

**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:**

INVITACIÓN A COTIZAR

INVITACIÓN PRIVADA

INVITACIÓN PÚBLICA

**CONTRATAR EL SUMINISTRO OPORTUNO DE LOS INSUMOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA Y TONERS PARA LAS DIFERENTES SEDES DONDE OPERA PEOPLECONTACT EN LA CIUDAD DE MANIZALES**

**Objetivo de los términos de referencia**

People Contact S.A.S en Reestructuración, se constituyó como una sociedad de economía mixta indirecta, del orden municipal, de segundo grado, vinculada al Municipio de Manizales, conforme a lo establecido en la Ley 489 de 1998, al Código de Comercio y demás normas concordantes y complementarias, cuya actividad está sometida al control y vigilancia del Municipio de Manizales, autorizada por el Consejo Directivo y los estatutos del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales, Infi-Manizales, contenidos en el Acuerdo No. 292 del 6 de agosto de 1997 del Concejo Municipal de Manizales, previa iniciativa del Alcalde del mismo Municipio y con su autorización según consta en acta del Consejo de Gobierno Municipal de Manizales. En el año 2011 se realiza e inscribe su transformación de la sociedad al tipo de las S.A.S.

El capital accionario público es inferior al 90% del total del capital social. En consecuencia, el régimen legal aplicable a la contratación de People Contact tiene soporte legal en la ley 80 de 1.993, que le remite a través de la ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios a un régimen especial y a las disposiciones comerciales y civiles de las empresas industriales y comerciales del estado y de las sociedades de economía mixta para la celebración de contratos cuando su actividad se encuentra en competencia con el sector privado, situación que faculta a la empresa para actuar mediante su propio régimen de contratación teniendo en cuenta las normas civiles y del derecho comercial sin desconocer los principios generales de contratación, estando facultada para celebrar contratos de compraventa, permuta, suministro, arrendamiento de los bienes y servicios, prestación de servicios, contratos de obra, insumos, materias primas y bienes intermedios para la obtención de los mismos, los materiales y equipos que se empleen directamente para la producción de bienes y servicios o prestación de servicios, los relativos al mercadeo de sus bienes y servicios, y en general todo tipo de contratación que aporte al buen funcionamiento de la entidad.

Mediante la Ley 1150 del 16 de julio de 2007 y sus decretos reglamentarios, se contemplaron diferentes medidas para la eficiencia, eficacia, transparencia, economía, rendición de cuentas, manejo de riesgos y publicidad, entre otros, siendo necesario introducir mecanismos excepcionales para las sociedades de economía mixta y regulando el procedimiento de contratación estatal.

La misma ley 1150 de 2007 en concordancia con sus Decretos reglamentarios sobre las modalidades de selección, publicidad y selección objetiva, ratificó las excepciones de aplicación del Estatuto de Contratación Estatal para las sociedades de economía mixta con competencia directa Nacional o Internacional.

People Contact tendrá como objeto social principal: "1. La prestación de servicios de Call Center a empresas nacionales y extranjeras tales como: servicio al cliente, televentas, cobranzas, líneas de atención, servicio de información por operadora, actualizaciones de bases de datos, atención de líneas de respuesta directa, atención de líneas de pedido, realización de encuestas, investigaciones y sondeos, tele marketing, televenta, servicios de marketing y mercadotecnia, atención de peticiones, quejas y

1. Objetivo

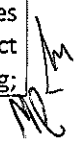
*Handwritten signature/initials*

reclamos, y en especial todos aquellos que puedan ser articulados en centros de teleatención o en plataformas tecnológicas, telefónicas asistidas, ya sea para clientes propios o de terceros, a través de agentes de atención o de cualquier otro medio técnico actual o futuro que pudiera desarrollarse sea propio o de terceros. Para la realización de estas actividades podrá disponer de diferentes medios de interacción con los clientes tales como teléfono, internet, fax, video, correo convencional y correo de voz. Igualmente, la sociedad podrá proveer todos los procesos de front y back office necesarios para la recepción, trámite, empaquetamiento y logística de los servicios que se le prestarán a los clientes de acuerdo a sus requerimientos. 2. La prestación de servicios de gerencia, consultoría y asesoría al cliente referidos a todos los procesos relacionados con la gestión de centros de atención de llamadas o centros de contacto para la atención al público. 3. La comercialización directa e indirecta de cualquier tipo de producto, por cuenta propia o de terceros a través de mecanismos diversos de comunicación tales como teléfonos, radio, televisión, periódicos, diarios, revistas, catálogos, entre otros. 4. La prestación de servicios de bases de datos tales como gestión, administración, actualización, desarrollo, análisis y segmentación de bases de datos propios o de terceros. 5. La prestación de servicios informáticos tales como: diseño y desarrollo de software para aplicaciones para equipos de cómputo; comercialización, actualización y mantenimiento de aplicaciones; evaluación de sistemas y equipos; diseño y desarrollos de sitios web, entre otros. Para el efecto podrá instalar, establecer, usar, ampliar, operar y explotar redes, sistemas, equipos, soportes lógicos y demás tecnologías disponibles en el mercado para el procesamiento y administración de la información. 6. Hacer la organización, operación, prestación y explotación de las actividades y servicios de telecomunicaciones tales como valor agregado, tecnologías inalámbricas, servicios de alojamiento de aplicaciones informáticas, servicios de data center, servicios de operación de redes privadas de telecomunicaciones y operaciones totales del sistema de información y cualquier servicio calificado como de telecomunicaciones, comunicaciones e información dentro del territorio nacional y en conexión con el exterior empleando para ello bienes, activos y derechos propios o ejerciendo el uso y goce sobre bienes, activos y derechos de terceros. 7. La prestación de servicios de asesoría técnica, mantenimiento de equipos y redes y consultoría en los ramos de la electricidad, electrónica, informática, telecomunicaciones y afines. 8. Promover y participar en proyectos de educación, formación científica e investigativa y desarrollo de productos, que generen soluciones aplicables a sectores empresariales e institucionales. 9. Promover y participar en proyectos medio ambientales, de desarrollo sostenible y otros que contribuyan a cumplir el balance social de la empresa. 10. Gestionar, promover, construir, dotar y en general realizar cualquier otra actividad relacionada con la adecuación, equipamiento y construcción de obras civiles de infraestructura física y/o tecnológica para fines propios o/de terceros, con facultades para realizar estas actividades directamente, y/o a través de terceros. 11. Comprar, vender, distribuir, suministrar, importar y exportar toda clase de bienes y servicios, mercancías, productos, insumos, materias primas, equipos técnicos, tecnológicos y todo tipo de artículos necesarios para el desarrollo de su objeto social. 12. Realizar procesos de gestión, selección, promoción y administración del talento humano, dentro de los distintos esquemas de contratación, para el normal desarrollo de las competencias y los programas de bienestar laboral. 13. Ofrecer, desarrollar, ejecutar, intervenir, supervisar y suministrar soluciones técnicas y tecnológicas. 14. Actuar como agente comercial, representante, corredor, mandatario o comisionista de cualquier tipo de operaciones comerciales. 15. Concesión de servicios públicos, bienes de uso público, obras públicas, prestación de servicios y suministro y en general. 16. Formulación de proyectos, Gerencia de proyectos, apoyo gerencial y operaciones logísticas. 17. Operación de trámites de movilidad, implementación y

*operación tecnológica para sistemas integrados de transporte (SITP), sistemas estratégicos de transporte (SETP) y proyectos de movilidad inteligente. 18. Administración, señalización y mantenimiento de zonas de estacionamiento regulado (ZER). 19. Aplicación integrada de la tecnología de comunicaciones, control e información al sistema de transporte. 20. Ciencia de datos, analítica descriptiva y predictiva. 21. Tecnologías para las ciudades, territorios inteligentes y sostenibles, operación, administración, instalación y funcionamiento de redes de Internet de las cosas (IoT), inteligencia artificial (IA), tecnologías de seguridad blockchain, esteganografía, seguridad de datos. Seguridad perimetral de datos, robótica, redes y contadores eléctricos inteligentes, agricultura de precisión, Sistemas de medición inteligente (AMI), outsourcing en TIC, KPO, Helpdesk. 22. Operación trámite de movilidad y patios y grúas con incorporación de herramientas tecnológicas y/o servicios de parqueadero. 23. Administración y operación de plataformas de gestión documental, almacenamiento de datos, procesamiento de información, encuestas, estadísticas, análisis de datos, archivo y demás que se relacionen. 24. Arrendamiento y servicios de parqueadero. 25. Recaudo y distribución de recursos". 26. Generar, operar y administrar negocios asociados a la movilidad terrestre a nivel nacional, departamental, municipal, interveredal y urbano".*

En desarrollo de su objeto principal la sociedad podrá: "1) Celebrar todo tipo de contratos, acuerdos o convenios y subcontratar con el sector público o privado, nacional o extranjero. 2) Participar en licitaciones, concursos públicos y privados, nacionales e internacionales para celebrar todo tipo de contratos, con personas naturales o jurídicas del país o del exterior. 3) Ceder total o parcialmente sus derechos a terceros y adquirirlos de la misma manera; en los casos de negocios o contratos que adquiera o sea cesionaria, debe mediar una previa evaluación independiente de debida diligencia de los negocios adquiridos o los contratos que actúa como cesionaria; 4) Formar parte de otras entidades, asociaciones, sociedades, uniones temporales o consorcios que adelanten o no actividades semejantes o complementarias. 5) Adquirir, enajenar, gravar, administrar, tomar y dar en arriendo toda clase de bienes muebles o inmuebles, corporales o incorporeales para el desarrollo de su objeto social. 6) Intervenir como acreedora o como deudora en todo tipo de operaciones de crédito, en moneda nacional o extranjera, suscribir los contratos correspondientes y constituir las garantías a que haya lugar, con la autorización expresa de la Junta Directiva cuando supere la capacidad de contratación del Gerente. 7) Bajo ninguna circunstancia la sociedad podrá constituirse en garante de las obligaciones personales de los accionistas. 8) Girar, endosar, aceptar, asegurar, cobrar, pagar y realizar todo tipo de operaciones sobre títulos valores e instrumentos negociables. 9) Formular ante la administración pública en todos los órdenes y organismos internacionales solicitudes o peticiones necesarias para el desarrollo del negocio. 10) Solicitar y obtener licencias para la importación de equipos necesarios para el desarrollo de las labores previstas en el objeto social. 11) Promover e intentar acciones legales judiciales, prejudiciales y extrajudiciales, y atender los que se promuevan contra la sociedad. 12) Hacer inversiones en acciones o derechos sociales, en bonos, en fondos de inversión y en toda clase de instrumentos de deuda pública. 13) Emitir bonos y comercializarlos en mercados nacionales e internacionales cumpliendo las regulaciones estatutarias y legales. 14). En general celebrar, realizar y ejecutar todos los contratos, actos, hechos y obligaciones relacionados con la existencia y funcionamiento de la sociedad, lo mismo que realizar todas las actuaciones preparatorias, complementarias, convenientes o necesarias para el cumplimiento de su objeto social, y en general puede realizar cualquier actividad lícita".

