



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO: J.CP.F125
VERSIÓN: 01

FECHA DE EMISION: 05/02/2021

FECHA ULTIMO CAMBIO:

Página 1 de 17

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

INVITACIÓN A COTIZAR

☐

INVITACIÓN PRIVADA

☐

INVITACIÓN PÚBLICA

☒

CONTRATAR EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y DE MOBILIARIO PARA LA SEDE DE PEOPLE CONTACT UBICADA EN LA CIUDAD PEREIRA.

Objetivo de los términos de referencia

People Contact, está interesada en contratar el servicio de mantenimiento de la infraestructura física y de mobiliario, con suministro de repuestos e insumos para su sede ubicada en la ciudad de Pereira.

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 su sede ubicada 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.

Consideraciones para la justificación del proceso en la ciudad de Pereira:

Actualmente se tiene un contrato de arrendamiento con Mónica Londoño Saad (Sede Olaya – Pereira) en el que People Contact es el arrendatario.

El artículo 1985 del código civil respecto a las obligaciones del arrendador, establece:

«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.

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.

1. Objetivo

Las estipulaciones de los contratantes podrán modificar estas obligaciones.»

Por su parte el artículo 2028 del código civil indica:

«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.»

Adicionalmente y considerando lo consignado en el contrato de arrendamiento suscrito con el cliente Atento en las siguientes cláusulas:

“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...”

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...”

Adicionalmente que en la ciudad de Manizales, People Contact tiene una sede propia, además de ejecutar proyectos que requieren mantenimientos de infraestructura física dentro del alcance contractual.

Teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario contratar el mantenimiento de la infraestructura física y de mobiliario de la sede de People Contact ubicada en la ciudad de Pereira 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 en la sede de la organización.

1.2 Descripción del objeto a contratar con sus especificaciones

El servicio de mantenimiento de la infraestructura física y de mobiliario, con suministro de insumos para la sede de People Contact ubicada 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.

ATENCIÓN DE SOLICITUDES

El proceso de atención para una solicitud en cualquiera de las sedes, se debe tramitar con una persona designada por el contratista, el cual atenderá la solicitud vía telefónica inicialmente, y deberá trasladar personal técnico en un lapso de tiempo de 5 horas máximo. Las solicitudes deberán ser atendidas 7 x 24 x 365 en los números de teléfonos entregados por el contratista.

El proponente deberá suministrar un número de contacto o línea 'HELPDESK' que permita canalizar todos los reportes que deban hacerse por incidentes.

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 las sedes. 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.

GLHA

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 LOCATIVO		
ITEM	DESCRIPCION	un
1	Desmante sistema sensor sanitario.	un
2	Suministro e instalación fluxómetro.	un
3	Suministro e instalación sanitario con push	un
4	Desmante y reinstalación de sanitarios existentes.	un
5	Resane y pintura muro. (Área menor a 100 m2)	m2
6	Resane y pintura muro. (Área mayor a 100 m2)	m2
7	Cambio de panel de cielo raso (no incluye suministro de la lámina)	un
8	Cambio de panel de cielo raso con suministro de lámina fibra mineral termo acústica.	un
9	Reparación puntual de enchape < 1 m2	m2
10	Reparación, adecuación e instalación de piso en vinilo, incluye suministro de piso.	m2
11	Reparación en gyplac	m2
12	Reparación goteras puntuales	un
13	Suministro e instalación rejillas de ventilación 30*30 cm.	un
14	Transporte equipo	vj
15	Alquiler cuerpo andamio certificado	día
16	Reparación fuga en codo fluxómetro incluye cambio racor y empaques	un
17	Desmante, anclaje e instalación divisiones de baños en acero.	un
18	Limpieza de canaletas	ml
19	Mantenimiento de canaletas	ml
20	Recorrido cubierta, parchada de tejas con manto asfáltico, impermeabilización de tornillos, revisión y reposición de amarraz.	m2
21	adecuación de punto de salida en sanitarios de aguas negras, resanes e impermeabilización	un
22	Instalación y mantenimiento, de conexiones de redes de tuberías para el abastecimiento de agua potable para baños (orinales, sanitarios, lavamanos), cafeterías, cuartos de aseo incluyendo herramienta y materiales	un
23	Destape de cañerías de sanitarios, lavamanos, pesetas, lavaplatos incluido material	un
24	Instalación y Mantenimiento de dispensadores de agua (lavado interno de mangueras de agua caliente y fría, cambio de filtros y conexiones eléctricas).	un

