



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO: J.CP.F125  
VERSIÓN: 01

FECHA DE EMISION: 05/02/2021

FECHA ULTIMO CAMBIO:

Página 1 de 19

### MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

INVITACIÓN A COTIZAR

INVITACIÓN PRIVADA

INVITACIÓN PÚBLICA

### CONTRATAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALES DE PEOPLECONTACT

#### 1.1 Objetivo de los términos de referencia

La Ley 594 del 14 de julio de 2000, regula el archivo General de la Nación, en el que se establecen reglas, principios generales y funciones archivísticas del Estado, señalando a las entidades públicas en sus diferentes niveles, que deben contar con las herramientas necesarias para hacer de los archivos verdaderos centros de información, útiles para la administración.

**People Contact** es una sociedad de economía mixta indirecta de orden Municipal, de Segundo Grado, vinculada al Municipio de Manizales, que requiere dar cumplimiento a la Ley mencionada, por lo que se hace necesario contratar el servicio de almacenamiento y custodia de los documentos físicos y digitales de cada área de la empresa.

Lo anterior, teniendo en cuenta, que la totalidad del espacio del archivo propio de la empresa se encuentra ocupado y por ende se requiere contratar con terceros este servicio.

Adicionalmente no se cuenta con un espacio adecuado que cumpla con las especificaciones técnicas para el archivo central, (Contratos proveedores y clientes, comprobantes de egreso, autorizaciones de gerencia e historias laborales, entre otros) que se han producido desde que **People Contact** se constituyó; puesto que la conservación de estos documentos debe ser por periodos según la normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación y la Presidencia de la República.

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

1. Objetivo

Se entenderá por propuesta técnica la aceptación de las condiciones de este documento y de los documentos que la componen, tales como especificaciones técnicas, formulario de cantidades y precios, que se anexan, y demás disposiciones que dicte **People Contact**.

El contratar los servicios de almacenamiento y custodia de los documentos físicos y digitales de **People Contact**, deberá contar con las siguientes especificaciones técnicas:

#### ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS:

Para el almacenamiento y custodia de la información se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. La bodega en la cual se van a almacenar los documentos, debe estar ubicada en la ciudad de Manizales.
2. El proponente se debe encargar de realizar el traslado de los documentos para su almacenamiento y custodia, desde donde el supervisor lo indique, tanto para la primera entrega como para las transferencias que se harán durante la vigencia del contrato, hasta el sitio en el cual se conservará la información definitivamente, lo anterior debe ser dispuesto y estará a cargo y costo directo del oferente que quede seleccionado.
3. El proponente debe presentar el programa general de actividades, teniendo en cuenta las etapas de la gestión de archivo y el ciclo de vida de los documentos. Este documento debe tener como mínimo: Etapa del proceso, actividad a desarrollar, descripción, tiempo idóneo de ejecución, responsable
4. El proponente debe presentar un cronograma de ejecución de las actividades que se

desarrollaran durante el primer mes ejecución de la prestación del servicio, este cronograma será la base para la planeación de las actividades a desarrollar durante el termino de duración del contrato.

5. La empresa que resulte seleccionada deberá relacionar en el formato suministrado por **People Contact**, los documentos que serán trasladados, tanto en la primera entrega como en las transferencias que se realicen durante la ejecución del contrato, con el fin de oficializar la transferencia documental.
6. Antes de realizar el traslado de los documentos, el supervisor del contrato comparará la relación elaborada por la empresa contratada, con los documentos en medio físicos, verificando que coincidan.
7. Los legajos se deben conservar en cajas X200 para archivo inactivo.
8. Los legajos no deben superar los doscientos cincuenta folios (250).
9. El proponente debe informar en su propuesta la dirección exacta del sitio (bodega) en cual se conservará la información.
10. El sitio en el cual se conservarán los documentos, debe contar con las especificaciones técnicas y condiciones ambientales establecidas en el Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación, las cuales son de obligatorio cumplimiento y se resumen a continuación:
  - a. Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas inundación;
  - b. Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas;
  - c. Reunir las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación, exigidas por la Superintendencia de Industria y Comercio y aquellas específicas establecidas por el Archivo General de la Nación;
  - d. La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado: además, la estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales;
  - e. Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión;
  - f. Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas en lo posible, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación;
  - g. Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar:
  - h. La seguridad y la adecuada manipulación de la documentación;
  - i. La adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato;
  - j. Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales;
  - k. Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito;
  - l. Las áreas técnicas deberán estar conectadas con los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos;
  - m. Los laboratorios de conservación y restauración deben tener aislamiento apropiado para evitar que los agentes microbiológicos puedan contaminar las demás áreas y poner en riesgo la salud del personal que trabaja en otras dependencias;
  - n. Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo

M

GLMA



- o. detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal;
- o. Los depósitos deben tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación;
- p. Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se debe utilizar unidades de almacenamiento que garanticen su protección en el tiempo;
- q. Para documentos de conservación histórica, las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón desacidificado (libre de ácido) o neutro: para documentos de conservación temporal, se podrá utilizar materiales que permitan la adecuada protección de los documentos durante el tiempo establecido para su conservación;
- r. Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos, fotografía entre otros, y digitales como disquetes, cintas DAT, CD, DVD, entre otros, se tendrá en cuenta, por lo menos, lo siguiente:
- s. Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro; los materiales plásticos empleados deberán ser químicamente estables, no desprender vapores nocivos, ser permeables al vapor de agua, estos se podrán emplear siempre que se garanticen condiciones ambientales de humedad relativa dentro de los rangos establecidos para cada tipo de soporte;
- t. Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acorde con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación;
- u. Las cintas magnéticas de audio, video o de datos como DAT, entre otros, deberán almacenarse completamente rebobinadas en su respectivas cajas alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor. Para estos soportes, es necesario programar su rebobinado periódico y verificación de datos, los cuales se darán en relación directa con las condiciones de humedad del área de depósito de tal manera que a mayor humedad mayor frecuencia en el proceso;
- v. Los disquetes y los CD, entre otros, podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o CD;
- w. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, evitando fluctuaciones en las condiciones, que puedan causar alteraciones a los documentos y pongan en riesgo su preservación en el tiempo;
- x. Es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos;
- y. El prestador del servicio debe contar con el plan de prevención y atención de desastres y llevar el registro permanente de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar al máximo cualquier riesgo de daño, pérdida o uso indebido de los archivos que custodia.

8. El almacenamiento de planos se debe realizar teniendo en cuenta los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación, sobre mobiliario para obras de gran formato.

9. El proponente debe especificar el protocolo de seguridad: control de acceso de personal, sistema de detección de incendios, sistema de extinción de incendios, prevención, detección y control de plagas, control de temperatura y humedad, sistema de ventilación y circulación del aire, sistema de iluminación.

*M*

*GLHA*



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO: J.CP.F125  
VERSIÓN: 01

FECHA DE EMISION: 05/02/2021

FECHA ULTIMO CAMBIO:

Página 4 de 19

### 10. Servicio de consulta:

- a) El personal de People Contact, podrá realizar consultas en cualquier momento durante la ejecución del contrato, siempre y cuando se cumplan con los protocolos, realizar consulta a través de: correo electrónico, fax o a través del servicio de mensajería, al delegado del contratista, especificando: documento requerido, motivo del requerimiento, y formato en el cual se requiere (lo anterior teniendo en cuenta que el contratista debe digitalizar toda la información entregada) con copia al personal designado por **People Contact** quien validara la pertinencia de la solicitud y dará aprobación en respuesta al correo,
- b) El proponente solo deberá dar respuesta a solicitudes aprobadas por la persona designada por **People Contact**. Los documentos objeto de consulta se entregarán debidamente relacionados y de la misma manera serán devueltos, tan pronto se cumpla con el objetivo.
- c) El término para atender una consulta será de 8 horas hábiles a partir del momento de su recibo, para solicitudes de documentos en medio físico.
- d) El proponente deberá trasladar los documentos solicitados al sitio definido por **People Contact**.
- e) El término para atender una consulta será de 3 horas hábiles a partir del momento de su recibo, para solicitudes de documentos en medio magnético.
- f) El proponente deberá enviar los documentos solicitados al correo electrónico de la persona encargada, designada por **People Contact**.

### RECURSO HUMANO

- a. El proponente deberá acreditar además de la idoneidad, que cuenta en su planta de personal con profesionales con formación académica en Archivística, de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010.  
Para esto el proponente debe anexar, las hojas de vida de las personas que trabajarán en el proyecto, quienes deben presentar soportes de estudio garantizando el cumplimiento de la Ley, aclarando quien será el responsable de garantizar que este se lleve a cabo bajo las condiciones establecidas en este documento; así mismo el encargado del proyecto debe tener como mínimo un (1) año de experiencia en el manejo de archivo físico y electrónico.
- b. La empresa interesada en presentar propuesta, debe acreditar mínimo un (1) año de experiencia en la prestación de los servicios de organización, digitalización, almacenamiento y custodia de información.
- c. La empresa seleccionada deberá incluir en su propuesta, el servicio de una persona con la formación requerida en archivística, para que asista y apoye las labores asociadas a la gestión documental como mínimo 8 horas semanales. En este punto el contratista debe presentar la hoja de vida y certificados de la formación y experiencia de la persona asignada.
- d. El contratista debe presentar la hoja de vida y los certificados que demuestren el conocimiento y la experiencia de la persona designada para realizar labores en People Contact
- e. La empresa seleccionada deberá realizar jornadas de capacitación y sensibilización y formación frente a la gestión documental para los colaboradores de **People Contact**.

