

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

INVITACIÓN A COTIZAR

☐

INVITACIÓN PRIVADA

☐

INVITACIÓN PÚBLICA

☒

SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO, LIMPIEZA, CAFETERÍA Y CONSUMO INSTITUCIONAL, ASÍ COMO OTROS BIENES, INSUMOS Y PRODUCTOS CONEXOS, COMPLEMENTARIOS O NECESARIOS, ADEMAS DE LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR, CELEBRACIONES Y REUNIONES INTERNAS DE PEOPLE CONTACT SAS EN REESTRUCTURACIÓN.

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*

1. Objetivo

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

operaciones comerciales. 15. Concesión de servicios públicos, bienes de uso público, obras públicas, prestación de servicios y suministro y en general. 16. Formulación de proyectos, Gerencia de proyectos, apoyo gerencial y operaciones logísticas. 17. Operación de trámites de movilidad, implementación y operación tecnológica para sistemas integrados de transporte (SITP), sistemas estratégicos de transporte (SETP) y proyectos de movilidad inteligente. 18. Administración, señalización y mantenimiento de zonas de estacionamiento regulado (ZER). 19. Aplicación integrada de la tecnología de comunicaciones, control e información al sistema de transporte. 20. Ciencia de datos, analítica descriptiva y predictiva. 21. Tecnologías para las ciudades, territorios inteligentes y sostenibles, operación, administración, instalación y funcionamiento de redes de Internet de las cosas (IoT), inteligencia artificial (IA), tecnologías de seguridad blockchain, esteganografía, seguridad de datos. Seguridad perimetral de datos, robótica, redes y contadores eléctricos inteligentes, agricultura de precisión, Sistemas de medición inteligente (AMI), outsourcing en TIC, KPO, Helpdesk. 22. Operación trámite de movilidad y patios y grúas con incorporación de herramientas tecnológicas y/o servicios de parqueadero. 23. Administración y operación de plataformas de gestión documental, almacenamiento de datos, procesamiento de información, encuestas, estadísticas, análisis de datos, archivo y demás que se relacionen. 24. Arrendamiento y servicios de parqueadero. 25. Recaudo y distribución de recursos". 26. Generar, operar y administrar negocios asociados a la movilidad terrestre a nivel nacional, departamental, municipal, interveredal y urbano".

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

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

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

Contratar, bajo la modalidad de suministro, la provisión por demanda y a precios unitarios, de elementos de aseo, limpieza, cafetería y consumo institucional, así como otros bienes, insumos y productos conexos, complementarios o necesarios para el normal funcionamiento de People Contact S.A.S. en Reestructuración.

La presente contratación se encuentra directamente asociada al desarrollo del objeto social de la Compañía, en tanto habilita las condiciones mínimas de operación, permanencia y prestación de los servicios propios del giro ordinario del negocio. En efecto, la disponibilidad permanente y oportuna de estos insumos garantiza la continuidad operativa, el cumplimiento de estándares de calidad y la adecuada atención tanto de colaboradores como de clientes y visitantes.

Actualmente, en la empresa, para el normal desarrollo de sus actividades tanto en el área administrativa como en el área operativa, se requiere que los entornos sean higiénicos, organizados y seguros para sus colaboradores, clientes y visitantes. El mantenimiento constante de condiciones óptimas de aseo y salubridad constituye un requisito esencial para el adecuado funcionamiento institucional.

Mantener las zonas de trabajo y de servicio limpias proporciona mayor productividad, reducción de accidentes, confort para los empleados y mejora la imagen ante clientes y visitantes, además de brindar garantías de bioseguridad para evitar la propagación de virus y bacterias. Estas condiciones impactan de manera directa en la eficiencia de los procesos internos y en la percepción externa de la Compañía.

Así mismo, el servicio de cafetería para los colaboradores, clientes y visitantes no solo contribuye a la mejora del bienestar laboral, sino que además aumenta la satisfacción de los trabajadores e influye positivamente en su motivación, productividad y concentración. La provisión constante de estos insumos facilita la realización de jornadas laborales continuas, reuniones de trabajo, capacitaciones y encuentros institucionales.

En este sentido, los bienes, insumos y productos conexos, complementarios o necesarios no se limitan exclusivamente a aquellos vinculados con el aseo y la cafetería en sentido estricto, sino que comprenden también aquellos requeridos para la adecuada ejecución de actividades de bienestar laboral, celebraciones institucionales, reuniones internas, jornadas de integración, capacitaciones y demás espacios organizacionales que hacen parte de la gestión del talento humano y del fortalecimiento del clima organizacional en People Contact S.A.S. en Reestructuración.

Estas actividades forman parte integral de la dinámica empresarial, en tanto contribuyen al mantenimiento de un ambiente laboral adecuado, al fortalecimiento del sentido de pertenencia, a la cohesión de los equipos de trabajo y al cumplimiento de políticas internas de bienestar y desarrollo organizacional. Por tanto, los insumos conexos pueden incluir, cuando se requiera, elementos de apoyo logístico tales como desechables adicionales, artículos para atención en reuniones, implementos básicos para eventos internos, productos de ambientación institucional, entre otros que resulten necesarios para garantizar la correcta ejecución de dichas actividades.

Se requiere contratar un suministro integral que garantice, durante el plazo contractual, la disponibilidad oportuna de:

Elementos e insumos de aseo y limpieza: desinfectantes, limpiadores, jabones, bolsas de basura, implementos y utensilios de limpieza (traperos, escobas, recogedores, paños, fibras, guantes, etc.).

