



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO: J.CP.F125  
VERSIÓN: 09

FECHA DE EMISION: 05/02/2021

FECHA ULTIMO CAMBIO: 05/04/2024

Página 1 de 27

### MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

INVITACIÓN A COTIZAR

INVITACIÓN PRIVADA

INVITACIÓN PÚBLICA

**CONTRATAR EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA REQUERIDOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS CON CLIENTES EN LA CIUDAD DE MANIZALES.**

1. Objetivo	<p><b>Objetivo de los términos de referencia</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>People Contact tendrá como objeto social principal: "1. La prestación de servicios de Call Center a empresas nacionales y extranjeras tales como: servicio al cliente, televentas, cobranzas, líneas de atención, servicio de información por operadora, actualizaciones de bases de datos, atención de líneas de respuesta directa, atención de líneas de pedido, realización de encuestas, investigaciones y sondeos,</p>
-------------	--

QUA  
10/11

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/c 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 de largo plazo basadas en confianza, acompañamiento y personalización en operaciones de contact

GLH  
2024

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 el suministro e instalación de mobiliario de oficina requeridos para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos con clientes en la ciudad de Manizales.

Tecnología, diseño e innovación se unen para dar forma a un espacio de trabajo. Las empresas de hoy buscan ofrecer a sus empleados un lugar de trabajo óptimo y eficiente.

El espacio donde se realiza el trabajo influye de manera considerable en la calidad de este, y por ello el esfuerzo en ser creativos y en buscar espacios atractivos es ya una necesidad.

Un buen espacio de trabajo conseguirá que se reduzca el estrés y aumente la productividad, pero más allá de esto contribuye no solo al bienestar sino a la felicidad laboral.

Crear un lugar de trabajo donde los empleados se sientan cómodos, se relacionen y consigan identificarse e integrarse con la empresa para la que trabajan, es la única forma de implantar la ergonomía y es una labor de imaginación y creatividad de cada organización, que ya no responde ni a los convencionales cubículos, ni el tan de moda espacio abierto, ni al uso exclusivo de mesas y sillas ergonómicas.

Las tendencias actuales requieren espacios de trabajo personalizados que además de ser cómodos potencien la creatividad y aseguren el bienestar en función de la dedicación, de los valores y de la filosofía de cada empresa. Ya no se busca tener las oficinas estandarizadas.

**Beneficios de un buen espacio de trabajo:**

- Actúa positivamente en la salud física y mental del empleado evitando situaciones de stress y suavizando la ansiedad. Pero también contribuye a su movilidad y a la ergonomía que adapta el espacio a las personas, evitando posiciones estáticas que repercuten en una mejora de la salud y bienestar físico y mental del empleado.
- Contribuye a la felicidad laboral del empleado y ayuda a mejorar las relaciones entre compañeros. Sentirse a gusto en el trabajo es un gran aporte motivacional y estar más relajados influye en nuestra capacidad resolutive.
- Un entorno que fomenta la creatividad de los empleados los ayuda a sentirse motivados, consiguiendo que desempeñen sus funciones con mayor facilidad. Contribuye a mejorar el ambiente de trabajo y las ganas de ir a trabajar.
- Ventaja económica: La creación de nuevos espacios de trabajo cómodos y confortables,

implica una inversión económica. Pero no necesariamente requiere de más metros, ya que los puestos de trabajo tienden a ocupar menos espacio y a ser compartidos, ahorrando el espacio de los antiguos despachos que ocupaban una superficie que quedaba infrutilizada, para dar paso a zonas compartidas, Esto puede suponer incluso un ahorro de espacio y una nueva visión de su uso con un espacio más racionalizado y utilizable. El diseño de los espacios y la elección de mobiliario toman protagonismo frente a la cantidad de metros cuadrados necesarios.

- **Empleados más eficaces:** Esta inversión se verá recompensada con una mayor eficiencia por parte de los empleados bajando significativamente el ausentismo laboral. A mayor comodidad, mejor estado de ánimo y mayor rendimiento. Los trabajadores son más resolutivos, mejoran su forma de pensar y a menudo obtienen ideas más innovadoras.
- **Atracción de talento:** Tener la capacidad de ofrecer áreas cómodas y confortables es una ventaja competitiva. Este recurso es cada vez más utilizado por los empleadores, sobre todo para captar y mantener a las nuevas generaciones. Es una manera de atraer nuevos talentos en un mercado laboral en el que los empleados son los que eligen las empresas donde quieren trabajar.
- **Mejora de las relaciones:** El espacio de trabajo tiene la capacidad de repercutir en el estado de ánimo de los trabajadores y ello repercute en el modo de relacionarse con sus compañeros. Los nuevos espacios suelen fomentar una forma de trabajo en equipo, donde se intercambian y comparten problemas y soluciones. La luz artificial, la falta de orden o el ruido, entre otros, afectan a la comodidad, percepción y ambiente laboral. Mejorar el espacio es, sin duda, beneficioso para las relaciones personales dentro del trabajo.

