

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

INVITACIÓN A COTIZAR

☐

INVITACIÓN PRIVADA

☐

INVITACIÓN PÚBLICA

☒

OBJETO: AUNAR ESFUERZOS PARA DESARROLLOS TECNOLÓGICOS, DE PROCESOS Y DE SERVICIOS QUE SE PUEDAN OFRECER ESPECIALMENTE A EMPRESAS DEL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO CON FUNCIONALIDADES RELACIONADAS CON SISTEMAS DE RENTAS Y RECAUDOS, INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DE PROCESOS.

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

04/21

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 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 de 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

8

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".

2492

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, SPO, 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 obtener ventajas que permitan una posición competitiva frente al entorno del mercado y/o propender posición de liderazgo en búsqueda del cumplimiento de los objetivos de viabilidad financiera.

Que desde el direccionamiento estratégico y para fortalecer la estrategia comercial en pro de potencializar la unidad estratégica de negocio de TI, se estableció el modelo de alianzas comerciales con diferentes aliados a nivel nacional e internacional por líneas de negocio bien definidas, y en servicios como lo son los sistemas de rentas y recaudos y los instrumentos de planificación, gestión y control de proceso, en búsqueda del desarrollo de diferentes proyectos que apunten a la viabilidad financiera.

Que teniendo en cuenta el portafolio actual de la compañía y su reconfiguración de acuerdo a las necesidades del mercado, People Contact ha estado en la búsqueda de generar alianzas estratégicas idóneas que le permitan desarrollar y fortalecer sus líneas estratégicas de negocio garantizando (BPO, TI Y PROYECTOS), ingresos, adquisición de mayor experiencia y competitividad.

Las alianzas estratégicas ofrecen una serie de beneficios que pueden ser cruciales para expandir el alcance y la capacidad de People Contact en el mercado actual. Son una herramienta vital para impulsar el crecimiento y la viabilidad de la empresa en un mercado cada vez más competitivo y dinámico.

Al colaborar con aliados estratégicos, People Contact puede acceder a nuevos mercados, reducir costos, mitigar riesgos, impulsar la innovación y mejorar su posición competitiva, lo cual contribuye a su éxito y crecimiento continuo, como se detalla a continuación:

- Acceso a nuevos mercados y clientes: Las alianzas estratégicas permiten ingresar a mercados nuevos o inexplorados con mayor facilidad al asociarse con empresas que ya tienen una presencia establecida en esas áreas. Esto amplía la base de clientes potenciales y aumenta las oportunidades de negocio.
- Complementariedad de recursos y capacidades: Al generar alianzas empresariales con otras empresas, se pueden combinar recursos, conocimientos y habilidades complementarias para crear una oferta más completa y atractiva para los clientes.
- Reducción de costos y riesgos: Compartir recursos y responsabilidades con aliados puede ayudar a reducir los costos operativos y los riesgos financieros. Esto es especialmente beneficioso en proyectos grandes y/o de alto riesgo donde la inversión y la exposición financiera pueden ser significativas.
- Incrementar los ingresos y la rentabilidad: Las alianzas estratégicas están enfocadas en generar oportunidades de negocio adicionales que conduzcan a un aumento en los ingresos y la

rentabilidad de la empresa.

- **Aprovechamiento de sinergias:** Las alianzas estratégicas pueden generar sinergias que impulsan la innovación y el crecimiento. Al combinar conocimientos, ideas y recursos, las empresas pueden crear soluciones y servicios que sean más competitivos y atractivos en el mercado.
- **Mayor flexibilidad y agilidad:** Las alianzas estratégicas permiten a las empresas adaptarse más rápidamente a los cambios en el entorno comercial y tecnológico al aprovechar la experiencia y los recursos de los socios. Esto les permite responder de manera más eficiente a las demandas del mercado y mantenerse competitivas a largo plazo.

La Corte Constitucional mediante sentencia C-172 de 2019 ha establecido el alcance y la limitación de las figuras de asociación entre comerciantes, para ejecución de una actividad en particular sobre la base de la cooperación mutua. Complementando las mismas según conceptos N°. 2015011812-002 del de marzo de 2015 de la Superintendencia Financiera y N°. 54903 del 02 de abril de 2014 por el Ministerio de Trabajo.

