MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

INVITACIÓN A COTIZAR		INVITACIÓN PRIVADA		INVITACIÓN PÚBLICA	X

CONTRATAR EL SUMINISTRO DE INSUMOS DE ASEO Y CAFETERIA PARA LA SEDE PEOPLE CONTACT S.A.S EN REESTRUCTURACIÓN EN LA CIUDAD DE MANIZALES.

1.	**Objetivo**	**Objetivo de los términos de referencia** People Contact S.A.S en Reestructuración, se constituyó como una sociedad de economía mixta indirecta, del orden municipal, de segundo grado, vinculada al Municipio de Manizales, conforme a lo establecido en la Ley 489 de 1998, al Código de Comercio y demás normas concordantes y complementarias, cuya actividad está sometida al control y vigilancia del Municipio de Manizales, autorizada por el Consejo Directivo y los estatutos del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales, Infi-Manizales, contenidos en el Acuerdo No. 292 del 6 de agosto de 1997 del Concejo Municipal de Manizales, previa iniciativa del Alcalde del mismo Municipio y con su autorización según consta en acta del Consejo de Gobierno Municipal de Manizales. En el año 2011 se realiza e inscribe su transformación de la sociedad al tipo de las S.A.S. El capital accionario público es inferior al 90% del total del capital social. En consecuencia, el régimen legal aplicable a la contratación de People Contact tiene soporte legal en la ley 80 de 1.993, que le remite a través de la ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios a un régimen especial y a las disposiciones comerciales y civiles de las empresas industriales y comerciales del estado y de las sociedades de economía mixta para la celebración de contratos cuando su actividad se encuentra en competencia con el sector privado, situación que faculta a la empresa para actuar mediante su propio régimen de contratación teniendo en cuenta las normas civiles y del derecho comercial sin desconocer los principios generales de contratación, estando facultada para celebrar contratos de compraventa, permuta, suministro, arrendamiento de los bienes y servicios, prestación de servicios, contratos de obra, insumos, materias primas y bienes intermedios para la obtención de los mismos, los materiales y equipos que se empleen directamente para la producción de bienes y servicios o prestación de servicios, los relativos al mercadeo de sus bienes y servicios, y en general todo tipo de contratación que aporte al buen funcionamiento de la entidad. Mediante la Ley 1150 del 16 de julio de 2007 y sus decretos reglamentarios, se contemplaron diferentes medidas para la eficiencia, eficacia, transparencia, economía, rendición de cuentas, manejo de riesgos y publicidad, entre otros, siendo necesario introducir mecanismos excepcionales para las sociedades de economía mixta y regulando el procedimiento de contratación estatal. La misma ley 1150 de 2007 en concordancia con sus Decretos reglamentarios sobre las modalidades de selección, publicidad y selección objetiva, ratificó las excepciones de aplicación del Estatuto de Contratación Estatal para las sociedades de economía mixta con competencia directa Nacional o Internacional. People Contact tendrá como objeto social principal: *"1. La prestación de servicios de Call Center a empresas nacionales y extranjeras tales como: servicio al cliente, televentas, cobranzas, líneas de atención, servicio de información por operadora, actualizaciones de bases de datos, atención de líneas*

GLHA

	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 dientes 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 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 incorporales para el desarrollo de su objeto social. 6) Intervenir como acreedora o como deudora en todo tipo de operaciones de crédito, en moneda nacional o extranjera, suscribir los contratos correspondientes y constituir las garantías a que haya lugar, con la autorización expresa de la Junta Directiva cuando supere la capacidad de contratación del Gerente. 7) Bajo ninguna circunstancia la sociedad podrá constituirse en garante de las obligaciones personales de los accionistas. 8) Girar, endosar, aceptar, asegurar, cobrar, pagar y realizar todo tipo de operaciones sobre títulos valores e instrumentos negociables. 9) Formular ante la administración pública en todos los órdenes y organismos internacionales solicitudes o peticiones necesarias para el desarrollo del negocio. 10) Solicitar y obtener licencias para la importación de equipos necesarios para el desarrollo de las labores previstas en el objeto social. 11) Promover e intentar acciones legales judiciales, prejudiciales y extrajudiciales, y atender los que se promuevan contra la sociedad. 12) Hacer inversiones en acciones o derechos sociales, en bonos, en fondos de inversión y en toda clase de instrumentos de deuda pública. 13) Emitir bonos y comercializarlos en mercados nacionales e internacionales cumpliendo las regulaciones estatutarias y legales. 14). En general celebrar, realizar y ejecutar todos los contratos, actos, hechos y obligaciones relacionados con la existencia y funcionamiento de la sociedad, lo mismo que realizar todas las actuaciones preparatorias, complementarias, convenientes o necesarias para el cumplimiento de su objeto social, y en general puede realizar cualquier actividad lícita".