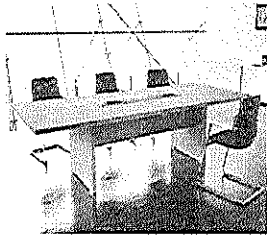



People Contact S.A.S es una empresa con amplia experiencia en la adecuación de centros de contacto además de la adecuación de áreas para la atención al cliente, mejorando los espacios de los clientes mediante estrategias como añadir luz natural, colores en función de lo que se quiere transmitir, vistas atractivas o incluso elementos de la naturaleza. Aprovechando las áreas disponibles de la mejor forma, creando pequeños o grandes espacios que permitan la movilidad del empleado y le dé opción a disponer tanto de un lugar para compartir con sus compañeros, como para reunirse en privado.

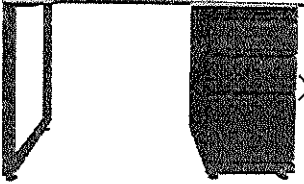
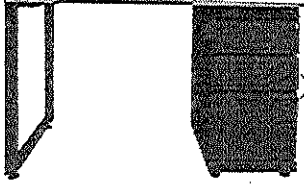

Considerando lo anterior se hace necesario contratar el suministro e instalación de mobiliario de oficina requeridos para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos con clientes en la ciudad de Manizales. Se requiere que los proponentes interesados en participar en el proceso presenten toda la documentación 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).

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

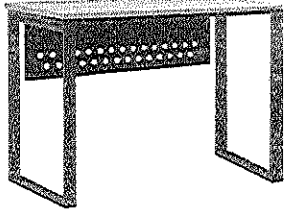
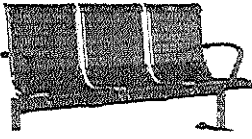
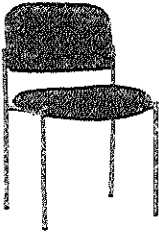
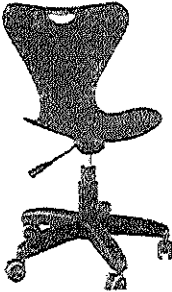
El suministro e instalación de mobiliario de oficina requeridos para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos con clientes en la ciudad de Manizales, deberá contar con las siguientes especificaciones técnicas:

GAHA  
LMA

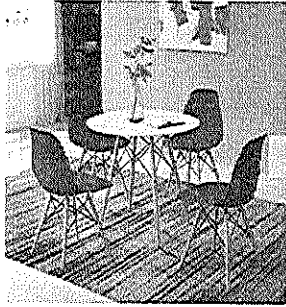
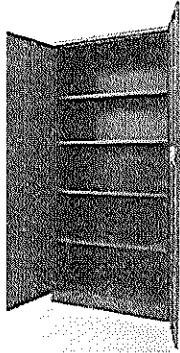
ITEM	SUMINISTRO	UND	CANT.	IMAGEN DE REFERENCIA
1,01	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MESA DE JUNTAS TIPO VENTC O SIMILAR. DIMENSIONES: L= 2.40 m X A= 1.00 m. La mesa debe estar fabricada en lámina RH de 30mm, en la mitad de la mesa, se debe incorporar un conector inteligente con entradas HDMI, VGA, USB, corriente y Datos.	UND	1,00	
1,02	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SILLA ERGONOMICA DE ESCRITORIO TIPO AUSTRALIA CROMO O SIMILAR. Con espaldar alto y marco en polipropileno de alto impacto con paño malla traslucido color negro. Apoyo lumbar fijo en plástico. Conjunto giratorio con sistema de mecanismo syncro, el cual brinda varias posiciones de recuesta según necesidad. Palanca de bloqueo para cada graduación. DIMENSIONES: Alto= 107 cm X Ancho= 48.00 cm X Fondo= 53.00 cm.	UND	33,00	
1,03	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MESA DE REUNION CIRCULAR TIPO PLANET O SIMILAR. DIMENSIONES: Altura= 70 - 80 Cm, Diámetro= 90 cm. La mesa de recepción debe tener base metálica y niveladores de piso.	UND	2,00	
1,04	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ESCRITORIO ESQUINERO OPERATIVO PARA OFICINAS DE REGISTRADOR. DIMENSIONES: Altura= 73 cm, Ancho1= 140 cm, Ancho1= 150 cm, Fondo=45 cm. La superficie del escritorio será en madera de 25 mm enchapada en formica, la estructura será en tubería metálica rectangular de 2" * 1" con pintura electrostática termofijada, el escritorio debe disponer de un cajón en madera y cajoneras con sistema full extensión.	UND	2,00	