People Contact es una empresa de Manizales con presencia a nivel nacional que construye relaciones de largo plazo basadas en confianza, acompañamiento y personalización en operaciones de contact center, tecnología, telecomunicaciones, desarrollo de software, ciencia de datos y Renting;



contribuyendo a la generación de empleo y de tejido empresarial de base tecnológica al servicio de la sociedad, proyectándose a nivel nacional como uno de los mejores proveedores de servicios tercerizados y especializados en: contact center, BPO, Renting de infraestructura y tecnología, desarrollo tecnológico y procesos de gestión y desarrollo del talento humano, con un modelo de negocio sostenible que contribuya al crecimiento económico de la región por ser una fuente consistente y continua en la generación de empleo y fortalecimiento de la industria TI.

En el desarrollo de las actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional, se pretende:

Es crucial para el buen funcionamiento de la empresa proveer de manera oportuna los elementos de papelería, útiles de oficina y toners. Estos insumos son fundamentales para satisfacer las necesidades tanto de los colaboradores internos como de los clientes externos, asegurando así el óptimo desarrollo de las actividades empresariales.

La política de la entidad desde ha sido la de disminuir significativamente el uso del papel, tintas de impresoras y manejo de archivos, implementando el uso del correo electrónico y el procedimiento de escaneado de los documentos, pero la realidad ha demostrado que las necesidades, por los diferentes procesos estratégicos, derechos de petición, solicitudes de fotocopias para entes de control, documentos y formatos requeridos por la operación del sistema, etc. incrementaron el consumo de papel, tintas, carpetas, cajas de archivo, etc.

También es necesario atender los requerimientos e insumes para equipos como la fotocopidora e impresoras, que demandan atención inmediata, para que el servicio no se vea afectado, ni paralizado.

Al contar con los recursos necesarios en el momento adecuado, se evitan retrasos en las tareas cotidianas y se fomenta la productividad del personal. La disponibilidad de los insumos reduce la pérdida de tiempo que podría ocurrir al tener que buscar o esperar la entrega de estos elementos

Dentro del anterior marco funcional, es importante destacar que para mantener y mejorar la eficiencia operativa en la sede de People Contact, es esencial asegurar el suministro oportuno y continuo de insumos de papelería, útiles de oficina y toners. Estos insumos son fundamentales para el desarrollo diario de las actividades administrativas y operativas de la empresa, permitiendo que los empleados de People Contact puedan desempeñar sus funciones de manera efectiva y sin interrupciones.

### 1.2 Descripción del objeto a contratar con sus especificaciones

Contratar el suministro oportuno de los insumos de papelería, útiles de oficina y toners para las diferentes sedes donde opera People Contact en la ciudad de Manizales deberá contar con las siguientes especificaciones técnicas:

DESCRIPCION	MARCA ACEPTADAS	UNIDAD
ALMOHADILLA DACTILAR REDONDA	CLICKIT	UNIDAD

LM

ALMOHADILLA PARA SELLOS MEDIANA	PERSA	UNIDAD
ARCHIVADOR EN ACORDEON PLASTICO	OFICIO-ONCE-KEEPERMATE	UNIDAD
ARGOLLADO DE DOCUMENTOS	N/A	UNIDAD
BANDAS DE CAUCHO-bolsa x kilo	BANDESCOL, MARDEN O BANDIN	BOLSA
BANDERITAS X 5 COLORES 1.27 X 1.3CM X 1.25	N/A	UNIDAD
BASURERO EN MADERA	PRODUOFFICE	UNIDAD
BISTURI PLASTICO GRANDE OFICINA	TRITON	UNIDAD
BOMBAS R-12 COLORES SURTIDOS	SEMPERTEX	UNIDAD
BLOCK ANOTACIONES CARTA CUADROS	NORMA O SCRIBE	UNIDAD
BLOCK ANOTACIONES 1/2 CARTA CUADROS	NORMA O SCRIBE	UNIDAD
BLOCK CUADRICULADO CARTA 80 HOJAS	NORMA O SCRIBE	UNIDAD
BLOCK IRIS CARTA x 30H	FABRIFOLDER	UNIDAD
BLOCK MULTICOLOR x 30H OFICIO	FABRIFOLDER	UNIDAD
BLOCK MULTICOLOR x 30H CARTA	FABRIFOLDER	UNIDAD
BLOCK PERIODICO 1/2 CARTA 70 H.	ICOPEL	UNIDAD
BOLIGRAFO AZUL	ALLEGRO, KILOMETRICO O BIC	UNIDAD
BOLIGRAFO NEGRO	ALLEGRO, KILOMETRICO O BIC	UNIDAD
BOLIGRAFO ROJO	ALLEGRO, KILOMETRICO O BIC	UNIDAD
BOLIGRAFOS DE COLORES	ALLEGRO, KILOMETRICO O BIC	UNIDAD
BOLSILLO PARA CD FELPA PAQ X 50 UN	FELPAS	UNIDAD
BORRADOR NATA GRANDE	/PELIKAN/FABER CASTELL	UNIDAD
BORRADOR PARA TABLERO	FIELTRO	UNIDAD
CAJA PARA ARCHIVO INACTIVO X 200	LEGIS-MARDEN	UNIDAD
CAJA DE COLORES X 12	CORCEL	UNIDAD
CALCULADORA GRANDE	KADIO	UNIDAD
CARPETA PASTA BLANCA 0,5"	REDPOINT	UNIDAD
CARPETA PASTA BLANCA 1"	REDPOINT	UNIDAD
CARPETA PASTA BLANCA 1.5"	REDPOINT	UNIDAD
CARPETA PASTA BLANCA 2"	REDPOINT	UNIDAD
CARPETA PASTA BLANCA 3"	REDPOINT	UNIDAD
CARPETA LEGAJADORA COLGANTE METALICO	FABRIFOLDER	UNIDAD
CARPETA LEGAJADORA PLASTICA	IPP	UNIDAD
CARTELERA CORCHO 90X90 MADERA	PRODUOFFICE	UNIDAD
CARTON PAJA 70X100	N/A	UNIDAD
CARTULINA BLANCA OCTAVOS	BRISTOL	UNIDAD
CARTULINA PLANA DE COLORES	MARDEN-NORMA	UNIDAD
CARTULINA PLIEGOS SURTIDAS	BRISTOL	PLIEGO
CARTULINA BLANCA CARTA	BRISTOL	UNIDAD
CARTULINA X OCTAVOS DE COLORES	BRISTOL	PAQ X 10

*Handwritten signature*

CD DVD	3M, TDK, PRINCO	SPINDLER x 100
CDR PAQ X 100 UN	3M, TDK, PRINCO	UNIDAD
CHINCHES CAJA x 50	TRITON	CAJA x 50
CINTA DE ENMASCARAR 1/2"	SMIT-CELLUX	UNIDAD
CINTA DE ENMASCARAR 3/4"	SMIT-CELLUX	UNIDAD
CINTA DOBLE FAZ	CORCEL	UNIDAD
CINTA POLIPROPILENO 12X40 TRANS.	CELLUX, 3M	UNIDAD
CINTA POLIPROPILENO 48X100	CELLUX, 3M	UNIDAD
CLIP ESTANDAR METÁLICO CAJA X 100	TRITON	CAJA x 100
CLIP MARIPOSA # 2	TRITON	CAJA x 50
CON-TACT x METROS PLANO TRANSPARENTE	PEGAFACIL	MTS
CORRECTOR BOLIGRAFO D/BOLSILLO	LIQUID PAPER O STUDMARK	UNIDAD
COSEDORA 20 HOJAS	EAGLE-OFFIESCO	UNIDAD
CREMA HUMEDCEDORA DE DEDO	TRAZO	UNIDAD
CUADERNO 100 HOJAS CUADRICULADO	NORMA	UNIDAD
DVD +R GRABABLE IMATION 4.7GB 8X/16X	PRINCO O IMATION	SPINDLER x 50
EMPASTADO DE DOCUMENTOS	N/A	UNIDAD
ESCARCHA EN TUBO COLORES SURTIDOS	N/A	UNIDAD
FUNDAS PARA CD O DVD	FELPAS	PAQ X 50
FOLDER CELUGUIA HTAL CARTA 280GRM	SCRIBE-FABRIFOLDER	UNIDAD
FOLDER CELUGUIA HTAL.OFICIO 300 GRM	SCRIBE-FABRIFOLDER	UNIDAD
FOMI PLIEGO	N/A	PLIEGO
FOMI TAMAÑO CARTA	N/A	UNIDAD
GANCHO COSEDORA STANDAR 88 26/6 X5000	TRITON	UNIDAD
GANCHO LEGAJADOR PLASTICO X 20 FINO	GEMA-RANK-LEGIS	UNIDAD
GUIA P/FOLDER BLANCA X 100	NORMA O SCRIBE	UNIDAD
GUILLOTINA PARA CORTE DE PAPEL	N/A	UNIDAD
IMPRESIÓN DE CARNET	N/A	UNIDAD
IMPRESIÓN A COLOR	N/A	UNIDAD
LAPIZ N.2	KORES O MIRADO	UNIDAD
LEGAJADOR AZ CARTA	UNIVERSAL-FABRIFOLDER	UNIDAD
LEGAJADOR AZ OFICIO	UNIVERSAL-FABRIFOLDER	UNIDAD
LIBRO ACTAS 200 FOLIOS ECON.	MARDEN-INDUCONTABLES	UNIDAD
MARCADOR BORRABLE AZUL	FABER CASTELL-SANFORD	UNIDAD
MARCADOR BORRABLE NEGRO	FABER CASTELL-SANFORD	UNIDAD
MARCADOR BORRABLE ROJO	FABER CASTELL-SANFORD	UNIDAD
MARCADOR BORRABLE VERDE	FABER CASTELL-SANFORD	UNIDAD
MARCADOR AZUL PERMANENTE	PELIKAN, FABER CASTELL	UNIDAD
MARCADOR NEGRO PERMANENTE	PELIKAN FABER CASTELL SANFORD	UNIDAD
MARCADOR ROJO PERMANENTE	PELIKAN FABER CASTELL	UNIDAD