Un sistema de renta y recaudo es útil para gestionar de manera eficiente los procesos relacionados en una entidad, ya sea pública o privada. Entre sus beneficios se encuentra:

- **Automatización de procesos:** Puede automatizar tareas como el seguimiento de pagos, generación de facturas, cálculo de intereses, entre otros, lo que reduce la carga administrativa y minimiza los errores humanos.
- **Organización de información:** Permite mantener un registro detallado de la información, como contratos, alquileres, pagos recibidos, vencimientos, etc. Esto facilita la gestión y la toma de decisiones informadas.
- **Control financiero:** Se puede tener una visión clara de los ingresos y gastos relacionados con activos o propiedades. Esto ayuda a llevar un control financiero más preciso e identificar oportunidades de mejora.
- **Notificaciones:** Algunos sistemas incluyen funcionalidades para enviar recordatorios de pago, notificaciones sobre vencimientos. Esto puede mejorar la experiencia del cliente y fortalecer la relación con los grupos de interés.
- **Seguridad y cumplimiento normativo:** Debe ayudar a cumplir con las regulaciones locales y nacionales relacionadas con la emisión de recibos, el registro de contratos o la protección de datos personales.

Para implementar un sistema de rentas y recaudo, se debe realizar un exhaustivo análisis de los estatutos tributarios aplicables a las empresas de acuerdo al sector (público y/o privado). Esto permitirá identificar los requisitos legales y las obligaciones fiscales que deben ser consideradas en el diseño e implementación del sistema.

Adicional a ello, se deben establecer los procesos y procedimientos específicos para la gestión de rentas y recaudos, teniendo en cuenta los requisitos legales y las mejores prácticas en materia tributaria. Esto incluye la definición de los métodos de recaudación, los plazos de pago, los mecanismos de control y seguimiento, entre otros aspectos relevantes.

Igualmente, puede incluir la configuración de sistemas de información, la integración con plataformas de pago electrónico, la automatización de tareas administrativas, entre otras funcionalidades que faciliten la operación y el control de los procesos tributarios.

aut

Los Instrumentos de planificación, gestión y control de procesos son herramientas fundamentales para cualquier organización, ya que desempeñan varios roles importantes:

- **Planificación estratégica:** Estos instrumentos ayudan a las organizaciones a establecer metas y objetivos a largo plazo, así como a desarrollar estrategias para alcanzarlos. Permiten a la empresa visualizar su dirección futura y establecer planes concretos para lograr sus aspiraciones.
- **Gestión eficiente de recursos:** Los instrumentos de planificación y gestión de procesos ayudan a asignar recursos de manera óptima. Esto incluye recursos financieros, humanos y materiales. Al tener una visión clara de los recursos disponibles y de cómo se están utilizando, las organizaciones pueden maximizar su eficiencia y minimizar el desperdicio.
- **Control de procesos y rendimiento:** Estos instrumentos permiten a las organizaciones monitorear y evaluar continuamente sus procesos y actividades. Esto implica la capacidad de identificar áreas de mejora, detectar problemas potenciales y tomar medidas correctivas de manera oportuna. El control de procesos garantiza que la organización esté en camino de alcanzar sus objetivos y permite realizar ajustes según sea necesario.
- **Toma de decisiones informadas:** Al proporcionar datos y métricas relevantes sobre el rendimiento de la organización, estos instrumentos permiten una toma de decisiones más informada y basada en evidencia. Los líderes pueden utilizar esta información para evaluar el éxito de las estrategias actuales, identificar oportunidades de mejora y tomar decisiones estratégicas que impulsen el crecimiento y la competitividad de la organización.
- **Mejora continua:** Son vitales para fomentar una cultura de mejora continua dentro de la organización. Al proporcionar retroalimentación constante y permitir la adaptación a los cambios en el entorno empresarial, estas herramientas ayudan a garantizar que la organización siga siendo ágil, innovadora y capaz de enfrentar los desafíos emergentes.

Para la implementación de un desarrollo enfocado en la Planificación, Gestión y Control de Procesos, se debe realizar un análisis de las necesidades y requerimientos específicos de las empresas objetivo en materia de planificación, gestión y control de procesos. Esto incluye la identificación de áreas de mejora, oportunidades de optimización y desafíos operativos que puedan ser abordados mediante herramientas tecnológicas y servicios especializados.