People Contact es una empresa de Manizales con presencia a nivel nacional que construye relaciones

GUIA

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

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

People Contact está interesada en recibir ofertas para contratar el suministro de los insumos de aseo y cafetería para la sede de People contact S.A.S en Reestructuración, ubicada en la Ciudad de Manizales:

Actualmente en la Empresa, para el normal desarrollo de sus actividades tanto en el área administrativa, como en el área de la operación, se requiere que los entornos sean higiénicos y seguros para sus colaboradores, clientes y visitantes.

Mantener las zonas de trabajo y de servicio limpias, proporciona mayor productividad, reducción de accidentes, confort para los empleados y mejora la imagen a clientes y visitantes, además de brindar garantías de bioseguridad para evitar la propagación de virus y bacterias.

Así mismo, el servicio de cafetería para los colaboradores, clientes y visitantes no solo contribuye en la mejora del bienestar laboral, sino que además aumenta la satisfacción de los trabajadores e influye en su motivación, productividad y concentración.

Considerando lo anterior y la necesidad de garantizar las condiciones de limpieza y aseo en las sedes de People Contact para la ciudad de Manizales y se hace necesario contratar un proveedor que suministre los insumos de aseo y cafetería para las sedes de la empresa en la ciudad de Manizales.

1.2 Descripción del objeto a contratar con sus especificaciones

Suministro de insumos de aseo y cafetería para People Contact con las siguientes especificaciones y presentaciones:

ITEM	DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN
1	ACEITE MINERAL	500CC
2	ALCOHOL 70%	GALON
3	ALCOHOL ANTISEPTICO PLASTICO	700 CC
4	AMBIENTADOR EN AEROSOL	UNIDAD
5	AROMATICA EN CAJA SURTIDA	CAJA*20 UNIDADES
6	AZUCAR BLANCA	LIBRA
7	AZUCAR BLANCA REFINADA X 200 TUBIPACK	BOLSA*200 SOBRES
8	BALDE DE 12L	UNIDAD
9	BALDE EXPRIMIDOR	UNIDAD
10	BOLSA PLASTICA TRASPARENTE 10x14" CALIBRE 120	PAQUETE*100

