

| | | | |
|---|---|---------------------------------|-----------------------------|
|  | Términos de Referencia peoplecontact s.a.s | | CODIGO: CS-17 VERSIÓN: 1 |
| | FECHA DE EMISION: 30/09/2018 | FECHA ULTIMO CAMBIO: 30/09/2019 | Pág.: 1/13 |

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

INVITACIÓN A COTIZAR

 INVITACIÓN PRIVADA

 INVITACIÓN PÚBLICA

CONTRATAR EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y DE MOBILIARIO PARA LA SEDE OLAYA UBICADA CRA 22 12 – 45 EN LA CIUDAD DE PEREIRA

| | |
|--------------------|---|
| 1. Objetivo | <p>People Contact, está interesada en contratar el servicio de mantenimiento de la infraestructura física y de mobiliario, con suministro de repuestos e insumos para la sede Olaya en la ciudad de Pereira.</p> <p>Teniendo en cuenta que People Contact no cuenta con personal disponible y capacitado para atender las necesidades de mantenimiento de la infraestructura física y de mobiliario en la sede Olaya en la ciudad de Pereira, es necesario contratar la prestación del servicio de mantenimiento de las instalaciones, el cual debe incluir el mantenimiento preventivo y correctivo de sillas giratorias, con suministro de repuestos, así como la asesoría en diagnóstico requerida.</p> <p>Consideraciones para la justificación del proceso:</p> <p>Actualmente se tiene un contrato de arrendamiento con Mónica Londoño Saad en el que People Contact es el arrendatario.</p> <p>El artículo 1985 del código civil respecto a las obligaciones del arrendador, establece:</p> <p><i>«La obligación de mantener la cosa arrendada en buen estado consiste en hacer, durante el arriendo, todas las reparaciones necesarias, a excepción de las locativas, las cuales corresponden generalmente al arrendatario.</i></p> <p><i>Pero será obligado el arrendador aún a las reparaciones locativas, si los deterioros que las han hecho necesarias provinieron de fuerza mayor o caso fortuito, o de la mala calidad de la cosa arrendada.</i></p> <p><i>Las estipulaciones de los contratantes podrán modificar estas obligaciones.»</i></p> <p>Por su parte el artículo 2028 del código civil indica:</p> <p><i>«Reparaciones locativas a cargo del arrendatario. Las reparaciones llamadas locativas a que es obligado el inquilino o arrendatario de casa, se reducen a mantener el edificio en el estado que lo recibió; pero no es responsable de los deterioros que provengan del tiempo y uso legítimos, o de fuerza mayor, o de caso fortuito, o de la mala calidad del edificio, por su vetustez, por la naturaleza del suelo, o por defectos de construcción.»</i></p> <p>Adicionalmente y considerando lo consignado en el contrato de arrendamiento suscrito con el cliente Atento en las siguientes cláusulas:</p> <p>“CLAUSULA SEXTA. REPARACIONES LOCATIVAS: 6.3 EI ARRENDADOR, está en la obligación de realizar el mantenimiento sobre toda la Infraestructura Interna de acuerdo con lo estipulado en el cronograma de mantenimiento y las características de dicho mantenimiento...”;</p> <p>CLÁUSULA SÉPTIMA: OBLIGACIONES DEL ARRENDADOR: NUMERAL 7.9. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a su costa y riesgo durante la vigencia del presente contrato respecto de los del inmueble y de la infraestructura interna de acuerdo con lo estipulado en el Anexo Técnico. El ARRENDADOR se compromete a su costa y riesgo, a suministrar la maquinaria, equipo, materiales y personal idóneo para el mantenimiento preventivo y correctivo...”.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario contratar el mantenimiento de la infraestructura física y</p> |
|--------------------|---|