Insumos de cafetería y consumo institucional: café, aromáticas/té, azúcar, vasos y desechables, servilletas, mezcladores y otros artículos de apoyo para atención de colaboradores y visitantes.

Bienes conexos, complementarios o necesarios: productos institucionales relacionados con la higiene, el mantenimiento básico, el soporte logístico de la operación cotidiana y aquellos requeridos para la ejecución de actividades de bienestar, celebraciones y reuniones internas, cuando se requieran para asegurar el normal funcionamiento y la adecuada dinámica organizacional de la compañía.

De esta manera, la contratación bajo la modalidad de suministro por demanda permite a People Contact S.A.S. en Reestructuración atender de manera flexible y eficiente sus necesidades operativas y administrativas, garantizando la disponibilidad de los insumos indispensables para el cumplimiento de su objeto social y el desarrollo adecuado de sus actividades internas.

1.2 Descripción del objeto a contratar con sus especificaciones

SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO, LIMPIEZA, CAFETERÍA Y CONSUMO INSTITUCIONAL, ASÍ COMO OTROS BIENES, INSUMOS Y PRODUCTOS CONEXOS, COMPLEMENTARIOS O NECESARIOS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE PEOPLE CONTACT SAS EN REESTRUCTURACIÓN CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES Y PRESENTACIONES:

ITEM	DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN
1	ACEITE MINERAL	LITRO
2	AGUA H2O SABORES X 600 ML	UNIDAD
3	AGUA SABORIZADA SURTIDA X 280ML	PACA
4	AGUA POOL PACA X 24 BOTELLAS NATURAL 300ML	PACA
5	ALCOHOL ANTISEPTICO 70%	GALON
6	ALCOHOL ANTISEPTICO X 700 ML	UNIDAD
7	AMBIENTADOR GLADE AUTO SPORT CARRO NUEVO APARATO	UNIDAD

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO: J.CP.F125

VERSIÓN: 13

FECHA DE EMISION: 05/02/2021

FECHA ULTIMO CAMBIO: 23/05/2025

Página 6 de 33

8	AMBIENTADOR EN AEROSOL	UNIDAD
9	AMBIENTADOR EN AEROSOL PARA CARRO	UNIDAD
10	AROMATICA CAJA X 20 SOBRES	CAJA*20 UNIDADES
11	AZUCAR BLANCO ESPECIAL	LIBRA
12	AZUCAR BLANCA REFINADA X 200 TUBIPACK	BOLSA*200 SOBRES
13	AREQUIPE 200 GRS. NEBRASKA	UNIDAD
14	BALDE 12 LTS	UNIDAD
15	BLANQUEADOR BLANCOX X 1000 CC	UNIDAD
16	BLANQUEADOR TEKNO CLEAN	GALON
17	BOLSA PLASTICA TRANSPARENTE 10X14 "CALIBRE 120	PAQUETE 100
18	BOLSAS RESELLABLES 10X14 CM	PAQUETE 101
19	BOLSAS RESELLABLES 15X20 CM	PAQUETE 100
20	BOLSA BASURA 51X55 10UN PAPELERA BLANCA	PAQUETE
21	BOLSA BASURA 51X55 10UN PAPELERA NEGRA	PAQUETE
22	BOLSA BASURA NEGRA 70 x 90 POR 12 UNIDADES	PAQUETE
23	BOLSA BASURA BLANCA 70 x 90 POR 12 UNIDADES	PAQUETE
24	BOLSA BASURA ROJA 65 x 85 POR 12 UNIDADES	PAQUETE
25	BOLSA BASURA VERDE 70 x 90 POR 12 UNIDADES	PAQUETE
26	BOLSA BASURA NEGRA 90 X 110	UNIDAD
27	CAFÉ EXTRAFUERTE CONSUMO NACIONAL	LIBRA
28	CAFÉ BUENDIA AMARETO X 50GR	UNIDAD
29	CAFÉ BUENDIA CARAMELO X 50GR	UNIDAD
30	CAFÉ BUENDIA CLASICO X 50GR	UNIDAD
31	CAFÉ BUENDIA BOLSA X 300 GRS.	BOLSA
32	CAFÉ EXCELSE 500 GRS ALTAGRACIA	BOLSA
33	CAJA DE BUÑUELO 300GR (DOÑA MATILDE)	UNIDAD
34	CAJA ORGANIZADORA 10 LT C/MANIJA	UNIDAD
35	CEPILLO TIPO PLANCHA	UNIDAD