### INFORME DE ACTIVIDADES

- La empresa seleccionada deberá presentar mensualmente un informe sobre el estado actual de almacenamiento de los documentos, las transferencias que se hayan llevado a cabo durante el mes y las consultas que se hayan solicitado; éste será verificado por el supervisor del contrato y será anexado a las actas de seguimiento del mismo.
- El contratista deberá contar con un índice de la documentación que almacene y digitalice de la empresa, que permita su consulta permanente, se debe garantizar su actualización permanente.
- Para el proceso de cobro el contratista deberá presentar la respectiva factura del servicio, incluyendo el informe de actividades.

lm

GLH



**VISITA AL SITIO (BODEGA) EN EL CUAL SE CUSTODIARÁN LOS DOCUMENTOS**

- Personal autorizado de **People Contact** realizará una visita a la dirección suministrada en la propuesta y que debe corresponder al mismo sitio en el cual se almacenará la información. Esta visita es indispensable y obligatoria. El cronograma de visitas se establecerá de acuerdo al número de proponentes. **People Contact** informará con antelación la fecha y hora asignada.
- El proponente seleccionado deberá garantizar disponibilidad para la atención de las visitas de inspección, seguimiento y control a la o las bodegas relacionadas por el proveedor para la gestión de archivo y custodia.
- El proponente deberá informar oportunamente los cambios de domicilio de las bodegas, fuere cual fuere la razón, con el objetivo de programar la visita de inspección y aprobación, dicho proceso debe ser acompañado por el proveedor con los documentos que garanticen la idoneidad del espacio y el cumplimiento normativo.

**NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA**

El proponente debe acogerse a la normatividad archivística vigente con el fin de que los servicios sean prestados de forma adecuada:

1. Ley 594 del 2000 (*Ley General de Archivos*) "establece los parámetros para llevar a cabo el reconocimiento de la gestión documental, los conceptos básicos que surgen de ella y los principios por los cuales se debe regir el correcto ejercicio archivístico."
2. Ley 1409 del 2010 (*Ejercicio profesional de la Archivística*) "Reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, el desempeño laboral de profesionales, con título legalmente expedido, en todo lo relacionado con el manejo de los archivos, cuyo campo de acción se desarrolla fundamentalmente en las áreas relacionadas con el conocimiento, organización, recuperación, difusión, preservación de la información, conservación y conformación del patrimonio documental del país"
3. Acuerdo 049 del 5 de mayo de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación de documentos, el reglamento general de archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
4. Acuerdo 008 de 2014. "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus parágrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000".

Demás normatividad archivística vigente y que se expida durante la ejecución del contrato y que sea aplicable a **People Contact**.

2. Propuesta técnica

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 **peoplecontact (Anexo 1)**

3. Propuesta económica

El proponente deberá discriminar en el cuadro del **(Anexo 2)** la cantidad, valor unitario, valor total, IVA. De no discriminarse el IVA se entenderá incluido dentro del precio.

M

CUA



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO: J.CP.F125  
VERSIÓN: 01

FECHA DE EMISION: 05/02/2021

FECHA ULTIMO CAMBIO:

Página 6 de 19

<b>4. Forma de pago</b>	<p><b>People Contact</b> cancelará el valor del contrato en pagos mensuales proporcionales al valor total del mismo, treinta (30) días después de recibida la factura con los anexos especificados con anterioridad previamente certificada por el supervisor del contrato.</p> <p>*Ver Nota</p>
<b>5. Término de ejecución</b>	<p>El término de ejecución del contrato será de (12) meses, contados a partir del primero (1) julio de 2021. En todo caso, a la fecha de inicio, el proponente deberá acreditar el pago de las estampillas y aprobación de las garantías por parte del Área Jurídica.</p> <p>**Ver Nota</p>
<b>6. Lugar de entrega e instalación de los bienes</b>	<p>Los servicios objeto de la contratación deberán ser prestados en la dirección Calle 19 (Av. Bernardo Arango) # 16 - 04 Barrio Las Américas – Sede Administrativa en la ciudad de Manizales y en el lugar donde se conservará la información por parte del proveedor seleccionado.</p>

**\*Forma de pago:** Para el caso de personas naturales no comerciantes, debe aportar la planilla de pago a la seguridad social, conforme el artículo 135 de la ley 1753 de 2015, que establece que los trabajadores independientes por cuenta propia y los independientes con contrato diferente a prestación de servicios que perciban ingresos mensuales iguales o superiores a un (1) salario mínimo mensual legal vigente (smmlv), cotizarán mes vencido al Sistema Integral de Seguridad Social sobre un ingreso base de cotización mínimo del cuarenta por ciento (40%) del valor mensual de sus ingresos, sin incluir el valor total del Impuesto al Valor Agregado (IVA), cuando a ello haya lugar, según el régimen tributario que corresponda.