GWA

25	Instalación y mantenimiento de tomas eléctricas de energía regulada o normal. Incluyendo materiales y repuesto	un
26	Instalación y mantenimiento de interruptores sencillos, dobles y triples. Incluyendo materiales y repuesto.	un
27	Pintura de estructuras metálicas (rejas, marcos de puertas y ventanas etc.)	m2
28	Mantenimiento de guarda escobas, pisos y enchape	m2
29	Instalación y mantenimiento de puestos de trabajo (en cuanto a superficies, divisiones de vidrio, patas y demás componentes del mismo).	un
30	Mantenimiento e instalación de dispensadores de gel, papel higiénico, toallas para manos etc.	un
31	Mantenimiento y cambio de chapas y pasadores	un
32	Mantenimiento y arreglo de cajoneras, lockers y demás muebles y enseres	un
33	Cambios de vidrios de ventanas y divisiones que se presenten averiadas	m2
34	Instalación de televisores, tableros estándar y digitales, botiquines, camillas etc.	un
35	Instalación de cableado en salas de capacitación (VGA, HDMI, ELECTRICO).	un
36	Mantenimiento de hornos microondas	un
37	Montaje y adecuación de espacios de trabajo (salas, oficinas,)	un
38	Limpieza de ductos de aire acondicionado	ml
39	limpieza de difusores aire acondicionado	un
40	Limpieza de canaletas	ml

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:

MANTENIMIENTO DE SILLAS		
ítem	Descripción	un
1	Mantenimiento preventivo y correctivo de sillas	un
2	Juego de rodachinas PU MM para base juego de 5 unidades.	un
3	Columna neumática negra	un
4	Mecanismo syncro J-BR de 1 bloqueo	un
5	Cambio de tapicería asiento.	un

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

CNA



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO: J.CP.F125
VERSIÓN: 01

FECHA DE EMISION: 05/02/2021

FECHA ULTIMO CAMBIO:

Página 5 de 18

	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.
2. Propuesta técnica	Se entenderá por propuesta técnica la aceptación de las condiciones de los presentes términos de referencia y de los documentos que la componen, especificaciones técnicas, formulario de cantidades y precios, y demás disposiciones que dicte peoplecontact (Anexo 1)
3. Propuesta económica	El proponente deberá discriminar en el cuadro del (Anexo 2) la cantidad, valor unitario, valor total, IVA. De no discriminarse el IVA se entenderá incluido dentro del precio.
4. Forma de pago	People Contact cancelará el valor del contrato en pagos mensuales, de acuerdo con la cantidad de actividades de mantenimiento requeridas por el supervisor, treinta (30) días después de recibida y aceptada la factura previamente certificada por el supervisor del contrato. *Ver Nota **Estampillas y Tasa pro Deporte y Recreación
5. Término de ejecución	El término de ejecución del contrato será de 12 meses o hasta agotar el presupuesto, lo que primero suceda, contados a partir del 01 de noviembre de 2021, previa aprobación de las por parte del área jurídica **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 sede ubicada en la ciudad de Pereira, 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.

****Estampillas y Tasa pro Deporte y Recreación**

En referencia al Acuerdo No. 1083 del 2021 el impuesto por concepto de estampillas y tasa pro deporte y recreación se hará vía retención a cada pago realizado al contratista así: **1. Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor**, la cual equivale al dos por ciento (2%) del valor contratado o tres por ciento (3%) en el caso de contratos de cuantía indeterminada, antes de IVA. **2. Estampilla Pro Universidad de Caldas**, la cual equivale al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor del contrato, antes de IVA. y **Estampilla Pro Universidad Nacional Sede Manizales hacia el Tercer Milenio**, la cual equivale al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor del contrato, antes de IVA. **3. Estampilla pro Cultura**, la cual equivale al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor del contrato, antes de IVA. **4. Tasa pro Deporte y Recreación**, la cual equivale al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor del contrato, antes de IVA.