Adicional a ello, se deben diseñar soluciones personalizadas y adaptadas a las necesidades particulares de cada empresa, considerando su tamaño, sector de actividad, estructura organizativa y objetivos estratégicos. Esto puede implicar la configuración de sistemas de gestión empresarial, la implementación de metodologías de mejora continua, la definición de indicadores de desempeño, entre otras acciones orientadas a mejorar la eficiencia y la productividad.

Igualmente, se debe realizar una implementación gradual de las soluciones diseñadas, acompañada de un proceso de evaluación continua para medir su impacto y eficacia en la operación de las empresas; así como velar por el cumplimiento de las normativas legales y regulatorias aplicables en materia de planificación, gestión y control de procesos, tanto a nivel nacional como internacional. Esto incluye el respeto a los derechos de privacidad y protección de datos, la seguridad de la información, la transparencia en la gestión, entre otros aspectos relevantes.

Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el contrato y/o autorización de Gerencia.

People Contact lo invita a presentar cotización para AUNAR ESFUERZOS PARA DESARROLLOS TECNOLÓGICOS, DE PROCESOS Y DE SERVICIOS QUE SE PUEDAN OFRECER ESPECIALMENTE A EMPRESAS DEL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO CON FUNCIONALIDADES RELACIONADAS CON SISTEMAS DE RENTAS Y RECAUDOS, INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DE PROCESOS, con las siguientes especificaciones:

GRUPO 1 – SISTEMAS DE RENTAS Y RECAUDO

- Los aliados deben comprometerse a desarrollar y/o personalizar el software de rentas y recaudo de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requisitos funcionales establecidos en el contrato marco y con el cliente.
- Ofrecer plataformas tecnológicas que permitan efectuar los procesos de fiscalización, liquidación, cobro de forma integral.
- Deben encargarse de integrar el sistema de rentas y recaudo con los sistemas existentes del cliente, asegurando una interoperabilidad adecuada y un intercambio de datos eficiente.
- Implementar medidas de seguridad robustas para proteger la información sensible del cliente y garantizar la confidencialidad de los datos procesados por el sistema de rentas y recaudo.
- Realizar pruebas exhaustivas del sistema de rentas y recaudo para verificar su funcionamiento correcto y su conformidad con los requisitos del cliente, así como proporcionar soporte durante la fase de validación y puesta en marcha.
- Brindar capacitación y soporte técnico al personal del cliente para garantizar un uso adecuado y eficiente del sistema de rentas y recaudo, así como para resolver cualquier problema técnico que pueda surgir.

GRUPO 2: INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DE PROCESOS.

- Los aliados deberán comprometerse a realizar un análisis detallado de los procesos y requisitos del cliente en materia de planificación, gestión y control, identificando áreas de mejora y oportunidades de optimización.
- Diseñar e implementar soluciones de planificación, gestión y control de procesos que sean adecuadas para las necesidades específicas del cliente, asegurando su eficacia y eficiencia operativa.
- Integrar las soluciones de planificación, gestión y control de procesos con los sistemas existentes del cliente, garantizando una transición suave y una interoperabilidad adecuada.
- Proporcionar capacitación y entrenamiento al personal del cliente para asegurar una adopción exitosa de las nuevas soluciones y maximizar su impacto en la organización.
- Realizar un seguimiento continuo del desempeño de las soluciones implementadas y proponer mejoras según sea necesario para garantizar su alineación con los objetivos estratégicos del cliente y su capacidad para adaptarse a cambios en el entorno empresarial.

CONDICIONES GENERALES

- Las partes podrán comercializar desarrollos tecnológicos, de procesos y de servicios para empresas del sector privado y/o público, nacional o internacional.
- Se deberán establecer mediante los acuerdos de colaboración empresarial los roles y responsabilidades claros para cada aliado estratégico y People Contact. Esto incluye definir las áreas de especialización, los compromisos de inversión y los objetivos compartidos para el

Handwritten signature

desarrollo y la implementación de los sistemas específicos.