<p>1,05</p>	<p>SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ESCRITORIO MODERNO TIPO C NEGRO PARA OFICINAS DE ENTREGA DE CEDULAS, CONTROL Y RECAUDO. DIMENSIONES: Altura= 73 cm, Ancho= 160 cm, Fondo=60 cm. La superficie del escritorio será en aglomerado de madera de 19mm, la estructura será en tubería metálica rectangular de 2" * 1" con pintura electrostática termofijada, el escritorio debe disponer de un cajón en lámina Cold Rolled de calibre 22, pintura electrostática termofijada, cajoneras con sistema full extensión., tres gavetas, una de ellas con capacidad para carpeta colgante tamaño oficio y chapa de seguridad.</p>	<p>UND</p>	<p>13,00</p>		
<p>1,06</p>	<p>SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ESCRITORIO MODERNO TIPO C NEGRO PARA OFICINAS DE ENTREGA DE CEDULAS, CONTROL Y RECAUDO. DIMENSIONES: Altura= 73 cm, Ancho= 150 cm, Fondo=60 cm. La superficie del escritorio será en aglomerado de madera de 19mm, la estructura será en tubería metálica rectangular de 2" * 1" con pintura electrostática termofijada, el escritorio debe disponer de un cajón en lámina Cold Rolled de calibre 22, pintura electrostática termofijada, cajoneras con sistema full extensión., tres gavetas, una de ellas con capacidad para carpeta colgante tamaño oficio y chapa de seguridad.</p>		<p>4,00</p>		
<p>1,07</p>	<p>SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SILLA ERGONOMICA DE ESCRITORIO TIPO AUSTRALIA CON CABECERA CROMO O SIMILAR. Con espaldar alto y marco en polipropileno de alto impacto con paño malla traslucido color negro. Apoyo lumbar fijo en plástico. Conjunto giratorio con sistema de mecanismo syncro, el cual brinda varias posiciones de recuesta según necesidad. Palanca de bloqueo para cada graduación. Cabecera graduable en altura y basculante. DIMENSIONES: Alto= 107 cm X Ancho= 48.00 cm X Fondo= 53.00 cm.</p>	<p>UND</p>	<p>2,00</p>		

*GLTA  
2022*

	1,08	<p>SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ESCRITORIO TIPO C SENCILLO CON DIVISIÓN LATERAL PARA ATENCIÓN DEL PÚBLICO CON FALDON NEGRO. DIMENSIONES: Altura= 73 cm, Ancho= 120 cm, Fondo=60 cm. La superficie del escritorio será en aglomerado de madera de 19mm, la estructura será en tubería metálica rectangular de 2" * 1" con pintura electrostática termofijada, el escritorio debe disponer de una división lateral en aglomerado en madera de 19mm de altura 30 cm, cajoneras con sistema full extensión., dos gavetas, una de ellas y chapa de seguridad.</p>	UND	10,00		
	1,09	<p>SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SILLAS DE ESPERA TANDEM TIPO DALLAS. DIMENSIONES: Altura= 90 cm, Ancho= 180 cm, Profundo=68 cm. La estructura horizontal será elaborada en lámina doblada 10 x 4 cm calibre 18 con laterales en tubería rectangular de 4.1 x 7.2 cm calibre 16 y tubo elíptico de 1.9" calibre 16 con acabado en pintura electrostática fosfatizada color nopal o gris tornado con punteras y niveladores en copolímero.</p>	UND	12,00		
	1,10	<p>SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SILLA FIJA PARA ASISTENTES A LAS OFICINAS. DIMENSIONES: Altura= 92 cm, Ancho= 56 cm, Profundo=55 cm. La estructura de la silla será en tubería de calibre 16 con pintura electrostática y sentadero en espuma de alta densidad.</p>	UND	12,00		
	1,11	<p>SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SILLA MOVIL PARA ATENCIÓN AL PÚBLICO. DIMENSIONES: Altura= 105 cm, Ancho=50 cm, Profundo=60 cm. El asiento y el respaldo deben ser elaborados en inyección de polipropileno, debe contar con un sistema neumático graduable entre alturas de 44 y 50 cm, las ruedas de las sillas deben ser de nylon inyectado.</p>	UND	16,00		