En caso de ser persona jurídica y/o persona natural comerciante, deberá presentar la correspondiente certificación de estar a Paz y Salvo en aportes parafiscales y sistema de seguridad social firmada por el Revisor Fiscal o de no estar obligado a tenerlo por Contador Público, previamente exigidos por el supervisor y validados por el área de contabilidad.

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

**\*\*Término de ejecución:**

Para la ejecución del contrato el proponente seleccionado deberá acreditar **previo al inicio** el pago de estampillas, conforme lo regulan los acuerdos 0794 y 798 de 2012, reglamentado por el Decreto 484 de 2012; los cuales establecen el pago de la estampilla Pro universidad en el uno por ciento (1%) para todos los contratos, y el pago de la estampilla del adulto mayor en el dos por ciento (2%) para aquellos contratos iguales o superiores a diez (10) salario mínimo mensual legal vigente SMMLV.

El valor de la Estampilla Pro Universidad de Caldas y Universidad Nacional Sede Manizales Hacia el Tercer Milenio en el caso de los contratos de valor indeterminado, se deberá liquidar y pagar por parte del contratista de manera mensual dentro de los (5) primeros días hábiles de cada mes, durante la ejecución del contrato sobre el ingreso del contratista ejecutado en dicho periodo. Si al finalizar el contrato no se ha cumplido un mes completo, se liquidará y pagará sobre el ingreso percibido por el contratista durante el tiempo que hubiere transcurrido.

**7. OBLIGACIONES POR PARTE DEL PROVEEDOR**

a) Cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas.	b) Coordinar con el supervisor la ejecución del contrato.
c) Indemnizar todos los perjuicios que pudieran causarse a terceros y a <b>People Contact</b> durante la ejecución del objeto contractual y exonerar de toda responsabilidad por éstos a <b>People Contact</b> .	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 <b>People Contact</b> .	h) Garantizar el uso de la información, aceptando el manejo conforme políticas de habeas data.

M  
GLHA





**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

CODIGO: J.CP.F125  
VERSIÓN: 01

FECHA DE EMISION: 05/02/2021

FECHA ULTIMO CAMBIO:

Página 7 de 19

i) 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 celebración del mismo.	j) 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.
k) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del contrato que resulte.	l) El proponente deberá acreditar además de la idoneidad, que cuenta en su planta de personal con profesionales con formación académica en Archivística, de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010.
m) Permitir una visita indispensable y obligatoria al sitio (bodega) en el cual se custodiaran los documentos, por personal autorizado de <b>People Contact</b> .	n) Soportar la formación la formación profesional en archivística de su equipo de trabajo y acreditar la experiencia de los mismos en el manejo y administración de archivos.
o) Cumplir con la Ley 1581 de 2012, y sus decretos complementarios	p) Presentar y adjuntar a la propuesta la política de tratamiento de datos, así como los procedimientos establecidos en la Ley 1581 de 2012
q) Garantizar la coexistencia de los protocolos del contratista con los sistemas de gestión de la empresa.	r) Garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información entregada para su custodia

**8. Evaluación**

People Contact seleccionará al proponente que, cumpliendo con las especificaciones técnicas, económicas y jurídicas, presente la mejor propuesta económica (menor valor).

**9. Requisitos habilitantes (Anexo 3)**

**10. Plazo (Anexo 4)**

**11. Presentación (Anexo 5)**

<b>12. Garantías</b> Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, se hace necesario solicitar garantías que contemple los siguientes amparos:	<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.
	<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.
	<b>Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones:</b> Por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia del término de ejecución del contrato y tres (3) años más.
	<b>Responsabilidad civil extracontractual:</b> Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. Tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses adicionales.
<b>13. Aclaraciones</b>	Cualquier aclaración relacionada con los términos o requisitos de la presente invitación, debe ser dirigida al siguiente correo, en un tiempo no menor a 24 horas antes de la fecha y hora establecida para la entrega de propuestas: <a href="mailto:comprasypresupuesto@peoplecontact.com.co">comprasypresupuesto@peoplecontact.com.co</a>
<b>14. Impuestos</b>	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.