		11	BOLSA HERMETICA 18x20CM	PAQUETE*100	
		12	BOLSA BASURA 51X55 PAQUETE * 10 UNIDADES NEGRA O GRIS	PAQUETE	
		13	BOLSA BASURA NEGRA 65 x 85 POR 12 UNIDADES	PAQUETE	
		14	BOLSA BASURA BLANCA 65 x 85 POR 12 UNIDADES	UNIDAD	
		15	BOLSA BASURA NEGRA 90 X 120 (UNIDAD)	UNIDAD	
		16	BOLSA BASURA ROJA 65 x 85 POR 12 UNIDADES	PAQUETE	
		17	BOLSA BASURA VERDE 65 x 85 POR 12 UNIDADES	PAQUETE	
		18	CAFE EXTRAFUERTE CONSUMO NACIONAL X 500 gramos	LIBRA	
		19	CEPILLO TIPO PLANCHA	UNIDAD	
		20	BOMBA DE SUCCION	UNIDAD	
		21	DESENGRASANTE INDUSTRIAL	GALON	
		22	DESMANCHADOR PISO	LITRO	
		23	DULCE ABRIGO UND	UNIDAD	
		24	ESCOBA SUAVE MANGO PLASTIFICADO	UNIDAD	
		25	ESCOBA DURA MANGO PLASTIFICADO	UNIDAD	
		26	EMBUDO	UNIDAD	
		27	ESPONJA BRILLO	PAQUETE x6	
		28	ESCOBILLON CON BASE PARA BAÑO	UNIDAD	
		29	ESPONJA METALICA	UNIDAD	
		30	ESPONJA ESPIRAL	UNIDAD	
		31	ESPONJA MALLA	UNIDAD	
		32	FIBRA LIMPIADORA	UNIDAD	
		33	FILTRO EN TELA #1, #3, #4, #5, #6	UNIDAD	
		34	GUANTE AMARILLO C20 T-7 y T-8	PAR	
		35	GUANTE BICOLOR NEGRO C25 T-7 y T-8	PAR	
		36	JABON INDUSTRIAL POLVO	KILO	
		37	JABON LIQ MANOS INST	19 LITROS	
		38	LAVALOZA 450 GR	UNIDAD	
		39	LIMPIADOR DESINFECTANTE	LITRO	
		40	LIMPIADOR DESINFECTANTE	GALON	
		41	LIMPIA TELARAÑAS	UNIDAD	
		42	LIMPIAVENTANAL ESCUALIZABLE	UNIDAD	
		43	LIMPIAVIDRIOS	GALON	
		44	LIMPIAVIDRIOS PISTOLA X 500 CC	UNIDAD	
		45	LIMPION EN TELA	UNIDAD	
		46	MEZCLADOR EN BOLSA	PAQUETE	
		47	MANGO METALICO DE 1.50	UNIDAD	
		48	PAÑO ABSORBENTE	UNIDAD	

GLHA

49	PAPEL HIGIENICO 7135-0 HS SUP ECO ECOLO X 400 M UNIDAD	ROLLO
50	PAPEL HIGIENICO BLANCO	UNIDAD
51	POCILLOS BLANCO PARA CAFE	UNIDAD
52	RECOGEDOR PLASTICO CON MANGO	UNIDAD
53	REMOVEDOR DE CERA	GALON
54	SELLADOR DE PISOS	GALON
55	SERVILLETA DE LUJO	PAQUETE
56	SERVILLETAS DOBLE PAQUETE X 100 UNIDADES	PAQUETE
57	SILICONA HUMECTANTE	GALON
58	TAPABOCAS ECONOMICOS CAJA *50 UNIDADES	CAJA
59	TE FRUTOS ROJOS Y VERDES CAJA *20 UNIDADES	CAJA
60	TOALLA MANOS EXTRA ABSORBENTE x 500 HOJAS	ROLLO
61	TRAPERO TRAPERO DE MICROFIBRA	UNIDAD
62	VARSOL	1000 CC
63	VASO CARTON 6 ONZAS X 50 UNIDADES	UNIDAD
64	VASO DESECHABLE 3.5 ONZ X 50 UNIDADES	PAQUETE
65	VASO DESECHABLE 7 ONZ X 50 UNIDADES	PAQUETE
66	VINAGRE	GALON
67	BLANQUEADOR GALON	GALON
68	BLANQUEADOR BALNCOX	1000 CC
69	JABON LIQ MANOS X 3800	GALON

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

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

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

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

	Se requiere que los proponentes interesados en participar en el proceso presenten toda la documentación jurídica, financiera y técnica de conformidad con la información que se relaciona en los presentes términos de referencia y sus anexos (Formulario de precios y cantidades). 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, 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.
4. Forma de pago	**People Contact** cancelará el valor del contrato pagado por mensualidades vencidas, de acuerdo con la cantidad de elementos requeridos por el supervisor durante el mes inmediatamente anterior, (30) días después de recibida la factura o cuenta de cobro previamente certificada por el supervisor del contrato. *Ver Nota **Estampillas y Tasa ProDeporte y Recreación
5. Término de ejecución	El término de ejecución del contrato inicia a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa aprobación de las garantías por parte del área Jurídica hasta el 31 de diciembre de 2025 y/o hasta agotar el presupuesto; lo primero que suceda. **ver Nota
6. Lugar de entrega de los bienes	Los bienes objeto de la contratación deberán ser entregados en el sitio y la sede donde el supervisor del contrato lo indique, en la ciudad de Manizales (calle 19 # 16-04 Antiguo terminal de transporte) de acuerdo con los requerimientos de **People Contact**.