 GLHA

| | | | |
|---|---|---------------------------------|-----------------------------|
|  <small>CONTACT CENTER & TECHNOLOGY</small> | Términos de Referencia peoplecontact s.a.s | | CODIGO: CS-17 VERSIÓN: 1 |
| | FECHA DE EMISION: 30/09/2018 | FECHA ULTIMO CAMBIO: 30/09/2019 | Pág.: 2/13 |

| | |
|------------------------------------|---|
| | <p>de mobiliario de la sede Olaya con el fin de garantizar el normal funcionamiento y ejecución de las labores que le son propias a la operación y brindar las condiciones necesarias para el buen desarrollo de las actividades del cliente Atento</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 este documento y de los documentos que la componen, tales como especificaciones técnicas, formulario de cantidades y precios, que se anexan, y demás disposiciones que dicte People Contact.</p> <p>El servicio de mantenimiento de la infraestructura física y de mobiliario, con suministro de insumos para la sede Olaya en la ciudad de Pereira debe incluir lo siguiente:</p> <p>PERSONAL A CARGO DEL CONTRATISTA</p> <p>El proponente deberá contar con profesionales acreditados, entrenados, uniformados y debidamente identificados para prestar el servicio objeto del presente contrato, debidamente dotados de medios de comunicación con el fin de mantener una comunicación permanente con el supervisor del contrato; para supervisar y recibir cualquier inquietud con respecto al desarrollo de los trabajos objeto del proceso.</p> <p>EL proponente deberá entregar a People Contact una relación del personal asignado para la ejecución de las labores, en dicha relación deberán especificarse nombre, apellido, número de cédula, EPS, ARL y si cuenta con curso de alturas. En caso de cambios, retiros o actualizaciones en el personal suministrado deberá comunicar dichas novedades mediante documento escrito dirigido al supervisor del contrato con cinco (5) días de antelación.</p> <p>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> <p>El contratista de mano de obra y/o servicios y su personal vinculado, que por razón del cumplimiento de sus obligaciones contractuales deba ingresar a las sedes de People Contact, están obligados a cumplir todos los requisitos legales vigentes en materia de seguridad y salud ocupacional, protocolos de bioseguridad y seguridad industrial desde el inicio de la ejecución del contrato hasta su terminación.</p> <p>VISITAS A LA SEDE</p> <p>El proponente realizará por lo menos una visita semanal de inspección y mantenimiento a la sede. De cada visita quedará un documento escrito en donde se especificarán las fallas detectadas y las soluciones suministradas. La recopilación de estos documentos conformará el informe mensual de mantenimiento.</p> <p>La ejecución de las actividades será de lunes a sábado en los horarios acordados a su iniciación (los cuales en su mayoría serán nocturnos), de tal forma que no afecte el desarrollo normal de actividades del cliente.</p> <p>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</p> <p>Realizar un cronograma mensual de mantenimiento preventivo y correctivo. Dicho cronograma deberá ser aprobado por People Contact</p> <p>Identificar, cumplir y complementar las soluciones a los problemas encontrados e identificar las</p> |

[Handwritten signature]
GJHA

necesidades en la sede.

El proveedor debe entregar un informe mensual del mantenimiento como documento soporte anexo a la factura.

ACTIVIDADES A REALIZAR

Mantenimiento de infraestructura física

- Desmonte sistema sensor sanitario
- Suministro e instalación fluxómetro
- Suministro e instalación sanitario con push
- Desmonte y reinstalación de sanitarios existentes.
- Reparación puntual resane y pintura muro. (Área menor a 20 m2)
- Resane y pintura muro.
- Cambio de panel de cielo raso (no incluye suministro de la lámina)
- Cambio de panel de cielo raso con suministro de lámina en fibra mineral termo acústica
- Reparación humedad en muros.
- Reparación puntual de enchape < 1 m2
- Reparación puntual de enchape > 1 m2
- Reparación piso en vinilo
- Reparación puntual cielo raso en gyplac
- Reparación goteras puntuales
- Suministro e instalación rejillas de ventilación
- Transporte equipo
- Alquiler cuerpo andamio certificado

Mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario

El mantenimiento preventivo de cada silla debe incluir el ~~ajuste general~~ con tornillería faltante, lubricación, limpieza general (la tela se debe lavar con champú).

El mantenimiento correctivo se hará conforme al daño que se identifique durante el mantenimiento preventivo, por lo tanto se ejecutara de acuerdo a la necesidad.

Para el mantenimiento correctivo la oferta debe incluir el suministro e instalación de los siguientes repuestos:

- Juego de rodachinas PU 50 MM para base (juego de 5 unidades)
- Columna neumática negra
- Mecanismo syncro J-BR de 1 bloqueo
- Cambio de tapicería asiento
- Cambio de tapicería espaldar
- Cambio de cremallera espaldar

El requerimiento mensual de las actividades, se realizará según la necesidad de la sede, sin llegar a superar el valor total del presupuesto.