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO: J.CP.F125
VERSIÓN: 13

FECHA DE EMISION: 05/02/2021

FECHA ULTIMO CAMBIO: 23/05/2025

Página 7 de 33

37	COCACOLA X 250ML	UNIDAD
38	CUBRE RASGUÑOS	UNIDAD
39	CHOCOLATE LIGTH SIN AZUCAR X 200 GR CHOCOLYNE	BOLSA
40	CHOCOLATE LIGTH SIN AZUCAR X 250 GR CHOCOLYNE	BOLSA
41	CREMA DE LECHE X 900 ML ALQUERIA	UNIDAD
42	CUCHARA 11 CMS 100 UND TAMI BLANCA	UNIDAD
43	BOMBA DE SUCCION	UNIDAD
44	JABON INDUSTRIAL POLVO	KILO
45	DESENGRASANTE INDUSTRIAL	GALON
46	DETODITO SURTIDO PQT X 6 UNIDADES	PAQUETE
47	DULCES SURTIDOS	PAQUETE
48	DULCE ABRIGO BLANCO	UNIDAD
49	DURAZNO 250 GRS	UNIDAD
50	EMBUDO	UNIDAD
51	ESCOBA DURA	UNIDAD
52	ESCOBA SUAVE	UNIDAD
53	ESCOBA SUAVE SIN CABO	UNIDAD
54	ESCOBILLON CON BASE PARA BAÑO	UNIDAD
55	ESPONJA ALAMBRE	UNIDAD
56	ESPONJA ESPIRAL ABRASIVA	UNIDAD
57	ESPONJA BRILLO	PAQUETE
58	ESPONJA MALLA	UNIDAD
59	ESPUMA LIMPIADORA 400ML ULTRA CLEANER CRC	UNIDAD
60	ENVASE CONICO TRANSPARENTE X 100	UNIDAD
61	FIBRA LIMPIADORA	UNIDAD
62	GASEOSA 3.25LT POSTOBON	UNIDAD
63	GALLETA NAVIDAD NOEL CON AMOR 200 GRS	UNIDAD
64	GALLETA FESTIVAL PQT X 6 UNIDADES	PAQUETE

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO: J.CP.F125

VERSIÓN: 13

FECHA DE EMISION: 05/02/2021

FECHA ULTIMO CAMBIO: 23/05/2025

Página 8 de 33

65	GALLETA TOSH FUSION CEREAL PQT X 9 UNIDADES	PAQUETE
66	GALLETA TOSH MIEL PQT X 9 UNIDADES	PAQUETE
67	GUANTE AMARILLO C20 T-8	PAR
68	GUANTE AMARILLO C20 T-9	PAR
69	GUANTE BICOLOR NEGRO C25 T-8	PAR
70	GUANTE BICOLOR NEGRO C25 T-9	PAR
71	HALLS SURTIDO PQT X 100 UNIDADES	PAQUETE
72	INSTACREM BOLSA X 100 SOBRE	UNIDAD
73	INSECTICIDA RASTREROS	UNIDAD
74	JABON LIQUIDO VALVULA X 500 CC	UNIDAD
75	JABON LIQUIDO MANOS PRECO	19 LITROS
76	LAVALOZA 450 GR	UNIDAD
77	LAVALOZA LIQUIDO	500 CC
78	LECHE EN POLVO SEMIDESCREMADA - DESLACTOSADA X 380 GR	BOLSA
79	LIMPIADOR DESINFECTANTE LA JOYA X 1000 CC	LITRO
80	LIMPIADOR DESINFECTANTE PRECO X 3800 CC	GALON
81	LIMPIAVIDRIOS	GALON
82	LIMPION EN TELA	UNIDAD
83	MANI CON PASAS PERSONAL PQT X 12 UNIDADES	PAQUETE
84	MANI LA ESPECIAL LIM PIMIENT X 40 G	UNIDAD
85	MANI LA ESPECIAL SAL X 35 G	UNIDAD
86	MANGO DE MADERA DE 1.50	UNIDAD
87	MANGO METALICO DE 1.50	UNIDAD
88	MEZCLADOR EN BOLSA	PAQUETE
89	MEZCLA MANI SALADO ABURRA X 180 GR	UNIDAD
90	MOPA TIPO AVION 90CM TASK PRO CON CABO 1.60	UNIDAD
91	NATILLA 300 GRS DOÑA MATILDE	UNIDAD

92	PAPITAS MARGARITAS SURTIDAS 25 GR PQT X 12	PAQUETE
93	PAN TAJADO SUPER EXTRALARGO	UNIDAD
94	PAÑO ABSORBENTE	UNIDAD
95	PAÑOABRASIVO LIMPIAYA PAQUETE X 24 UNIDADES	PAQUETE
96	PECHUGA A GRANEL	UNIDAD
97	PLATO CARTON 15 CM BCO X 20 UD BARVAN	PAQUETE
98	PLATANITO VERDE PLATININ PQT X 12 UNIDADES	PAQUETE
99	PLATANITO MADURO PLATININ PQT X 12 UNIDADES	PAQUETE
100	REPUESTO GLADE AUTO SPORT CARRO NUEVO	UNIDAD
101	QUESO CREMA X 400 GM COLANTA	UNIDAD
102	QUESO TAJADO LA E	UNIDAD
103	QUESO X 1000GM MARIA CLARA	UNIDAD
104	TORK PAPEL HIGIENICO JUMBO X 500 M ROLLO	ROLLO
105	TORK PAPEL HIGIENICO BLANCO TRIPLE HOJA X 35	UNIDAD
106	RECOGEDOR PLASTICO CON MANGO	UNIDAD
107	SALSA MAYONESA X 1000GM DIFFER	UNIDAD
108	SALSA MOSTAZA X 500GR DIFFER	UNIDAD
109	SALSA DE CIRUELA LA CONSTANCIA X 200 GR	UNIDAD
110	SALSA DE PIÑA LA CONSTANCIA X 200 GR	UNIDAD
111	SALCHICHA VIENA LATA 150 GR	UNIDAD
112	SERVILETA DOBLE X 100 UNIDADES	PAQUETE
113	SERVILETA DE LUJO	PAQUETE
114	SILICONA HUMECTANTE	GALON
115	TAPABOCAS ECONOMICOS CAJA 50 UN	CAJA*50 UNIDADES
116	TE FRUTOS ROJOS Y VERDES CAJA	CAJA *20 UNIDADES
117	TENEDOR TAMI 100 UND BLANCO CLEAN TOUCH	PAQUETE
118	TORK TOALLA DE MANOS EXTRA ABSORBENTE X 500 HOJAS	ROLLO
119	TRAPERO EN MICROFIBRA	UNIDAD