7. OBLIGACIONES POR PARTE DEL PROVEEDOR

a) Cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas.	b) Coordinar con el supervisor la ejecución del contrato.
c) Informar de inmediato cualquier imprevisto o impedimento que afecte el cumplimiento de las obligaciones del contrato, responder por los gastos que demande la reparación de defectos o de falencias que se presenten en la ejecución del mismo y le sean atribuibles como Contratista.	d) 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.
e) Presentar documento que contenga información detallada o condiciones sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando sea requerido por el supervisor del mismo.	f) Conocer y cumplir con las políticas de seguridad de la información de peoplecontact .
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 peoplecontact durante la ejecución del objeto contractual y exonerar de toda responsabilidad por éstos a peoplecontact .
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) 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 people contact 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) 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.	n) 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.

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. Presentación (Anexo 5)
12. Garantías
 Teniendo en cuenta la naturaleza del

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.

guta

Contrato, se hace necesario solicitar garantías que contemple los siguientes amparos:

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.

De responsabilidad civil extracontractual: en cuantía equivalente al diez por ciento (10%), con una vigencia del término de ejecución del contrato.

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.

13. 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

14. Impuestos

Los impuestos, tasas, derechos y contribuciones que se causen con ocasión de la celebración, ejecución, modificaciones, prorrogas, liquidación ó terminación del contrato derivado de la presente invitación, estarán a cargo y deberán ser cancelados por la parte que da origen a los mismos, respetando en todo caso lo establecido en las normas tributarias y demás normas concordantes de carácter obligatorio vigentes y aplicables a este Contrato. Los valores que se generen en la adquisición de pólizas exigidas para la legalización del contrato deben ser asumidos por la persona a quien se le adjudique. El proponente que resulte seleccionado autoriza a **peoplecontact** para que solicite la expedición y pague los valores de las pólizas necesarias para la legalización del contrato, así mismo, el pago de las estampillas que resulten. Dichos valores serán descontados de las sumas que adeude **peoplecontact** al contratista.

15. Sanciones

El Proponente que resulte seleccionado deberá tener en cuenta que al momento de suscribir el contrato se debe sujetar al estricto cumplimiento del objeto contratado y acepta por lo tanto las sanciones que se incluirán en el mismo y que se relacionan a continuación.

- **Cláusula Penal:** Si el CONTRATISTA no cumple con el objeto del contrato dentro de los plazos y condiciones estipuladas, **peoplecontact** podrá, sin perjuicio de los demás recursos que le otorga la ley mercantil, imponer una sanción del 20% del valor total del contrato como tasación anticipada pero no definitiva, que podrá ser descontada por **peoplecontact** de cualquier otra que le adeude al contratista. El CONTRATISTA acepta así mismo que ante el incumplimiento, **peoplecontact** podrá dar por terminada la relación contractual, sin perjuicio de las demás acciones legales tendientes a obtener el resarcimiento total de perjuicios, entre ellas la reclamación ante el Asegurador para la efectividad de las pólizas.
- **Multa:** En caso de incumplimiento del plazo inicialmente pactado, **peoplecontact**, queda facultada y así lo acepta el contratista, para imponer multas sucesivas por cada día de retraso en cuantías equivalentes al 0.4% del valor total del contrato, como tasación anticipada pero no definitiva de perjuicios, que podrá ser deducida por **peoplecontact** de cualquier otra que le adeude al contratista, además de poder acudir a los demás mecanismos de apremio que la ley le otorga incluida la cláusula penal.
- El contrato que resulte prestará mérito ejecutivo.


DIEGO HERNANDO CEBALLOS
GERENTE

CLMA



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO: J.CP.F125
VERSIÓN: 01

FECHA DE EMISION: 05/02/2021

FECHA ULTIMO CAMBIO:

Página 8 de 17

ANEXO 1

PROPUESTA TÉCNICA

El servicio de mantenimiento de la infraestructura física y de mobiliario, con suministro de insumos para la sede de People Contact ubicada 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.

