

IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA

INVITACIÓN DIRECTA SIN OFERTAS NRO. IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA IDIRSIN-INC-029-2022

OBJETO: CONTRATAR UNA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES PARA EL SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN

PRESUPUESTO OFICIAL: La Imprenta Nacional de Colombia cuenta con un presupuesto de hasta NOVENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS (\$95.000.000,00) M/CTE incluido IVA y demás costos directos e indirectos.

CONTENIDO

- 1) DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO
- 2) NATURALEZA JURÍDICA DE LA IMPRESA 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, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS
- 8) ADJUDICACIÓN
- 9) DECLARATORIA DE DESIERTO
- 10) FORMATOS Y ANEXOS
- 11) ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

1. DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO

La Imprenta Nacional de Colombia requiere contratar el CONTRATAR UNA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES PARA EL SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN.

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

3. CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El presente proceso se rige por la normatividad civil y comercial, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007 y el Manual de Contratación de la Imprenta Nacional de Colombia y establece las siguientes condiciones:

3.1 Por seguridad de la información el oferente, únicamente deberá enviar la propuesta y total la documentación solicitada en esta invitación al correo electrónico jorge.troncoso@imprenta.gov.co y en formato PDF, 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

**HOJA NRO. 3 - INVITACIÓN DIRECTA SIN OFERTAS NRO. IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
IDIRSIN-INC-029-2022**

- 3.2** La propuesta debe estar escrita en idioma español, en letra comprensible, sin enmendaduras, tachones ni borrones y el escaneo debe ser legible.
- 3.3** Pueden participar únicamente la persona natural, jurídica, union temporal o consorcio, con habilidad y capacidad jurídica, técnica y económica para ejecutar el objeto de la presente Invitación.
- 3.4** 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
- 3.5** La Imprenta Nacional de Colombia ha dispuesto para esta contratación hasta **NOVENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS (\$95.000.000,00) M/CTE** incluido IVA y demás costos directos e indirectos, que respalda en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal nro. **3863** del **4** de AGOSTO de 2022. El presupuesto oficial estimado incluye el valor de los bienes y/o servicios a contratar y los impuestos a que haya lugar.
- 3.6** 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.
- 3.7** La propuesta debe tener una vigencia de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha límite para enviar oferta.
- 3.8** 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.
- 3.9** 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 contemplado en el artículo 41 del Manual de Contratación Vigente, todos aquellos requisitos habilitantes de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, podrán ser subsanados dentro del plazo otorgado por los evaluadores antes de emitir el informe respectivo para lo cual la Imprenta Nacional de Colombia a través de los comités evaluadores solicitara las aclaraciones o documentos faltantes a través de correo electrónico.

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

5. CRONOGRAMA DEL PROCESO

| ACTIVIDADES A DESARROLLAR | FECHA | RESPONSABLE |
|----------------------------------|--------------|------------------------|
| Aprobación Publicación | 12/08/2022 | COMITÉ DE CONTRATACIÓN |
| Elaboración proyección | 12/08/2022 | OFICINA DE COMPRAS |

**HOJA NRO. 4 - INVITACIÓN DIRECTA SIN OFERTAS NRO. IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
IDIRSIN-INC-029-2022**

| ACTIVIDADES A DESARROLLAR | FECHA | RESPONSABLE |
|---|--|---|
| Invitación | | |
| Revisión de proyección invitación | 17/08/2022 | OFICINA ASESORA JURIDICA Y AREA SOLICITANTE |
| Envío de la invitación correo electrónico | 17/08/2022 | OFICINA DE COMPRAS |
| Recepción de documentos proveedor | Hasta las 10:00 a.m., 18/08/2022 | PROVEEDOR |
| Elaboración informes de evaluación | Hasta las 10:00 a.m. del 19/08/2022 | COMITÉ EVALUADOR |
| Recomendación Adjudicación | Hasta el 22/08/2022 | COMITÉ DE CONTRATACIÓN |
| Adjudicación | Hasta el 22/08/2022 | ORDENADOR DEL GASTO |
| Publicación proceso SECOP II y página web | Hasta el 23/08/2022 | GRUPO COMPRAS |
| Suscripción del contrato | Hasta el 24/08/2022 | ORDENADOR DEL GASTO |
| Registro presupuestal y aprobación de pólizas | Hasta el 25/08/2022 | OFICINA ASESORA JURIDICA – 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 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 será rechazada.

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 se omita información básica para la comparación objetiva de la propuesta.
- c) Cuando el proponente haya tratado de interferir, influenciar o informarse indebidamente en el análisis de la propuesta.
- d) Cuando no se conforme previamente en el SECOP II y/o su equivalente el consorcio o de la unión temporal en debida forma.
- e) Cuando el valor de la oferta supere el presupuesto asignado o el valor techo de cada referencia.

- 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, adjudicación y celebración.
- h) Si el proponente se encuentra incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución Nacional, en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, sus 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 que el oferente este 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
- Los documentos que asignen puntaje
- La ausencia de garantía de seriedad de la oferta en las invitaciones que sea solicitada.

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.

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 anteriores a la fecha de la Invitación, en el cual se acredite que el objeto social le permite ejercer la actividad como empresa de servicios temporales conforme al Decreto 1072 de 2015, 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 estatuto 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) **CERTIFICACIÓN ARTÍCULO 23 DE LA LEY 1150 DE 2007.** Acreditar el cumplimiento de las obligaciones señaladas en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. La acreditación deberá

**HOJA NRO. 7 - INVITACIÓN DIRECTA SIN OFERTAS NRO. IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
IDIRSIN-INC-029-2022**

realizarse mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal. 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.

En caso tal que el OFERENTE NO se encuentre obligado a pagar aportes parafiscales por algún periodo, deberá indicar la circunstancia, especificando la razón y los periodos exentos. Se deberá adjuntar copia de la cédula, tarjeta profesional y antecedentes disciplinarios del Revisor Fiscal.

- e) **COPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO**
- f) **FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL**
- g) **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.
- h) **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.
- i) **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.
- j) **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.
- k) **CONSULTA EN LINEA DE INHABILIDADES (LEY 1918 DE 2018).** El cual será consultado en el respectivo portal.
- l) Autorización de funcionamiento vigente emitida por Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo del domicilio principal (conforme a lo establecido en el Decreto número 1072 de 2015).
- m) Póliza vigente en los términos de los artículos 2.2.6.5.11 y 2.2.6.5.17 del Decreto número 1072 de 2015.

NOTA: en caso de que la Empresa de Servicios Temporales se presente al proceso con una si tiene sucursal en Bogotá deberá presentar la autorización de funcionamiento vigente, expedida por la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo donde tenga su domicilio principal

7.2 SEGUNDO LIBRO – DOCUMENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO HABILITANTE

El proponente, dentro de su propuesta, deberá manifestar que se allana al cumplimiento de los siguientes requisitos:

Requisitos sujetos de verificación

a) PERFIL DEL PERSONAL:

El personal en misión requerido por la Imprenta Nacional deberá responder directamente a las instrucciones de la Coordinación del Grupo Talento Humano, conforme al requerimiento donde se determina el perfil, rol, área de desempeño, actividades a realizar y tiempo de duración del servicio.