	<p>1,12</p> <p>SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE JUEGO COMEDOR TIPO EAMES REDONDO PARA 4 PUESTOS. DIMENSIONES DE LA MESA: Altura= 75 cm, Diámetro= 80 cm. DIMENSIONES DE LAS SILLAS: Altura= 82 cm, Ancho= 51cm, Profundo= 46 cm. Las estructuras para las sillas y la mesa será de madera con fibras de densidad media y acero. La mesa será en madera MDF.</p>	<p>UND</p>	<p>1,00</p>		
	<p>1,13</p> <p>SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ARMARIO DE ARCHIVO. DIMENSIONES: Altura=1.80 m, Ancho=0.93mts, Profundidad=0.45mts. El armario debe ser metálico con 4 entrepaños, debe disponer de cerradura y sistema de seguro central para las dos puertas, fabricado en lámina calibre 24 con pintura electrostática, debe tener niveladores en propileno para proteger el piso.</p>	<p>UND</p>	<p>5,00</p>		
<p><b>Nota:</b> Todas las imágenes son de referencia, las medidas deben ser rectificadas en sitio antes de iniciar la fabricación.</p> <p>El proponente deberá acreditar a la entrega y liquidación del contrato, la certificación de calidad y garantía del mobiliario la cual debe ser por mínimo cinco (5) años.</p> <p>Los colores de formicas, melaninas, paños entre otros, serán definidos posterior a la adjudicación.</p> <p>Se adjunta Anexo 5. Diseño Arquitectónico.</p> <p>Esta invitación es una solicitud de ofertas y en ninguna forma puede ser considerada como un compromiso de compra o de celebración de un contrato futuro por parte de <b>peoplecontact</b>.</p> <p>Es facultad de <b>peoplecontact</b>, seleccionar o no los proponentes que den respuesta a esta invitación, reservándose desde ya el derecho a suspender, cancelar o reanudar el proceso de invitación en cualquier momento cuando así lo exijan las circunstancias o lo considere pertinente en el proceso de selección; <b>peoplecontact</b> se reserva el derecho de contratar parcialmente o de hacer adjudicaciones parciales a varios contratistas, de acuerdo con el resultado de las evaluaciones realizadas; de darse cualquiera de estas circunstancias <b>People Contact</b> quedará exento de cualquier responsabilidad, reclamación o reconocimiento de indemnizaciones.</p> <p>Los proponentes que participen en este proceso se obligan a mantener vigente su propuesta por el término de 90 días, siendo obligación de estos respetar los términos de la oferta en caso de que se les adjudique.</p>					
<p>2. Propuesta técnica</p>	<p>Se entenderá por propuesta técnica la aceptación de las condiciones de los presentes términos de referencia y de los documentos que la componen, especificaciones técnicas, formulario de cantidades y precios, y demás disposiciones que dicte <b>peoplecontact</b> <u>(Anexo 1)</u></p>				

3. Propuesta económica	El proponente deberá discriminar en el cuadro del <u>Anexo 2</u> la cantidad, valor unitario, valor total, IVA. De no discriminarse el IVA se entenderá incluido dentro del precio.
4. Forma de pago	<p>People Contact cancelará el valor del contrato en así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Treinta por ciento (30%) del valor del contrato, previa entrega del cronograma de fabricación, verificación de medidas en sitio y orden de fabricación.</li> <li>• Setenta por ciento (70%) restante a la entrega definitiva del proyecto, previa presentación de la factura debidamente certificada por el supervisor.</li> </ul> <p>Todos los pagos anteriormente mencionados serán cancelados ocho (8) días después de presentada la factura, previamente certificada por el supervisor del contrato.</p> <p>*Ver Nota</p>
5. Término de ejecución	<p>El término de ejecución del contrato será de 20 días calendario, contados a partir del acta de inicio y previa aprobación de las garantías por parte del área jurídica.</p> <p>**ver Nota</p>
6. Lugar de entrega e instalación de los bienes	<p>Los bienes y/o servicios objeto de la contratación deberán ser entregados e instalados en la ciudad de Manizales, en el lugar señalado por el supervisor del proceso.</p>

**\*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 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.	Presentar documento que contenga información detallada o condiciones sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando sea requerido por el supervisor de este.
f) Conocer y cumplir con las políticas de seguridad de la información de <b>peoplecontact</b> .	g) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del contrato que resulte.
h) Indemnizar todos los perjuicios que pudieran causarse a terceros y a <b>peoplecontact</b> durante la ejecución del objeto contractual y exonerar de toda responsabilidad por éstos a <b>peoplecontact</b> .	i) Garantizar el uso de la información, aceptando el manejo conforme políticas de habeas data.
j) 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 de este.	k) 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 <b>peoplecontact</b> o las normas técnicas nacionales o internacionales, que el Contratista declara conocer.
l) 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.	m) 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).
n) Presentar un certificado de garantía de un (1) año del mobiliario.	o) El contratista se compromete suministrar e instalar el mobiliario en el plazo establecido de lo contrario cancelara el 20% del valor del contrato por concepto de sanción.

**8. Evaluación**

Peoplecontact 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)**

GRUPO  
SMP

<p><b>12. Garantías</b> Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, se hace necesario solicitar garantías que contemple los siguientes amparos:</p>	<p><b>De cumplimiento:</b> Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que contrae en virtud de este. Tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses adicionales.</p> <p><b>De calidad y correcto funcionamiento:</b> Por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.</p> <p><b>De responsabilidad civil extracontractual:</b> en cuantía equivalente al diez por ciento (10%), con una vigencia del término de ejecución del contrato.</p> <p><b>Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones:</b> Por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia del término de ejecución del contrato y tres (3) años más.</p>
<p><b>13. Aclaraciones</b></p>	<p>Cualquier aclaración relacionada con los términos o requisitos de la presente invitación, debe ser dirigida al correo electrónico <a href="mailto:comprasypresupuesto@peoplecontact.co">comprasypresupuesto@peoplecontact.co</a> en un tiempo no menor a 24 horas antes de la fecha y hora establecida para la entrega de propuestas.</p>
<p><b>14. Impuestos</b></p>	<p>Los impuestos, tasas, derechos y contribuciones que se causen con ocasión de la celebración, ejecución, modificaciones, prorrogas, liquidación ó terminación del contrato derivado de la presente invitación, estarán a cargo y deberán ser cancelados por la parte que da origen a los mismos, respetando en todo caso lo establecido en las normas tributarias y demás normas concordantes de carácter obligatorio vigentes y aplicables a este Contrato. Los valores que se generen en la adquisición de pólizas exigidas para la legalización del contrato deben ser asumidos por la persona a quien se le adjudique.</p> <p>El proponente que resulte seleccionado autoriza a 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.</p>
<p><b>15. Sanciones</b></p>	<p>El Proponente que resulte seleccionado deberá tener en cuenta que al momento de suscribir el contrato se debe sujetar al estricto cumplimiento del objeto contratado y acepta por lo tanto las sanciones que se incluirán en el mismo y que se relacionan a continuación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>Ciáusula Penal:</b> 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.</li> <li>◦ <b>Multa:</b> 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</li> </ul>