~~Peoplecontact podrá solicitar la ejecución de nuevas actividades, 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 la actividad, para así contar con un estudio del mercado.~~

GLHA

| | |
|--|---|
| 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 en pagos mensuales, de acuerdo con la cantidad de actividades de mantenimiento de infraestructura física y de mobiliario requeridas por el supervisor, (30) días después de recibida y aceptada la factura previamente certificada por el supervisor del contrato. *Ver Nota |
| 5. Término de ejecución | El término de ejecución del contrato inicia a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo pago de estampillas y aprobación de las garantías hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020, o hasta agotar el presupuesto lo primero que suceda *Ver Nota |
| 6. Lugar de entrega e instalación de los bienes | Los bienes y/o servicios objeto de la contratación deberán ser suministrados en la ciudad de Pereira en la Cra 22 12 – 45 sede Olaya, de acuerdo a los requerimientos de People Contact . |

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

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

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

****Término de ejecución:**

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

7. Obligaciones por parte del proveedor

| | |
|---|--|
| a) Cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas. | b) Coordinar con el supervisor la ejecución del contrato. |
| c) Suministrar todos los elementos de protección personal, seguridad industrial, señalización y demás que requieran sus trabajadores para el desarrollo seguro de su actividad y cumplir con las disposiciones legales consignadas en el MANUAL DE CONTRATISTA de la Empresa. | d) Indemnizar todos los perjuicios que pudieran causarse a terceros y a People Contact durante la ejecución del objeto contractual y exonerar de toda responsabilidad por éstos a People Contact . |
| e) 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 | f) 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. |

[Handwritten signature]
GLHA

| | | |
|----|--|--|
| | se presenten en la ejecución del mismo y le sean atribuibles como Contratista. | |
| g) | Presentar informe final de la actividad, el que debe incluir: registro fotográfico, detalle de las actividades y soporte de la garantía, el cual debe acompañar la factura. | h) Conocer y cumplir con las políticas de seguridad de la información de People Contact. |
| 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 del mismo. |
| k) | 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. | l) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del contrato que resulte. |

8. Evaluación

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

9. Requisitos habilitantes (Anexo 3)

10. Plazo (Anexo 4)

| | |
|--|--|
| 11. 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 del mismo. Tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses adicionales |
| | De calidad y 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. |
| | Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones: 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. |
| | De responsabilidad civil extracontractual: En cuantía equivalente al diez por ciento (10%), con una vigencia del término de ejecución del contrato. |
| 12. Aclaraciones | Cualquier aclaración relacionada con los términos o requisitos de la presente invitación, debe ser dirigida a los siguientes correos: en un tiempo no menor a 24 horas antes de la fecha y hora establecida para la entrega de propuestas: comprasypresupuesto@peoplecontact.com.co aux.comprasypresupuesto@peoplecontact.com.co |

[Handwritten signature]
GLHA

| | | | |
|---|---|---------------------------------|-----------------------------|
|  <small>CONTACT CENTER & TECHNOLOGY</small> | Términos de Referencia peoplecontact s.a.s | | CODIGO: CS-17 VERSIÓN: 1 |
| | FECHA DE EMISION: 30/09/2018 | FECHA ULTIMO CAMBIO: 30/09/2019 | Pág.: 6/13 |

| | |
|----------------------|---|
| 13. Impuestos | <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. El proponente que resulte seleccionado autoriza a People Contact para que solicite la expedición y pague los valores de las pólizas necesarias para la legalización del contrato, así mismo, el pago de las estampillas que resulten. Dichos valores serán descontados de las sumas que adeude People Contact al contratista.</p> |
| 11. Sanciones | <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"> • Cláusula Penal: Si el CONTRATISTA no cumple con el objeto del contrato dentro de los plazos y condiciones estipuladas, People Contact 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 People Contact de cualquier otra que le adeude al contratista. El CONTRATISTA acepta así mismo que ante el incumplimiento, People Contact 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, People Contact, 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 People Contact 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. |

M. J.
GLHA


MARIANA JARAMILLO GÓMEZ
 Gerente (S)
 People Contact

| | | | |
|---|---|---------------------------------|-----------------------------|
|  <small>CONTACT CENTER & TECHNOLOGY</small> | Términos de Referencia peoplecontact s.a.s | | CODIGO: CS-17 VERSIÓN: 1 |
| | FECHA DE EMISION: 30/09/2018 | FECHA ULTIMO CAMBIO: 30/09/2019 | Pág.: 7/13 |

ANEXO 1

PROPUESTA TÉCNICA

El servicio de mantenimiento de la infraestructura física y de mobiliario, con suministro de insumos para la sede Olaya en la ciudad de Pereira debe incluir lo siguiente:

PERSONAL A CARGO DEL CONTRATISTA

El proponente deberá contar con profesionales acreditados, entrenados, uniformados y debidamente identificados para prestar el servicio objeto del presente contrato, debidamente dotados de medios de comunicación con el fin de mantener una comunicación permanente con el supervisor del contrato; para supervisar y recibir cualquier inquietud con respecto al desarrollo de los trabajos objeto del proceso.