La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal en misión, deberá enviar certificación a la Imprenta Nacional de Colombia indicando que el trabajador cuenta con la competencia requerida, así como los resultados obtenidos de las pruebas aplicadas, como evidencia de que el personal suministrado cumple con los requisitos exigidos por la Empresa.

b) HORARIO

Los Trabajadores en misión deberán cumplir el horario y turno que determinen las áreas solicitantes que pueden ser: 6:00 a.m. a 2:00 p.m., 2:00 a 10:00 p.m., 10:00 p.m. a 6:00 a.m., 7:00 a.m. a 4:00 p.m., 8:00 a.m. a 5:00 p.m., 9:00 a.m. a 6:00 p.m., cumpliendo un total de 48 horas a la semana.

c) OBLIGACIONES LA EMPRESA DE SUMINISTRO DE PERSONAL

- 1) Suministrar el personal en misión a la empresa, conforme al perfil solicitado, en un plazo no superior a cinco (5) días calendarlo una vez efectuado el requerimiento por el supervisor del contrato.
- 2) Cumplir con el marco jurídico señalado por el Decreto 4369 de 2006 y el decreto 1072 de 2015 para su funcionamiento y suministro de personal en misión.
- 3) Verificar y cumplir con los requisitos legales exigidos para la vinculación del personal en misión, así las cosas, la exigencia y verificación de hojas de vida, exámenes médicos ocupacionales, entre otros requisitos no son responsabilidad de la Imprenta Nacional de Colombia.
- 4) Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente referente a la afiliación y pago de aportes al Sistema de seguridad social y parafiscal de su planta de personal, desde la fecha de inicio de los contratos del personal temporal que suministre a la Imprenta Nacional de Colombia, durante la vigencia del contrato laboral.
- 5) Mantener permanente comunicación con los trabajadores, sobre el estado de afiliaciones y pagos realizados en virtud de los contratos celebrados, por medio de la entrega mensual de las copias de la planilla de liquidación de aportes a la seguridad social.

**HOJA NRO. 9 - INVITACIÓN DIRECTA SIN OFERTAS NRO. IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
IDIRSIN-INC-029-2022**

- 6) Entregar a cada trabajador copia del comprobante de afiliación al Sistema de Seguridad Social, con el objeto de que puedan ser atendidos en el evento de una urgencia médica.
- 7) Entregar o enviar por correo mensual y directamente al supervisor del contrato, la planilla de pago a seguridad social, indicando el personal vigente, fecha de afiliación, comprobante de afiliación y pago mensual, con el fin de demostrar el cumplimiento de ley.
- 8) Realizar la afiliación del personal al sistema de riesgos laborales en las condiciones que estipule la normatividad vigente y con la cobertura que garantice que el personal en misión que prestará sus servicios a la Imprenta contará con este aseguramiento un día antes del Ingreso a laborar conforme lo establece la ley y mientras dure el contrato. Resaltando que el riesgo al cual se debe afiliar el personal debe ser riesgo
- 9) Cancelar a los trabajadores en misión todas las obligaciones y salarios en los periodos pactados y conforme lo señala la ley.
- 10) Carnetizar al personal. El carné a color debe tener foto, nombre y apellidos, área de trabajo, ARL, rol y grupo sanguíneo.
- 11) Designar una persona para que realice semanalmente el control del horario, verificación de horas extras, control de permisos y demás situaciones administrativas del personal a su cargo.
- 12) Entregar los informes solicitados por el supervisor del contrato, los cuales deberán contener como mínimo los siguientes parámetros:
 - Nombres completos del personal, fecha de ingreso, fecha de retiro, rol, sexo, estado civil, grado de escolaridad, fecha de afiliación a seguridad social, empresa prestadora de salud, fondo de pensiones y cesantías, ARL, caja de compensación. Deberá permitir el acceso a esta información al personal designado como supervisor del contrato.
 - Deberá entregar mensualmente al supervisor del contrato un informe que contenga de manera integral, codificada y organizada la información de cada trabajador en misión.
- 13) Garantizar el cabal cumplimiento a lo manifestado en la propuesta presentada.

d) OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS:

La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, en Su propuesta deberá indicar expresamente que se allana a garantizar lo siguiente:

- 1) ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LOS RECURSOS PAGADOS AL PERSONAL CONTRATADO

Garantiza la realización de todos los procesos tributarios, contables y financieros propios del giro de los recursos a las cuentas de los terceros (DIAN, ICA, SENA, ICBF, EPS, Fondos de Pensiones, ARL, etc...), dentro de los cuales se enmarcan todos los procesos financieros para poder manejar la individualización de los pagos registrados por tercero y las correspondientes responsabilidades de tipo contable, tributario y de seguimiento a la ejecución contractual de los pagos autorizados y realizados.

De estos procesos la empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal deberá llevar un registro que podrá ser consultado por el

responsable de la nómina de la Imprenta Nacional de Colombia, en el momento que lo considere.

2) ADMINISTRACIÓN Y REPORTES DE NOVEDADES DE PERSONAL

Cumplir un protocolo de administración y reporte de novedades propio del desarrollo de las actividades de los trabajadores, con el objeto de poder tener una acción oportuna y eficiente ante las posibles novedades de personal que se presenten en desarrollo del contrato (incapacidades, renunciaciones, licencias, permisos, descuentos, acciones disciplinarias, etc).

Este protocolo relaciona paso a paso, las actividades que los actores deben realizar para superar las ausencias temporales y definitivas que se presenten, así como también otro tipo de novedades, que no impliquen necesariamente la separación de la persona de las actividades desarrolladas, pero que sí deben contar con instrucciones claras para cada una de las partes a Intervenir.

En el desarrollo de las actividades enunciadas para cada rol, es necesario el reemplazo de personal por diferentes causas. Con el fin de identificar el mejor escenario posible para desarrollar este esquema, se ha propuesto un protocolo mediante el cual se describen los pasos a seguir con el fin de dar reemplazo eficaz y eficiente del personal que por ausencias temporales o definitivas no permitan la ejecución oportuna de las actividades.

3) PROTOCOLO DE MANEJO DE AUSENCIAS Y REMPLAZO DE PERSONAL.

Garantizar la continuidad en las labores requeridas en todo momento, es decir, que la actividad no puede verse interrumpida bajo ninguna circunstancia atribuible a novedades de personal, por lo que el contratista deberá emplear todos los medios que se encuentren a su alcance para sortear favorablemente este tipo de situaciones.

4) AUSENCIAS TEMPORALES Y NOVEDADES DE PERSONAL QUE LAS GENERAN

Todas las novedades de ausentismo de los trabajadores en misión, la empresa de suministro de temporales debe cubrirlas en el menor tiempo posible, y en caso de terminación del contrato por parte de la empresa de servicios temporales, debe informar a la Imprenta Nacional y suministrar en el menor tiempo el reemplazo del trabajador en misión.

5) REEMPLAZO O SOLICITUD DE PERSONAL

Los reemplazos o solicitud de personal ante la empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal serán solicitados por el supervisor del contrato, atendiendo el requerimiento interno, el cual deberá estar debidamente firmado.