ATENCIÓN DE SOLICITUDES

El proceso de atención para una solicitud en cualquiera de las sedes, se debe tramitar con una persona designada por el contratista, el cual atenderá la solicitud vía telefónica inicialmente, y deberá trasladar personal técnico en un lapso de tiempo de 5 horas máximo. Las solicitudes deberán ser atendidas 7 x 24 x 365 en los números de teléfonos entregados por el contratista.

El proponente deberá suministrar un número de contacto o línea 'HELPDESK' que permita canalizar todos los reportes que deban hacerse por incidentes.

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 las sedes. 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

GLA

MANTENIMIENTO LOCATIVO		
ITEM	DESCRIPCION	un
1	Desmante sistema sensor sanitario.	un
2	Suministro e instalación fluxómetro.	un
3	Suministro e instalación sanitario con push	un
4	Desmante y reinstalación de sanitarios existentes.	un
5	Resane y pintura muro. (Área menor a 100 m2)	m2
6	Resane y pintura muro. (Área mayor a 100 m2)	m2
7	Cambio de panel de cielo raso (no incluye suministro de la lámina)	un
8	Cambio de panel de cielo raso con suministro de lámina fibra mineral termo acústica.	un
9	Reparación puntual de enchape < 1 m2	m2
10	Reparación, adecuación e instalación de piso en vinilo, incluye suministro de piso.	m2
11	Reparación en gyplac	m2
12	Reparación goteras puntuales	un
13	Suministro e instalación rejillas de ventilación 30*30 cm.	un
14	Transporte equipo	vj
15	Alquiler cuerpo andamio certificado	día
16	Reparación fuga en codo fluxómetro incluye cambio racor y empaques	un
17	Desmante, anclaje e instalación divisiones de baños en acero.	un
18	Limpieza de canaletas	ml
19	Mantenimiento de canaletas	ml
20	Recorrido cubierta, parchada de tejas con manto asfáltico, impermeabilización de tornillos, revisión y reposición de amarres.	m2
21	adecuación de punto de salida en sanitarios de aguas negras, resanes e impermeabilización	un
22	Instalación y mantenimiento, de conexiones de redes de tuberías para el abastecimiento de agua potable para baños (orinales, sanitarios, lavamanos), cafeterías, cuartos de aseo incluyendo herramienta y materiales	un
23	Destape de cañerías de sanitarios, lavamanos, pesetas, lavaplatos incluido material	un
24	Instalación y Mantenimiento de dispensadores de agua (lavado interno de mangueras de agua caliente y fría, cambio de filtros y conexiones eléctricas).	un
25	Instalación y mantenimiento de tomas eléctricas de energía regulada o normal. Incluyendo materiales y repuesto	un
26	Instalación y mantenimiento de interruptores sencillos, dobles y triples. Incluyendo materiales y repuesto.	un
27	Pintura de estructuras metálicas (rejas, marcos de puertas y ventanas etc.)	m2
28	Mantenimiento de guarda escobas, pisos y enchape	m2

Gula

29	Instalación y mantenimiento de puestos de trabajo (en cuanto a superficies, divisiones de vidrio, patas y demás componentes del mismo).	un
30	Mantenimiento e instalación de dispensadores de gel, papel higiénico, toallas para manos etc.	un
31	Mantenimiento y cambio de chapas y pasadores	un
32	Mantenimiento y arreglo de cajoneras, lockers y demás muebles y enseres	un
33	Cambios de vidrios de ventanas y divisiones que se presenten averiadas	m2
34	Instalación de televisores, tableros estándar y digitales, botiquines, camillas etc.	un
35	Instalación de cableado en salas de capacitación (VGA, HDMI, ELECTRICO).	un
36	Mantenimiento de hornos microondas	un
37	Montaje y adecuación de espacios de trabajo (salas, oficinas,)	un
38	Limpieza de ductos de aire acondicionado	ml
39	Limpieza de difusores aire acondicionado	un
40	Limpieza de canaletas	ml

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:

MANTENIMIENTO DE SILLAS		
ítem	Descripción	
1	Mantenimiento preventivo y correctivo de sillas	un
2	Juego de rodachinas PU MM para base juego de 5 unidades.	un
3	Columna neumática negra	un
4	Mecanismo syncro J-BR de 1 bloqueo	un
5	Cambio de tapicería asiento.	un