	SANFORD	
MARCADOR VERDE PERMANENTE	PELIKAN FABER CASTELL SANFORD	UNIDAD
MARCADOR SHARPIE PUNTA FINA AZUL	SHARPIE FINE	UNIDAD
MARCADOR SHARPIE PUNTA FINA NARANJA	SHARPIE FINE	UNIDAD
MARCADOR SHARPIE PUNTA FINA NEGRO	SHARPIE FINE	UNIDAD
MARCADOR SHARPIE PUNTA FINA ROJO	SHARPIE FINE	UNIDAD
MICROPUNTA AZUL	FABER CASTELL/PELIKAN/SHARPIE	UNIDAD
MICROPUNTA NARANJA	FABER CASTELL/PELIKAN/SHARPIE	UNIDAD
MICROPUNTA NEGRO	FABER CASTELL/PELIKAN/SHARPIE	UNIDAD
MICROPUNTA ROJO	FABER CASTELL/PELIKAN/SHARPIE	UNIDAD
MINA 0.5 MM HB TUBO X 12 UND.	FABER CASTELL PELIKAN O NORMA	UNIDAD
MINA 0.7 MM HB TUBO X 12 UND	FABER CASTELL PELIKAN O NORMA	UNIDAD
NOTAS ADHESIVAS CORES	CORES-OFIESCO	PAQUETE
PAPEL FOTOCOPIA 75 GRS. CARTA	XEROX O REPROGRAF	RESMA
PAPEL FOTOCOPIA OFICIO 75 GRMS	XEROX O REPROGRAF	RESMA
PAPEL KRAFT	N/A	PLIEGO
PAPEL OPALINA BLANCO CARTA X 100 UN	N/A	PAQUETE
PAPEL ADHESIVO BLANCO CARTA X 100 UN	N/A	PAQUETE
PAPEL SEDA	N/A	PLIEGO
PEGANTE BARRA 40 GRS.	CORES-FABER CASTELL	UNIDAD
PEGANTE LIQUIDO 240 GR	RAPID-ZEPELIN	UNIDAD
PERFORADORA 2 HUECOS 16 HOJAS	TRITON-OFIESCO	UNIDAD
PERFORADORA 3 HUECOS 35 HOJAS	TRITON-OFIESCO	UNIDAD
PINTUCARITAS * 5 COLORES	N/A	PAQUETE
PINCEL PARA VINILO N° 6	ETERNA	UNIDAD
PINCEL PARA VINILO N° 7	ETERNA	UNIDAD
PORTAMINAS 0.5 MM	FABER CASTELL PAPER MATE	UNIDAD
PORTAMINAS 0.7 MM	FABER CASTELL PAPER MATE	UNIDAD
REGLA FINA 30 CM	FABER CASTELL O NORMA	UNIDAD
REPOSAPIES	PRODUOFFICE	UNIDAD
RESALTADOR AMARILLO	PELIKAN, FABER CASTELL SANFORD	UNIDAD
RESALTADOR AZUL	PELIKAN, FABER CASTELL SANFORD	UNIDAD
RESALTADOR NARANJA	PELIKAN, FABER CASTELL SANFORD	UNIDAD
RESALTADOR ROSADO	PELIKAN, FABER CASTELL SANFORD	UNIDAD

*MLM*

SACAGANCHO SENCILLO	TRITON	UNIDAD
SACAPUNTA FINO	TRITON	UNIDAD
SEPARADOR 105 X5 CARTULINA COLORES	BRISTON	UNIDAD
SEPARADOR 105 X5 CARTULINA BLANCA	BRISTON	UNIDAD
SEPARADOR 105 X5 PLASTICO COLORES	MARDEN	UNIDAD
SILICONA LIQUIDA	ZAPELIN	UNIDAD
SOBRE MANILA 25X30 CM CARTA ECOLOG	UNIBOL-NORMA	UNIDAD
SOBRE MANILA 25X35 OFICIO ECOLOGICO	UNIBOL-NORMA	UNIDAD
SOBRE MANILA 27X37 GIGANTE ECOLOGICO	UNIBOL-NORMA	UNIDAD
SOBRE MANILA 36X44 RADIOGRAFIA ECOLOG	UNIBOL-NORMA	UNIDAD
TABLERO ACRILICO EXPOGRAFO 100X150	PRODUOFFICE	UNIDAD
TARJETERO SENCILLO	N/A	UNIDAD
TIJERA OFICINA 6.5" (PUNTA REDONDA)	SCISSORS, KORES O MAPED	UNIDAD
TINTA P/SELLOS D/CAUCHO 30CC NEGRA	KOFA-STUDMARK	UNIDAD
TINTA PARA IMPRESORA EPSON COLORES	EPSON	70 ML
TINTA PARA IMPRESORA EPSON NEGRA 664	EPSON	70 ML
TINTA P/SELLOS D/CAUCHO 28CC ROJA	KOFA-STUDMARK	UNIDAD
VINILO CAJA X 6	PELIKAN-RAPID	CAJA
TÓNER IMPRESORA HP Q5945A LJ4345	HP	UNIDAD
TÓNER IMPRESORA HP LASER JET PRO 400 MFP M425DN	HP	UNIDAD
TÓNER IMPRESORA HP Q5945A LJ4345	HP	RECARGA
TÓNER IMPRESORA SAMSUNG MLT-D119S NEGRO ML-1610	SANSUMG	RECARGA
TÓNER IMPRESORA HP LASER JET PRO 400 MFP M425DN	HP	RECARGA
TONER IMPRESORA DELL 5210N	DELL	RECARGA

El requerimiento mensual de los elementos, se realizará según la ocupación o necesidad de cada sede, sin llegar a superar el valor total del presupuesto.

**People Contact** podrá solicitar el suministro de nuevos insumos de papelería, útiles de oficina y toners que no se encuentren en el listado anteriormente mencionado, dependiendo de las necesidades, estas solicitudes serán admitidas mediante actas aprobadas por el supervisor y para ello el supervisor del contrato solicitará tres (3) cotizaciones previas de los elementos, para así contar con un estudio del mercado.

Los bienes que se suministran para la ejecución de la orden de servicio deben ser entregados en la Av. 19 16 – 04 en Manizales en un término no mayor a 3 días hábiles contados a partir de la fecha de la solicitud de este.

Para la entrega del suministro de papelería se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. El proponente debe entregar los suministros de papelería en la fecha y lugar acordados.



	<p>Cumplir con los plazos de entrega es crucial para garantizar que la empresa tenga acceso a los suministros cuando los necesite.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Los suministros de papelería entregados deben cumplir con los estándares de calidad. Deben estar libres de defectos y ser adecuados para su propósito previsto.</li> <li>3. El proponente debe entregar la cantidad precisa de cada artículo solicitado. Cualquier discrepancia en la cantidad debe ser resuelta de manera rápida y adecuada.</li> <li>4. El proponente solo deberá dar respuesta a solicitudes aprobadas por la persona designada por People Contact.</li> </ol> <p>Se requiere que los proponentes interesados en participar en el proceso, presenten toda la documentación jurídica, financiera y técnica de conformidad con la información que se relaciona en los presentes términos de referencia y sus anexos (Formulario de precios y cantidades).</p> <p>Esta invitación es una solicitud de ofertas y en ninguna forma puede ser considerada como un compromiso de compra o de celebración de un contrato futuro por parte de <b>peoplecontact</b>.</p> <p>Es facultad de <b>peoplecontact</b>, seleccionar o no los proponentes que den respuesta a esta invitación, reservándose desde ya el derecho a suspender, cancelar o reanudar el proceso de invitación en cualquier momento cuando así lo exijan las circunstancias o lo considere pertinente en el proceso de selección; <b>peoplecontact</b> se reserva el derecho de contratar parcialmente o de hacer adjudicaciones parciales a varios contratistas, de acuerdo con el resultado de las evaluaciones realizadas; de darse cualquiera de estas circunstancias People Contact quedará exento de cualquier responsabilidad, reclamación o reconocimiento de indemnizaciones.</p> <p>Los proponentes que participen en este proceso se obligan a mantener vigente su propuesta por el término de 90 días, siendo obligación de estos respetar los términos de la oferta en caso de que se les adjudique.</p>
<p>2. Propuesta técnica</p>	<p>Se entenderá por propuesta técnica la aceptación de las condiciones de los presentes términos de referencia y de los documentos que la componen, especificaciones técnicas, formulario de cantidades y precios, y demás disposiciones que dicte <b>peoplecontact</b> (<b>Anexo 1</b>)</p>
<p>3. Propuesta económica</p>	<p>El proponente deberá discriminar en el cuadro del (<b>Anexo 2</b>) la cantidad, valor unitario, valor total, IVA. De no discriminarse el IVA se entenderá incluido dentro del precio.</p>
<p>4. Forma de pago</p>	<p><b>People Contact</b> cancelará el valor del contrato pagado por mensualidades vencidas, de acuerdo con la cantidad de elementos requeridos por el supervisor durante el mes inmediatamente anterior, (30) días después de recibida la factura o cuenta de cobro previamente certificada por el supervisor del contrato.</p> <p>*Ver Nota</p>
<p>5. Término de ejecución</p>	<p>El término de ejecución del contrato inicia a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa aprobación de las garantías por parte del área Jurídica, hasta el 31 de diciembre de 2024 y/o hasta agotar el presupuesto; lo primero que suceda.</p> <p>**ver Nota</p>
<p>6. Lugar de entrega e instalación de los bienes</p>	<p>Los bienes objeto de la contratación deberán ser suministrados en la sede ubicada en la ciudad de Manizales, de acuerdo con los requerimientos de <b>People Contact</b>.</p>