GUHA



## TÉRMINOS DE REFERENCIA


CODIGO: J.CP.F125  
VERSIÓN: 01

FECHA DE EMISION: 05/02/2021

FECHA ULTIMO CAMBIO:

Página 8 de 19

	<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, así mismo, el pago de las estampillas que resulten. Dichos valores serán descontados de las sumas que adeude <b>peoplecontact</b> al contratista.</p>
<b>15. Sanciones</b>	<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 tasación anticipada pero no definitiva, que podrá ser descontada por <b>peoplecontact</b> de cualquier otra que le adeude al contratista. El CONTRATISTA acepta así mismo que ante el incumplimiento, <b>peoplecontact</b> 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.</li><li>• Multa: En caso de incumplimiento del plazo inicialmente pactado, <b>peoplecontact</b>, 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 <b>peoplecontact</b> 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.</li><li>• El contrato que resulte prestará mérito ejecutivo.</li></ul>

  
Diego Hernando Ceballos López  
Gerente General

GLHA  
m



**ANEXO 1**

**PROPUESTA TÉCNICA**

Se entenderá por propuesta técnica la aceptación de las condiciones de este documento y de los documentos que la componen, tales como especificaciones técnicas, formulario de cantidades y precios, que se anexan, y demás disposiciones que dicte **People Contact**.

El contratar los servicios de almacenamiento y custodia de los documentos físicos y digitales de **People Contact**, deberá contar con las siguientes especificaciones técnicas:

**ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS:**

Para el almacenamiento y custodia de la información se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. La bodega en la cual se van a almacenar los documentos, debe estar ubicada en la ciudad de Manizales.
2. El proponente se debe encargar de realizar el traslado de los documentos para su almacenamiento y custodia, desde donde el supervisor lo indique, tanto para la primera entrega como para las transferencias que se harán durante la vigencia del contrato, hasta el sitio en el cual se conservará la información definitivamente, lo anterior debe ser dispuesto y estará a cargo y costo directo del oferente que quede seleccionado.
3. El proponente debe presentar el programa general de actividades, teniendo en cuenta las etapas de la gestión de archivo y el ciclo de vida de los documentos. Este documento debe tener como mínimo: Etapa del proceso, actividad a desarrollar, descripción, tiempo idóneo de ejecución, responsable
4. El proponente debe presentar un cronograma de ejecución de las actividades que se desarrollaran durante el primer mes ejecución de la prestación del servicio, este cronograma será la base para la planeación de las actividades a desarrollar durante el termino de duración del contrato.
5. La empresa que resulte seleccionada deberá relacionar en el formato suministrado por **People Contact**, los documentos que serán trasladados, tanto en la primera entrega como en las transferencias que se realicen durante la ejecución del contrato, con el fin de oficializar la transferencia documental.
6. Antes de realizar el traslado de los documentos, el supervisor del contrato comparará la relación elaborada por la empresa contratada, con los documentos en medio físicos, verificando que coincidan.
7. Los legajos se deben conservar en cajas X200 para archivo inactivo.
8. Los legajos no deben superar los doscientos cincuenta folios (250).
9. El proponente debe informar en su propuesta la dirección exacta del sitio (bodega) en cual se conservará la información.
10. El sitio en el cual se conservarán los documentos, debe contar con las especificaciones técnicas y condiciones ambientales establecidas en el Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación, las cuales son de obligatorio cumplimiento y se resumen a continuación:
  - a. Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas inundación;
  - b. Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas;
  - c. Reunir las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación, exigidas por la Superintendencia de Industria y Comercio y aquellas específicas establecidas por el Archivo General de la Nación;
  - d. La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado: además, la estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales;
  - e. Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión;



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO: J.CP.F125  
VERSIÓN: 01

FECHA DE EMISION: 05/02/2021

FECHA ULTIMO CAMBIO:

Página 10 de 19

- f. Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas en lo posible, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación;
- g. Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar:
- h. La seguridad y la adecuada manipulación de la documentación;
- i. La adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato;
- j. Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales;
- k. Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito;
- l. Las áreas técnicas deberán estar conectadas con los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos;
- m. Los laboratorios de conservación y restauración deben tener aislamiento apropiado para evitar que los agentes microbiológicos puedan contaminar las demás áreas y poner en riesgo la salud del personal que trabaja en otras dependencias;
- n. Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal;
- o. Los depósitos deben tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación;
- p. Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se debe utilizar unidades de almacenamiento que garanticen su protección en el tiempo;
- q. Para documentos de conservación histórica, las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón desacidificado (libre de ácido) o neutro: para documentos de conservación temporal, se podrá utilizar materiales que permitan la adecuada protección de los documentos durante el tiempo establecido para su conservación;
- r. Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos, fotografía entre otros, y digitales como disquetes, cintas DAT, CD, DVD, entre otros, se tendrá en cuenta, por lo menos, lo siguiente:
- s. Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro; los materiales plásticos empleados deberán ser químicamente estables, no desprender vapores nocivos, ser permeables al vapor de agua, estos se podrán emplear siempre que se garanticen condiciones ambientales de humedad relativa dentro de los rangos establecidos para cada tipo de soporte;
- t. Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acorde con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación;
- u. Las cintas magnéticas de audio, video o de datos como DAT, entre otros, deberán almacenarse completamente rebobinadas en su respectivas cajas alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor. Para estos soportes, es necesario programar su rebobinado periódico y verificación de datos, los cuales se darán en relación directa con las condiciones de humedad del área de depósito de tal manera que a mayor humedad mayor frecuencia en el proceso;
- v. Los disquetes y los CD, entre otros, podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o CD;
- w. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, evitando fluctuaciones en las condiciones, que puedan causar alteraciones a los documentos y pongan en riesgo su preservación en el tiempo;

GLHA





## TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO: J.CP.F125  
VERSIÓN: 01

FECHA DE EMISION: 05/02/2021

FECHA ULTIMO CAMBIO:

Página 11 de 19

- x. Es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos;
- y. El prestador del servicio debe contar con el plan de prevención y atención de desastres y llevar el registro permanente de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar al máximo cualquier riesgo de daño, pérdida o uso indebido de los archivos que custodia.

8. El almacenamiento de planos se debe realizar teniendo en cuenta los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación, sobre mobiliario para obras de gran formato.

9. El proponente debe especificar el protocolo de seguridad: control de acceso de personal, sistema de detección de incendios, sistema de extinción de incendios, prevención, detección y control de plagas, control de temperatura y humedad, sistema de ventilación y circulación del aire, sistema de iluminación.

10. Servicio de consulta:

- a) El personal de People Contact, podrá realizar consultas en cualquier momento durante la ejecución del contrato, siempre y cuando se cumplan con los protocolos, realizar consulta a través de: correo electrónico, fax o a través del servicio de mensajería, al delegado del contratista, especificando: documento requerido, motivo del requerimiento, y formato en el cual se requiere (lo anterior teniendo en cuenta que el contratista debe digitalizar toda la información entregada) con copia al personal designado por **People Contact** quien validara la pertinencia de la solicitud y dará aprobación en respuesta al correo,
- b) El proponente solo deberá dar respuesta a solicitudes aprobadas por la persona designada por **People Contact**. Los documentos objeto de consulta se entregarán debidamente relacionados y de la misma manera serán devueltos, tan pronto se cumpla con el objetivo.
- c) El término para atender una consulta será de 8 horas hábiles a partir del momento de su recibo, para solicitudes de documentos en medio físico.
- d) El proponente deberá trasladar los documentos solicitados al sitio definido por **People Contact**.
- e) El término para atender una consulta será de 3 horas hábiles a partir del momento de su recibo, para solicitudes de documentos en medio magnético.
- f) El proponente deberá enviar los documentos solicitados al correo electrónico de la persona encargada, designada por **People Contact**.

### RECURSO HUMANO

- a. El proponente deberá acreditar además de la idoneidad, que cuenta en su planta de personal con profesionales con formación académica en Archivística, de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010. Para esto el proponente debe anexar, las hojas de vida de las personas que trabajarán en el proyecto, quienes deben presentar soportes de estudio garantizando el cumplimiento de la Ley, aclarando quien será el responsable de garantizar que este se lleve a cabo bajo las condiciones establecidas en este documento; así mismo el encargado del proyecto debe tener como mínimo un (1) año de experiencia en el manejo de archivo físico y electrónico.
- b. La empresa interesada en presentar propuesta, debe acreditar mínimo un (1) año de experiencia en la prestación de los servicios de organización, digitalización, almacenamiento y custodia de información.
- c. La empresa seleccionada deberá incluir en su propuesta, el servicio de una persona con la formación requerida en archivística, para que asista y apoye las labores asociadas a la gestión documental como mínimo 8 horas semanales. En este punto el contratista debe presentar la hoja de vida y certificados de la formación y experiencia de la persona asignada.
- d. El contratista debe presentar la hoja de vida y los certificados que demuestren el conocimiento y la experiencia de la persona designada para realizar labores en **People Contact**
- e. La empresa seleccionada deberá realizar jornadas de capacitación y sensibilización y formación frente a la gestión documental para los colaboradores de **People Contact**.