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.

alta

**ANEXO 2
PROPUESTA ECONÓMICA**

Mantenimiento de Infraestructura física					
item	Descripción	UN	Vr. Unitario	AIU	Vr. Uni con AIU
1	Desmonte sistema sensor sanitario.	un			
2	Suministro e instalación fluxómetro.	un			
3	Suministro e instalación sanitario con push.	un			
4	Desmonte y reinstalación de sanitarios existentes.	un			
5	Reparación puntual resane y pintura muro. (Área menor a 100 m2)	m2			
6	Resane y pintura muro. (área mayor a 100 m2)	m2			
7	Cambio de panel de cielo raso (no incluye suministro de la lámina)	un			
8	Cambio de panel de cielo raso con suministró de lámina fibra mineral termo acústica.	un			
9	Reparación puntual de enchape < 1 m2	m2			
10	Reparación piso en vinilo, incluye suministro de piso.	m2			
11	Reparación cielo raso en gyplac	m2			
12	Reparación goteras puntuales	un			
13	Suministro e instalación rejillas de ventilación 30*30 cm.	un			
14	Transporte equipo	vj			
15	Alquiler cuerpo andamio certificado	dia			
16	Reparación fuga en codo fluxómetro incluye cambio racord y empaques	un			
17	Desmonte, anclaje e instalación divisiones de baños en acero.	un			
18	Mantenimiento de canales	ml			
19	Recorrido cubierta parchada de tejas con manto asfaltico, impermeabilización de tornillos, revisión y reposición de amarraz.	m2			
20	Adecuación de punto de salida en sanitarios de aguas negras, resanes e impermeabilización	un			
21	Instalación y mantenimiento, de conexiones de redes de tuberías para el abastecimiento de agua potable para baños (orinales, sanitarios, lavamanos), cafeterías, cuartos de aseo incluyendo herramienta y materiales	un			
22	Destape de cañerías de sanitarios, lavamanos, pesetas, lavaplatos	un			
23	Instalación y mantenimiento de dispensadores de agua (lavado interno de mangueras de agua caliente y fría, cambio de filtros y conexiones eléctricas).	un			
24	Instalación de luminarias (tipo bala, de sobreponer, suspender o colgar, de pared o apliques) incluyendo herramienta y materiales (cableado eléctrico, balastro, socket y demás necesarios para el arreglo del mismo)	un			
25	Cambio de lámparas o bombillos (led, incandescentes, halógenos y fluorescentes). Incluyendo el repuesto.	un			
28	Pintura de estructuras metálicas (rejas, marcos de puertas y ventanas etc.)	m2			
29	Mantenimiento de guarda escobas, pisos y enchape	m2			
30	Instalación y mantenimiento de puestos de trabajo (en cuanto a superficies, divisiones de vidrio, patas y demás componentes del mismo).	un			

444

31	Mantenimiento e instalación de dispensadores de gel, papel higiénico, toallas para manos etc.	un			
32	Mantenimiento y cambio de chapas y pasadores	un			
33	Mantenimiento y arreglo de cajoneras, lockers y demás muebles y enseres	un			
34	Cambios de vidrios de ventanas y divisiones que se presenten averiadas	un			
35	Instalación de televisores, tableros estándar y digitales, botiquines, camillas etc	un			
37	Mantenimiento de hornos microondas	un			
38	Montaje y adecuación de espacios de trabajo (salas, oficinas)	un			
38	Limpieza de ductos de aire acondicionado	ml			
39	Limpieza de difusores aire acondicionado	un			
40	Limpieza de canaletas	ml			

ANEXO 3
REQUISITOS HABILITANTES

Certificado de Contraloría	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.
Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades	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. 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.
Registro Cámara de Comercio	Presentar el documento vigente que acredite su registro en Cámara de Comercio con expedición no superior a (30) días a la fecha de presentación de la propuesta En caso de que la cuantía de la propuesta presentada exija al representante legal de la sociedad autorización de la Junta, este deberá allegar certificado o acta que así lo acredite. El objeto social de la empresa que participe de esta invitación, deberá estar directamente ligado con el servicio que va a prestar.
Rut	Acreditar que se encuentra registrado en el Registro Único Tributario. La expedición no puede ser superior a treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la propuesta. El objeto social de la empresa que participe de esta invitación, deberá estar directamente ligado con el servicio que va a prestar.
Paz y Salvo de Aportes Parafiscales	El Proponente que participe como persona jurídica deberá 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. El proponente que participe como persona natural deberá presentar sus aportes y pagos de