El personal que por faltas o Incapacidades genere ausencias temporales o permanentes en el servicio, deberá ser reemplazado por personal idóneo para suplir cada una de las ausencias de forma inmediata, con el fin de no afectar el servicio.

6) TERMINACIÓN DE CONTRATOS Y LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

La Imprenta Nacional de Colombia una vez decide la terminación del contrato a un trabajador, informará a la empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, con el fin de que solicite al trabajador el trámite del PAZ Y SALVO de la Imprenta, el cual deberá entregar al Grupo Talento Humano. Surtido este proceso la temporal deberá garantizar el pago de prestaciones sociales en los términos de ley y emitir la respectiva certificación laboral.

De acuerdo con la terminación de cada uno de los contratos, el contratista deberá enviar sin excepción el reporte de la liquidación y certificado del cierre y liquidación de cada uno, en donde quede la evidencia de la paz y salvo mutuo entre la empresa y su trabajador.

7) DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

El personal temporal será distribuido de acuerdo con las necesidades del servicio, en cada lugar de trabajo y al inicio de la prestación del servicio. Podrá haber variaciones en el número de personas, y lugares asignados de acuerdo con las necesidades debidamente justificadas por el Gerente General de la Imprenta o su delegado.

8) RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

Queda expresamente pactado que el nivel riesgo que la empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal asume en relación con el personal que contrata es de TRES (3), así como su cumplimiento y demás responsabilidades económicas por los trabajadores que se encomiendan, incluyendo toda clase de daños contra la empresa, a terceros, a sus bienes o en su persona.

El contratista es responsable único de los aportes a que haya lugar por concepto de seguridad social.

En caso de accidente de trabajo del personal en misión, el contratista asume todas las responsabilidades contractuales. Para el caso de que la empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal tuviera problemas de carácter laboral con sus empleados y de esto resultara un paro o huelga, este será causal de Incumplimiento grave del contrato, razón por la cual la Imprenta Nacional de Colombia aplicará las sanciones que correspondan, de acuerdo con lo establecido en el contrato.

9) DOTACIÓN DE ROPA DE TRABAJO Y CALZADO, Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

La dotación de ropa de trabajo y calzado de ley estará a cargo de la empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal en misión, quien deberá garantizar que el personal suministrado antes de iniciar labores cuenta con la ropa de trabajo y calzado conforme a las características técnicas exigidas por la Imprenta para el desarrollo de la labor asignada. No se permitirán trabajadores sin la dotación exigida.

La Imprenta Nacional de Colombia suministrará los elementos de protección personal al trabajador en misión, quien deberá usarlos conforme a las políticas de Seguridad y Salud

exigidas. El incumplimiento a esta exigencia ocasionará cancelación del contrato.

10) PROHIBICIÓN DE VINCULACIÓN DE MENORES DE EDAD:

El contratista no podrá vincular personal menor de edad.

11) DE LA DISCIPLINA Y PRESENTACIÓN PERSONAL DEL TRABAJADOR

La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal en misión se compromete a que mientras su personal se encuentre en las instalaciones de la Empresa desarrollando actividades laborales, deberá observar el debido conducto regular, respeto, atención y cortesía, tanto con el personal de la Imprenta Nacional de Colombia como con los usuarios y el público en general. Así mismo, el trabajador deberá comprometerse a cumplir con todas las normas y protocolos que la Imprenta Nacional de Colombia tenga establecidas y el contratista dispondrá de lo necesario para que sus trabajadores se presenten con la pulcritud necesaria y la identificación que lo acredite en cualquier momento como temporal.

12) DE LA SALUD OCUPACIONAL

La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal en misión se obliga a que su personal observe estrictamente las disposiciones de salud y seguridad establecidas en la Ley, así como las normas de la Imprenta Nacional de Colombia.

La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal en misión está obligada a dar la inducción al trabajador antes de iniciar labores, la cual debe ser amplia y suficiente sobre temas de la empresa temporal, los protocolos y lo pactado en el contrato. La Imprenta Nacional de Colombia brindará la inducción sobre seguridad y salud y la del puesto de trabajo. El contratista deberá enviar el registro de la inducción brindada el mismo día de presentación del trabajador.

Al inicio del contrato y no más de cinco (5) días hábiles, el contratista deberá presentar un plan de trabajo en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, con actividades de socialización, capacitación, sensibilización y un cronograma de verificación y uso de elementos del personal y entrega de la dotación.

Periódicamente y cuando la Imprenta Nacional de Colombia lo requiera, el contratista enviará copia de los reportes de los accidentes de trabajo ocurridos en las Instalaciones de la Imprenta Nacional de Colombia.

La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal en misión designará un delegado de SST (Técnico, Tecnólogo o Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo) quien deberá asistir a la Imprenta mínimo una (1) vez a la semana, con el fin de brindar inducción sobre SST, verificar el uso de elementos de protección personal. Sensibilizar sobre medidas preventiva de la salud.

**HOJA NRO. 13 - INVITACIÓN DIRECTA SIN OFERTAS NRO. IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
IDIRSIN-INC-029-2022**

La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal en misión deberá tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en materia de seguridad industrial en coordinación con el trabajador responsable de la seguridad en el trabajo del Grupo Talento Humano de la Imprenta.

13) MANEJO DE INSTALACIONES FÍSICAS Y EQUIPOS

Cuando las instalaciones y equipos de la Imprenta Nacional de Colombia se deterioren por maltrato y se demuestre responsabilidad del personal que haya ocasionado la avería, la empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, responderá y pagará por los daños ocasionados y se procederá al reemplazo del personal involucrado si a juicio de la Imprenta Nacional de Colombia fuere necesario.

14) DE LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y DE BIENESTAR SOCIAL

Los trabajadores en misión no podrán participar en actividades deportivas y culturales que realice la Imprenta Nacional de Colombia, salvo que las partes así lo acuerden.

e) EQUIPO DE TRABAJO SOLICITADO

El proponente deberá manifestar expresamente y garantizar que durante la ejecución del contrato contará con el siguiente personal:

- 1) Un (1) coordinador de cuenta. (Profesional). Este coordinador deberá estar disponible para atender solicitudes relacionadas con el desarrollo del contrato, por cualquier medio, que requieran los trabajadores o la Imprenta Nacional de Colombia. Tendrá a cargo las siguientes actividades:
 - Debe asistir como mínimo los viernes de cada semana en el horario de 11:00 a.m. a 3:00 p.m, en el Grupo Talento Humano.
 - Verificar el cumplimiento de los horarios de trabajo asignados al personal en misión.
 - Presentar reportes mensuales indicando nombre del trabajador, clase de novedad y valor.
 - Entregar la dotación al personal
 - Presentación y trámite de facturación
- 2) Un (1) técnico, tecnólogo o profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo. El trabajador debe contar con los requisitos establecidos de ley para ejercer la profesión. Será el responsable de la inducción en SST, verificación y uso de elementos de protección personal, sensibilización sobre medidas preventiva de la salud.

f) SERVICIOS INCLUIDOS

El proponente deberá manifestar expresamente que se compromete a que realizar las siguientes actividades con cargo al porcentaje de Administración, cuando le sean solicitadas, es decir todos los costos e impuestos estarán incluidos en su propuesta económica.