GLHA

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

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

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

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

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

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

7. OBLIGACIONES POR PARTE DEL PROVEEDOR

a) Cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas.	b) Coordinar con el supervisor la ejecución del contrato.
c) De presentarse devoluciones por deterioro, mala calidad, defecto de fabricación, o especificaciones diferentes, se deberán reponer los elementos dentro de las 24 horas siguientes a la puesta de conocimiento al contratista.	d) Informar de inmediato cualquier imprevisto o impedimento que afecte el cumplimiento de las obligaciones del contrato, responder por los gastos que demande la reparación de defectos o de falencias que se presenten en la ejecución de este 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 de este.
g) Conocer y cumplir con las políticas de seguridad de la información de peoplecontact.	h) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del contrato que resulte.
i) Indemnizar todos los perjuicios que pudieran causarse a terceros y a peoplecontact durante la ejecución del objeto contractual y exonerar de toda responsabilidad por éstos a peoplecontact.	j) Garantizar el uso de la información, aceptando el manejo conforme políticas de habeas data.
k) Asumir los costos de aranceles, tasas, contribuciones y en general cualquier exigencia, tributo o imposición fiscal de cualquier orden, que fuere generada con ocasión de la celebración, ejecución o liquidación del	l) Garantizar que los bienes que suministra para la ejecución del contrato son de buena calidad y libres de defectos, además que los materiales y procesos de fabricación han cumplido las condiciones de idoneidad,

contrato, o en general por cualquier actividad, negociación, gestión y demás hechos gravables con ellos relacionados, vigentes a la fecha de celebración del mismo.	según las exigencias de calidad establecidas por peoplecontact o las normas técnicas nacionales o internacionales, que el Contratista declara conocer.
m) Cumplir estrictamente con la normatividad laboral vigente y especialmente las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, suministrar al supervisor la información que éste requiera con respecto del personal necesario para la ejecución del contrato. Así mismo, el Contratista tomará las precauciones necesarias para seguridad del personal a su cargo o servicio de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.	n) Cumplir con todas las reglamentaciones vigentes del orden nacional, departamental o municipal, según corresponda, especialmente las relativas a: importación y nacionalización de materiales, herramientas, equipos y demás / elementos de producción extranjera.
o) El proponente debe entregar los suministros de insumos en la fecha y lugar acordados. Cumplir con los plazos de entrega es crucial para garantizar que la empresa tenga acceso a los suministros cuando los necesite.	p) El proponente solo deberá dar respuesta a solicitudes aprobadas por la persona designada por People Contact. q)
r) Los suministros de insumos entregados deben cumplir con los estándares de calidad y cumplir con las marcas aceptadas. Deben estar libres de defectos y ser adecuados para su propósito previsto.	s) El proponente debe entregar la cantidad precisa de cada artículo solicitado. Cualquier discrepancia en la cantidad debe ser resuelta de manera rápida y adecuada

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. Carta de presentación (Anexo 5)

12. Garantías Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, se hace necesario solicitar garantías que contemple los siguientes amparos:	**De cumplimiento:** 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 de este. Tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses adicionales
	De calidad del servicio: 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.
	De calidad de los elementos suministrados: 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.
13. 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.