le otorga incluida la cláusula penal.

- El contrato que resulte prestará mérito ejecutivo.

Atentamente,



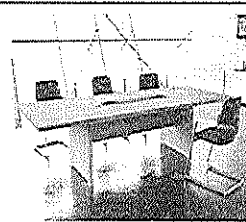


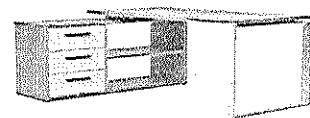
JUAN JOSE SILVA SERNA  
GERENTE  
PEOPLE CONTACT S.A.S. EN REESTRUCTURACIÓN

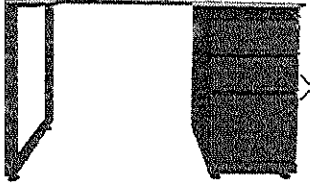
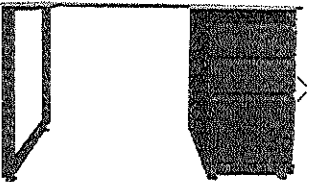

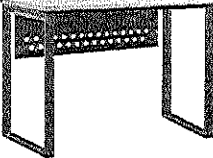
Revisión Técnica: Gloria Lorena Hurtado Alvarez *GLHA*

Revisión Jurídica: Laura Daniela Londoño Fandiño *LDF*

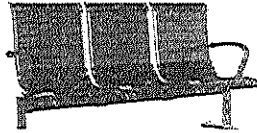

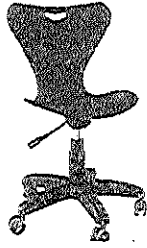
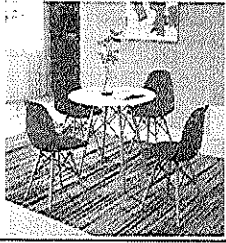
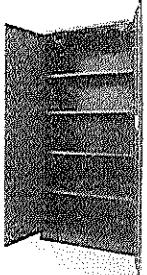
Revisión Anexo 4: Daniel Cardenas Guevara *DCG*

**ANEXO 1  
PROPUESTA TÉCNICA**

ITEM	SUMINISTRO	UND	CANT.	IMAGEN DE REFERENCIA
1,01	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MESA DE JUNTAS TIPO VENTO O SIMILAR. DIMENSIONES: L= 2.40 m X A= 1.00 m. La mesa debe estar fabricada en lámina RR de 30mm, en la mitad de la mesa, se debe incorporar un conector inteligente con entradas HDMI, VGA, USB, corriente y Datos.	UND	1,00	
1,02	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SILLA ERGONOMICA DE ESCRITORIO TIPO AUSTRALIA CROMO O SIMILAR. Con espaldar alto y marco en polipropileno de alto impacto con paño malla translucido color negro. Apoyo lumbar fijo en plástico. Conjunto giratorio con sistema de mecanismo syncro, el cual brinda varias posiciones de recuesta según necesidad. Palanca de bloqueo para cada graduación. DIMENSIONES: Aito= 107 cm X Ancho= 48.00 cm X Fondo= 53.00 cm.	UND	33,00	
1,03	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MESA DE REUNION CIRCULAR TIPO PLANET C SIMILAR. DIMENSIONES: Altura= 70 - 80 Cm, Diámetro= 90 cm. La mesa de recepción debe tener base metálica y niveladores de piso.	UND	2,00	
1,04	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ESCRITORIO ESQUINERO OPERATIVO PARA OFICINAS DE REGISTRADOR. DIMENSIONES: Altura= 73 cm, Ancho1= 140 cm, Ancho1= 150 cm, Fondo=45 cm. La superficie del escritorio será en madera de 25 mm enchapada en formica, la estructura será en tubería metálica rectangular de 2" * 1" con pintura electrostática termofijada, el escritorio debe disponer de un cajón en madera y cajoneras con sistema full extensión.	UND	2,00	