- Visitas Domiciliarias, según lo requerido.
- Verificación de antecedentes
- Exámenes médicos de ingreso y egreso conforme lo señala la ley, rutinarios
- Prueba de alcoholimetrías
- Pruebas de detección de sustancias psicoactivas

g) ACREDITACIONES

Se ha considerado como requisito mínimo de verificación, cumple o no cumple que los proponentes CUMPLAN con las siguientes acreditaciones:

- 1) El oferente deberá acreditar un resultado superior al 70% de la aplicación del radar (Diagnóstico que permite conocer el nivel de desarrollo del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la evaluación de diversas variables de interés y teniendo en cuenta las características de la empresa), de la evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con fecha de expedición no mayor a 30 días a la fecha de cierre del proceso, emitida por la respectiva ARL.
- 2) El proponente deberá contar y acreditar que posee un software bajo ambiente web de administración de talento humano estructurado con licencia de uso vigente, identificando nombre de la herramienta, versión que se utilizará, casa propietaria de la herramienta o emisora de la licencia, para el manejo y administración de la nómina de empleados. Certificaciones laborales, pago de aportes a seguridad social y novedades el cual deberá contar con mínimo un año de aplicación anterior a la fecha del presente proceso. No se aceptarán implementaciones sobre hojas de cálculo, sin importar su nivel de complejidad.

h) PLAZOS:

- Plazo de entrega: Cinco (5) días calendario una vez efectuado el requerimiento de personal por parte del supervisor del contrato.
- Plazo de reposición: Plazo de reposición por ausencias: tres (3) días calendario
- Plazo de ejecución: Hasta 31 de diciembre de 2022 o hasta agotar el presupuesto, lo primero que ocurra.

i) REQUISITOS AMBIENTALES Y/O SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A EXIGIR:

- La empresa temporal deberá contar con los requisitos requeridos por ley en cuanto a los aspectos ambientes y de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

j) EXPERIENCIA EXIGIDA

El contratista deberá presentar por lo menos dos (2) certificaciones de contratos ejecutados que sean de un valor igual o superior al 100% del presupuesto oficial al o superior expedidas por entidad estatal y/o empresa privadas en la que conste:

- Que el objeto sea igual o similar al que se pretende contratar por parte de la INC

**HOJA NRO. 15 - INVITACIÓN DIRECTA SIN OFERTAS NRO. IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
IDIRSIN-INC-029-2022**

- Que la certificación venga en papelería de la respectiva entidad y/o empresa con sus logos, direcciones y teléfonos si a ello hubiere lugar.
- La certificación debe estar suscrita por quien vigiló el cumplimiento del contrato, o quien tenga la competencia para dicha actividad.
- Que incluya si la ejecución fue satisfactoria, buena, o excelente.
- Que su expedición sea anterior a tres (3) meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso contractual.

En caso de que se aplique la subsanabilidad las certificaciones deberán haberse expedido con anterioridad al cierre del proceso.

La certificación debe contener:

- Fecha de expedición.
- Nombre legible de la persona y de la empresa que la expide.
- Objeto del contrato.
- Período en el cual se ejecutó el contrato.
- Valor total del contrato ejecutado, incluido IVA y el de los costos directos e indirectos relacionados con el servicio.
- No se tendrán en cuenta las certificaciones que acrediten contratos que se encuentran actualmente en ejecución.

NOTA: la entidad se reserva el derecho a solicitar información complementaria a lo certificado en caso de estimarlo necesario.

Cuando se presenten contratos realizados bajo la modalidad de Consorcio o de Unión Temporal, la IMPRENTA tomará para la evaluación y calificación correspondiente, el porcentaje (%) de participación en la ejecución del contrato del integrante del Consorcio o de la Unión Temporal, porcentaje que debe estar discriminado en la certificación, si no es así el contratista debe presentar el documento que acreditó la conformación del Consorcio o de la Unión Temporal, donde conste el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes para la ejecución del contrato.

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 de la presente invitación, 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.

Si las certificaciones son de contratos que se han prorrogado en el tiempo, es necesario que quien certifique individualice cada período, por cuanto no se tendrán en cuenta aquellos contratos que se encuentren en ejecución.

No es necesario presentar las certificaciones de aquellos contratos ejecutados dentro de los tres años anteriores a la fecha de apertura de esta contratación, que haya suscrito con la

**HOJA NRO. 16 - INVITACIÓN DIRECTA SIN OFERTAS NRO. IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
IDIRSIN-INC-029-2022**

Imprenta Nacional de Colombia, pero es obligatorio relacionar el número del contrato(s) para verificar internamente el cumplimiento de los mismos. Si no se relacionan en la propuesta, no podrán solicitar que sean tenidos en cuenta con posterioridad.

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.

Nota 2: En caso de requerirse aclaraciones sobre los datos contenidos en las certificaciones, la Imprenta Nacional de Colombia podrá solicitar al proponente. Tales aclaraciones deberán ser allegadas en el plazo que fije la INC, de no hacerlo o no presentar las aclaraciones solicitadas la propuesta será rechazada.

7.3 TERCER LIBRO – DOCUMENTOS DE CARÁCTER ECONÓMICO

7.3.1 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 | Valor |
|--|-----------|
| CONTRATAR UNA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES PARA EL SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN | \$ |
| COMISIÓN % | \$ |
| IVA SOBRE COMISIÓN 19% | \$ |
| VALOR TOTAL | \$ |

Nota: El Proponente deberá calcular un AIU que contenga todos los costos en los que incurre el contratista para poder desarrollar la administración, los imprevistos y la utilidad o beneficio económico que pretende percibir por la ejecución del objeto contractual.

7.3.2 EVALUACIÓN

La Imprenta designará un Comité evaluador para el presente proceso. El Comité verificará el cumplimiento de los requisitos de carácter jurídico, técnico y económico 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 la oferta. La solicitud de subsanación, así como la respuesta del proponente deberá constar por escrito y se solicitarán a través de correo electrónico.

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.

7.3.3 Asignación de puntaje

Serán objeto de asignación de puntaje si la propuesta cumple con la totalidad de los requisitos de carácter jurídico y técnico exigidos en la invitación

La asignación del puntaje se realizará con base en la propuesta presentada por el proponente siempre y cuando no supere el porcentaje techo establecido. La adjudicación será de forma total, de conformidad con el valor total de la oferta.

La calificación de las propuestas tendrá un puntaje máximo de 1.000 puntos, si la oferta no supera el porcentaje techo.

| Criterio de Evaluación | Puntaje |
|---|--------------|
| PORCENTAJE DE ADMINISTRACION. Al proveedor que presente un porcentaje que no supere un cobro mayor al 10% por concepto de Administración Imprevistos y Utilidad (AIU) se le otorgarán 1.000 puntos. | 1.000 |
| TOTAL PUNTAJE | 1.000 |

8. ADJUDICACIÓN

El contrato será adjudicado si se cumple todos los requisitos requeridos por LA IMPRENTA.

9. 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.

10. 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** CONDICIONES TÉCNICAS

11. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

A. Obligaciones del contratista

- Obligaciones Generales

- 1) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
- 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.