GLHA

14. Impuestos	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. 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.
15. Sanciones	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. • Cláusula Penal: Si el CONTRATISTA no cumple con el objeto del contrato dentro de los plazos y condiciones estipuladas, **peoplecontact** 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 **peoplecontact** de cualquier otra que le adeude al contratista. El CONTRATISTA acepta así mismo que ante el incumplimiento, **peoplecontact** podrá dar por terminada la relación contractual, sin perjuicio de las demás acciones legales tendientes a obtener el resarcimiento total de perjuicios, entre ellas la reclamación ante el Asegurador para la efectividad de las pólizas. • Multa: En caso de incumplimiento del plazo inicialmente pactado, **peoplecontact.**, queda facultada y así lo acepta el contratista, para imponer multas sucesivas por cada día de retraso en cuantías equivalentes al 0.4% del valor total del contrato, como tasación anticipada pero no definitiva de perjuicios, que podrá ser deducida por **peoplecontact** de cualquier otra que le adeude al contratista, además de poder acudir a los demás mecanismos de apremio que la ley le otorga incluida la cláusula penal. • El contrato que resulte prestará mérito ejecutivo.

Atentamente,

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

Revisión Técnica: Jhon Sebastián Largo Gomez – Auxiliar de Activos Fijos e Inventarios

Revisión Jurídica: Laura Daniela Londoño Fandiño - Abogada

Revisión Financiera: Juan Pablo Aguirre Pineda – Director Financiero

Revisión Anexo 4: Daniel Cardenas Guevara – Profesional de Compras y Presupuesto

ANEXO 1
PROPUESTA TÉCNICA

Suministro de insumos de aseo y cafetería para People Contact con las siguientes especificaciones y presentaciones:

ITEM	DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN
1	ACEITE MINERAL	500CC
2	ALCOHOL 70%	GALON
3	ALCOHOL ANTISEPTICO PLASTICO	700 CC
4	AMBIENTADOR EN AEROSOL	UNIDAD
5	AROMATICA EN CAJA SURTIDA	CAJA*20 UNIDADES
6	AZUCAR BLANCA	LIBRA
7	AZUCAR BLANCA REFINADA X 200 TUBIPACK	BOLSA*200 SOBRES
8	BALDE DE 12L	UNIDAD
9	BALDE EXPRIMIDOR	UNIDAD
10	BOLSA PLASTICA TRASPARENTE 10x14" CALIBRE 120	PAQUETE*100
11	BOLSA HERMETICA 18x20CM	PAQUETE*100
12	BOLSA BASURA 51X55 PAQUETE * 10 UNIDADES NEGRA O GRIS	PAQUETE
13	BOLSA BASURA NEGRA 65 x 85 POR 12 UNIDADES	PAQUETE
14	BOLSA BASURA BLANCA 65 x 85 POR 12 UNIDADES	UNIDAD
15	BOLSA BASURA NEGRA 90 X 120 (UNIDAD)	UNIDAD
16	BOLSA BASURA ROJA 65 x 85 POR 12 UNIDADES	PAQUETE
17	BOLSA BASURA VERDE 65 x 85 POR 12 UNIDADES	PAQUETE
18	CAFE EXTRAFUERTE CONSUMO NACIONAL X 500 gramos	LIBRA
19	CEPILLO TIPO PLANCHA	UNIDAD
20	BOMBA DE SUCCION	UNIDAD
21	DESENGRASANTE INDUSTRIAL	GALON
22	DESMANCHADOR PISO	LITRO
23	DULCE ABRIGO UND	UNIDAD
24	ESCOBA SUAVE MANGO PLASTIFICADO	UNIDAD
25	ESCOBA DURA MANGO PLASTIFICADO	UNIDAD
26	EMBUDO	UNIDAD
27	ESPONJA BRILLO	PAQUETE x6
28	ESCOBILLON CON BASE PARA BAÑO	UNIDAD
29	ESPONJA METALICA	UNIDAD