NC



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO: J.CP.F125  
VERSIÓN: 09

FECHA DE EMISION: 05/02/2021

FECHA ULTIMO CAMBIO: 05/04/2024

Página 10 de 29

**\*Forma de pago:** El Contratista en caso de ser persona jurídica y/o persona natural comerciante deberá presentar certificación con expedición no superior a 15 días de estar a Paz y Salvo en aportes parafiscales y sistema de seguridad social integral firmada por el Revisor Fiscal o de no estar obligado a tenerlo por Contador Público, previamente exigidos por el supervisor

Según el Decreto 1601 del 5 de agosto de 2022, el cual Sustitúyase el Título 7 de la Parte 2 del Libro 3 del Decreto 780 de 2016, Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social y establece que para el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes cuenta propia, independientes con contratos de prestación de servicios y de los independientes con contratos diferentes a prestación de servicios se efectuará mes vencido

Los trabajadores independientes por cuenta propia y los independientes con contratos diferentes a prestación de servicios, para la liquidación de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral deberán atender el siguiente procedimiento:

1. Determinar el ingreso bruto
2. Descontar los costos asociados a la actividad económica, en los términos establecidos en el artículo 107 y siguientes del Estatuto Tributario y demás normas que regulen las expensas realizadas en el desarrollo de cualquier actividad económica, atendiendo las exigencias para la validez de dichos documentos o, aplicar el porcentaje de costos conforme a la actividad económica, de acuerdo con el Anexo "Esquema de presunción de costos" del presente decreto.
3. Calcular y efectuar el aporte correspondiente al Sistema de Seguridad Social Integral sobre el ingreso que corresponda.

Lo anterior será validado por el área de contabilidad para aprobación del pago.

**\*\*Estampillas y Tasa pro Deporte y Recreación:** Al tenor de lo dispuesto en el Acuerdo 1156 del 2024, que modifica los Acuerdos 1083 del 2021, Acuerdo 1108 del 2021 y Acuerdo 1119 de 2022 estarán exentas las órdenes de pago que realicen las entidades públicas descentralizadas del Municipio que se encuentren en proceso de reestructuración o reorganización empresarial, lo cual deberá ser validado por el área financiera.

### 7. OBLIGACIONES POR PARTE DEL PROVEEDOR

a) Cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas.	b) Coordinar con el supervisor la ejecución del contrato.
c) De presentarse devoluciones por deterioro, mala calidad, defecto de fabricación, o especificaciones diferentes, se deberán reponer los elementos dentro de las 24 horas siguientes a la puesta de conocimiento al contratista.	d) Informar de inmediato cualquier imprevisto o impedimento que afecte el cumplimiento de las obligaciones del contrato, responder por los gastos que demande la reparación de defectos o de falencias que se presenten en la ejecución del mismo y le sean atribuibles como Contratista.
e) Efectuar la programación de actividades, llevar a cabo el cronograma de ejecución y velar por el cumplimiento del objeto del contrato en la forma y términos previstos.	f) Presentar documento que contenga información detallada o condiciones sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando sea requerido por el supervisor del mismo.
g) Conocer y cumplir con las políticas de seguridad de la información de People Contact.	h) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del contrato que resulte.
i) Indemnizar todos los perjuicios que pudieran causarse a terceros y a People Contact durante la ejecución del objeto contractual y exonerar de toda responsabilidad por éstos a People Contact.	j) Garantizar el uso de la información, aceptando el manejo conforme políticas de habeas data.
k) Asumir los costos de aranceles, tasas, contribuciones y en general cualquier exigencia, tributo o imposición fiscal de cualquier orden, que fuere generada con ocasión de la celebración, ejecución o liquidación del contrato, o en general por cualquier actividad, negociación, gestión y demás hechos gravables con ellos relacionados, vigentes a la fecha de	l) Garantizar que los bienes que suministra para la ejecución del contrato son de buena calidad y libres de defectos, además que los materiales y procesos de fabricación han cumplido las condiciones de idoneidad, según las exigencias de calidad establecidas por People Contact o las normas técnicas nacionales o internacionales, que el Contratista declara

M

celebración del mismo.	conocer.
<p>m) Cumplir estrictamente con la normatividad laboral vigente y especialmente las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, suministrar al supervisor la información que éste requiera con respecto del personal necesario para la ejecución del contrato. Así mismo, el Contratista tomará las precauciones necesarias para seguridad del personal a su cargo o servicio de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.</p>	
<p><b>8. Evaluación</b> People Contact seleccionará al proponente que, cumpliendo con las especificaciones técnicas, económicas y jurídicas, presente la mejor propuesta económica (menor valor).</p>	
<p><b>9. Requisitos habilitantes (Anexo 3)</b></p>	
<p><b>10. Plazo (Anexo 4)</b></p>	
<p><b>11. Carta de presentación (Anexo 5)</b></p>	
<p><b>12. Garantías</b> Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, se hace necesario solicitar garantías que contemple los siguientes amparos:</p>	<p><b>De cumplimiento:</b> Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que contrae en virtud del mismo. Tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses adicionales</p> <p><b>De calidad del servicio:</b> Por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.</p> <p><b>De calidad de los elementos suministrados:</b> Por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.</p>
<p><b>13. Aclaraciones</b></p>	<p>Cualquier aclaración relacionada con los términos o requisitos de la presente invitación, debe ser dirigida al correo electrónico <a href="mailto:comprasypresupuesto@peoplecontact.co">comprasypresupuesto@peoplecontact.co</a> en un tiempo no menor a 24 horas antes de la fecha y hora establecida para la entrega de propuestas.</p>
<p><b>14. Impuestos</b></p>	<p>Los impuestos, tasas, derechos y contribuciones que se causen con ocasión de la celebración, ejecución, modificaciones, prorrogas, liquidación ó terminación del contrato derivado de la presente invitación, estarán a cargo y deberán ser cancelados por la parte que da origen a los mismos, respetando en todo caso lo establecido en las normas tributarias y demás normas concordantes de carácter obligatorio vigentes y aplicables a este Contrato. Los valores que se generen en la adquisición de pólizas exigidas para la legalización del contrato deben ser asumidos por la persona a quien se le adjudique.</p> <p>El proponente que resulte seleccionado autoriza a <b>peoplecontact</b> para que solicite la expedición y pague los valores de las pólizas necesarias para la legalización del contrato. Dichos valores serán descontados de las sumas que adeude <b>peoplecontact</b> al contratista.</p>
<p><b>15. Sanciones</b></p>	<p>El Proponente que resulte seleccionado deberá tener en cuenta que al momento de suscribir el contrato se debe sujetar al estricto cumplimiento del objeto contratado y acepta por lo tanto las sanciones que se incluirán en el mismo y que se relacionan a continuación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cláusula Penal: Si el CONTRATISTA no cumple con el objeto del contrato dentro de los plazos y condiciones estipuladas, <b>peoplecontact</b> podrá, sin perjuicio de los demás recursos que le otorga la ley mercantil, imponer una sanción del 20% del valor total del contrato como</li> </ul>

*Handwritten signature/initials*



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO: J.CP.F125

VERSIÓN: 09

FECHA DE EMISION: 05/02/2021

FECHA ULTIMO CAMBIO: 05/04/2024

Página 12 de 29

tasación anticipada pero no definitiva, que podrá ser descontada por **peoplecontact** de cualquier otra que le adeude al contratista. El CONTRATISTA acepta así mismo que ante el incumplimiento, **peoplecontact** podrá dar por terminada la relación contractual, sin perjuicio de las demás acciones legales tendientes a obtener el resarcimiento total de perjuicios, entre ellas la reclamación ante el Asegurador para la efectividad de las pólizas.

- Multa: En caso de incumplimiento del plazo inicialmente pactado, **peoplecontact**., queda facultada y así lo acepta el contratista, para imponer multas sucesivas por cada día de retraso en cuantías equivalentes al 0.4% del valor total del contrato, como tasación anticipada pero no definitiva de perjuicios, que podrá ser deducida por **peoplecontact** de cualquier otra que le adeude al contratista, además de poder acudir a los demás mecanismos de apremio que la ley le otorga incluida la cláusula penal.
- El contrato que resulte prestará mérito ejecutivo.