EL proponente deberá entregar a People Contact una relación del personal asignado para la ejecución de las labores, en dicha relación deberán especificarse nombre, apellido, número de cédula, EPS, ARL y si cuenta con curso de alturas. En caso de cambios, retiros o actualizaciones en el personal suministrado deberá comunicar dichas novedades mediante documento escrito dirigido al supervisor del contrato con cinco (5) días de antelación.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El contratista de mano de obra y/o servicios y su personal vinculado, que por razón del cumplimiento de sus obligaciones contractuales deba ingresar a las sedes de People Contact, están obligados a cumplir todos los requisitos legales vigentes en materia de seguridad y salud ocupacional, protocolos de bioseguridad y seguridad industrial desde el inicio de la ejecución del contrato hasta su terminación.

VISITAS A LA SEDE

El proponente realizará por lo menos una visita semanal de inspección y mantenimiento a la sede. De cada visita quedará un documento escrito en donde se especificarán las fallas detectadas y las soluciones suministradas. La recopilación de estos documentos conformará el informe mensual de mantenimiento.

La ejecución de las actividades será de lunes a sábado en los horarios acordados a su iniciación (los cuales en su mayoría serán nocturnos), de tal forma que no afecte el desarrollo normal de actividades del cliente.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Realizar un cronograma mensual de mantenimiento preventivo y correctivo. Dicho cronograma deberá ser aprobado por People Contact

Identificar, cumplir y complementar las soluciones a los problemas encontrados e identificar las necesidades en la sede.

El proveedor debe entregar un informe mensual del mantenimiento como documento soporte anexo a la factura.

ACTIVIDADES A REALIZAR

Mantenimiento de infraestructura física

- Desmonte sistema sensor sanitario
- Suministro e instalación fluxómetro
- Suministro e instalación sanitario con push
- Desmonte y reinstalación de sanitarios existentes.
- Reparación puntual resane y pintura muro. (Área menor a 20 m2)
- Resane y pintura muro.


 GUHA

| | | | |
|---|---|---------------------------------|-----------------------------|
|  <small>CONTACT CENTER & TECHNOLOGY</small> | Términos de Referencia peoplecontact s.a.s | | CODIGO: CS-17 VERSIÓN: 1 |
| | FECHA DE EMISION: 30/09/2018 | FECHA ULTIMO CAMBIO: 30/09/2019 | Pág.: 8/13 |

- Cambio de panel de cielo raso (no incluye suministro de la lámina)
- Cambio de panel de cielo raso con suministro de lámina en fibra mineral termo acústica
- Reparación humedad en muros.
- Reparación puntual de enchape < 1 m2
- Reparación puntual de enchape > 1 m2
- Reparación piso en vinilo
- Reparación puntual cielo raso en gyplac
- Reparación goteras puntuales
- Suministro e instalación rejillas de ventilación
- Transporte equipo
- Alquiler cuerpo andamio certificado

Mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario

El mantenimiento preventivo de cada silla debe incluir el ajuste general con tornillería faltante, lubricación, limpieza general (la tela se debe lavar con champú).

El mantenimiento correctivo se hará conforme al daño que se identifique durante el mantenimiento preventivo, por lo tanto se ejecutara de acuerdo a la necesidad.

Para el mantenimiento correctivo la oferta debe incluir el suministro e instalación de los siguientes repuestos:

- Juego de rodachinas PU 50 MM para base (juego de 5 unidades)
- Columna neumática negra
- Mecanismo syncro J-BR de 1 bloqueo
- Cambio de tapicería asiento
- Cambio de tapicería espaldar
- Cambio de cremallera espaldar

El requerimiento mensual de las actividades, se realizará según la necesidad de la sede, sin llegar a superar el valor total del presupuesto.