CLHA

30	ESPONJA ESPIRAL	UNIDAD
31	ESPONJA MALLA	UNIDAD
32	FIBRA LIMPIADORA	UNIDAD
33	FILTRO EN TELA #1, #3, #4, #5, #6	UNIDAD
34	GUANTE AMARILLO C20 T-7 y T-8	PAR
35	GUANTE BICOLOR NEGRO C25 T-7 y T-8	PAR
36	JABON INDUSTRIAL POLVO	KILO
37	JABON LIQ MANOS INST	19 LITROS
38	LAVALOZA 450 GR	UNIDAD
39	LIMPIADOR DESINFECTANTE	LITRO
40	LIMPIADOR DESINFECTANTE	GALON
41	LIMPIA TELARAÑAS	UNIDAD
42	LIMPIAVENTANAL ESCUALIZABLE	UNIDAD
43	LIMPIAVIDRIOS	GALON
44	LIMPIAVIDRIOS PISTOLA X 500 CC	UNIDAD
45	LIMPION EN TELA	UNIDAD
46	MEZCLADOR EN BOLSA	PAQUETE
47	MANGO METALICO DE 1.50	UNIDAD
48	PAÑO ABSORBENTE	UNIDAD
49	PAPEL HIGIENICO 7135-0 HS SUP ECO ECOLO X 400 M UNIDAD	ROLLO
50	PAPEL HIGIENICO BLANCO	UNIDAD
51	POCILLOS BLANCO PARA CAFE	UNIDAD
52	RECOGEDOR PLASTICO CON MANGO	UNIDAD
53	REMOVEDOR DE CERA	GALON
54	SELLADOR DE PISOS	GALON
55	SERVILLETA DE LUJO	PAQUETE
56	SERVILLETAS DOBLE PAQUETE X 100 UNIDADES	PAQUETE
57	SILICONA HUMECTANTE	GALON
58	TAPABOCAS ECONOMICOS CAJA *50 UNIDADES	CAJA
59	TE FRUTOS ROJOS Y VERDES CAJA *20 UNIDADES	CAJA
60	TOALLA MANOS EXTRA ABSORBENTE x 500 HOJAS	ROLLO
61	TRAPERO TRAPERO DE MICROFIBRA	UNIDAD
62	VARSOL	1000 CC
63	VASO CARTON 6 ONZAS X 50 UNIDADES	UNIDAD
64	VASO DESECHABLE 3.5 ONZ X 50 UNIDADES	PAQUETE
65	VASO DESECHABLE 7 ONZ X 50 UNIDADES	PAQUETE
66	VINAGRE	GALON
67	BLANQUEADOR GALON	GALON

68	BLANQUEADOR BALNCOX	1000 CC
69	JABON LIQ MANOS X 3800	GALON

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

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

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

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

GLHA

ANEXO 2
PROPUESTA ECONÓMICA

ITEM	DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN	VR. UNI	IVA	VR. TOTAL
1	ACEITE MINERAL	500CC			
2	ALCOHOL 70%	GALON			
3	ALCOHOL ANTISEPTICO PLASTICO	700 CC			
4	AMBIENTADOR EN AEROSOL	UNIDAD			
5	AROMATICA EN CAJA SURTIDA	CAJA*20 UNIDADES			
6	AZUCAR BLANCA	LIBRA			
7	AZUCAR BLANCA REFINADA X 200 TUBIPACK	BOLSA*200 SOBRES			
8	BALDE DE 12L	UNIDAD			
9	BALDE EXPRIMIDOR	UNIDAD			
10	BOLSA PLASTICA TRASPARENTE 10x14" CALIBRE 120	PAQUETE*100			
11	BOLSA HERMETICA 18x20CM	PAQUETE*100			
12	BOLSA BASURA 51X55 PAQUETE * 10 UNIDADES NEGRA O GRIS	PAQUETE			
13	BOLSA BASURA NEGRA 65 x 85 POR 12 UNIDADES	PAQUETE			
14	BOLSA BASURA BLANCA 65 x 85 POR 12 UNIDADES	UNIDAD			
15	BOLSA BASURA NEGRA 90 X 120 (UNIDAD)	UNIDAD			
16	BOLSA BASURA ROJA 65 x 85 POR 12 UNIDADES	PAQUETE			
17	BOLSA BASURA VERDE 65 x 85 POR 12 UNIDADES	PAQUETE			
18	CAFE EXTRAFUERTE CONSUMO NACIONAL X 500 gramos	LIBRA			
19	CEPILLO TIPO PLANCHA	UNIDAD			
20	BOMBA DE SUCCION	UNIDAD			
21	DESENGRASANTE INDUSTRIAL	GALON			
22	DESMANCHADOR PISO	LITRO			
23	DULCE ABRIGO UND	UNIDAD			
24	ESCOBA SUAVE MANGO PLASTIFICADO	UNIDAD			
25	ESCOBA DURA MANGO PLASTIFICADO	UNIDAD			
26	EMBUDO	UNIDAD			
27	ESPONJA BRILLO	PAQUETE x6			
28	ESCOBILLON CON BASE PARA BAÑO	UNIDAD			
29	ESPONJA METALICA	UNIDAD			
30	ESPONJA ESPIRAL	UNIDAD			
31	ESPONJA MALLA	UNIDAD			
32	FIBRA LIMPIADORA	UNIDAD			