120	TRIDENT SURTIDO X 60 UNIDADES	PAQUETE
121	VAR SOL SIN OLOR	1000 CC
122	VAR SOL 500ML MULTIUSOS REPUESTO CON OLOR	500 ML
123	VASO CARTON 6 ONZAS 50 UNIDADES	UNIDAD
124	VASO DESECHABLE 3.5 ONZ X 50 UN	PAQUETE*50 UNIDADES
125	VASO DESECHABLE 7 ONZ X 50 UN	PAQUETE*50 UNIDADES
126	VALVULA SEMI INDUSTRIAL	UNIDAD
127	VINAGRE LIMPIEZA 4.000 ML TZP CLEAN	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.

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 2026 y/o hasta agotar el presupuesto; lo primero que suceda. **ver Nota
6. Lugar de entrega e instalación 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 .
*Forma de pago: El Contratista en caso de ser persona jurídica y/o persona natural comerciante deberá presentar certificación con expedición no superior a 15 días de estar a Paz y Salvo en aportes parafiscales y sistema de seguridad social integral firmada por el Revisor Fiscal o de no estar obligado a tenerlo por Contador Público, previamente exigidos por el supervisor Según el Decreto 1601 del 5 de agosto de 2022, el cual Sustitúyase el Título 7 de la Parte 2 del Libro 3 del Decreto 780 de 2016, Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social y establece que para el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes cuenta propia, independientes con contratos de prestación de servicios y de los independientes con contratos diferentes a prestación de servicios se efectuará mes vencido Los trabajadores independientes por cuenta propia y los independientes con contratos diferentes a prestación de servicios, para la liquidación de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral deberán atender el siguiente procedimiento: 1. Determinar el ingreso bruto 2. Descontar los costos asociados a la actividad económica, en los términos establecidos en el artículo 107 y siguientes del Estatuto Tributario y demás normas que regulen las expensas realizadas en el desarrollo de cualquier actividad económica, atendiendo las exigencias para la validez de dichos documentos o, aplicar el porcentaje de costos conforme a la actividad económica, de acuerdo con el Anexo "Esquema de presunción de costos" del presente decreto. 3. Calcular y efectuar el aporte correspondiente al Sistema de Seguridad Social Integral sobre el ingreso que corresponda. Lo anterior será validado por el área de contabilidad para aprobación del pago.	

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

7. OBLIGACIONES POR PARTE DEL PROVEEDOR

a) Cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas.	b) Coordinar con el supervisor la ejecución del contrato.
c) De presentarse devoluciones por deterioro, mala calidad, defecto de fabricación, o especificaciones diferentes, se deberán reponer los elementos dentro de las 24 horas siguientes a la puesta de conocimiento al contratista.	d) Informar de inmediato cualquier imprevisto o impedimento que afecte el cumplimiento de las obligaciones del contrato, responder por los gastos que demande la reparación de defectos o de falencias que se presenten en la ejecución del mismo y le sean atribuibles como Contratista.
e) Efectuar la programación de actividades, llevar a cabo el cronograma de ejecución y velar por el cumplimiento del objeto del contrato en la forma y términos previstos.	f) Presentar documento que contenga información detallada o condiciones sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando sea requerido por el supervisor del mismo.
g) Conocer y cumplir con las políticas de seguridad de la información de 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 contrato, o en general por cualquier actividad, negociación, gestión y demás hechos gravables con ellos relacionados, vigentes a la fecha de celebración del mismo.	l) Garantizar que los bienes que suministra para la ejecución del contrato son de buena calidad y libres de defectos, además que los materiales y procesos de fabricación han cumplido las condiciones de idoneidad, según las exigencias de calidad establecidas por 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. (en caso de suministro de bienes) .	
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) 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.	r) 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). En caso de presentarse un empate, se aplicará el sistema de (opción) para el desempate correspondiente. Mayor experiencia	
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 correcto funcionamiento: 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.
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,