- Integrar las capacidades y recursos de cada aliado con las de People Contact y viceversa para crear soluciones tecnológicas innovadoras y de alta calidad. Esto puede implicar la colaboración en el diseño, la ingeniería, el desarrollo, la implementación y el soporte de los sistemas, así como la coordinación de equipos multidisciplinarios.
- Los sistemas y servicios desarrollados deben ser compatibles con una amplia gama de plataformas tecnológicas y sistemas operativos, así como adaptables a diferentes entornos y requisitos específicos de cada cliente.
- Se debe garantizar la seguridad y confidencialidad de la información procesada y almacenada por los sistemas desarrollados, mediante la implementación de mecanismos de cifrado, autenticación y control de acceso.
- Los sistemas deben ser escalables para poder gestionar volúmenes crecientes de datos y transacciones a medida que los clientes expandan sus operaciones. Además, se requiere un alto rendimiento para garantizar tiempos de respuesta óptimos y una experiencia de usuario satisfactoria.
- Es fundamental que los sistemas puedan integrarse fácilmente con otros sistemas y aplicaciones existentes en el entorno del cliente, así como interoperar con plataformas de terceros mediante estándares y protocolos abiertos.
- Se deben diseñar interfaces intuitivas y amigables que faciliten la interacción de los usuarios con los sistemas, minimizando la curva de aprendizaje y maximizando la eficiencia operativa.
- Se deben implementar herramientas de monitoreo y diagnóstico para supervisar el rendimiento y la disponibilidad de los sistemas, así como establecer procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar su operatividad continua.
- Los sistemas deben cumplir con las normativas y regulaciones aplicables en materia de seguridad de la información, protección de datos, privacidad, auditoría y cumplimiento fiscal, entre otros aspectos relevantes.
- Se debe ofrecer un servicio de soporte técnico continuo para resolver incidencias y brindar asistencia a los usuarios en la utilización de los sistemas. Además, se deben proporcionar programas de capacitación para garantizar un uso adecuado y eficiente de las funcionalidades ofrecidas.
- Establecer mecanismos de comunicación y coordinación efectivos para gestionar la relación con los aliados estratégicos a lo largo del ciclo de vida de la alianza. Esto incluye establecer puntos de contacto, definir procesos de toma de decisiones y resolver conflictos de manera constructiva para garantizar el éxito de la colaboración.

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..

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 **peoplecontact**.

Es facultad de **peoplecontact**, 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; **peoplecontact** 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.

	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.
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 y demás disposiciones que dicte peoplecontact (<u>Anexo 1</u>)
3. Término de ejecución	El término de ejecución del Acuerdo Marco será de cinco (05) años.
4. Lugar de entrega e instalación de los bienes	Los servicios objeto del presente acuerdo marco deberán ser Entregados y/o Prestados en la ciudad de Manizales y/o cualquier otra del territorio nacional.
5. OBLIGACIONES POR PARTE DEL PROVEEDOR	
a) Definir y programar las actividades que se desarrollarán en el marco del presente convenio a través del acuerdo de colaboración empresarial relacionadas con el objeto del mismo.	b) Suscribir con posterioridad a la entrada en vigencia del presente instrumento, los contratos de colaboración empresarial que se requieran en donde se fijarán las condiciones particulares de desarrollo y materialización de los proyectos, que las partes determinen llevar a cabo.
c) Propender por el logro de los objetivos de cada uno de los proyectos que se llevarán a cabo a través de la suscripción de los contratos de colaboración empresarial que se suscriba en caso de requerirse.	d) En los casos en que aplique, llevar las cuentas del Contrato, emitiendo de forma oportuna, confiable y debidamente soportada, la información financiera y contable requerida por el tercero contratante, en los términos establecidos en la ley o en el respectivo contrato.
e) Quien suscriba el contrato con un tercero contratante, deberá adelantar todas las gestiones tendientes a lograr el cobro y recaudo de la cartera que se origine con ocasión de los servicios de la ejecución del respectivo contrato suscrito con el tercero contratista.	f) Convocar a reuniones para adoptar las decisiones que correspondan con relación a la ejecución del Contrato y respetar los términos de la auditoría y seguimiento que deben realizar las Partes en el marco de cada contrato suscrito con el tercero contratante.
g) Organizar a costo del Contrato de ser necesario, la estructura técnica y operativa necesaria para la administración del mismo.	h) Presentar en forma oportuna y completa toda la documentación que sea necesaria para todas las actividades que permitan el desarrollo del Acuerdo.
i) Prestar los servicios ofrecidos, asumiendo la responsabilidad por los servicios directamente ofertados y contratados, garantizando la calidad, oportunidad y contenido en los términos ofertados y efectivamente contratados.	j) Atender todas y cada una de las indicaciones que formule PEOPLE CONTACT como Parte que lidera la negociación con cualquier tercero contratante, en su condición de coordinador general del servicio y que tiendan a la mejor y más eficiente prestación del servicio ofrecido a los terceros, tanto desde el punto de vista administrativo como médico, científico y comercial.
k) Tener y mantener todos y cada uno de los permisos, licencias y demás autorizaciones que fueren necesarias para la prestación de los servicios ofrecidos, tanto	l) Contar con todos y cada uno de los elementos e implementos necesarios para la prestación oportuna de los servicios ofrecidos en desarrollo de este Acuerdo.