### INFORME DE ACTIVIDADES

- La empresa seleccionada deberá presentar mensualmente un informe sobre el estado actual de almacenamiento de los documentos, las transferencias que se hayan llevado a cabo durante el mes y las consultas que se hayan solicitado; éste será verificado por el supervisor del contrato y será anexado a las actas de seguimiento del mismo.
- El contratista deberá contar con un índice de la documentación que almacene y digitalice de la empresa, que permita su consulta permanente, se debe garantizar su actualización permanente.
- Para el proceso de cobro el contratista deberá presentar la respectiva factura del servicio, incluyendo el informe de actividades.

### VISITA AL SITIO (BODEGA) EN EL CUAL SE CUSTODIARÁN LOS DOCUMENTOS

- Personal autorizado de **People Contact** realizará una visita a la dirección suministrada en la propuesta y que debe corresponder al mismo sitio en el cual se almacenará la información. Esta visita es indispensable y obligatoria. El cronograma de visitas se establecerá de acuerdo al número de proponentes. **People Contact** informará con antelación la fecha y hora asignada.
- El proponente seleccionado deberá garantizar disponibilidad para la atención de las visitas de inspección, seguimiento y control a la o las bodegas relacionadas por el proveedor para la gestión de archivo y custodia.
- El proponente deberá informar oportunamente los cambios de domicilio de las bodegas, fuere cual fuere la razón, con el objetivo de programar la visita de inspección y aprobación, dicho proceso debe ser acompañado por el proveedor con los documentos que garanticen la idoneidad del espacio y el cumplimiento normativo.

### NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

El proponente debe acogerse a la normatividad archivística vigente con el fin de que los servicios sean prestados de forma adecuada:

5. Ley 594 del 2000 (*Ley General de Archivos*) "establece los parámetros para llevar a cabo el reconocimiento de la gestión documental, los conceptos básicos que surgen de ella y los principios por los cuales se debe regir el correcto ejercicio archivístico."
6. Ley 1409 del 2010 (*Ejercicio profesional de la Archivística*) "Reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, el desempeño laboral de profesionales, con título legalmente expedido, en todo lo relacionado con el manejo de los archivos, cuyo campo de acción se desarrolla fundamentalmente en las áreas relacionadas con el conocimiento, organización, recuperación, difusión, preservación de la información, conservación y conformación del patrimonio documental del país"
7. Acuerdo 049 del 5 de mayo de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación de documentos, el reglamento general de archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
8. Acuerdo 008 de 2014. "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus párrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000".

Demás normatividad archivística vigente y que se expida durante la ejecución del contrato y que sea aplicable a **People Contact**.





**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

CODIGO: J.CP.F125  
 VERSIÓN: 01

FECHA DE EMISION: 05/02/2021

FECHA ULTIMO CAMBIO:

Página 13 de 19

**ANEXO 2**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

Cantidad	Descripción	Valor Mensual	Valor total (12 meses)
1	Servicio de almacenamiento y custodia del archivo de People Contact		
<b>Subtotal</b>			
<b>IVA</b>			
<b>Total</b>			

**ANEXO 3**

**REQUISITOS HABILITANTES**

<b>Certificado de Contraloría</b>	Acreditar certificado tanto de la persona jurídica como del representante legal expedido por la Contraloría General de la República en el que manifieste que no son responsables fiscales. La expedición no puede ser superior a cinco (5) días calendario a la fecha de presentación de la propuesta.
<b>Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades</b>	Aportar el certificado de antecedentes disciplinarios sobre inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el Estado expedido por la Procuraduría General de la Nación, tanto del representante legal como de la persona jurídica. La expedición no puede ser superior a cinco (5) días calendario a la fecha de presentación de la propuesta.  Adicionalmente deberá presentar un oficio dirigido a la entidad en el que certifique bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso dentro de las causales de incompatibilidades e inhabilidades para contratar con la empresa ni con ninguna entidad estatal.
<b>Registro Cámara de Comercio</b>	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  En caso de que la cuantía de la propuesta presentada exija al representante legal de la sociedad autorización de la Junta, este deberá allegar certificado o acta que así lo acredite.  El objeto social de la empresa que participe de esta invitación, deberá estar directamente ligado con el servicio que va a prestar.
<b>Rut</b>	Acreditar que se encuentra registrado en el Registro Único Tributario.  La expedición no puede ser superior a treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la propuesta.  El objeto social de la empresa que participe de esta invitación, deberá estar directamente ligado con el servicio que va a prestar.
<b>Paz y Salvo de Aportes Parafiscales</b>	El Proponente que participe como persona jurídica deberá aportar certificado de estar a PAZ Y SALVO en pago de parafiscales y sistema de seguridad social integral en los últimos seis (6) meses, firmada por el Revisor Fiscal o de no estar obligado a tenerlo por Contador Público.  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.
<b>Póliza de Seriedad de la</b>	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