Atentamente,

JUAN JOSÉ SILVA SERNA  
GERENTE

PEOPLE CONTACT S.A.S. EN REESTRUCTURACIÓN

Revisión Técnica: María Camila Cárdenas Acevedo – Auxiliar Administrativa

Revisión Jurídica: Claudia Marcela Yepes Vanegas - Abogada

Revisión Financiera: Juan Pablo Aguirre Pineda – Director Financiero

Revisión Anexo 4: Daniel Cardenas-Líder de Compras y Presupuesto

**ANEXO 1  
PROPUESTA TÉCNICA**

Contratar el suministro oportuno de los insumos de papelería, útiles de oficina y toners para las diferentes sedes donde opera People Contact en la ciudad de Manizales deberá contar con las siguientes especificaciones técnicas:

El requerimiento mensual de los elementos, se realizará según la ocupación o necesidad de cada sede, sin llegar a superar el valor total del presupuesto.

People Contact podrá solicitar el suministro de nuevos insumos de papelería, útiles de oficina y toners que no se encuentren en el listado anteriormente mencionado, dependiendo de las necesidades, estas solicitudes serán admitidas mediante actas aprobadas por el supervisor y para ello el supervisor del contrato solicitará tres (3) cotizaciones previas de los elementos, para así contar con un estudio del mercado.

Los bienes que se suministran para la ejecución de la orden de servicio deben ser entregados en la Av. 19 16 – 04 en Manizales en un término no mayor a 3 días hábiles contados a partir de la fecha de la solicitud de este.

Para la entrega del suministro de papelería se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. El proponente debe entregar los suministros de papelería en la fecha y lugar acordados. Cumplir con los plazos de entrega es crucial para garantizar que la empresa tenga acceso a los suministros cuando los necesite.
2. Los suministros de papelería entregados deben cumplir con los estándares de calidad. Deben estar libres de defectos y ser adecuados para su propósito previsto.
3. El proponente debe entregar la cantidad precisa de cada artículo solicitado. Cualquier discrepancia en la cantidad debe ser resuelta de manera rápida y adecuada.
4. El proponente solo deberá dar respuesta a solicitudes aprobadas por la persona designada por People Contact.

DESCRIPCION	MARCA ACEPTADAS	UNIDAD
ALMOHADILLA DACTILAR REDONDA	CLICKIT	UNIDAD
ALMOHADILLA PARA SELLOS MEDIANA	PERSA	UNIDAD
ARCHIVADOR EN ACORDEON PLASTICO	OFICIO-ONCE-KEEPERMATE	UNIDAD
ARGOLLADO DE DOCUMENTOS	N/A	UNIDAD
BANDAS DE CAUCHO-bolsa x kilo	BANDESCOL, MARDEN O BANDIN	BOLSA
BANDERITAS X 5 COLORES 1.27 X 1.3CM X 1.25	N/A	UNIDAD
BASURERO EN MADERA	PRODUOFFICE	UNIDAD
BISTURI PLASTICO GRANDE OFICINA	TRITON	UNIDAD
BOMBAS R-12 COLORES SURTIDOS	SEMPERTEX	UNIDAD
BLOCK ANOTACIONES CARTA CUADROS	NORMA O SCRIBE	UNIDAD
BLOCK ANOTACIONES 1/2 CARTA CUADROS	NORMA O SCRIBE	UNIDAD
BLOCK CUADRICULADO CARTA 80 HOJAS	NORMA O SCRIBE	UNIDAD
BLOCK IRIS CARTA x 30H	FABRIFOLDER	UNIDAD
BLOCK MULTICOLOR x 30H OFICIO	FABRIFOLDER	UNIDAD
BLOCK MULTICOLOR x 30H CARTA	FABRIFOLDER	UNIDAD

*MG*

BLOCK PERIODICO 1/2 CARTA 70 H.	ICOPEL	UNIDAD
BOLIGRAFO AZUL	ALLEGRO, KILOMETRICO O BIC	UNIDAD
BOLIGRAFO NEGRO	ALLEGRO, KILOMETRICO O BIC	UNIDAD
BOLIGRAFO ROJO	ALLEGRO, KILOMETRICO O BIC	UNIDAD
BOLIGRAFOS DE COLORES	ALLEGRO, KILOMETRICO O BIC	UNIDAD
BOLSILLO PARA CD FELPA PAQ X 50 UN	FELPAS	UNIDAD
BORRADOR NATA GRANDE	/PELIKAN/FABER CASTELL	UNIDAD
BORRADOR PARA TABLERO	FIELTRO	UNIDAD
CAJA PARA ARCHIVO INACTIVO X 200	LEGIS-MARDEN	UNIDAD
CAJA DE COLORES X 12	CORCEL	UNIDAD
CALCULADORA GRANDE	KADIO	UNIDAD
CARPETA PASTA BLANCA 0,5"	REDPOINT	UNIDAD
CARPETA PASTA BLANCA 1"	REDPOINT	UNIDAD
CARPETA PASTA BLANCA 1.5"	REDPOINT	UNIDAD
CARPETA PASTA BLANCA 2"	REDPOINT	UNIDAD
CARPETA PASTA BLANCA 3"	REDPOINT	UNIDAD
CARPETA LEGAJADORA COLGANTE METALICO	FABRIFOLDER	UNIDAD
CARPETA LEGAJADORA PLASTICA	IPP	UNIDAD
CARTELERA CORCHO 90X90 MADERA	PRODUOFFICE	UNIDAD
CARTON PAJA 70X100	N/A	UNIDAD
CARTULINA BLANCA OCTAVOS	BRISTOL	UNIDAD
CARTULINA PLANA DE COLORES	MARDEN-NORMA	UNIDAD
CARTULINA PLIEGOS SURTIDAS	BRISTOL	PLIEGO
CARTULINA BLANCA CARTA	BRISTOL	UNIDAD
CARTULINA X OCTAVOS DE COLORES	BRISTOL	PAQ X 10
CD DVD	3M, TDK, PRINCO	SPINDLER x 100
CDR PAQ X 100 UN	3M, TDK, PRINCO	UNIDAD
CHINCHES CAJA x 50	TRITON	CAJA x 50
CINTA DE ENMASCARAR 1/2"	SMIT-CELLUX	UNIDAD
CINTA DE ENMASCARAR 3/4"	SMIT-CELLUX	UNIDAD
CINTA DOBLE FAZ	CORCEL	UNIDAD
CINTA POLIPROPILENO 12X40 TRANS.	CELLUX, 3M	UNIDAD
CINTA POLIPROPILENO 48X100	CELLUX, 3M	UNIDAD
CLIP ESTANDAR METÁLICO CAJA X 100	TRITON	CAJA x 100
CLIP MARIPOSA # 2	TRITON	CAJA x 50
CON-TACT x METROS PLANO TRANSPARENTE	PEGAFACIL	MTS
CORRECTOR BOLIGRAFO D/BOLSILLO	LIQUID PAPER O STUDMARK	UNIDAD
COSEDORA 20 HOJAS	EAGLE-OFFIESCO	UNIDAD
CREMA HUMEDCEDORA DE DEDO	TRAZO	UNIDAD
CUADERNO 100 HOJAS CUADRICULADO	NORMA	UNIDAD

h

DVD +R GRABABLE IMATION 4.7GB 8X/16X	PRINCO O IMATION	SPINDLER x 50
EMPASTADO DE DOCUMENTOS	N/A	UNIDAD
ESCARCHA EN TUBO COLORES SURTIDOS	N/A	UNIDAD
FUNDAS PARA CD O DVD	FELPAS	PAQ X 50
FOLDER CELUGUIA HTAL CARTA 280GRM	SCRIBE-FABRIFOLDER	UNIDAD
FOLDER CELUGUIA HTAL.OFICIO 300 GRM	SCRIBE-FABRIFOLDER	UNIDAD
FOMI PLIEGO	N/A	PLIEGO
FOMI TAMAÑO CARTA	N/A	UNIDAD
GANCHO COSEDORA STANDAR 88 26/6 X5000	TRITON	UNIDAD
GANCHO LEGAJADOR PLASTICO X 20 FINO	GEMA-RANK-LEGIS	UNIDAD
GUIA P/FOLDER BLANCA X 100	NORMA O SCRIBE	UNIDAD
GUILLOTINA PARA CORTE DE PAPEL	N/A	UNIDAD
IMPRESIÓN DE CARNET	N/A	UNIDAD
IMPRESIÓN A COLOR	N/A	UNIDAD
LAPIZ N.2	KORES O MIRADO	UNIDAD
LEGAJADOR AZ CARTA	UNIVERSAL-FABRIFOLDER	UNIDAD
LEGAJADOR AZ OFICIO	UNIVERSAL-FABRIFOLDER	UNIDAD
LIBRO ACTAS 200 FOLIOS ECON.	MARDEN-INDUCONTABLES	UNIDAD
MARCADOR BORRABLE AZUL	FABER CASTELL-SANFORD	UNIDAD
MARCADOR BORRABLE NEGRO	FABER CASTELL-SANFORD	UNIDAD
MARCADOR BORRABLE ROJO	FABER CASTELL-SANFORD	UNIDAD
MARCADOR BORRABLE VERDE	FABER CASTELL-SANFORD	UNIDAD
MARCADOR AZUL PERMANENTE	PELIKAN, FABER CASTELL	UNIDAD
MARCADOR NEGRO PERMANENTE	PELIKAN FABER CASTELL SANFORD	UNIDAD
MARCADOR ROJO PERMANENTE	PELIKAN FABER CASTELL SANFORD	UNIDAD
MARCADOR VERDE PERMANENTE	PELIKAN FABER CASTELL SANFORD	UNIDAD
MARCADOR SHARPIE PUNTA FINA AZUL	SHARPIE FINE	UNIDAD
MARCADOR SHARPIE PUNTA FINA NARANJA	SHARPIE FINE	UNIDAD
MARCADOR SHARPIE PUNTA FINA NEGRO	SHARPIE FINE	UNIDAD
MARCADOR SHARPIE PUNTA FINA ROJO	SHARPIE FINE	UNIDAD
MICROPUNTA AZUL	FABER CASTELL/PELIKAN/SHARPIE	UNIDAD
MICROPUNTA NARANJA	FABER CASTELL/PELIKAN/SHARPIE	UNIDAD
MICROPUNTA NEGRO	FABER CASTELL/PELIKAN/SHARPIE	UNIDAD
MICROPUNTA ROJO	FABER CASTELL/PELIKAN/SHARPIE	UNIDAD
MINA 0.5 MM HB TUBO X 12 UND.	FABER CASTELL PELIKAN O NORMA	UNIDAD