20470

propios como los de aquellas personas con las que llegare a contratar, así como remitir a las entidades Gubernamentales los informes que conforme a la ley o a solicitud de ellas deban producir, en el marco del presente Acuerdo.

m) Atender los requerimientos que llegare a formular el tercero contratante y los demás que se deriven del respectivo contrato que se suscriba, dependiendo lo requerido y quien se encuentra a cargo de ello.

6. Evaluación

CONTRATACION CON ALIADOS - People Contact seleccionará al proponente que, cumpliendo con las especificaciones técnicas, económicas, jurídicas, financieras y de experiencia de acuerdo a la evaluación, obtenga el mayor puntaje de acuerdo con los siguientes factores:

GRUPO 1: SISTEMAS DE RENTAS Y RECAUDOS

1. Capacidad económica: 100 puntos

Certificación mediante la cual declare bajo gravedad de juramento que se encuentra en condiciones de ejecutar programas y proyectos superiores a 500 smlmv.

2. Capacidad financiera: 100 puntos

El proponente deberá cumplir como mínimo con los siguientes indicadores financieros:

ÍNDICE FINANCIERO	CONDICIÓN
ENDEUDAMIENTO TOTAL (%): Pasivo total / Activo total	Menor o igual a 0,6
ÍNDICE DE LIQUIDEZ: Activo corriente / Pasivo corriente	Mayor o igual a 2
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO: Utilidad operativa / Patrimonio	Mayor o igual a 0,5

3. Capacidad operativa: 100 puntos

Presentar organigrama de la persona jurídica.

4. Experiencia: 100 puntos

Descripción: Experiencia	El proponente deberá acreditar experiencia en contratos de servicios de tecnología y/o software, desarrollo de software en sistemas de rentas y recaudo celebrado con entidades públicas o privadas.
ITEM	CARACTERÍSTICA

Certificación o copia de contratos	Mínimo (3) Máximo (5)
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 trescientos (300) SMMLV.

GRUPO 2: INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DE PROCESOS.

1. Capacidad económica: 100 puntos

Certificación mediante la cual declare bajo gravedad de juramento que se encuentra en condiciones de ejecutar programas y proyectos superiores a 400 smlmv.

2. Capacidad financiera: 100 puntos

El proponente deberá cumplir como mínimo con los siguientes indicadores financieros:

INDICE FINANCIERO	CONDICIÓN
ENDEUDAMIENTO TOTAL (%): Pasivo total / Activo total	Menor o igual a 0,6
ÍNDICE DE LIQUIDEZ: Activo corriente / Pasivo corriente	Mayor o igual a 2
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO: Utilidad operativa / Patrimonio	Mayor o igual a 0,5

3. Capacidad operativa: 100 puntos

Presentar organigrama de la persona jurídica.

4. Experiencia: 100 puntos

Descripción Experiencia	El proponente deberá acreditar experiencia en contratos de servicios de tecnología y/o desarrollo de software de instrumentos de planificación, gestión y control de procesos celebrado con entidades públicas o privadas.
ITEM	CARACTERISTICA
Certificación o copia de contratos	Mínimo (3) Máximo (5)
Estado	Terminados o en ejecución.





TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO: J.CP.F125
VERSIÓN: 09

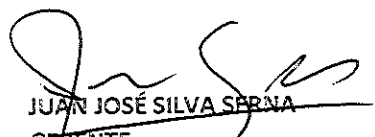
FECHA DE EMISION: 05/02/2021


FECHA ULTIMO CAMBIO: 05/04/2024

Página 12 de 23

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 cuatrocientos (400) SMMLV.
<p>ACUERDO MARCO DE ALIADOS PROVEEDORES: Para la elección de los aliados proveedores en la modalidad de invitación pública se deberá publicar el proceso por el término de cinco (5) días calendario.</p> <p>Todos los oferentes que superen el porcentaje determinado en la invitación pública adquieren el derecho a convertirse en aliados proveedores; serán formalizados mediante un acuerdo marco de aliado proveedor. El contrato a suscribir de acuerdo a la necesidad u oportunidad de negocio con los aliados proveedores será a través de un acuerdo de colaboración empresarial de forma directa.</p> <p>La condición de aliado proveedor no obliga a People Contact S.A.S en Reestructuración a contratarlo exclusivamente.</p> <p>La calidad de aliado estratégico adquirida mediante la solicitud pública de ofertas que eligió los aliados, tendrá vigencia de cinco (5) años a partir de la fecha de firma del Acuerdo Marco de Aliado Proveedor.</p>	
7. Requisitos habilitantes (Anexo 2)	
8. Plazo (Anexo 3)	
9. Carta de presentación (Anexo 4)	
10. Aclaraciones	Cualquier aclaración relacionada con los términos o requisitos de la presente invitación, debe ser dirigida al correo electrónico comprasypresupuesto@peoplecontact.co en un tiempo no menor a 24 horas antes de la fecha y hora establecida para la entrega de propuestas.

Atentamente,



JUAN JOSÉ SILVA SERNA
GERENTE
PEOPLE CONTACT S.A.S. EN REESTRUCTURACIÓN

Revisión Técnica: Laura Ospina Valencia – Gestora Comercial 

Revisión Jurídica: Sandra Marcela Ramírez González- Directora Jurídica 

Revisión Financiera: Juan Pablo Aguirre Pineda- Director Financiero 

Revisión Anexo 3: Daniel Cardenas Guevara- Líder de Compras y Presupuesto 

Revisión Área Tecnología: Luis Fernando Valencia Pinzón- Director Tecnología 

**ANEXO 1
PROPUESTA TÉCNICA**

People Contact lo invita a presentar cotización para AUNAR ESFUERZOS PARA DESARROLLOS TECNOLÓGICOS, DE PROCESOS Y DE SERVICIOS QUE SE PUEDAN OFRECER ESPECIALMENTE A EMPRESAS DEL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO CON FUNCIONALIDADES RELACIONADAS CON SISTEMAS DE RENTAS Y RECAUDOS, INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DE PROCESOS, con las siguientes especificaciones:

GRUPO 1 – SISTEMAS DE RENTAS Y RECAUDO

- Los aliados deben comprometerse a desarrollar y/o personalizar el software de rentas y recaudo de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requisitos funcionales establecidos en el contrato marco y con el cliente.
- Ofrecer plataformas tecnológicas que permitan efectuar los procesos de fiscalización, liquidación, cobro de forma integral.
- Deben encargarse de integrar el sistema de rentas y recaudo con los sistemas existentes del cliente, asegurando una interoperabilidad adecuada y un intercambio de datos eficiente.
- Implementar medidas de seguridad robustas para proteger la información sensible del cliente y garantizar la confidencialidad de los datos procesados por el sistema de rentas y recaudo.
- Realizar pruebas exhaustivas del sistema de rentas y recaudo para verificar su funcionamiento correcto y su conformidad con los requisitos del cliente, así como proporcionar soporte durante la fase de validación y puesta en marcha.
- Brindar capacitación y soporte técnico al personal del cliente para garantizar un uso adecuado y eficiente del sistema de rentas y recaudo, así como para resolver cualquier problema técnico que pueda surgir.

GRUPO 2: INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DE PROCESOS.

- Los aliados deberán comprometerse a realizar un análisis detallado de los procesos y requisitos del cliente en materia de planificación, gestión y control, identificando áreas de mejora y oportunidades de optimización.
- Diseñar e implementar soluciones de planificación, gestión y control de procesos que sean adecuadas para las necesidades específicas del cliente, asegurando su eficacia y eficiencia operativa.
- Integrar las soluciones de planificación, gestión y control de procesos con los sistemas existentes del cliente, garantizando una transición suave y una interoperabilidad adecuada.
- Proporcionar capacitación y entrenamiento al personal del cliente para asegurar una adopción exitosa de las nuevas soluciones y maximizar su impacto en la organización.
- Realizar un seguimiento continuo del desempeño de las soluciones implementadas y proponer mejoras según sea necesario para garantizar su alineación con los objetivos estratégicos del cliente y su capacidad para adaptarse a cambios en el entorno empresarial.

