificados afín en idiomas y certificaciones laborales.

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.

N/A

5. Nombre del responsable del estudio de mercado:

(Anexar el estudio de mercado que debe comprender los siguientes componentes: estudio del sector, Cotizaciones, Relación de contratos anteriores, Consulta de procesos en SECOP II, con su respectivo análisis y soportes): Colombia Compra Eficiente y firmada por quien elaboró el estudio.

Ver **ANEXO A** (04 folios).



Imprenta Nacional de Colombia
REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

GA-FO-1
22/11/2018
Versión 2

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	VALOR EN CIFRAS
TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE, INCLUIDO IVA	\$ 3.600.000,00

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

CONTRATACIÓN DIRECTA. Art. 30 - PROCESOS MISIONALES. b) Cuando se trate de contratos que tengan por objeto servicios profesionales o de apoyo con personas jurídicas y/o naturales. Estos contratos deberán contar con la autorización previa del Gerente General para su celebración.

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).

De acuerdo a lo establecido en el artículo 30 literal b) "Cuando se trate de contratos que tengan por objeto servicios profesionales o de apoyo con personas jurídicas y/o naturales. Estos contratos deberán contar con la autorización previa del Gerente General para su celebración" de la Resolución 06 (Manual de Contratación de la Imprenta Nacional de Colombia).

9. Supervisor del contrato

(Número de identificación):

No. folios que anexa:

20



Imprenta Nacional de Colombia
REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

GA-FO-1
22/11/2018
Versión 2

DIEGO RENÉ TORRES MARTÍNEZ

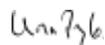
Nombre y firma Responsable del proceso
(Subgerente, Jefe de Oficina y/o Responsable de Agencia)

Firma Ordenador del Gasto

Reviso: 

ÁREA TÉCNICA

Reviso: _____
PARTE JURÍDICA


Elaborado por: *Gloria Pérez Guacaneme*