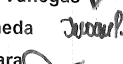


JUAN CARLOS FRANCO DUQUE

GERENTE

PEOPLE CONTACT S.A.S. EN REESTRUCTURACIÓN

Revisión Técnica: Sebastian Largo Gomez 

Revisión Jurídica: Claudia Marcela Yepes Vanegas 

Revisión Financiera: Juan Pablo Aguirre Pineda 

Revisión Anexo 4: Daniel Cardenas Guevara 

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	LITRO
2	AGUA H2O SABORES X 600 ML	UNIDAD
3	AGUA SABORIZADA SURTIDA X 280ML	PACA
4	AGUA POOL PACA X 24 BOTELLAS NATURAL 300ML	PACA
5	ALCOHOL ANTISEPTICO 70%	GALON
6	ALCOHOL ANTISEPTICO X 700 ML	UNIDAD
7	AMBIENTADOR GLADE AUTO SPORT CARRO NUEVO APARATO	UNIDAD
8	AMBIENTADOR EN AEROSOL	UNIDAD
9	AMBIENTADOR EN AEROSOL PARA CARRO	UNIDAD
10	AROMATICA CAJA X 20 SOBRES	CAJA*20 UNIDADES
11	AZUCAR BLANCO ESPECIAL	LIBRA
12	AZUCAR BLANCA REFINADA X 200 TUBIPACK	BOLSA*200 SOBRES
13	AREQUIPE 200 GRS. NEBRASKA	UNIDAD
14	BALDE 12 LTS	UNIDAD
15	BLANQUEADOR BLANCOX X 1000 CC	UNIDAD
16	BLANQUEADOR TEKNO CLEAN	GALON
17	BOLSA PLASTICA TRANSPARENTE 10X14 "CALIBRE 120	PAQUETE 100
18	BOLSAS RESELLABLES 10X14 CM	PAQUETE 101
19	BOLSAS RESELLABLES 15X20 CM	PAQUETE 100
20	BOLSA BASURA 51X55 10UN PAPELERA BLANCA	PAQUETE
21	BOLSA BASURA 51X55 10UN PAPELERA NEGRA	PAQUETE
22	BOLSA BASURA NEGRA 70 x 90 POR 12 UNIDADES	PAQUETE
23	BOLSA BASURA BLANCA 70 x 90 POR 12 UNIDADES	PAQUETE
24	BOLSA BASURA ROJA 65 x 85 POR 12 UNIDADES	PAQUETE

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO: J.CP.F125
VERSIÓN: 13

FECHA DE EMISION: 05/02/2021

FECHA ULTIMO CAMBIO: 23/05/2025

Página 16 de 33

25	BOLSA BASURA VERDE 70 x 90 POR 12 UNIDADES	PAQUETE
26	BOLSA BASURA NEGRA 90 X 110	UNIDAD
27	CAFÉ EXTRA FUERTE CONSUMO NACIONAL	LIBRA
28	CAFÉ BUENDIA AMARETO X 50GR	UNIDAD
29	CAFÉ BUENDIA CARAMELO X 50GR	UNIDAD
30	CAFÉ BUENDIA CLASICO X 50GR	UNIDAD
31	CAFÉ BUENDIA BOLSA X 300 GRS.	BOLSA
32	CAFÉ EXCELSO 500 GRS ALTAGRACIA	BOLSA
33	CAJA DE BUÑUELO 300GR (DOÑA MATILDE)	UNIDAD
34	CAJA ORGANIZADORA 10 LT C/MANIJA	UNIDAD
35	CEPILLO TIPO PLANCHA	UNIDAD
37	COCACOLA X 250ML	UNIDAD
38	CUBRE RASGUÑOS	UNIDAD
39	CHOCOLATE LIGTH SIN AZUCAR X 200 GR CHOCOLYNE	BOLSA
40	CHOCOLATE LIGTH SIN AZUCAR X 250 GR CHOCOLYNE	BOLSA
41	CREMA DE LECHE X 900 ML ALQUERIA	UNIDAD
42	CUCHARA 11 CMS 100 UND TAMI BLANCA	UNIDAD
43	BOMBA DE SUCCION	UNIDAD
44	JABON INDUSTRIAL POLVO	KILO
45	DESENGRASANTE INDUSTRIAL	GALON
46	DETODITO SURTIDO PQT X 6 UNIDADES	PAQUETE
47	DULCES SURTIDOS	PAQUETE
48	DULCE ABRIGO BLANCO	UNIDAD
49	DURAZNO 250 GRS	UNIDAD
50	EMBUDO	UNIDAD
51	ESCOBA DURA	UNIDAD
52	ESCOBA SUAVE	UNIDAD
53	ESCOBA SUAVE SIN CABO	UNIDAD

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO: J.CP.F125
VERSIÓN: 13

FECHA DE EMISION: 05/02/2021

FECHA ULTIMO CAMBIO: 23/05/2025

Página 17 de 33

54	ESCOBILLON CON BASE PARA BAÑO	UNIDAD
55	ESPONJA ALAMBRE	UNIDAD
56	ESPONJA ESPIRAL ABRASIVA	UNIDAD
57	ESPONJA BRILLO	PAQUETE
58	ESPONJA MALLA	UNIDAD
59	ESPUMA LIMPIADORA 400ML ULTRA CLEANER CRC	UNIDAD
60	ENVASE CONICO TRANSPARENTE X 100	UNIDAD
61	FIBRA LIMPIADORA	UNIDAD
62	GASEOSA 3.25LT POSTOBON	UNIDAD
63	GALLETA NAVIDAD NOEL CON AMOR 200 GRS	UNIDAD
64	GALLETA FESTIVAL PQT X 6 UNIDADES	PAQUETE
65	GALLETA TOSH FUSION CEREAL PQT X 9 UNIDADES	PAQUETE
66	GALLETA TOSH MIEL PQT X 9 UNIDADES	PAQUETE
67	GUANTE AMARILLO C20 T-8	PAR
68	GUANTE AMARILLO C20 T-9	PAR
69	GUANTE BICOLOR NEGRO C25 T-8	PAR
70	GUANTE BICOLOR NEGRO C25 T-9	PAR
71	HALLS SURTIDO PQT X 100 UNIDADES	PAQUETE
72	INSTACREM BOLSA X 100 SOBRE	UNIDAD
73	INSECTICIDA RASTREROS	UNIDAD
74	JABON LIQUIDO VALVULA X 500 CC	UNIDAD
75	JABON LIQUIDO MANOS PRECO	19 LITROS
76	LAVALOZA 450 GR	UNIDAD
77	LAVALOZA LIQUIDO	500 CC
78	LECHE EN POLVO SEMIDESCREMADA - DESLACTOSADA X 380 GR	BOLSA
79	LIMPIADOR DESINFECTANTE LA JOYA X 1000 CC	LITRO
80	LIMPIADOR DESINFECTANTE PRECO X 3800 CC	GALON