CONDICIONES GENERALES

- Las partes podrán comercializar desarrollos tecnológicos, de procesos y de servicios para empresas del sector privado y/o público, nacional o internacional.
- Se deberán establecer mediante los acuerdos de colaboración empresarial los roles y responsabilidades claros para cada aliado estratégico y People Contact. Esto incluye definir las áreas de especialización, los compromisos de inversión y los objetivos compartidos para el desarrollo y la implementación de los sistemas específicos.
- Integrar las capacidades y recursos de cada aliado con las de People Contact y viceversa para crear soluciones tecnológicas innovadoras y de alta calidad. Esto puede implicar la colaboración en el diseño, la ingeniería, el desarrollo, la implementación y el soporte de los sistemas, así como la coordinación de equipos multidisciplinarios.

Handwritten signature

- Los sistemas y servicios desarrollados deben ser compatibles con una amplia gama de plataformas tecnológicas y sistemas operativos, así como adaptables a diferentes entornos y requisitos específicos de cada cliente.
- Se debe garantizar la seguridad y confidencialidad de la información procesada y almacenada por los sistemas desarrollados, mediante la implementación de mecanismos de cifrado, autenticación y control de acceso.
- Los sistemas deben ser escalables para poder gestionar volúmenes crecientes de datos y transacciones a medida que los clientes expandan sus operaciones. Además, se requiere un alto rendimiento para garantizar tiempos de respuesta óptimos y una experiencia de usuario satisfactoria.
- Es fundamental que los sistemas puedan integrarse fácilmente con otros sistemas y aplicaciones existentes en el entorno del cliente, así como interoperar con plataformas de terceros mediante estándares y protocolos abiertos.
- Se deben diseñar interfaces intuitivas y amigables que faciliten la interacción de los usuarios con los sistemas, minimizando la curva de aprendizaje y maximizando la eficiencia operativa.
- Se deben implementar herramientas de monitoreo y diagnóstico para supervisar el rendimiento y la disponibilidad de los sistemas, así como establecer procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar su operatividad continua.
- Los sistemas deben cumplir con las normativas y regulaciones aplicables en materia de seguridad de la información, protección de datos, privacidad, auditoría y cumplimiento fiscal, entre otros aspectos relevantes.
- Se debe ofrecer un servicio de soporte técnico continuo para resolver incidencias y brindar asistencia a los usuarios en la utilización de los sistemas. Además, se deben proporcionar programas de capacitación para garantizar un uso adecuado y eficiente de las funcionalidades ofrecidas.
- Establecer mecanismos de comunicación y coordinación efectivos para gestionar la relación con los aliados estratégicos a lo largo del ciclo de vida de la alianza. Esto incluye establecer puntos de contacto, definir procesos de toma de decisiones y resolver conflictos de manera constructiva para garantizar el éxito de la colaboración.

9

**ANEXO 2
REQUISITOS HABILITANTES**

Certificación registro en el Secop II	<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 postcontractual.</p> <p><u>Por lo tanto, se deberá presentar el certificado de registro como proveedor en el SECOP II.</u></p>
Carta de presentación de la propuesta	<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>
Antecedentes fiscales (Contraloría), judiciales y medidas correctivas (Policía Nacional), disciplinarios (Procuraduría)	<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>
Fotocopia de la cédula	<p>Aportar copia de la cédula del representante legal.</p>
Fotocopia de la libreta militar	<p>Aportar en el evento que el representante legal sea varón menor de 50</p>
Registro Cámara de Comercio	<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>