Peoplecontact podrá solicitar la ejecución de nuevas actividades, 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 la actividad, para así contar con un estudio del mercado.

Handwritten signature and initials
GLHA

| | | | |
|---|---|---------------------------------|-----------------------------|
|  <small>CONTACT CENTER & TECHNOLOGY</small> | Términos de Referencia peoplecontact s.a.s | | CODIGO: CS-17 VERSIÓN: 1 |
| | FECHA DE EMISION: 30/09/2018 | FECHA ULTIMO CAMBIO: 30/09/2019 | Pág.: 9/13 |

ANEXO 2

PROPUESTA ECONÓMICA

| MANTENIMIENTO LOCATIVO | | | | |
|-------------------------------|--|----------------|------|-------------|
| ITEM | DESCRIPCIÓN | un | CANT | VR UNITARIO |
| 1 | Desmonte sistema sensor sanitario | un | 1 | |
| 2 | Suministro e instalación fluxómetro | un | 1 | |
| 3 | Suministro e instalación sanitario con push | un | 1 | |
| 4 | Desmonte y reinstalación de sanitarios existentes. | un | 1 | |
| 5 | Reparación puntual resane y pintura muro. (Área menor a 20 m2) | m ² | 1 | |
| 6 | Resane y pintura muro. | m ² | 1 | |
| 7 | Cambio de panel de cielo raso (no incluye suministro de la lámina) | un | 1 | |
| 8 | Cambio de panel de cielo raso con suministro de lámina en fibra mineral termo acústica | un | 1 | |
| 9 | Reparación puntual de enchape < 1 m2 | m ² | 1 | |
| 10 | Reparación puntual de enchape > 1 m2 | m ² | 1 | |
| 11 | Reparación piso en vinilo, incluye suministro de piso | m ² | 1 | |
| 12 | Reparación cielo raso en gyplac | m ² | 1 | |
| 13 | Reparación goteras puntuales | un | 1 | |
| 14 | Suministro e instalación rejillas de ventilación | un | 1 | |
| 15 | Transporte equipo | vj | 1 | |
| 16 | Alquiler cuerpo andamio certificado | Día | 1 | |
| TOTAL COSTO DIRECTO | | | | |
| Administración | | | | |
| Imprevistos | | | | |
| Utilidad | | | | |
| IVA sobre utilidad | | | | |


 GUA

| | | | |
|---|---|---------------------------------|-----------------------------|
|  <small>CONTACT CENTER & TECHNOLOGY</small> | Términos de Referencia peoplecontact s.a.s | | CODIGO: CS-17 VERSIÓN: 1 |
| | FECHA DE EMISION: 30/09/2018 | FECHA ULTIMO CAMBIO: 30/09/2019 | Pág.: 10/13 |

| MANTENIMIENTO SILLAS | | | | |
|----------------------|--|----|------|-------------|
| ITEM | DESCRIPCIÓN | un | CANT | VR UNITARIO |
| 1 | Mantenimiento preventivo silla | un | 1 | |
| 2 | Juego de rodachinas PU 50 MM para base (juego de 5 unidades) | un | 1 | |
| 3 | Columna neumática negra | un | 1 | |
| 4 | Mecanismo syncro J-BR de 1 bloqueo | Un | 1 | |
| 5 | Cambio de tapicería asiento | un | 1 | |
| 6 | Cambio de tapicería espalda | un | 1 | |
| 7 | Cambio de cremallera espaldar | un | 1 | |
| SUBTOTAL | | | | |
| IVA | | | | |
| TOTAL | | | | |

ANEXO 3

REQUISITOS HABILITANTES

| | |
|--|---|
| Certificado de Contraloría | <p>Acreditar certificado tanto de la persona jurídica como del representante legal expedido por la Contraloría General de la República en el que manifieste que no son responsables fiscales. La expedición no puede ser superior a cinco (5) días calendario a la fecha de presentación de la propuesta.</p> |
| Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades | <p>Aportar el certificado de antecedentes disciplinarios sobre inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el Estado expedido por la Procuraduría General de la Nación, tanto del representante legal como de la persona jurídica. La expedición no puede ser superior a cinco (5) días calendario a la fecha de presentación de la propuesta.</p> <p>Adicionalmente deberá presentar un oficio dirigido a la entidad en el que certifique bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso dentro de las causales de incompatibilidades e inhabilidades para contratar con la empresa ni con ninguna entidad estatal.</p> |
| Registro Cámara de Comercio | <p>Presentar el documento vigente que acredite su registro en Cámara de Comercio con expedición no superior a (30) días a la fecha de presentación de la propuesta</p> <p>En caso de que la cuantía de la propuesta presentada exija al representante legal de la sociedad autorización de la Junta, este deberá allegar certificado o acta que así lo acredite.</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> |
| Rut | <p>Acreditar que se encuentra registrado en el Registro Único Tributario.</p> <p>La expedición no puede ser superior a treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la propuesta.</p> |