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO: J.CP.F125
VERSIÓN: 13

FECHA DE EMISION: 05/02/2021

FECHA ULTIMO CAMBIO: 23/05/2025

Página 18 de 33

81	LIMPIAVIDRIOS	GALON
82	LIMPION EN TELA	UNIDAD
83	MANI CON PASAS PERSONAL PQT X 12 UNIDADES	PAQUETE
84	MANI LA ESPECIAL LIM PIMIENT X 40 G	UNIDAD
85	MANI LA ESPECIAL SAL X 35 G	UNIDAD
86	MANGO DE MADERA DE 1.50	UNIDAD
87	MANGO METALICO DE 1.50	UNIDAD
88	MEZCLADOR EN BOLSA	PAQUETE
89	MEZCLA MANI SALADO ABURRA X 180 GR	UNIDAD
90	MOPA TIPO AVION 90CM TASK PRO CON CABO1.60	UNIDAD
91	NATILLA 300 GRS DOÑA MATILDE	UNIDAD
92	PAPITAS MARGARITAS SURTIDAS 25 GR PQT X 12	PAQUETE
93	PAN TAJADO SUPER EXTRALARGO	UNIDAD
94	PAÑO ABSORBENTE	UNIDAD
95	PAÑOABRASIVO LIMPIAYA PAQUETE X 24 UNIDADES	PAQUETE
96	PECHUGA A GRANEL	UNIDAD
97	PLATO CARTON 15 CM BCO X 20 UD BARVAN	PAQUETE
98	PLATANITO VERDE PLATININ PQT X 12 UNIDADES	PAQUETE
99	PLATANITO MADURO PLATININ PQT X 12 UNIDADES	PAQUETE
100	REPUESTO GLADE AUTO SPORT CARRO NUEVO	UNIDAD
101	QUESO CREMA X 400 GM COLANTA	UNIDAD
102	QUESO TAJADO LA E	UNIDAD
103	QUESO X 1000GM MARIA CLARA	UNIDAD
104	TORK PAPEL HIGIENICO JUMBO X 500 M ROLLO	ROLLO
105	TORK PAPEL HIGIENICO BLANCO TRIPLE HOJA X 35	UNIDAD
106	RECOGEDOR PLASTICO CON MANGO	UNIDAD
107	SALSA MAYONESA X 1000GM DIFFER	UNIDAD
108	SALSA MOSTAZA X 500GR DIFFER	UNIDAD

109	SALSA DE CIRUELA LA CONSTANCIA X 200 GR	UNIDAD
110	SALSA DE PIÑA LA CONSTANCIA X 200 GR	UNIDAD
111	SALCHICHA VIENA LATA 150 GR	UNIDAD
112	SERVILLETA DOBLE X 100 UNIDADES	PAQUETE
113	SERVILLETA DE LUJO	PAQUETE
114	SILICONA HUMMENTANTE	GALON
115	TAPABOCAS ECONOMICOS CAJA 50 UN	CAJA*50 UNIDADES
116	TE FRUTOS ROJOS Y VERDES CAJA	CAJA *20 UNIDADES
117	TENEDOR TAMI 100 UND BLANCO CLEAN TOUCH	PAQUETE
118	TORK TOALLA DE MANOS EXTRA ABSORBENTE X 500 HOJAS	ROLLO
119	TRAPERO EN MICROFIBRA	UNIDAD
120	TRIDENT SURTIDO X 60 UNIDADES	PAQUETE
121	VAR SOL SIN OLOR	1000 CC
122	VAR SOL 500ML MULTIUSOS REPUESTO CON OLOR	500 ML
123	VASO CARTON 6 ONZAS 50 UNIDADES	UNIDAD
124	VASO DESECHABLE 3.5 ONZ X 50 UN	PAQUETE*50 UNIDADES
125	VASO DESECHABLE 7 ONZ X 50 UN	PAQUETE*50 UNIDADES
126	VALVULA SEMI INDUSTRIAL	UNIDAD
127	VINAGRE LIMPIEZA 4.000 ML T2P CLEAN	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.

El proponente solo deberá dar respuesta a solicitudes aprobadas por la persona designada por People Contact.

**ANEXO 2
PROPUESTA ECONÓMICA**

ITEM	DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN	VR. UNI	IVA	VR. TOTAL
1	ACEITE MINERAL	LITRO			
2	AGUA H2O SABORES X 600 ML	UNIDAD			
3	AGUA SABORIZADA SURTIDA X 280ML	PACA			
4	AGUA POOL PACA X 24 BOTELLAS NATURAL 300ML	PACA			
5	ALCOHOL ANTISEPTICO 70%	GALON			
6	ALCOHOL ANTISEPTICO X 700 ML	UNIDAD			
7	AMBIENTADOR GLADE AUTO SPORT CARRO NUEVO APARATO	UNIDAD			
8	AMBIENTADOR EN AEROSOL	UNIDAD			
9	AMBIENTADOR EN AEROSOL PARA CARRO	UNIDAD			
10	AROMATICA CAJA X 20 SOBRES	CAJA*20 UNIDADES			
11	AZUCAR BLANCO ESPECIAL	LIBRA			
12	AZUCAR BLANCA REFINADA X 200 TUBIPACK	BOLSA*200 SOBRES			
13	AREQUIPE 200 GRS. NEBRASKA	UNIDAD			
14	BALDE 12 LTS	UNIDAD			
15	BLANQUEADOR BLANCOX X 1000 CC	UNIDAD			
16	BLANQUEADOR TEKNO CLEAN	GALON			
17	BOLSA PLASTICA TRANSPARENTE 10X14 "CALIBRE 120	PAQUETE 100			
18	BOLSAS RESELLABLES 10X14 CM	PAQUETE 101			
19	BOLSAS RESELLABLES 15X20 CM	PAQUETE 100			
20	BOLSA BASURA 51X55 10UN PAPELERA BLANCA	PAQUETE			
21	BOLSA BASURA 51X55 10UN PAPELERA NEGRA	PAQUETE			
22	BOLSA BASURA NEGRA 70 x 90 POR 12 UNIDADES	PAQUETE			
23	BOLSA BASURA BLANCA 70 x 90 POR 12 UNIDADES	PAQUETE			
24	BOLSA BASURA ROJA 65 x 85 POR 12 UNIDADES	PAQUETE			