*Handwritten signature*

MINA 0.7 MM HB TUBO X 12 UND	FABER CASTELL PELIKAN O NORMA	UNIDAD
NOTAS ADHESIVAS CORES	CORES-OFIESCO	PAQUETE
PAPEL FOTOCOPIA 75 GRS. CARTA	XEROX O REPROGRAF	RESMA
PAPEL FOTOCOPIA OFICIO 75 GRMS	XEROX O REPROGRAF	RESMA
PAPEL KRAFT	N/A	PLIEGO
PAPEL OPALINA BLANCO CARTA X 100 UN	N/A	PAQUETE
PAPEL ADHESIVO BLANCO CARTA X 100 UN	N/A	PAQUETE
PAPEL SEDA	N/A	PLIEGO
PEGANTE BARRA 40 GRS.	CORES-FABER CASTELL	UNIDAD
PEGANTE LIQUIDO 240 GR	RAPID-ZEPELIN	UNIDAD
PERFORADORA 2 HUECOS 16 HOJAS	TRITON-OFIESCO	UNIDAD
PERFORADORA 3 HUECOS 35 HOJAS	TRITON-OFIESCO	UNIDAD
PINTUCARITAS * 5 COLORES	N/A	PAQUETE
PINCEL PARA VINILO N° 6	ETERNA	UNIDAD
PINCEL PARA VINILO N° 7	ETERNA	UNIDAD
PORTAMINAS 0.5 MM	FABER CASTELL PAPER MATE	UNIDAD
PORTAMINAS 0.7 MM	FABER CASTELL PAPER MATE	UNIDAD
REGLA FINA 30 CM	FABER CASTELL O NORMA	UNIDAD
REPOSAPIES	PRODUOFFICE	UNIDAD
RESALTADOR AMARILLO	PELIKAN, FABER CASTELL SANFORD	UNIDAD
RESALTADOR AZUL	PELIKAN, FABER CASTELL SANFORD	UNIDAD
RESALTADOR NARANJA	PELIKAN, FABER CASTELL SANFORD	UNIDAD
RESALTADOR ROSADO	PELIKAN, FABER CASTELL SANFORD	UNIDAD
SACAGANCHO SENCILLO	TRITON	UNIDAD
SACAPUNTA FINO	TRITON	UNIDAD
SEPARADOR 105 X5 CARTULINA COLORES	BRISTON	UNIDAD
SEPARADOR 105 X5 CARTULINA BLANCA	BRISTON	UNIDAD
SEPARADOR 105 X5 PLASTICO COLORES	MARDEN	UNIDAD
SILICONA LIQUIDA	ZAPELIN	UNIDAD
SOBRE MANILA 25X30 CM CARTA ECOLOG	UNIBOL-NORMA	UNIDAD
SOBRE MANILA 25X35 OFICIO ECOLOGICO	UNIBOL-NORMA	UNIDAD
SOBRE MANILA 27X37 GIGANTE ECOLOGICO	UNIBOL-NORMA	UNIDAD
SOBRE MANILA 36X44 RADIOGRAFIA ECOLOG	UNIBOL-NORMA	UNIDAD
TABLERO ACRILICO EXPOGRAFO 100X150	PRODUOFFICE	UNIDAD
TARJETERO SENCILLO	N/A	UNIDAD
TIJERA OFICINA 6.5" (PUNTA REDONDA)	SCISSORS, KORES O MAPED	UNIDAD
TINTA P/SELLOS D/CAUCHO 30CC NEGRA	KOFA-STUDMARK	UNIDAD





# TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO: J.CP.F125  
VERSIÓN: 09

FECHA DE EMISION: 05/02/2021

FECHA ULTIMO CAMBIO: 05/04/2024

Página 17 de 29

TINTA PARA IMPRESORA EPSON COLORES	EPSON	70 ML
TINTA PARA IMPRESORA EPSON NEGRA 664	EPSON	70 ML
TINTA P/SELLOS D/CAUCHO 28CC ROJA	KOFA-STUDMARK	UNIDAD
VINILO CAJA X 6	PELIKAN-RAPID	CAJA
TÓNER IMPRESORA HP Q5945A LJ4345	HP	UNIDAD
TÓNER IMPRESORA HP LASER JET PRO 400 MFP M425DN	HP	UNIDAD
TÓNER IMPRESORA HP Q5945A LJ4345	HP	RECARGA
TÓNER IMPRESORA SAMSUNG MLT- D119S NEGRO ML-1610	SANSUMG	RECARGA
TÓNER IMPRESORA HP LASER JET PRO 400 MFP M425DN	HP	RECARGA
TONER IMPRESORA DELL 5210N	DELL	RECARGA

*Handwritten signature*

**ANEXO 2  
PROPUESTA ECONÓMICA**

CANTIDAD	DETALLE	VL UN	IVA	VL TOTAL
UNIDAD	ALMOHADILLA DACTILAR REDONDA			
UNIDAD	ALMOHADILLA PARA SELLOS MEDIANA			
UNIDAD	ARCHIVADOR EN ACORDEÓN PLASTICO			
UNIDAD	BANDAS DE CAUCHO-bolsa x kilo			
BOLSA	BANDERITAS X 5 COLORES 1.27 X 1.3CM X 1.25			
UNIDAD	BASURERO EN MADERA			
UNIDAD	BISTURI PLASTICO GRANDE OFICINA			
UNIDAD	BOMBAS R-12 COLORES SURTIDOS			
UNIDAD	BLOCK ANOTACIONES CARTA CUADROS			
UNIDAD	BLOCK ANOTACIONES 1/2 CARTA CUADROS			
UNIDAD	BLOCK CUADRICULADO CARTA 80 HOJAS			
UNIDAD	BLOCK IRIS CARTA x 30H			
UNIDAD	BLOCK MULTICOLOR x 30H CARTA			
UNIDAD	BLOCK PERIODICO 1/2 CARTA 70H			
UNIDAD	BOLIGRAFO NEGRO			
UNIDAD	BOLSILLO PARA CD FELPA PAQ X 50 UN			
UNIDAD	BORRADOR NATA GRANDE			
UNIDAD	BORRADOR PARA TABLERO			
UNIDAD	CAJA PARA ARCHIVO INACTIVO X 200			
UNIDAD	CAJA DE COLORES X 12			
UNIDAD	CALCULADORA GRANDE			
UNIDAD	CARPETA PASTA BLANCA 0,5"			
UNIDAD	CARPETA PASTA BLANCA 1"			
UNIDAD	CARPETA PASTA BLANCA 1.5"			
UNIDAD	CARPETA PASTA BLANCA 2"			
UNIDAD	CARPETA PASTA BLANCA 3"			
UNIDAD	CARPETA LEGAJADORA COLGANTE METALICO			
UNIDAD	CARPETA LEGAJADORA PLASTICA			
UNIDAD	CARTON PAJA 70X100			
UNIDAD	CARTULINA BLANCA OCTAVOS			
UNIDAD	CARTULINA PLANA DE COLORES			
UNIDAD	CARTULINA BLANCA CARTA			
PAQ X 10	CARTULINA X OCTAVOS DE COLORES			
UNIDAD	CDR PAQ X 100 UN			

M

CAJA X 50	CHINCHES CAJA x 50			
UNIDAD	CINTA DE ENMASCARAR 12 x 20 MM			
UNIDAD	CINTA DE ENMASCARAR 3/4"-18 MM			
UNIDAD	CINTA DOBLE FAZ			
UNIDAD	CINTA POLIPROPILENO 12X40 TRANS.			
UNIDAD	CINTA POLIPROPILENO 48X100			
CAJA X 100	CLIP ESTANDAR METÁLICO CAJA X 100			
CAJA X 50	CLIP MARIPOSA # 2			
MTS	CON-TACT x METROS PLANO TRANSPARENTE			
UNIDAD	CORRECTOR BOLIGRAFO D/BOLSILLO			
UNIDAD	COSEDORA 20 HOJAS			
UNIDAD	CREMA HUMEDCEDORA DE DEDO			
UNIDAD	CUADERNO 100 HOJAS CUADRICULADO-EXENTO			
N/A	EMPASTADO DE DOCUMENTOS			
UNIDAD	ESCARCHA EN TUBO COLORES SURTIDOS			
PAQ X 100	FUNDAS PARA CD O DVD			
UNIDAD	FOLDER CELUGUIA HTAL CARTA 280GRM			
UNIDAD	FOLDER CELUGUIA HTAL.OFICIO 300 GRM			
PLIEGO	FOMI PLIEGO			
UNIDAD	FOMI TAMAÑO CARTA			
UNIDAD	GANCHO COSEDORA STANDAR 88 26/6 X5000			
UNIDAD	GANCHO LEGAJADOR PLASTICO X 20 FINO			
UNIDAD	GUIA P/FOLDER BLANCA X 100			
UNIDAD	GUILLOTINA PARA CORTE DE PAPEL			
UNIDAD	LAPIZ N.2 -EXENTO			
UNIDAD	LEGAJADOR AZ CARTA			
UNIDAD	LEGAJADOR AZ OFICIO			
UNIDAD	LIBRO ACTAS 200 FOLIOS ECON.			
UNIDAD	MARCADOR BORRABLE AZUL			
UNIDAD	MARCADOR BORRABLE NEGRO			
UNIDAD	MARCADOR BORRABLE ROJO			
UNIDAD	MARCADOR BORRABLE VERDE			
UNIDAD	MARCADOR AZUL PERMANENTE			
UNIDAD	MARCADOR NEGRO PERMANENTE			
UNIDAD	MARCADOR ROJO PERMANENTE			
UNIDAD	MARCADOR VERDE PERMANENTE			
UNIDAD	MARCADOR SHARPIE PUNTA FINA AZUL			
UNIDAD	MARCADOR SHARPIE PUNTA FINA NARANJA			