33	FILTRO EN TELA #1, #3, #4, #5, #6	UNIDAD			
34	GUANTE AMARILLO C20 T-7 y T-8	PAR			
35	GUANTE BICOLOR NEGRO C25 T-7 y T-8	PAR			
36	JABON INDUSTRIAL POLVO	KILO			
37	JABON LIQ MANOS INST	19 LITROS			
38	LAVALOZA 450 GR	UNIDAD			
39	LIMPIADOR DESINFECTANTE	LITRO			
40	LIMPIADOR DESINFECTANTE	GALON			
41	LIMPIA TELARAÑAS	UNIDAD			
42	LIMPIAVENTANAL ESCUALIZABLE	UNIDAD			
43	LIMPIAVIDRIOS	GALON			
44	LIMPIAVIDRIOS PISTOLA X 500 CC	UNIDAD			
45	LIMPION EN TELA	UNIDAD			
46	MEZCLADOR EN BOLSA	PAQUETE			
47	MANGO METALICO DE 1.50	UNIDAD			
48	PAÑO ABSORBENTE	UNIDAD			
49	PAPEL HIGIENICO 7135-0 HS SUP ECO ECOLO X 400 M UNIDAD	ROLLO			
50	PAPEL HIGIENICO BLANCO	UNIDAD			
51	POCILLOS BLANCO PARA CAFE	UNIDAD			
52	RECOGEDOR PLASTICO CON MANGO	UNIDAD			
53	REMOVEDOR DE CERA	GALON			
54	SELLADOR DE PISOS	GALON			
55	SERVILLETA DE LUJO	PAQUETE			
56	SERVILLETAS DOBLE PAQUETE X 100 UNIDADES	PAQUETE			
57	SILICONA HUMECTANTE	GALON			
58	TAPABOCAS ECONOMICOS CAJA *50 UNIDADES	CAJA			
59	TE FRUTOS ROJOS Y VERDES CAJA *20 UNIDADES	CAJA			
60	TOALLA MANOS EXTRA ABSORBENTE x 500 HOJAS	ROLLO			
61	TRAPERO TRAPERO DE MICROFIBRA	UNIDAD			
62	VARSOL	1000 CC			
63	VASO CARTON 6 ONZAS X 50 UNIDADES	UNIDAD			
64	VASO DESECHABLE 3.5 ONZ X 50 UNIDADES	PAQUETE			
65	VASO DESECHABLE 7 ONZ X 50 UNIDADES	PAQUETE			
66	VINAGRE	GALON			
67	BLANQUEADOR GALON	GALON			
68	BLANQUEADOR BALNCOX	1000 CC			
69	JABON LIQ MANOS X 3800	GALON			