**HOJA NRO. 19 - INVITACIÓN DIRECTA SIN OFERTAS NRO. IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
IDIRSIN-INC-029-2022**

- 4) Presentar los informes correspondientes para la formalización y legalización de los pagos, así como los que el supervisor del contrato le solicite.
- 5) 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.
- 6) Cargar en la plataforma SECOP II la 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.
- 7) El cumplimiento de las demás obligaciones que se desprendan de la naturaleza del presente contrato.

- Obligaciones específicas:

- 1) Cumplir con todas las especificaciones técnicas contenidas en el numeral 1 (descripción del bien o servicio).
- 2) Las traducciones entregadas deberán cumplir los siguientes requisitos:
 - a) Reflejar fielmente los textos originales, con las debidas adaptaciones que requieran las características lingüísticas y gramaticales de la lengua de destino en este caso idioma inglés;
 - b) Con carácter general, pero especialmente en lo que se refiere a los documentos con carácter técnico, académico y científico, deberá garantizarse que la terminología técnica específica contenida en los documentos de origen NO es objeto de una traducción literal, sino que el documento final resultante contiene exactamente a las palabras, expresiones, acrónimos, vocablos, especializados equivalentes de la lengua de destino, de forma que refleje de manera precisa y exacta los conceptos a los que dicho documento origen hace referencia y que el texto traducido no pueda inducir a ningún error, confusión o ambigüedad y/o resultar ininteligible total o parcialmente;
 - c) No contener ningún error ortográfico, estilístico o de puntuación;
 - d) Guardar una homogeneidad de estilo en todo su contenido;
 - e) Presentar los documentos en un formato, tanto de texto como gráfico, de iguales características que los documentos de origen.
- 3) Características del servicio y productos a entregar:
 - a) Información del documento a traducir:
 - Idioma del documento: español
 - Idioma al que se traducirá: inglés
 - Número de palabras aproximado:
Documento 1: Revista ECSAN. 1ª edición, 16.000 palabras del idioma español a idioma inglés.
Documento 2: Revista ECSAN. 2ª edición, 16.000 palabras del idioma español a idioma inglés.
 - Formato original de los archivos: Word.
 - Los documentos a traducir poseen contenido escrito solamente.
 - b) Información del producto a entregar:
 - Producto 1: Revista ECSAN. 1ª edición - Idioma Inglés.
 - Producto 2: Revista ECSAN. 2ª edición - Idioma Inglés.

**HOJA NRO. 20 - INVITACIÓN DIRECTA SIN OFERTAS NRO. IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
IDIRSIN-INC-029-2022**

- c) La traducción de ambos documentos debe ser entregados en formato digital Word a través de correo electrónico.
- 4) El producto debe ser entregado en un plazo no mayor a quince (15) días calendario, a partir de la recepción del material en formato digital para ser reproducido.
- 5) Garantizar la calidad del producto durante seis (6) meses.

B. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Plazo de ejecución: Hasta 31 de diciembre de 2022 o hasta agotar el presupuesto, lo primero que ocurra.

C. REQUISITOS DE EJECUCIÓN

Para dar inicio a la ejecución del contrato deberá expedirse el correspondiente registro presupuestal.

D. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato corresponderá a NOVENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$95.000.000.00)

E. FORMA DE PAGO

La Entidad pagará el valor de los bienes y/o servicios recibidos a satisfacción por el supervisor de la Imprenta Nacional de Colombia, previa expedición del cumplido por parte del supervisor, dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la factura con el lleno de los requisitos legales (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.

F. GARANTIAS

El CONTRATISTA de conformidad con lo dispuesto en el Manual de contratación de la Imprenta Nacional de Colombia y con el fin de avalar el cumplimiento idóneo y oportuno de las obligaciones estipuladas, el pago de las sanciones, de la cláusula penal pecuniaria y demás sanciones pactadas en el contrato, presentará una garantía de única dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, consistente en una póliza expedida por una compañía de seguros legalmente constituida para funcionar en Colombia, en el formato para ENTIDADES ESTATALES CON RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN PRIVADO, a favor de la Imprenta Nacional de Colombia NIT. 830.001.113-1 a efectos de respaldar los siguientes riesgos:

- a) **CUMPLIMIENTO.** Por el (20%) del valor del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía única.

- b) **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL.** Por el (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual al término de ejecución del contrato, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía única.
- c) **SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES.** Equivalente al (5%) del valor total del contrato, vigente por el término del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía única.

G. 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.

H. 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

I. CESIÓN

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

FORMATO NRO. 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Oferta presentada a la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA para la **PROCESO DE INVITACIÓN DIRECTA SIN OFERTAS No. IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA IDIRSIN-INC-029-2022**

OBJETO: CONTRATAR UNA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES PARA EL SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN

Ciudad y Fecha.

Nosotros los suscritos: _____ de acuerdo con los términos de la presente Invitación hacemos la siguiente oferta para la Invitación **IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA - IDIRSIN-INC -029- 2022** 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 incurso 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 _____.
- 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 **IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA - IDIRSIN-INC-029-2022** y aceptamos los requisitos en ellos contenidos.
- 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.

**HOJA NRO. 23 - INVITACIÓN DIRECTA SIN OFERTAS NRO. IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
IDIRSIN-INC-029-2022**

Así mismo, manifestamos que:

- 1) Que el valor total de la oferta para el objeto de la presente Invitación es de: _____, _____, (manifestar estos valores en números y letras), incluido IVA, y todos los impuestos, costos directos e indirectos que su ejecución conlleve.
- 2) El término de vigencia de la oferta es de _____
- 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: _____

NIT. _____

Nombre del Representante Legal: _____

C. C. No. _____ De _____

Dirección _____

Teléfonos _____ Fax _____

Ciudad _____

FIRMA: _____

NOMBRE DE QUIEN FIRMA:

PACTO DE INTEGRIDAD

**INVITACIÓN DIRECTA SIN OFERTAS NRO. IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
IDIRSIN-INC-029-2022**

Yo, _____ identificado como aparece al pie de mi firma, ante la opinión pública nacional, obrando en nombre propio y en representación de (Nombre Entidad Proponente), 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

**HOJA NRO. 25 - INVITACIÓN DIRECTA SIN OFERTAS NRO. IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
IDIRSIN-INC-029-2022**

- 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.

**HOJA NRO. 26 - INVITACIÓN DIRECTA SIN OFERTAS NRO. IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
IDIRSIN-INC-029-2022**

- 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.

**HOJA NRO. 27 - INVITACIÓN DIRECTA SIN OFERTAS NRO. IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
IDIRSIN-INC-029-2022**

- 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 () días del mes de _____ del año 2022.

(Firma) _____

Nombre y apellidos:

C.C. No.:

Representante Legal de:

**HOJA NRO. 28 - INVITACIÓN DIRECTA SIN OFERTAS NRO. IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
IDIRSIN-INC-029-2022
FORMATO NRO. 3
OFERTA ECONÓMICA**

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

Objeto: CONTRATAR UNA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES PARA EL SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN

| Descripción del bien o servicio | Valor |
|--|-----------|
| CONTRATAR UNA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES PARA EL SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN | \$ |
| COMISIÓN % | \$ |
| IVA SOBRE COMISIÓN 19% | \$ |
| VALOR TOTAL | \$ |

El Proponente deberá calcular un AIU que contenga todos los costos en los que incurre el contratista para poder desarrollar la administración, los imprevistos y la utilidad o beneficio económico que pretende percibir por la ejecución del objeto contractual.