Póliza de Seriedad de la Oferta	seguridad social en pensión y salud al presentar la oferta, acorde con la normatividad vigente. Los términos y condiciones de la oferta tenderán una validez de noventa (90) días, para ello el proponente deberá presentar con la propuesta una póliza de seriedad de la oferta bajo las siguientes condiciones: - Otorgada por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia. - Con la firma del tomador, el sello de cancelado o el comprobante de pago por parte del asegurador. - Su cuantía será del 20% para efectos de expedición de la póliza, se tendrá como valor de referencia la suma de ciento cincuenta millones de pesos M/cte (\$150.000.000). - La vigencia de tres (3) meses. El proponente garantizará que mantendrá la totalidad de su propuesta, sin modificación de ninguna clase durante su período de validez y las ampliaciones a que hubiere lugar.
--	---

Descripción Experiencia	El proponente deberá acreditar experiencia en mantenimiento de infraestructura física y de mobiliario
ITEM	CARACTERISTICA
Certificación o copia de contratos	Máximo cinco (5)
Periodo	Del 01 de enero de 2010 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 (166) 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).

GLHA

**ANEXO 4
PLAZO**

Tipo de proceso:	Invitación pública
No:	IP-017-2021
Objeto:	CONTRATAR EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y DE MOBILIARIO PARA LA SEDE DE PEOPLE CONTACT UBICADA EN LA CIUDAD PEREIRA.
Fecha de publicación:	Cinco (5) de octubre de 2021
Fecha de entrega de propuestas:	Trece (13) de octubre 2021
Hora de entrega de propuestas:	Hasta las 10:00:00 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 una (1) copia, todas en sobres sellados y <u>debidamente foliados</u> * Dirigido a: - Asistente de Tesorería * 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. 3. Apertura de la urna de cristal por: - Auxiliar administrativa - Asistente Tesorería Quienes documentarán en acta la existencia de propuestas.

64A



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO: J.CP.F125
VERSIÓN: 01

FECHA DE EMISION: 05/02/2021

FECHA ULTIMO CAMBIO:

Página 15 de 17

People Contact, **NO** tendrá en cuenta las propuestas que no se encuentren en la urna de cristal en la fecha y hora fijada, ni aquellas que sean enviadas por fax, correo electrónico o similares.

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

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. En referencia al Acuerdo No. 1083 del 2021 el impuesto por concepto de estampillas y tasa pro-deporte y recreación se hará vía retención a cada pago realizado al contratista así: 1. Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor, la cual equivale al dos por ciento (2%) del valor contratado o tres por ciento (3%) en el caso de contratos de cuantía indeterminada, antes de IVA. 2. Estampilla Pro-Universidad de Caldas la cual equivale al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor del contrato, antes de IVA. y Estampilla Pro-Universidad Nacional Sede Manizales hacia el Tercer Milenio, la cual equivale al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor del contrato, antes de IVA. 3. Estampilla pro Cultura, la cual equivale al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor del contrato, antes de IVA. 4. Tasa pro-Deporte y Recreación, la cual equivale al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor del contrato, antes de IVA.

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:

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" (...).

gum



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO: J.CP.F125
VERSIÓN: 01

FECHA DE EMISION: 05/02/2021

FECHA ULTIMO CAMBIO:

Página 16 de 17

ANEXO 5

PRESENTACIÓN

Los proponentes que participen deberán presentar la propuesta en original y dos copias, 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 _____
Cédula de Ciudadanía No. _____ de _____
Cargo: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____

guit



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO: J.CP.F125
VERSIÓN: 01

FECHA DE EMISION: 05/02/2021

FECHA ULTIMO CAMBIO:

Página 17 de 17

CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES:

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

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

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 _____

Guia

Atentamente,

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