25	BOLSA BASURA VERDE 70 x 90 POR 12 UNIDADES	PAQUETE			
26	BOLSA BASURA NEGRA 90 X 110	UNIDAD			
27	CAFÉ EXTRA FUERTE CONSUMO NACIONAL	LIBRA			
28	CAFÉ BUENDIA AMARETO X 50GR	UNIDAD			
29	CAFÉ BUENDIA CARAMELO X 50GR	UNIDAD			
30	CAFÉ BUENDIA CLASICO X 50GR	UNIDAD			
31	CAFÉ BUENDIA BOLSA X 300 GRS.	BOLSA			
32	CAFÉ EXCELSO 500 GRS ALTAGRACIA	BOLSA			
33	CAJA DE BUÑUELO 300GR (DOÑA MATILDE)	UNIDAD			
34	CAJA ORGANIZADORA 10 LT C/MANIJA	UNIDAD			
35	CEPILLO TIPO PLANCHAS	UNIDAD			
37	COCACOLA X 250ML	UNIDAD			
38	CUBRE RASGUÍOS	UNIDAD			
39	CHOCOLATE LIGTH SIN AZUCAR X 200 GR CHOCOLYNE	BOLSA			
40	CHOCOLATE LIGTH SIN AZUCAR X 250 GR CHOCOLYNE	BOLSA			
41	CREMA DE LECHE X 900 ML ALQUERIA	UNIDAD			
42	CUCHARA 11 CMS 100 UND TAMI BLANCA	UNIDAD			
43	BOMBA DE SUCCION	UNIDAD			
44	JABON INDUSTRIAL POLVO	KILO			
45	DESENGRASANTE INDUSTRIAL	GALON			
46	DETODITO SURTIDO PQT X 6 UNIDADES	PAQUETE			
47	DULCES SURTIDOS	PAQUETE			
48	DULCE ABRIGO BLANCO	UNIDAD			
49	DURAZNO 250 GRS	UNIDAD			
50	EMBUDO	UNIDAD			
51	ESCOBA DURA	UNIDAD			
52	ESCOBA SUAVE	UNIDAD			
53	ESCOBA SUAVE SIN CABO	UNIDAD			

54	ESCOBILLON CON BASE PARA BAÑO	UNIDAD			
55	ESPONJA ALAMBRE	UNIDAD			
56	ESPONJA ESPIRAL ABRASIVA	UNIDAD			
57	ESPONJA BRILLO	PAQUETE			
58	ESPONJA MALLA	UNIDAD			
59	ESPUMA LIMPIADORA 400ML ULTRA CLEANER CRC	UNIDAD			
60	ENVASE CONICO TRANSPARENTE X 100	UNIDAD			
61	FIBRA LIMPIADORA	UNIDAD			
62	GASEOSA 3.25LT POSTOBON	UNIDAD			
63	GALLETA NAVIDAD NOEL CON AMOR 200 GRS	UNIDAD			
64	GALLETA FESTIVAL PQT X 6 UNIDADES	PAQUETE			
65	GALLETA TOSH FUSION CEREAL PQT X 9 UNIDADES	PAQUETE			
66	GALLETA TOSH MIEL PQT X 9 UNIDADES	PAQUETE			
67	GUANTE AMARILLO C20 T-8	PAR			
68	GUANTE AMARILLO C20 T-9	PAR			
69	GUANTE BICOLOR NEGRO C25 T-8	PAR			
70	GUANTE BICOLOR NEGRO C25 T-9	PAR			
71	HALLS SURTIDO PQT X 100 UNIDADES	PAQUETE			
72	INSTACREM BOLSA X 100 SOBRE	UNIDAD			
73	INSECTICIDA RASTREROS	UNIDAD			
74	JABON LIQUIDO VALVULA X 500 CC	UNIDAD			
75	JABON LIQUIDO MANOS PRECO	19 LITROS			
76	LAVALOZA 450 GR	UNIDAD			
77	LAVALOZA LIQUIDO	500 CC			
78	LECHE EN POLVO SEMIDESCREMADA - DESLACTOSADA X 380 GR	BOLSA			
79	LIMPIADOR DESINFECTANTE LA JOYA X 1000 CC	LITRO			
80	LIMPIADOR DESINFECTANTE PRECO X 3800 CC	GALON			