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 () días del mes de _____ del año 2022.

(Firma) _____

Nombre y apellidos:

C.C. No.

Representante Legal de:

FORMATO NRO. 4
CONDICIONES OFERTA TÉCNICAS

Yo _____, identificado con cedula de ciudadanía No _____, obrando en nombre y representación Legal de _____, me comprometo de manera clara e inequívoca al cumplimiento de los siguientes requisitos técnicos mínimos establecidos en la presente invitación.

Nos comprometemos a cumplir con lo siguiente:

1. PERFIL DEL PERSONAL:

El personal en misión requerido por la Imprenta Nacional deberá responder directamente a las instrucciones de la Coordinación del Grupo Talento Humano, conforme al requerimiento donde se determina el perfil, rol, área de desempeño, actividades a realizar y tiempo de duración del servicio.

La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal en misión, deberá enviar certificación a la Imprenta Nacional de Colombia indicando que el trabajador cuenta con la competencia requerida, así como los resultados obtenidos de las pruebas aplicadas, como evidencia de que el personal suministrado cumple con los requisitos exigidos por la Empresa.

2. HORARIO

Los Trabajadores en misión deberán cumplir el horario y turno que determinen las áreas solicitantes que pueden ser: 6:00 a.m. a 2:00 p.m., 2:00 a 10:00 p.m., 10:00 p.m. a 6:00 a.m., 7:00 a.m. a 4:00 p.m., 8:00 a.m. a 5:00 p.m., 9:00 a.m. a 6:00 p.m., cumpliendo un total de 48 horas a la semana.

a. OBLIGACIONES LA EMPRESA DE SUMINISTRO DE PERSONAL

- 1) Suministrar el personal en misión a la empresa, conforme al perfil solicitado, en un plazo no superior a cinco (5) días calendarlo una vez efectuado el requerimiento por el supervisor del contrato.
- 2) Cumplir con el marco jurídico señalado por el Decreto 4369 de 2006 y el decreto 1072 de 2015 para su funcionamiento y suministro de personal en misión.
- 3) Verificar y cumplir con los requisitos legales exigidos para la vinculación del personal en misión, así las cosas, la exigencia y verificación de hojas de vida, exámenes médicos ocupacionales, entre otros requisitos no son responsabilidad de la Imprenta Nacional de Colombia.
- 4) Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente referente a la afiliación y pago de aportes al Sistema de seguridad social y parafiscal de su planta de personal, desde la fecha de inicio de los contratos del personal temporal que suministre a la Imprenta Nacional de Colombia, durante la vigencia del contrato laboral.
- 5) Mantener permanente comunicación con los trabajadores, sobre el estado de afiliaciones y pagos realizados en virtud de los contratos celebrados, por medio de la

entrega mensual de las copias de la planilla de liquidación de aportes a la seguridad social.

- 6) Entregar a cada trabajador copia del comprobante de afiliación al Sistema de Seguridad Social, con el objeto de que puedan ser atendidos en el evento de una urgencia médica.
- 7) Entregar o enviar por correo mensual y directamente al supervisor del contrato, la planilla de pago a seguridad social, indicando el personal vigente, fecha de afiliación, comprobante de afiliación y pago mensual, con el fin de demostrar el cumplimiento de ley.
- 8) Realizar la afiliación del personal al sistema de riesgos laborales en las condiciones que estipule la normatividad vigente y con la cobertura que garantice que el personal en misión que prestará sus servicios a la Imprenta contará con este aseguramiento un día antes del Ingreso a laborar conforme lo establece la ley y mientras dure el contrato. Resaltando que el riesgo al cual se debe afiliar el personal debe ser riesgo
- 9) Cancelar a los trabajadores en misión todas las obligaciones y salarios en los periodos pactados y conforme lo señala la ley.
- 10) Carnetizar al personal. El carné a color debe tener foto, nombre y apellidos, área de trabajo, ARL, rol y grupo sanguíneo.
- 11) Designar una persona para que realice semanalmente el control del horario, verificación de horas extras, control de permisos y demás situaciones administrativas del personal a su cargo.
- 12) Entregar los informes solicitados por el supervisor del contrato, los cuales deberán contener como mínimo los siguientes parámetros:
 - Nombres completos del personal, fecha de ingreso, fecha de retiro, rol, sexo, estado civil, grado de escolaridad, fecha de afiliación a seguridad social, empresa prestadora de salud, fondo de pensiones y cesantías, ARL, caja de compensación. Deberá permitir el acceso a esta información al personal designado como supervisor del contrato.
 - Deberá entregar mensualmente al supervisor del contrato un informe que contenga de manera integral, codificada y organizada la información de cada trabajador en misión.
- 13) Garantizar el cabal cumplimiento a lo manifestado en la propuesta presentada.

b. OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS:

La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, en Su propuesta deberá indicar expresamente que se allana a garantizar lo siguiente:

- 1) ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LOS RECURSOS PAGADOS AL PERSONAL CONTRATADO

Garantiza la realización de todos los procesos tributarios, contables y financieros propios del giro de los recursos a las cuentas de los terceros (DIAN, ICA, SENA, ICBF, EPS, Fondos de Pensiones, ARL, etc...), dentro de los cuales se enmarcan todos los procesos financieros para poder manejar la individualización de los pagos registrados por tercero y las correspondientes responsabilidades de tipo contable, tributario y de seguimiento a la ejecución contractual de los pagos autorizados y realizados.

De estos procesos la empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal deberá llevar un registro que podrá ser consultado por el responsable de la nómina de la Imprenta Nacional de Colombia, en el momento que lo considere.

2) ADMINISTRACIÓN Y REPORTES DE NOVEDADES DE PERSONAL

Cumplir un protocolo de administración y reporte de novedades propio del desarrollo de las actividades de los trabajadores, con el objeto de poder tener una acción oportuna y eficiente ante las posibles novedades de personal que se presenten en desarrollo del contrato (incapacidades, renunciaciones, licencias, permisos, descuentos, acciones disciplinarias, etc).

Este protocolo relaciona paso a paso, las actividades que los actores deben realizar para superar las ausencias temporales y definitivas que se presenten, así como también otro tipo de novedades, que no impliquen necesariamente la separación de la persona de las actividades desarrolladas, pero que sí deben contar con instrucciones claras para cada una de las partes a Intervenir.

En el desarrollo de las actividades enunciadas para cada rol, es necesario el reemplazo de personal por diferentes causas. Con el fin de identificar el mejor escenario posible para desarrollar este esquema, se ha propuesto un protocolo mediante el cual se describen los pasos a seguir con el fin de dar reemplazo eficaz y eficiente del personal que por ausencias temporales o definitivas no permitan la ejecución oportuna de las actividades.