1,05	<p>SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ESCRITORIO MODERNO TIPO C NEGRO PARA OFICINAS DE ENTREGA DE CEDULAS, CONTROL Y RECAUDO. DIMENSIONES: Altura= 73 cm, Ancho= 160 cm, Fondo=60 cm. La superficie del escritorio será en aglomerado de madera de 19mm, la estructura será en tubería metálica rectangular de 2" * 1" con pintura electrostática termofijada, el escritorio debe disponer de un cajón en lámina Cold Rolled de calibre 22, pintura electrostática termofijada, cajoneras con sistema full extensión., tres gavetas, una de ellas con capacidad para carpeta colgante tamaño oficio y chapa de seguridad.</p>	UND	13,00	
1,06	<p>SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ESCRITORIO MODERNO TIPO C NEGRO PARA OFICINAS DE ENTREGA DE CEDULAS, CONTROL Y RECAUDO. DIMENSIONES: Altura= 73 cm, Ancho= 150 cm, Fondo=60 cm. La superficie del escritorio será en aglomerado de madera de 19mm, la estructura será en tubería metálica rectangular de 2" * 1" con pintura electrostática termofijada, el escritorio debe disponer de un cajón en lámina Cold Rolled de calibre 22, pintura electrostática termofijada, cajoneras con sistema full extensión., tres gavetas, una de ellas con capacidad para carpeta colgante tamaño oficio y chapa de seguridad.</p>		4,00	
1,07	<p>SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SILLA ERGONOMICA DE ESCRITORIO TIPO AUSTRALIA CON CABECERA CROMO O SIMILAR. Con espaldar alto y marco en polipropileno de alto impacto con paño malla traslucido color negro. Apoyo lumbar fijo en plástico. Conjunto giratorio con sistema de mecanismo syncro, el cual brinda varias posiciones de recuesta según necesidad. Palanca de bloqueo para cada graduación. Cabecera graduable en altura y basculante. DIMENSIONES: Alto= 107 cm X Ancho= 48.00 cm X Fondo= 53.00 cm.</p>	UND	2,00	
1,08	<p>SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ESCRITORIO TIPO C SENCILLO CON DIVISIÓN LATERAL PARA ATENCIÓN DEL PUBLICO CON FALDON NEGRO. DIMENSIONES: Altura= 73 cm, Ancho= 120 cm, Fondo=60 cm. La superficie del escritorio será en aglomerado de madera de 19mm, la estructura será en tubería metálica rectangular de 2" * 1" con pintura</p>	UND	10,00	

GLAA

	electrostática termofijada, el escritorio debe disponer de una división lateral en aglomerado en madera de 19mm de altura 30 cm, cajoneras con sistema full extensión., dos gavetas, una de ellas y chapa de seguridad.			
1,09	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SILLAS DE ESPERA TANDEM TIPO DALLAS. DIMENSIONES: Altura= 90 cm, Ancho= 180 cm, Profundo=68 cm. La estructura horizontal será elaborada en lámina doblada 10 x 4 cm calibre 18 con laterales en tubería rectangular de 4.1 x 7.2 cm calibre 16 y tubo elíptico de 1.9" calibre 16 con acabado en pintura electrostática fosfatizada color nopal o gris tornado con punteras y niveladores en copolímero.	UND	12,00	
1,10	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SILLA FIJA PARA ASISTENTES A LAS OFICINAS. DIMENSIONES: Altura= 92 cm, Ancho= 56 cm, Profundo=55 cm. La estructura de la silla será en tubería de calibre 16 con pintura electrostática y sentadero en espuma de alta densidad.	UND	12,00	
1,11	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SILLA MOVIL PARA ATENCIÓN AL PÚBLICO. DIMENSIONES: Altura= 105 cm, Ancho=50 cm, Profundo=60 cm. El asiento y el respaldo deben ser elaborados en inyección de polipropileno, debe contar con un sistema neumático graduable entre alturas de 44 y 50 cm, las ruedas de las sillas deben ser de nylon inyectado.	UND	16,00	
1,12	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE JUEGO COMEDOR TIPO EAMES REDONDO PARA 4 PUESTOS. DIMENSIONES DE LA MESA: Altura= 75 cm, Diámetro= 80 cm. DIMENSIONES DE LAS SILLAS: Altura= 82 cm, Ancho= 51cm, Profundo= 46 cm. Las estructuras para las sillas y la mesa será de madera con fibras de densidad media y acero. La mesa será en madera MDF.	UND	1,00	
1,13	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ARMARIO DE ARCHIVO. DIMENSIONES: Altura=1.80 m, Ancho=0.93mts, Profundidad=0.45mts. El armario debe ser metálico con 4 entrepaños, debe disponer de cerradura y sistema de seguro central para las dos puertas, fabricado en lámina calibre 24 con pintura electrostática, debe tener niveladores en propileno para proteger el piso.	UND	5,00	



Nota: Todas las imágenes son de referencia, las medidas deben ser rectificadas en sitio antes de iniciar la fabricación.

El proponente deberá acreditar a la entrega y liquidación del contrato, la certificación de calidad y garantía del mobiliario la cual debe ser por mínimo cinco (5) años.

Los colores de formicas, melaninas, paños entre otros, serán definidos posterior a la adjudicación.