*Handwritten signature/initials*

UNIDAD	MARCADOR SHARPIE PUNTA FINA NEGRO			
UNIDAD	MARCADOR SHARPIE PUNTA FINA ROJO			
UNIDAD	MICROPUNTA AZUL			
UNIDAD	MICROPUNTA NARANJA			
UNIDAD	MICROPUNTA NEGRO			
UNIDAD	MICROPUNTA ROJO			
UNIDAD	MINA 0.5 MM HB TUBO X 12 UND.			
UNIDAD	MINA 0.7 MM HB TUBO X 12 UND			
PAQUETE	NOTAS ADHESIVAS CORES			
RESMA	PAPEL FOTOCOPIA 75 GRS. CARTA			
RESMA	PAPEL FOTOCOPIA OFICIO 75 GRMS			
PLIEGO	PAPEL KRAFT			
PAQUETE	PAPEL OPALINA BLANCO CARTA X 100 UN			
PAQUETE	PAPEL ADHESIVO BLANCO CARTA X 100 UN			
PLIEGO	PAPEL SEDA			
UNIDAD	PEGANTE BARRA 40 GRS.			
UNIDAD	PEGANTE LIQUIDO 240 GR			
UNIDAD	PERFORADORA 2 HUECOS 16 HOJAS			
UNIDAD	PERFORADORA 3 HUECOS 35 HOJAS			
PAQUETE	PINTUCARITAS * 5 COLORES			
UNIDAD	PINCEL PARA VINILO N° 6			
UNIDAD	PINCEL PARA VINILO N° 7			
UNIDAD	PORTAMINAS 0.5 MM			
UNIDAD	PORTAMINAS 0.7 MM			
UNIDAD	REGLA FINA 30 CM			
UNIDAD	REPOSAPIES			
UNIDAD	RESALTADOR AMARILLO			
UNIDAD	RESALTADOR AZUL			
UNIDAD	RESALTADOR NARANJA			
UNIDAD	RESALTADOR ROSADO			
UNIDAD	SACAGANCHO SENCILLO			
UNIDAD	SEPARADOR 105 X5 CARTULINA COLORES			
UNIDAD	SEPARADOR 105 X5 CARTULINA BLANCA			
UNIDAD	SEPARADOR 105 X5 PLASTICO COLORES			
UNIDAD	SILICONA LIQUIDA			
UNIDAD	SOBRE MANILA 25X30 CM CARTA ECOLOG			
UNIDAD	SOBRE MANILA 25X35 OFICIO ECOLOGICO			
UNIDAD	SOBRE MANILA 27X37 GIGANTE ECOLOGICO			
UNIDAD	SOBRE MANILA 36X44 RADIOGRAFIA ÉCOLOG			

*M*



# TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO: J.CP.F125  
VERSIÓN: 09

FECHA DE EMISION: 05/02/2021

FECHA ULTIMO CAMBIO: 05/04/2024

Página 21 de 29

UNIDAD	TIJERA OFICINA 6.5" (PUNTA REDONDA)			
UNIDAD	TINTA P/SELLOS D/CAUCHO 30CC NEGRA			
70 ML	TINTA PARA IMPRESORA EPSON COLORES			
70 ML	TINTA PARA IMPRESORA EPSON NEGRA 664			
UNIDAD	TINTA P/SELLOS D/CAUCHO 28CC ROJA			
CAJA	VINILO CAJA X 6			
RECARGA	TÓNER IMPRESORA HP Q5945A LJ4345			
RECARGA	TÓNER IMPRESORA HP LASER JET PRO 400 MFP M425DN			
RECARGA	TÓNER IMPRESORA HP Q5945A LJ4345			
UNIDAD	TÓNER IMPRESORA SAMSUNG MLT-D119S NEGRO ML-1610			
RECARGA	TONER IMPRESORA DELL 5210N			

*hm*  
*ME*

**ANEXO 3**

**REQUISITOS HABILITANTES**

<p><b>Certificación registro en el Secop II</b></p>	<p>Según la Ley 2195 del 18 de enero de 2022, en su artículo 13 establece Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, deberán publicar los documentos relacionados con su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP 11- o la plataforma transaccional que haga sus veces. Para los efectos de este Artículo, se entiende por actividad contractual los documentos, contratos, actos e información generada por oferentes, contratista, contratante, supervisor o interventor, tanto en la etapa precontractual, como en la contractual y la pos contractual.</p> <p><u>Por lo tanto, se deberá presentar el certificado de registro como proveedor en el SECOP II.</u></p>
<p><b>Carta de presentación de la propuesta</b></p>	<p>La que deberá estar firmada por el proponente o por el representante legal de la persona jurídica (según formato anexo).</p> <p>En el caso de presentarse la propuesta en la modalidad de consorcio o unión temporal, la carta de presentación deberá estar firmada por cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal o en su defecto por el representante legal del mismo.</p> <p>En el caso de personas jurídicas, deberá estar firmada igualmente por el representante legal o el aval o avales de la Junta Directiva, según corresponda.</p>
<p><b>Antecedentes fiscales (Contraloría), judiciales y medidas correctivas (Policía Nacional), disciplinarios (Procuraduría)</b></p>	<p>Acreditar certificado tanto de la persona jurídica como del representante legal expedido por la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la nación, Policía Nacional, según aplique. La expedición no puede ser superior a treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la propuesta.</p>
<p><b>Fotocopia de la cédula</b></p>	<p>Aportar copia de la cédula del representante legal.</p>
<p><b>Fotocopia de la libreta militar</b></p>	<p>Aportar en el evento que el representante legal sea varón menor de 50</p>
<p><b>Registro Cámara de Comercio</b></p>	<p>Presentar el documento vigente que acredite su registro en Cámara de Comercio con expedición no superior a (30) días a la fecha de presentación de la propuesta.</p> <p>En caso de que la cuantía de la propuesta presentada exija al representante legal de la sociedad autorización de la Junta, se deberá allegar certificado o acta que así lo acredite.</p> <p>El objeto social de la empresa que participe de esta invitación, deberá estar relacionado con el servicio que va a prestar.</p> <p>Si el proponente es un consorcio, unión temporal o cualquier otra forma asociativa integrada por una o varias personas jurídicas, presentar el certificado de existencia y</p>

	representación de cada una.
<b>Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades</b>	Deberá presentar un <b>oficio</b> dirigido a la entidad en el que certifique bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso dentro de las causales de incompatibilidades ni inhabilidades para contratar con la empresa ni con ninguna entidad estatal.
<b>RUT</b>	<p>Acreditar que se encuentra registrado en el Registro Único Tributario.</p> <p>Certificado de inscripción del Registro Único Tributario vigente.</p> <p>El objeto social de la empresa que participe de esta invitación, deberá estar directamente ligado con el servicio que va a prestar.</p>
<b>Paz y Salvo de Aportes Parafiscales</b>	<p>El Proponente que participe como persona jurídica deberá allegar certificación expedida por el Revisor Fiscal o en su defecto por el Representante Legal en donde conste que están al día con las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y parafiscal durante los seis (6) meses anteriores a la fecha del cierre del proceso.</p> <p>El proponente que participe como persona natural deberá presentar sus aportes y pagos de seguridad social en pensión y salud al presentar la oferta, acorde con la normatividad vigente.</p>
<b>Póliza de Seriedad de la Oferta</b>	<p>Los términos y condiciones de la oferta tenderán una validez de noventa (90) días, para ello el proponente deberá presentar con la propuesta una póliza de seriedad de la oferta bajo las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Otorgada por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia.</li> <li>- Con la firma del tomador, el sello de cancelado o el comprobante de pago por parte del asegurador.</li> <li>- Su cuantía será del 20%, para efectos de expedición de la póliza, se tendrá como valor de referencia la suma de once millones cuatrocientos mil pesos M/cte (\$11.400.000).</li> <li>- La vigencia de tres (3) meses.</li> </ul> <p>El proponente garantizará que mantendrá la totalidad de su propuesta, sin modificación de ninguna clase durante su período de validez y las ampliaciones a que hubiere lugar. <b>Si el proponente no presenta esta garantía, la oferta será rechazada.</b></p>

**Experiencia**

<b>Descripción Experiencia</b>	El proponente deberá acreditar experiencia en contratos de objeto similar y/o que se adecuen al objeto del contrato
--------------------------------	---



ITEM	CARACTERISTICA
Certificación o copia de contratos	Mínimo (1)
Estado	Terminados o en ejecución.
Cuantía	En los contratos o certificaciones se deberá especificar la cuantía de cada uno de ellos.
Valor total de contratos o certificaciones soporte	Deberán tener un valor igual o superior a (11) SMMLV.