3) PROTOCOLO DE MANEJO DE AUSENCIAS Y REMPLAZO DE PERSONAL.

Garantizar la continuidad en las labores requeridas en todo momento, es decir, que la actividad no puede verse interrumpida bajo ninguna circunstancia atribuible a novedades de personal, por lo que el contratista deberá emplear todos los medios que se encuentren a su alcance para sortear favorablemente este tipo de situaciones.

4) AUSENCIAS TEMPORALES Y NOVEDADES DE PERSONAL QUE LAS GENERAN

Todas las novedades de ausentismo de los trabajadores en misión, la empresa de suministro de temporales debe cubrirlas en el menor tiempo posible, y en caso de terminación del contrato por parte de la empresa de servicios temporales, debe informar a la Imprenta Nacional y suministrar en el menor tiempo el reemplazo del trabajador en misión.

5) REEMPLAZO O SOLICITUD DE PERSONAL

Los reemplazos o solicitud de personal ante la empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal serán solicitados por el supervisor del contrato, atendiendo el requerimiento interno, el cual deberá estar debidamente firmado.

El personal que por faltas o Incapacidades genere ausencias temporales o permanentes en el servicio, deberá ser remplazado por personal idóneo para suplir cada una de las ausencias de forma inmediata, con el fin de no afectar el servicio.

6) TERMINACIÓN DE CONTRATOS Y LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

La Imprenta Nacional de Colombia una vez decide la terminación del contrato a un trabajador, informará a la empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, con el fin de que solicite al trabajador el trámite del PAZ Y SALVO de la Imprenta, el cual deberá entregar al Grupo Talento Humano. Surtido este proceso la temporal deberá garantizar el pago de prestaciones sociales en los términos de ley y emitir la respectiva certificación laboral.

De acuerdo con la terminación de cada uno de los contratos, el contratista deberá enviar sin excepción el reporte de la liquidación y certificado del cierre y liquidación de cada uno, en donde quede la evidencia de la paz y salvo mutuo entre la empresa y su trabajador.

7) DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

El personal temporal será distribuido de acuerdo con las necesidades del servicio, en cada lugar de trabajo y al inicio de la prestación del servicio. Podrá haber variaciones en el número de personas, y lugares asignados de acuerdo con las necesidades debidamente justificadas por el Gerente General de la Imprenta o su delegado.

8) RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

Queda expresamente pactado que el nivel riesgo que la empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal asume en relación con el personal que contrata es de TRES (3), así como su cumplimiento y demás responsabilidades económicas por los trabajadores que se encomiendan, incluyendo toda clase de daños contra la empresa, a terceros, a sus bienes o en su persona.

El contratista es responsable único de los aportes a que haya lugar por concepto de seguridad social.

En caso de accidente de trabajo del personal en misión, el contratista asume todas las responsabilidades contractuales. Para el caso de que la empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal tuviera problemas de carácter laboral con sus empleados y de esto resultara un paro o huelga, este será causal de Incumplimiento grave del contrato, razón por la cual la Imprenta Nacional de Colombia aplicará las sanciones que correspondan, de acuerdo con lo establecido en el contrato.

9) DOTACIÓN DE ROPA DE TRABAJO Y CALZADO, Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

La dotación de ropa de trabajo y calzado de ley estará a cargo de la empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal en misión, quien deberá garantizar que el personal suministrado antes de iniciar labores cuenta con la ropa

**HOJA NRO. 33 - INVITACIÓN DIRECTA SIN OFERTAS NRO. IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
IDIRSIN-INC-029-2022**

de trabajo y calzado conforme a las características técnicas exigidas por la Imprenta para el desarrollo de la labor asignada. No se permitirán trabajadores sin la dotación exigida.

La Imprenta Nacional de Colombia suministrará los elementos de protección personal al trabajador en misión, quien deberá usarlos conforme a las políticas de Seguridad y Salud exigidas. El incumplimiento a esta exigencia ocasionará cancelación del contrato.

10) PROHIBICIÓN DE VINCULACIÓN DE MENORES DE EDAD:

El contratista no podrá vincular personal menor de edad.

11) DE LA DISCIPLINA Y PRESENTACIÓN PERSONAL DEL TRABAJADOR

La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal en misión se compromete a que mientras su personal se encuentre en las instalaciones de la Empresa desarrollando actividades laborales, deberá observar el debido conducto regular, respeto, atención y cortesía, tanto con el personal de la Imprenta Nacional de Colombia como con los usuarios y el público en general. Así mismo, el trabajador deberá comprometerse a cumplir con todas las normas y protocolos que la Imprenta Nacional de Colombia tenga establecidas y el contratista dispondrá de lo necesario para que sus trabajadores se presenten con la pulcritud necesaria y la identificación que lo acredite en cualquier momento como temporal.

12) DE LA SALUD OCUPACIONAL

La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal en misión se obliga a que su personal observe estrictamente las disposiciones de salud y seguridad establecidas en la Ley, así como las normas de la Imprenta Nacional de Colombia.

La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal en misión está obligada a dar la inducción al trabajador antes de iniciar labores, la cual debe ser amplia y suficiente sobre temas de la empresa temporal, los protocolos y lo pactado en el contrato. La Imprenta Nacional de Colombia brindará la inducción sobre seguridad y salud y la del puesto de trabajo. El contratista deberá enviar el registro de la inducción brindada el mismo día de presentación del trabajador.

Al inicio del contrato y no más de cinco (5) días hábiles, el contratista deberá presentar un plan de trabajo en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, con actividades de socialización, capacitación, sensibilización y un cronograma de verificación y uso de elementos del personal y entrega de la dotación.

Periódicamente y cuando la Imprenta Nacional de Colombia lo requiera, el contratista enviará copia de los reportes de los accidentes de trabajo ocurridos en las Instalaciones de la Imprenta Nacional de Colombia.

**HOJA NRO. 34 - INVITACIÓN DIRECTA SIN OFERTAS NRO. IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
IDIRSIN-INC-029-2022**

La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal en misión designará un delegado de SST (Técnico, Tecnólogo o Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo) quien deberá asistir a la Imprenta mínimo una (1) vez a la semana, con el fin de brindar inducción sobre SST, verificar el uso de elementos de protección personal. Sensibilizar sobre medidas preventiva de la salud.

La empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal en misión deberá tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en materia de seguridad industrial en coordinación con el trabajador responsable de la seguridad en el trabajo del Grupo Talento Humano de la Imprenta.

13) MANEJO DE INSTALACIONES FÍSICAS Y EQUIPOS

Cuando las instalaciones y equipos de la Imprenta Nacional de Colombia se deterioren por mal trato y se demuestre responsabilidad del personal que haya ocasionado la avería, la empresa de prestación de servicio especializado en administración y contratación de personal temporal, responderá y pagará por los daños ocasionados y se procederá al reemplazo del personal involucrado si a juicio de la Imprenta Nacional de Colombia fuere necesario.