Se adjunta Anexo 6. Diseño Arquitectónico. **GLHA**

**ANEXO 2  
PROPUESTA ECONÓMICA**

ITEM	SUMINISTRO	UND	CANT.	VR. UNI	VR. TOTAL
1	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MESA DE JUNTAS TIPO VENTO O SIMILAR. DIMENSIONES: L= 2.40 m X A= 1.00 m. La mesa debe estar fabricada en lámina RH de 30mm, en la mitad de la mesa, se debe incorporar un conector inteligente con entradas HDMI, VGA, USB, corriente y Datos.	UND	1		
2	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SILLA ERGONOMICA DE ESCRITORIO TIPO AUSTRALIA CROMO O SIMILAR. Con espaldar alto y marco en polipropileno de alto impacto con paño malla traslucido color negro. Apoyo lumbar fijo en plástico. Conjunto giratorio con sistema de mecanismo syncro, el cual brinda varias posiciones de recuesta según necesidad. Palanca de bioqueo para cada graduación. DIMENSIONES: Alto= 107 cm X Ancho= 48.00 cm X Fondo= 53.00 cm.	UND	33		
3	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MESA DE REUNION CIRCULAR TIPO PLANET O SIMILAR. DIMENSIONES: Altura= 70 - 80 Cm, Diámetro= 90 cm. La mesa de recepción debe tener base metálica y niveladores de piso.	UND	2		
4	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ESCRITORIO ESQUINERO OPERATIVO PARA OFICINAS DE REGISTRADOR. DIMENSIONES: Altura= 73 cm, Ancho1= 140 cm, Ancho2= 150 cm, Fondo=45 cm. La superficie del escritorio será en madera de 25 mm enchapada en formica, la estructura será en tubería metálica rectangular de 2" * 1" con pintura electrostática termofijada, el escritorio debe disponer de un cajón en madera y cajoneras con sistema full extensión.	UND	2		
5	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ESCRITORIO MODERNO TIPO C NEGRO PARA OFICINAS DE ENTREGA DE CEDULAS, CONTROL Y RECAUDO. DIMENSIONES: Altura= 73 cm, Ancho= 160 cm, Fondo=60 cm. La superficie del escritorio será en aglomerado de madera de 19mm, la estructura será en tubería metálica rectangular de 2" * 1" con pintura electrostática termofijada, el escritorio debe disponer de un cajón en lámina Cold Rolled de calibre 22, pintura electrostática termofijada, cajoneras con sistema full extensión., tres gavetas, una de ellas con capacidad para carpeta coigante tamaño oficio y chapa de seguridad.	UND	13		
6	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ESCRITORIO MODERNO TIPO C NEGRO PARA OFICINAS DE ENTREGA DE CEDULAS, CONTROL Y RECAUDO. DIMENSIONES: Altura= 73 cm, Ancho= 150 cm, Fondo=50 cm. La superficie del escritorio será en aglomerado de madera de 19mm, la estructura será en tubería metálica rectangular de 2" * 1" con pintura electrostática termofijada, el escritorio debe disponer de un cajón en lámina Cold Rolled de calibre 22, pintura electrostática termofijada, cajoneras con sistema full extensión., tres gavetas, una de ellas con capacidad para carpeta coigante tamaño oficio y chapa de seguridad.		4		
7	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SILLA ERGONOMICA DE ESCRITORIO TIPO AUSTRALIA CON CABECERA CROMO O SIMILAR. Con espaldar alto y marco en polipropileno de alto impacto con paño malla traslucido color negro. Apoyo lumbar fijo en plástico. Conjunto giratorio con sistema de mecanismo syncro, el cual brinda varias posiciones de recuesta según necesidad. Palanca de bloqueo para cada graduación. Cabecera graduable en altura y basculante. DIMENSIONES: Alto= 107 cm X Ancho= 48.00 cm X Fondo= 53.00 cm.	UND	2		
8	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ESCRITORIO TIPO C SENCILLO CON DIVISIÓN LATERAL PARA ATENCIÓN DEL PUBLICO CON FALDON NEGRO. DIMENSIONES: Altura= 73 cm, Ancho= 120 cm, Fondo=60 cm. La superficie del escritorio será en	UND	10		