81	LIMPIAVIDRIOS	GALON			
82	LIMPION EN TEJA	UNIDAD			
83	MANI CON PASAS PERSONAL PQT X 12 UNIDADES	PAQUETE			
84	MANI LA ESPECIAL LIM PIMIENT X 40 G	UNIDAD			
85	MANI LA ESPECIAL SAL X 35 G	UNIDAD			
86	MANGO DE MADERA DE 1.50	UNIDAD			
87	MANGO METALICO DE 1.50	UNIDAD			
88	MEZCLADOR EN BOLSA	PAQUETE			
89	MEZCLA MANI SALADO ABURRA X 180 GR	UNIDAD			
90	MOPA TIPO AVION 90CM TASK PRO CON CABLE 1.60	UNIDAD			
91	NATILLA 300 GRS DOÑA MATILDE	UNIDAD			
92	PAPITAS MARGARITAS SURTIDAS 25 GR PQT X 12	PAQUETE			
93	PAN TAJADO SUPER EXTRALARGO	UNIDAD			
94	PAÑO ABSORBENTE	UNIDAD			
95	PAÑOABRASIVO LIMPIAYA PAQUETE X 24 UNIDADES	PAQUETE			
96	PECHUGA A GRANEL	UNIDAD			
97	PLATO CARTON 15 CM BCO X 20 UD BARVAN	PAQUETE			
98	PLATANITO VERDE PLATININ PQT X 12 UNIDADES	PAQUETE			
99	PLATANITO MADURO PLATININ PQT X 12 UNIDADES	PAQUETE			
100	REPUESTO GLADE AUTO SPORT CARRO NUEVO	UNIDAD			
101	QUESO CREMA X 400 GM COLANTA	UNIDAD			
102	QUESO TAJADO LA E	UNIDAD			
103	QUESO X 1000GM MARIA CLARA	UNIDAD			
104	TORK PAPEL HIGIENICO JUMBO X 500 M ROLLO	ROLLO			
105	TORK PAPEL HIGIENICO BLANCO TRIPLE HOJA X 35	UNIDAD			
106	RECOGEDOR PLASTICO CON MANGO	UNIDAD			
107	SALSA MAYONESA X 1000GM DIFFER	UNIDAD			
108	SALSA MOSTAZA X 500GR DIFFER	UNIDAD			

109	SALSA DE CIRUELA LA CONSTANCIA X 200 GR	UNIDAD			
110	SALSA DE PIÑA LA CONSTANCIA X 200 GR	UNIDAD			
111	SALCHICHA VIENA LATA 150 GR	UNIDAD			
112	SERVILLETA DOBLE X 100 UNIDADES	PAQUETE			
113	SERVILLETA DE LUJO	PAQUETE			
114	SILICONA HUMECTANTE	GALON			
115	TAPABOCAS ECONOMICOS CAJA 50 UN	CAJA*50 UNIDADES			
116	TE FRUTOS ROJOS Y VERDES CAJA	CAJA *20 UNIDADES			
117	TENEDOR TAMI 100 UND BLANCO CLEAN TOUCH	PAQUETE			
118	TORK TOALLA DE MANOS EXTRA ABSORBENTE X 500 HOJAS	ROLLO			
119	TRAPERO EN MICROFIBRA	UNIDAD			
120	TRIDENT SURTIDO X 60 UNIDADES	PAQUETE			
121	VAR SOL SIN OLOR	1000 CC			
122	VAR SOL 500ML MULTIUSOS REPUESTO CON OLOR	500 ML			
123	VASO CARTON 6 ONZAS 50 UNIDADES	UNIDAD			
124	VASO DESECHABLE 3.5 ONZ X 50 UN	PAQUETE*50 UNIDADES			
125	VASO DESECHABLE 7 ONZ X 50 UN	PAQUETE*50 UNIDADES			
126	VALVULA SEMI INDUSTRIAL	UNIDAD			
127	VINAGRE LIMPIEZA 4.000 ML TZP CLEAN	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 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. <u>Por lo tanto, se deberá presentar el certificado de registro como proveedor en el SECOP II.</u>
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 avals de la Junta Directiva, según corresponda.
Antecedentes fiscales (Contraloría), judiciales y medidas correctivas (Policía Nacional), disciplinarios (Procuraduría) Consulta de Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años y REDAM	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 (28) 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-011-2026
Objeto:	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO, LIMPIEZA, CAFETERÍA Y CONSUMO INSTITUCIONAL, ASÍ COMO OTROS BIENES, INSUMOS Y PRODUCTOS CONEXOS, COMPLEMENTARIOS O NECESARIOS, ADEMAS DE LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR, CELEBRACIONES Y REUNIONES INTERNAS DE PEOPLE CONTACT SAS EN REESTRUCTURACIÓN.
Fecha de publicación:	17/02/2026
Fecha de entrega de propuestas:	23/02/2026
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: - Profesional 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. <u>3. Apertura de la urna de cristal por:</u> - Auxiliar de Archivo y Documentación - Profesional 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 5
PRESENTACIÓN**

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

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

Señores
PEOPLE CONTACT S.A.S
Ciudad

ASUNTO: IP XXXX

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Atentamente,



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO: J.CP.F125

VERSIÓN: 13

FECHA DE EMISION: 05/02/2021

FECHA ULTIMO CAMBIO: 23/05/2025

Página 32 de 33

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 50% de la experiencia.
- Quienes se presenten bajo esta modalidad, deberán diligenciar el siguiente formato:



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO: J.CP.F125

VERSIÓN: 13

FECHA DE EMISION: 05/02/2021

FECHA ULTIMO CAMBIO: 23/05/2025

Página 33 de 33

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 ().