anexo 2

	representación de cada una.												
Certificado de inhabilidades e incompatibilidades	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 ni inhabilidades para contratar con la empresa ni con ninguna entidad estatal.												
RUT	Acreditar que se encuentra registrado en el Registro Único Tributario. Certificado de inscripción del Registro Único Tributario vigente. El objeto social de la empresa que participe de esta invitación, deberá estar directamente ligado con el servicio que va a prestar.												
RUP	<p>El proponente debe presentar el Registro único de proponentes expedido por la cámara de comercio con fecha de expedición igual o inferior a un mes de anterioridad a la fecha de presentación de esta propuesta en el que acredite estar registrado en las siguientes categorías:</p> <p>GRUPO 1: SISTEMAS DE RENTAS Y RECAUDOS</p> <table><tr><td>SEGMENTO</td><td>FAMILIA</td><td>CLASE</td></tr><tr><td>43</td><td>23</td><td>16</td></tr></table> <p>GRUPO 2: INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DE PROCESOS</p> <table><tr><td>SEGMENTO</td><td>FAMILIA</td><td>CLASE</td></tr><tr><td>43</td><td>23</td><td>15</td></tr></table>	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	43	23	16	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	43	23	15
SEGMENTO	FAMILIA	CLASE											
43	23	16											
SEGMENTO	FAMILIA	CLASE											
43	23	15											
Paz y Salvo de Aportes Parafiscales	<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>												
Documentos financieros	<p>El proponente deberá hacer llegar junto con la documentación solicitada, copia de los estados financieros relacionando:</p> <ul style="list-style-type: none">• Balance general con el último corte del 2023.• Estado de resultados con el último corte a 2023.• Notas a los estados financieros con el último corte a 2023.												

Experiencia
GRUPO 1: SISTEMAS DE RENTAS Y RECAUDOS

Descripción Experiencia	El proponente deberá acreditar experiencia en contratos de servicios de tecnología y/o software, desarrollo de software en sistemas de rentas y recaudo celebrado con entidades públicas o privadas.
ITEM	CARACTERISTICA
Certificación o copia de contratos	Mínimo (3) Máximo (5)
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 quinientos (500) SMMLV.

GRUPO 2: INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DE PROCESOS.

Descripción Experiencia	El proponente deberá acreditar experiencia en contratos de servicios de tecnología y/o software, desarrollo de software celebrado con entidades públicas o privadas.
ITEM	CARACTERISTICA
Certificación o copia de contratos	Mínimo (3) Máximo (5)
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 cuarenta (40) 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.





TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO: J.CP.F125
VERSIÓN: 09

FECHA DE EMISION: 05/02/2021

FECHA ULTIMO CAMBIO: 05/04/2024

Página 18 de 23

- 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).

9

ANEXO 3 PLAZO

Tipo de proceso:	Invitación Pública
No:	IP-014-2024
Objeto:	AUNAR ESFUERZOS PARA DESARROLLOS TECNOLÓGICOS, DE PROCESOS Y DE SERVICIOS QUE SE PUEDAN OFRECER ESPECIALMENTE A EMPRESAS DEL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO CON FUNCIONALIDADES RELACIONADAS CON SISTEMAS DE RENTAS Y RECAUDOS, INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DE PROCESOS.
Fecha de publicación:	Doce (12) de junio 2024
Fecha de entrega de propuestas:	Diecinueve (19) de junio 2024
Hora de entrega de propuestas:	Hasta las 10:00 horas en reloj de la página de la Súper Intendencia de Industria y Comercio http://www.sic.gov.co/hora-legal-colombiana
Lugar de entrega de propuestas:	<u>Manizales:</u> Calle 19 (Avenida Bernardo Arango) No. 16-04 piso 2 (Recepción).
Forma de entrega:	<p>*Propuesta en sobre sellado y debidamente foliada</p> <p>* Dirigido a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Líder de Compras y Presupuesto <p>* Indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No. de invitación a la que se presenta - Remitente
Proceso entrega de propuestas:	<p><u>1. Radicar la propuesta en la ventanilla de Correspondencia.</u></p> <p>La radicación deberá evidenciar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de radicado - Fecha - Responsable de radicación <p><u>2. El proponente deberá depositar la propuesta debidamente sellada en la urna de cristal.</u></p> <p>Este depósito se realizará en compañía de la auxiliar de correspondencia.</p> <p>Las ofertas deben depositarse antes de la hora fijada de cierre de urna de cristal.</p> <p>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</p>

12

04/4



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO: J.CP.F125
VERSIÓN: 09

FECHA DE EMISION: 05/02/2021

FECHA ULTIMO CAMBIO: 05/04/2024

Página 20 de 23

	<p>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.</p> <p><u>3. Apertura de la urna de cristal por:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Auxiliar de Archivo y Documentación- Líder de Compras y Presupuesto <p>Quienes documentarán en acta la existencia de propuestas.</p>
<p>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.</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 declara desierto.

**ANEXO 4
PRESENTACIÓN**

Los proponentes que participen deberán presentar la propuesta en original y 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 _____

2024 2

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 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 23 de 23

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 ().