	aglomerado de madera de 19mm, la estructura será en tubería metálica rectangular de 2" * 1" con pintura electrostática termofijada, el escritorio debe disponer de una división lateral en aglomerado en madera de 19mm de altura 30 cm, cajoneras con sistema full extensión., dos gavetas, una de ellas y chapa de seguridad.				
9	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SILLAS DE ESPERA TANDEM TIPO DALLAS. DIMENSIONES: Altura= 90 cm, Ancho= 180 cm, Profundo=68 cm. La estructura horizontal será elaborada en lámina doblada 10 x 4 cm calibre 18 con laterales en tubería rectangular de 4.1 x 7.2 cm calibre 16 y tubo elíptico de 1.9" calibre 16 con acabado en pintura electrostática fosfatizada color nopal o gris tornado con punteras y niveladores en copolímero.	UND	12		
10	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SILLA FIJA PARA ASISTENTES A LAS OFICINAS. DIMENSIONES: Altura= 92 cm, Ancho= 56 cm, Profundo=55 cm. La estructura de la silla será en tubería de calibre 16 con pintura electrostática y sentadero en espuma de alta densidad.	UND	12		
11	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SILLA MOVIL PARA ATENCIÓN AL PÚBLICO. DIMENSIONES: Altura= 105 cm, Ancho=50 cm, Profundo=60 cm. El asiento y el espaldar deben ser elaborados en inyección de polipropileno, debe contar con un sistema neumático graduable entre alturas de 44 y 50 cm, las ruedas de las sillas deben ser de nylon inyectado.	UND	16		
12	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE JUEGO COMEDOR TIPO EAMES REDONDO PARA 4 PUESTOS. DIMENSIONES DE LA MESA: Altura= 75 cm, Diámetro= 80 cm. DIMENSIONES DE LAS SILLAS: Altura= 82 cm, Ancho= 51cm, Profundo= 46 cm. Las estructuras para las sillas y la mesa serán de madera con fibras de densidad media y acero. La mesa será en madera MDF.	UND	1		
113	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ARMARIO DE ARCHIVO. DIMENSIONES: Altura=1.80 m, Ancho=0.93mts, Profundidad=0.45mts. El armario debe ser metálico con 4 entrepaños, debe disponer de cerradura y sistema de seguro central para las dos puertas, fabricado en lámina calibre 24 con pintura electrostática, debe tener niveladores en propileno para proteger el piso.	UND	5		
SUBTOTAL					
IVA					
TOTAL					

CLAA

**ANEXO 3**

**REQUISITOS HABILITANTES**

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

10/17

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

**Experiencia**

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

GLHA  
LMU



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO: J.CP.F125  
VERSIÓN: 09

FECHA DE EMISIÓN: 05/02/2021

FECHA ÚLTIMO CAMBIO: 05/04/2024

Página 22 de 27

ITEM	CARACTERÍSTICA
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 (87) 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-025-2024
Objeto:	CONTRATAR EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA REQUERIDOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS CON CLIENTES EN LA CIUDAD DE MANIZALES.
Fecha de publicación:	Once (11) de septiembre de 2024
Fecha de entrega de propuestas:	Diecisiete (17) de septiembre de 2024
Hora de entrega de propuestas:	Hasta las 15:00 horas en reloj de la página de la Súper Intendencia de Industria y Comercio <a href="http://www.sic.gov.co/hora-legal-colombiana">http://www.sic.gov.co/hora-legal-colombiana</a>
Lugar de entrega de propuestas:	<b>Manizales:</b> Calle 19 (Avenida Bernardo Arango) No. 16-04 piso 2 (Recepción).
Forma de entrega:	*Propuesta en sobre sellado y debidamente foliada  * Dirigido a: - Líder de Compras y Presupuesto  * Indicar: - No. de invitación a la que se presenta - Remitente
Proceso entrega de propuestas:	<u>1. Radicar la propuesta en la ventanilla de Correspondencia.</u>  La radicación deberá evidenciar:  - Número de radicado - Fecha - Responsable de radicación  <u>2. El proponente deberá depositar la propuesta debidamente sellada en la urna de cristal.</u>  Este depósito se realizará en compañía de la auxiliar de correspondencia.  Las ofertas deben depositarse antes de la hora fijada de cierre de urna de cristal.  Los proponentes deben tener presente que en People Contact existe un control previo para autorizar el ingreso de personas a sus instalaciones, por lo tanto, el proponente o su delegado deberá presentarse con suficiente anticipación respecto a la hora límite para la entrega de ofertas. People Contact no se responsabiliza por

CLM

	<p>demoras o retardos en el ingreso causados por el ejercicio de los controles de acceso mencionados.</p> <p><u>3. Apertura de la urna de cristal por:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar de Archivo y Documentación</li> <li>- Líder de Compras y Presupuesto</li> </ul> <p>Quienes documentarán en acta la existencia de propuestas.</p>
<p>People Contact, NO tendrá en cuenta las propuestas que no se encuentren en la urna de cristal en la fecha y hora fijada, ni aquellas que sean enviadas por fax, correo electrónico o similares.</p>	

El proponente que resulte seleccionado deberá tener en cuenta que, una vez se le comunique que ha sido seleccionado, el día de la suscripción del contrato, este deberá ser publicado en la plataforma transaccional SECCP 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 SECCP 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 declaró desierto.



**ANEXO 5  
PRESENTACIÓN**

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

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

Señores  
PEOPLE CONTACT S.A.S  
Ciudad

ASUNTO: IP XXXX

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Atentamente,

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



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO: J.CP.F125

VERSIÓN: 09

FECHA DE EMISION: 05/02/2021

FECHA ULTIMO CAMBIO: 05/04/2024

Página 26 de 27

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

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

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

### CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES:

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

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



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO: J.CP.F125  
VERSIÓN: 09

FECHA DE EMISIÓN: 05/02/2021

FECHA ÚLTIMO CAMBIO: 05/04/2024

Página 27 de 27

*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 ( ). *Q.M.A.*