14) DE LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y DE BIENESTAR SOCIAL

Los trabajadores en misión no podrán participar en actividades deportivas y culturales que realice la Imprenta Nacional de Colombia, salvo que las partes así lo acuerden.

c. EQUIPO DE TRABAJO SOLICITADO

El proponente deberá manifestar expresamente y garantizar que durante la ejecución del contrato contará con el siguiente personal:

Un (1) coordinador de cuenta. (Profesional). Este coordinador deberá estar disponible para atender solicitudes relacionadas con el desarrollo del contrato, por cualquier medio, que requieran los trabajadores o la Imprenta Nacional de Colombia. Tendrá a cargo las siguientes actividades:

- Debe asistir como mínimo los viernes de cada semana en el horario de 11:00 a.m. a 3:00 p.m, en el Grupo Talento Humano.
- Verificar el cumplimiento de los horarios de trabajo asignados al personal en misión.
- Presentar reportes mensuales indicando nombre del trabajador, clase de novedad y valor.
- Entregar la dotación al personal
- Presentación y trámite de facturación

Un (1) técnico, tecnólogo o profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo. El trabajador debe contar con los requisitos establecidos de ley para ejercer la profesión. Será el responsable de

la inducción en SST, verificación y uso de elementos de protección personal, sensibilización sobre medidas preventiva de la salud.

d. SERVICIOS INCLUIDOS

El proponente deberá manifestar expresamente que se compromete a que realizar las siguientes actividades con cargo al porcentaje de Administración, cuando le sean solicitadas, es decir todos los costos e impuestos estarán incluidos en su propuesta económica.

- Visitas Domiciliarias, según lo requerido.
- Verificación de antecedentes
- Exámenes médicos de ingreso y egreso conforme lo señala la ley, rutinarios
- Prueba de alcoholimetrías
- Pruebas de detección de sustancias psicoactivas

e. ACREDITACIONES

Se ha considerado como requisito mínimo de verificación, cumple o no cumple que los proponentes CUMPLAN con las siguientes acreditaciones:

El oferente deberá acreditar un resultado superior al 70% de la aplicación del radar (Diagnóstico que permite conocer el nivel de desarrollo del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la evaluación de diversas variables de interés y teniendo en cuenta las características de la empresa), de la evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con fecha de expedición no mayor a 30 días a la fecha de cierre del proceso, emitida por la respectiva ARL.

El proponente deberá contar y acreditar que posee un software bajo ambiente web de administración de talento humano estructurado con licencia de uso vigente, identificando nombre de la herramienta, versión que se utilizará, casa propietaria de la herramienta o emisora de la licencia, para el manejo y administración de la nómina de empleados. Certificaciones laborales, pago de aportes a seguridad social y novedades el cual deberá contar con mínimo un año de aplicación anterior a la fecha del presente proceso. No se aceptarán implementaciones sobre hojas de cálculo, sin importar su nivel de complejidad.

f. PLAZOS:

- Plazo de entrega: Cinco (5) días calendario una vez efectuado el requerimiento de personal por parte del supervisor del contrato.
- Plazo de reposición: Plazo de reposición por ausencias: tres (3) días calendario
- Plazo de ejecución: Hasta 31 de diciembre de 2022 o hasta agotar el presupuesto, lo primero que ocurra.

g. REQUISITOS AMBIENTALES Y/O SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A EXIGIR:

- La empresa temporal deberá contar con los requisitos requeridos por ley en cuanto

a los aspectos ambientes y de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

h. EXPERIENCIA EXIGIDA:

Cumplimos con la experiencia exigida para lo cual adjuntamos a nuestra propuesta los soportes que la acreditan.

a) Obligaciones del contratista

- 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 los informes correspondientes para la formalización y legalización de los pagos, así como los que el supervisor del contrato le solicite.
5. 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.
6. Cargar en la plataforma SECOP II la 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.
7. Mantener los precios relacionados y propuestos en su oferta, sin variación durante el término de la duración del contrato.
8. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y retrasos injustificados.
9. Dar cumplimiento a todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto del mismo.

- Obligaciones específicas:

1. Suministrar el personal en misión a la empresa, conforme al perfil solicitado, en un plazo no superior a cinco (5) días calendarlo una vez efectuado el requerimiento por el supervisor del contrato.
2. Cumplir con el marco jurídico señalado por el Decreto 4369 de 2006 y el decreto 1072 de 2015 para su funcionamiento y suministro de personal en misión.
3. Verificar y cumplir con los requisitos legales exigidos para la vinculación del personal en misión, así las cosas, la exigencia y verificación de hojas de vida, exámenes médicos ocupacionales, entre otros requisitos no son responsabilidad de la Imprenta Nacional de Colombia.
4. Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente referente a la afiliación y pago de aportes al Sistema de seguridad social y parafiscal de su planta de personal, desde la fecha de inicio de los contratos del personal temporal que suministre a la Imprenta Nacional de Colombia, durante la vigencia del contrato laboral.

**HOJA NRO. 37 - INVITACIÓN DIRECTA SIN OFERTAS NRO. IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
IDIRSIN-INC-029-2022**

5. Mantener permanente comunicación con los trabajadores, sobre el estado de afiliaciones y pagos realizados en virtud de los contratos celebrados, por medio de la entrega mensual de las copias de la planilla de liquidación de aportes a la seguridad social.
6. Entregar a cada trabajador copia del comprobante de afiliación al Sistema de Seguridad Social, con el objeto de que puedan ser atendidos en el evento de una urgencia médica.
7. Entregar o enviar por correo mensual y directamente al supervisor del contrato, la planilla de pago a seguridad social, indicando el personal vigente, fecha de afiliación, comprobante de afiliación y pago mensual, con el fin de demostrar el cumplimiento de ley.
8. Realizar la afiliación del personal al sistema de riesgos laborales en las condiciones que estipule la normatividad vigente y con la cobertura que garantice que el personal en misión que prestará sus servicios a la Imprenta contará con este aseguramiento un día antes del Ingreso a laborar conforme lo establece la ley y mientras dure el contrato. Resaltando que el riesgo al cual se debe afiliar el personal debe ser riesgo
9. Cancelar a los trabajadores en misión todas las obligaciones y salarios en los periodos pactados y conforme lo señala la ley.
10. Carnetizar al personal. El carné a color debe tener foto, nombre y apellidos, área de trabajo, ARL, rol y grupo sanguíneo.
11. Designar una persona para que realice semanalmente el control del horario, verificación de horas extras, control de permisos y demás situaciones administrativas del personal a su cargo.
12. Entregar los informes solicitados por el supervisor del contrato, los cuales deberán contener como mínimo los siguientes parámetros:
 - Nombres completos del personal, fecha de ingreso, fecha de retiro, rol, sexo, estado civil, grado de escolaridad, fecha de afiliación a seguridad social, empresa prestadora de salud, fondo de pensiones y cesantías, ARL, caja de compensación. Deberá permitir el acceso a esta información al personal designado como supervisor del contrato.
 - Deberá entregar mensualmente al supervisor del contrato un informe que contenga de manera integral, codificada y organizada la información de cada trabajador en misión.
13. Garantizar el cabal cumplimiento a lo manifestado en la propuesta presentada.

B. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será Hasta 31 de diciembre de 2022 o hasta agotar el presupuesto, lo primero que ocurra, contados a partir de la legalización del contrato

Para constancia de firma

Firma: _____

C.C. _____

Proponente: _____