*Handwritten signature/initials*  
 GWA



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: J.CP.F125  
VERSIÓN: 01

FECHA DE EMISION: 05/02/2021

FECHA ULTIMO CAMBIO:

Página 14 de 19

<b>Oferta</b>	las siguientes condiciones: <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 veinte (20%) del valor de la propuesta</li><li>- Vigencia de tres (3) meses.</li><li>-</li></ul> 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>Descripción Experiencia</b>	Contratar los servicios de almacenamiento y custodia de los documentos físicos
<b>ITEM</b>	<b>CARACTERISTICA</b>
<b>Certificación o copia de contratos</b>	Mínimo una (1) máximo (5)
<b>Periodo</b>	Del 01 de enero de 2010 a la fecha
<b>Estado</b>	Terminados o en ejecución.
<b>Cuantía</b>	En los contratos o certificaciones se deberá especificar la cuantía de cada uno de ellos.
<b>Valor total de contratos o certificaciones soporte</b>	Deberán tener un valor igual o superior a (46) 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).

*lm*  
**GLHA**



**ANEXO 4**

**PLAZO**

Tipo de proceso:	Invitación Pública
No:	IP-012-2021
Objeto:	Contratar los servicios de almacenamiento y custodia de los documentos físicos y digitales de People Contact
Fecha de publicación:	Dos (2) de junio de 2021
Fecha de entrega de propuestas:	Diez (10) de junio 2021
Hora de entrega de propuestas:	Hasta las 10:00 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:	<b>*Original y una (1) copia, en sobres sellados y debidamente foliados</b>  * Dirigido a: - Asistente de Tesorería  * Indicar: - No. de invitación a la que se presenta  - Remitente
Proceso entrega de propuestas:	1. <u>Radical la propuesta en la ventanilla de Correspondencia.</u>  La radicación deberá evidenciar:  - Número de radicado - Fecha - Responsable de radicación  2. <u>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 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.  3. <u>Apertura de la urna de cristal por:</u>  - Auxiliar administrativa - Asistente Tesorería

LM

GLHA



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO: J.CP.F125  
VERSIÓN: 01

FECHA DE EMISION: 05/02/2021

FECHA ULTIMO CAMBIO:

Página 16 de 19

Quienes documentarán en acta la existencia de propuestas.

People Contact, **NO** tendrá en cuenta las propuestas que no se encuentren en la urna de cristal en la fecha y hora fijada, ni aquellas que sean enviadas por fax, correo electrónico o similares.

El proponente que resulte seleccionado deberá tener en cuenta que, una vez se le comunique que ha sido seleccionado, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes debe legalizar el contrato (Firma del contrato, aprobación de pólizas y pago de estampillas).

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, así mismo, el pago de las estampillas que resulten. 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.

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

1. Numeral 12 del Artículo 30 de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes

"(...) Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término que se haya señalado, quedará a favor de la entidad contratante, en calidad de sanción, el valor del depósito o garantía constituidos para responder por la seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de los citados depósito o garantía (...)"

2. Artículo 31 de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes

En caso de que se impongan multas, sanciones o declaren el incumplimiento, se publicarán en el SECOP y se comunicarán a la cámara de comercio en que se encuentre inscrito el contratista respectivo. También se comunicarán a la Procuraduría General de la Nación.

Por último el contratista seleccionado deberá tener en cuenta que se constituye inhabilidad para participar en licitaciones y para celebrar contratos con las entidades estatales, tal como se establece en el literal e) del Artículo 8 de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes

"(...) e) Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado.

Las inhabilidades a que se refieren los literales b) y e), se extenderán por un término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ocurrencia del hecho de la participación en la licitación o de la de celebración del contrato, o de la de expiración del plazo para su firma" (...).

Handwritten signature and initials: "GLHA"





## TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO: J.CP.F125  
VERSIÓN: 01

FECHA DE EMISION: 05/02/2021

FECHA ULTIMO CAMBIO:

Página 17 de 19

### ANEXO 5

#### PRESENTACIÓN

Los proponentes que participen deberán presentar la propuesta en original y dos copias, debidamente foliadas 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: \_\_\_\_\_

GLHA



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO: J.CP.F125  
VERSIÓN: 01

FECHA DE EMISION: 05/02/2021

FECHA ULTIMO CAMBIO:

Página 18 de 19

### 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:

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.

*[Handwritten signature]*  
CLMA





## TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO: J.CP.F125  
VERSIÓN: 01

FECHA DE EMISION: 05/02/2021

FECHA ULTIMO CAMBIO:

Página 19 de 19

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 ( ).

GLHA.