ANEXO 3

REQUISITOS HABILITANTES

Certificación registro en el Secop II	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 Publica, 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. **Por lo tanto, se deberá presentar el certificado de registro como proveedor en el SECOP II.**
Carta de presentación de la propuesta	La que deberá estar firmada por el proponente o por el representante legal de la persona jurídica (según formato anexo). 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. 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.
Antecedentes fiscales (Contraloría), judiciales y medidas correctivas (Policía Nacional), disciplinarios (Procuraduría)	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. En caso de que se presente el representante legal suplente, deberán igualmente ser aportados los antecedentes del representante legal principal a efectos de no incurrir en una inhabilidad y de ejercer buenas prácticas de transparencia empresarial.
Fotocopia de la cédula	Aportar copia de la cédula del representante legal.
Fotocopia de la libreta militar	Aportar en el evento que el representante legal sea varón menor de 50
Registro Cámara de Comercio	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, se deberá allegar certificado o acta que así lo acredite. El objeto social de la empresa que participe de esta invitación, deberá estar relacionado con el servicio que va a prestar. 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 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.
Paz y Salvo de Aportes Parafiscales	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. 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.
Póliza de Seriedad de la Oferta	Los términos y condiciones de la oferta tenderán una validez de noventa (90) días, para ello el proponente deberá presentar con la propuesta una póliza de seriedad de la oferta bajo las siguientes condiciones: - Otorgada por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia. - Con la firma del tomador, el sello de cancelado o el comprobante de pago por parte del asegurador. - Su cuantía será del 20%, para efectos de expedición de la póliza, se tendrá como valor de referencia la suma de cincuenta millones de pesos m/cte ($50.000.000). - La vigencia de tres (3) meses. 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. **Si el proponente no presenta esta garantía, la oferta será rechazada.**

Experiencia

Descripción Experiencia	El proponente deberá acreditar experiencia en contratos de objeto similar y/o que se adecuen al objeto del contrato
ITEM	**CARACTERISTICA**

Certificación o copia de contratos	Mínimo (1) 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 (35) SMMLV

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

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

ANEXO 4
PLAZO

Tipo de proceso:	Invitación Pública
No:	IP-005-2025
Objeto:	**CONTRATAR EL SUMINISTRO DE INSUMOS DE ASEO Y CAFETERIA PARA LA SEDE PEOPLE CONTACT S.A.S EN REESTRUCTURACIÓN EN LA CIUDAD DE MANIZALES.**
Fecha de publicación:	Dieciséis (16) de enero de 2025
Fecha de entrega de propuestas:	Veintidós (22) de enero de 2025
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:	**Manizales:** Calle 19 (Avenida Bernardo Arango) No. 16-04 piso 2 (Recepción).
Forma de entrega:	*Propuesta en sobre sellado y debidamente foliada * Dirigido a: - Líder de Compras y Presupuesto * Indicar: - No. de invitación a la que se presenta - Remitente
Proceso entrega de propuestas:	1. Radicar la propuesta en la ventanilla de Correspondencia. La radicación deberá evidenciar: - Número de radicado - Fecha - Responsable de radicación 2. El proponente deberá depositar la propuesta debidamente sellada en la urna de cristal. 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.

GLHA

	3. Apertura de la urna de cristal por: - Auxiliar de Archivo y Documentación - Líder de Compras y Presupuesto 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, **el día de la suscripción del contrato, este deberá ser publicado en la plataforma transaccional SECOP II, la cual tendrá que estar firmado el mismo día.**

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

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

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

1. El proponente que resulte seleccionado autoriza a **peoplecontact** para que solicite la expedición y pague los valores de las pólizas necesarias para la legalización del contrato. Dichos valores serán descontados de las sumas que adeude peoplecontact al contratista.

2. Contratar con el proponente en segundo orden de elegibilidad y así sucesivamente siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas, económicas y jurídicas o podrá otorgar plazos adicionales a los proponentes seleccionados para efectuar la legalización.

3. **Estampillas y Tasa pro Deporte y Recreación:** Al tenor de lo dispuesto en el Acuerdo No. 1083 del 2021, modificado por el Acuerdo 1119 de 2022, estarán exentas las órdenes de pago que realicen las entidades públicas descentralizadas del Municipio que se encuentren en proceso de reestructuración o reorganización empresarial, lo cual deberá ser validado por el área financiera.

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

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

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

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

ANEXO 6
PRESENTACIÓN

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

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

Señores
PEOPLE CONTACT S.A.S
Ciudad

ASUNTO: IP XXXX

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

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

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

Que no nos hallamos incursos 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.

GLHA

Atentamente,

Nombre del Representante Legal _____

Cédula de Ciudadanía No. _____ *de* _____
Cargo: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____

CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES:

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

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

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 _____. GUIA

Para constancia se firma en ---------- a los ------días del mes de -----de

Atentamente,

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