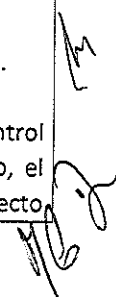
Serán aceptadas certificaciones expedidas por el cliente contratante, y/o copias de los contratos u órdenes de compras suscritas con dichas entidades, los cuales deberá contener la siguiente información:

- Número de contrato.
- Nombre de la firma contratante.
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato en pesos.
- Fecha de inicio.
- Fecha de terminación del contrato.
- Costo final del contrato.
- Contacto que pueda ratificar esta información (dirección, ciudad, teléfono).



**ANEXO 4  
PLAZO**

Tipo de proceso:	Invitación Pública
No:	IP-013-2024
Objeto:	<b>CONTRATAR EL SUMINISTRO OPORTUNO DE LOS INSUMOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA Y TONERS PARA LAS DIFERENTES SEDES DONDE OPERA PEOPLECONTACT EN LA CIUDAD DE MANIZALES</b>
Fecha de publicación:	Treinta (30) de mayo de 2024
Fecha de entrega de propuestas:	Seis (6) de junio de 2024
Hora de entrega de propuestas:	Hasta las 14:00 horas en reloj de la página de la Súper Intendencia de Industria y Comercio <a href="http://www.sic.gov.co/hora-legal-colombiana">http://www.sic.gov.co/hora-legal-colombiana</a>
Lugar de entrega de propuestas:	<b>Manizales:</b> Calle 19 (Avenida Bernardo Arango) No. 16-04 piso 2 (Recepción).
Forma de entrega:	*Propuesta en sobre sellado y debidamente foliada  * Dirigido a: - Líder de Compras y Presupuesto  * Indicar: - No. de invitación a la que se presenta - Remitente
Proceso entrega de propuestas:	<u>1. Radicar la propuesta en la ventanilla de Correspondencia.</u>  La radicación deberá evidenciar:  - Número de radicado - Fecha - Responsable de radicación  <u>2. El proponente deberá depositar la propuesta debidamente sellada en la urna de cristal.</u>  Este depósito se realizará en compañía de la auxiliar de correspondencia.  Las ofertas deben depositarse antes de la hora fijada de cierre de urna de cristal.  Los proponentes deben tener presente que en People Contact existe un control previo para autorizar el ingreso de personas a sus instalaciones, por lo tanto, el proponente o su delegado deberá presentarse con suficiente anticipación respecto





## TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO: J.CP.F125  
VERSIÓN: 09

FECHA DE EMISION: 05/02/2021

FECHA ULTIMO CAMBIO: 05/04/2024

Página 26 de 29

	<p>a la hora límite para la entrega de ofertas. People Contact no se responsabiliza por demoras o retardos en el ingreso causados por el ejercicio de los controles de acceso mencionados.</p> <p><u>3. Apertura de la urna de cristal por:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar de Archivo y Documentación</li><li>- Líder de Compras y Presupuesto</li></ul> <p>Quienes documentarán en acta la existencia de propuestas.</p>
<p>People Contact, NO tendrá en cuenta las propuestas que no se reciban a través de los medios indicados en la fecha y hora fijada.</p>	

El proponente que resulte seleccionado deberá tener en cuenta que, una vez se le comunique que ha sido seleccionado, el día de la suscripción del contrato, este deberá ser publicado en la plataforma transaccional SECOP II, la cual tendrá que estar firmado el mismo día.

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes se debe aportar las pólizas para su aprobación y publicación en el SECOP II.

En caso de requerirse un tiempo adicional se deberá solicitar por parte del supervisor la ampliación del término con su debida justificación.

En caso de NO realizarse la legalización dentro del término indicado, People Contact, podrá:

1. El proponente que resulte seleccionado autoriza a **peoplecontact** para que solicite la expedición y pague los valores de las pólizas necesarias para la legalización del contrato. Dichos valores serán descontados de las sumas que adeude **peoplecontact** al contratista.
2. Contratar con el proponente en segundo orden de elegibilidad y así sucesivamente siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas, económicas y jurídicas o podrá otorgar plazos adicionales a los proponentes seleccionados para efectuar la legalización.
3. **Estampillas y Tasa pro Deporte y Recreación:** Al tenor de lo dispuesto en el Acuerdo No. 1083 del 2021, modificado por el Acuerdo 1119 de 2022, estarán exentas las órdenes de pago que realicen las entidades públicas descentralizadas del Municipio que se encuentren en proceso de reestructuración o reorganización empresarial, lo cual deberá ser validado por el área financiera.

Sí el proveedor seleccionado no suscribe el contrato adjudicado en el término establecido, sin que medie justa causa, se dará aplicación a la siguiente normatividad:

Sí el proveedor seleccionado no suscribe el contrato adjudicado en el término establecido, sin que medie justa causa, People Contact S.A.S. en Reestructuración podrá contratar con el Proponente que cumpliendo con las especificaciones técnicas, económicas y jurídicas, sigue en el orden de calificación mayor a menor, y así sucesivamente.

En este caso, People Contact S.A.S. en Reestructuración podrá iniciar las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados en caso de haberlos.

Considerando que llegado el día y la hora límite para radicar propuestas, no se presentó ningún oferente al proceso de la referencia, el mismo se declarara desierto.

**ANEXO 5  
PRESENTACIÓN**

Los proponentes que participen deberán presentar la propuesta en original, debidamente foliada y con un índice que discrimine la relación de cada uno de los ítems expuestos en ella.

La carta de presentación de la propuesta deberá diligenciarse en el siguiente formato:

Señores  
PEOPLE CONTACT S.A.S  
Ciudad

ASUNTO: IP XXXX

Yo \_\_\_\_\_ identificado con cédula de ciudadanía número \_\_\_\_\_ domiciliado en \_\_\_\_\_, actuando en nombre y representación de \_\_\_\_\_ tal y como consta en el certificado de existencia y representación legal (solo personas jurídicas), afirmo bajo la gravedad del juramento que conozco y acepto las siguientes condiciones:

*Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse, sólo compromete al Proponente.*

*Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato que de ella se derive.*

*Que no nos hallamos incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia y que tampoco nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el estado.*

*Igualmente declaro que en caso de sobrevenir alguna inhabilidad, me haré responsable frente a PEOPLE CONTACT S.A.S y ante terceros, por los perjuicios que se ocasionen y me comprometo a ceder el contrato, previa autorización escrita, o si ello no fuere posible, renunciaré a su ejecución.*

*Si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a otorgar las Garantías requeridas y a suscribir éstas y el contrato, dentro de los términos señalados para ello.*

*Que conocemos las leyes de la República de Colombia que rigen la presente contratación.*

*Que los precios de la propuesta son válidos por un término mínimo de 90 días contados a partir de la presentación y se mantendrá para el momento de suscripción del contrato en caso que se nos adjudique.*

*Que hemos tomado nota cuidadosa de las especificaciones y condiciones de la presente contratación y aceptamos todos los requisitos de la misma.*

*Con la firma del presente documento manifiesto bajo mi responsabilidad que la información aquí consignada es veraz.*

Atentamente,

Nombre del Representante Legal \_\_\_\_\_



*Cédula de Ciudadanía No.* \_\_\_\_\_ *de* \_\_\_\_\_


*Cargo:* \_\_\_\_\_

*Dirección:* \_\_\_\_\_

*Teléfono:* \_\_\_\_\_

**CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES:**

Los proponentes que se presenten en Consorcio o Unión Temporal deberán acreditar su constitución de acuerdo con los siguientes requisitos:

- La propuesta deberá ser presentada por el representante legal designado por el Consorcio o Unión Temporal.
- Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal y señalarán los términos y alcance de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de **peoplecontact**.
- Los Consorcios o Uniones Temporales se comprometen a permanecer constituidos durante el término de la vigencia del contrato y sus prórrogas, si las hubiere.
- En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integren el Consorcio o Unión Temporal.
- Todos los integrantes del Consorcio o Unión Temporal deben acreditar la existencia y representación, y/o la inscripción en el registro mercantil, la relación de contratos en ejecución, la experiencia, los documentos habilitantes y el apoderado en Colombia cuando sea el caso
- Los Consorcios o Uniones Temporales podrán estar conformados hasta por dos (2) personas naturales y/o jurídicas, cada uno de sus integrantes debe acreditar el cincuenta (50%) de la experiencia.
- Quienes se presenten bajo esta modalidad, deberán diligenciar el siguiente formato: 



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO: J.CP.F125  
VERSIÓN: 09

FECHA DE EMISION: 05/02/2021

FECHA ULTIMO CAMBIO: 05/04/2024

Página 29 de 29

Ciudad y Fecha

Señores

PEOPLE CONTACT S.A.S

Ciudad

Los suscritos manifestamos a través de este documento que hemos convenido asociarnos en consorcio ( ) Unión Temporal ( ), para participar en la IP \_\_\_\_\_, cuyo objeto consiste en \_\_\_\_\_

Por lo anterior expresamos lo siguiente:

1. La duración de este Consorcio ( ) Unión Temporal ( ) será igual al término de ejecución del contrato, sus prórrogas, liquidación y un año más.
2. El consorcio ( ) Unión Temporal ( ) Está integrado por:

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN O NIT	ITEM DE ACTIVIDADES A REALIZAR	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN

3. El representante del consorcio ( ) Unión Temporal ( ) es: \_\_\_\_\_ identificado con C.C. No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ quien está expresamente facultado para firmar el contrato y tomar todas las determinaciones que fuesen necesarias al respecto, con amplias y suficientes facultades.

4. La responsabilidad de los integrantes del consorcio ( ) Unión Temporal ( ) es solidaria de conformidad con la ley 80 de 1993.

5. La (Unión Temporal o Consorcio) según el caso responderá a la denominación \_\_\_\_\_.

Para constancia se firma en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Atentamente,

Nombre y firma de los integrantes del Consorcio ( ) Unión Temporal ( ).