Handwritten signature
GLAR

| | |
|--|---|
| | 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 | <p>El Proponente que participe como persona jurídica deberá aportar certificado de estar a PAZ Y SALVO en pago de parafiscales y sistema de seguridad social integral en los últimos seis (6) meses, firmada por el Revisor Fiscal o de no estar obligado a tenerlo por Contador Público.</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> |
| Póliza de Seriedad de la Oferta | <p>Los términos y condiciones de la oferta tendrán 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"> - 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 veinte millones de pesos M/cte (\$20.000.000). - Vigencia de tres (3) meses. <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> |

| | |
|---|--|
| Descripción Experiencia | El proponente deberá acreditar experiencia en mantenimiento preventivo y correctivo o reparaciones locativas |
| ITEM | CARACTERISTICA |
| Certificación o copia de contratos | Máximo cinco (5) |
| Periodo | Del 01 de enero de 2015 a la fecha. |
| 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 (23) 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.

[Handwritten signature]

| | | | |
|---|---|---------------------------------|-----------------------------|
|  <small>CONTACT CENTER & TECHNOLOGY</small> | Términos de Referencia peoplecontact s.a.s | | CODIGO: CS-17 VERSIÓN: 1 |
| | FECHA DE EMISION: 30/09/2018 | FECHA ULTIMO CAMBIO: 30/09/2019 | Pág.: 12/13 |

- 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-014-2020 |
| Objeto: | Contratar el mantenimiento de la infraestructura física y de mobiliario para la sede Olaya ubicada cra 22 12 – 45 en la ciudad de Pereira |
| Fecha de publicación: | Doce (12) de noviembre de 2020 |
| Fecha de entrega de propuestas: | Veinte (20) de noviembre de 2020 |
| Hora de entrega de propuestas: | Hasta las 11:00:00 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: | *Original y copia ambos en sobres sellados y debidamente foliados *Dirigido a: -Líder de Compras y Presupuesto *Indicar: -No. De invitación a la que se presenta -Remitente |
| Proceso entrega de propuestas: | 1. Radicar la propuesta en la ventanilla de Correspondencia. La radicación deberá evidenciar: - Número de radicado - Fecha - Responsable de radicación 2. El proponente deberá depositar la propuesta debidamente sellada en la urna de cristal. Este depósito se realizará en compañía de la auxiliar de correspondencia. Las ofertas deben depositarse antes de la hora fijada de cierre de urna de cristal. Los proponentes deben tener presente que en People Contact existe un control previo para autorizar el ingreso de personas a sus instalaciones, por lo tanto, el proponente o su delegado deberá presentarse con suficiente anticipación respecto a la hora límite para la entrega de ofertas. People Contact no se responsabiliza por demoras o retardos en el ingreso causados por el ejercicio de los controles de acceso mencionados. |

[Handwritten Signature]
GHA

| | | | |
|---|---|---------------------------------|-----------------------------|
|  <small>CONTACT CENTER & TECHNOLOGY</small> | Términos de Referencia peoplecontact s.a.s | | CODIGO: CS-17 VERSIÓN: 1 |
| | FECHA DE EMISION: 30/09/2018 | FECHA ULTIMO CAMBIO: 30/09/2019 | Pág.: 13/13 |

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

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

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

1. El proponente que resulte seleccionado autoriza a **People Contact** para que solicite la expedición y pague los valores de las pólizas necesarias para la legalización del contrato, así mismo, el pago de las estampillas que resulten. Dichos valores serán descontados de las sumas que adeude ~~peoplecontact~~ al contratista.
2. Contratar con el proponente en segundo orden de elegibilidad y así sucesivamente siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas, económicas y jurídicas o podrá otorgar plazos adicionales a los proponentes seleccionados para efectuar la legalización.

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

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

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

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

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

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

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

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

[Handwritten signature]
GHA