



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO: J.CP.F125
VERSIÓN: 02

FECHA DE EMISIÓN: 05/02/2021

FECHA ÚLTIMO CAMBIO: 02/02/2022

Página 1 de 25

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

INVITACIÓN A COTIZAR

☐

INVITACIÓN PRIVADA

☐

INVITACIÓN PÚBLICA

☒

CONTRATAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y REPUESTOS PARA LAS PLANTAS ELÉCTRICAS, SUBESTACIÓN Y TABLEROS ELÉCTRICOS EN LAS SEDES DE PEOPLE CONTACT S.A.S. EN REESTRUCTURACIÓN UBICADAS EN LAS CIUDADES DE MANIZALES, BOGOTÁ Y PEREIRA.

1. Objetivo	1.1 Necesidad básica a satisfacer 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, Inf-Manizales, contenidos en el Acuerdo No. 292 del 6 de agosto de 1997 del Concejo Municipal de Manizales, previa iniciativa del Alcalde del mismo Municipio y con su autorización según consta en acta del Consejo de Gobierno Municipal de Manizales. En el año 2011 se realiza e inscribe su transformación de la sociedad al tipo de las S.A.S. El capital accionario público es inferior al 90% del total del capital social. En consecuencia, el régimen legal aplicable a la contratación de People Contact tiene soporte legal en la ley 80 de 1993, que le remite a través de la ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios a un régimen especial y a las disposiciones comerciales y civiles de las empresas industriales y comerciales del estado y de las sociedades de economía mixta para la celebración de contratos cuando su actividad se encuentra en competencia con el sector privado, situación que faculta a la empresa para actuar mediante su propio régimen de contratación teniendo en cuenta las normas civiles y del derecho comercial sin desconocer los principios generales de contratación, estando facultada para celebrar contratos de compraventa, permuta, suministro, arrendamiento de los bienes y servicios, prestación de servicios, contratos de obra, insumos, materias primas y bienes intermedios para la obtención de los mismos, los materiales y equipos que se empleen directamente para la producción de bienes y servicios o prestación de servicios, los relativos al mercadeo de sus bienes y servicios, y en general todo tipo de contratación que aporte al buen funcionamiento de la entidad. Mediante la Ley 1150 del 16 de julio de 2007 y sus decretos reglamentarios, se contemplaron diferentes medidas para la eficiencia, eficacia, transparencia, economía, rendición de cuentas, manejo de riesgos y publicidad, entre otros, siendo necesario introducir mecanismos excepcionales para las sociedades de economía mixta y regulando el procedimiento de contratación estatal. La misma ley 1150 de 2007 en concordancia con sus Decretos reglamentarios sobre las modalidades de selección, publicidad y selección objetiva, ratificó las excepciones de aplicación del Estatuto de Contratación Estatal para las sociedades de economía mixta con competencia directa Nacional o Internacional. People Contact tendrá como objeto social principal: "1. La prestación de servicios de Call Center a empresas nacionales y extranjeras tales como: servicio al cliente, televentas, cobranzas, líneas de atención, servicio de información por operadora, actualizaciones de bases de datos, atención de líneas de respuesta directa, atención de líneas de pedido, realización de encuestas, investigaciones y sondeos, tele marketing, televentas, 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.
--------------------	--

849 1005

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 adecuación, equipamiento y construcción de obras civiles de infraestructura física y/o tecnológica para fines propios o de terceros, con facultades para realizar estas actividades directamente, y/o a través de terceros. 11. Comprar, vender, distribuir, suministrar, importar y exportar toda clase de bienes y servicios, mercancías, productos, insumos, materias primas, equipos técnicos, tecnológicos y todo tipo de artículos necesarios para el desarrollo de su objeto social. 12. Realizar procesos de gestión, selección, promoción y administración del talento humano, dentro de los distintos esquemas de contratación, para el normal desarrollo de las competencias y los programas de bienestar laboral. 13. Ofrecer, desarrollar, ejecutar, intervenir, supervisar y suministrar soluciones técnicas y tecnológicas. 14. Actuar como agente comercial, representante, corredor, mandatario o comisionista de cualquier tipo de operaciones comerciales".

En desarrollo de su objeto principal la sociedad podrá: "1) Celebrar todo tipo de contratos, acuerdos o convenios y subcontratar con el sector público o privado, nacional o extranjero. 2) Participar en licitaciones, concursos públicos y privados, nacionales e internacionales para celebrar todo tipo de contratos, con personas naturales o jurídicas del país o del exterior. 3) Ceder total o parcialmente sus derechos a terceros y adquirirlos de la misma manera; en los casos de negocios o contratos que adquiera o sea cesionaria, debe mediar una previa evaluación independiente de debida diligencia de los negocios adquiridos o los contratos que actúa como cesionaria; 4) Formar parte de otras entidades, asociaciones, sociedades, uniones temporales o consorcios que adelanten o no actividades semejantes o complementarias. 5) Adquirir, enajenar, gravar, administrar, tomar y dar en arriendo toda clase de bienes muebles o inmuebles, corporales o incorporeales para el desarrollo de su objeto social. 6) Intervenir como acreedora o como deudora en todo tipo de operaciones de crédito, en moneda nacional o extranjera, suscribir los contratos correspondientes y constituir las garantías a que haya lugar, con la autorización expresa de la Junta Directiva cuando supere la capacidad de contratación del Gerente. 7) Bajo ninguna circunstancia la sociedad podrá constituirse en garante de las obligaciones personales de los accionistas. 8) Girar, endosar, aceptar, asegurar, cobrar, pagar y realizar todo tipo de operaciones sobre títulos valores e instrumentos negociables. 9) Formular ante la administración pública en todos los órdenes y organismos internacionales solicitudes o peticiones necesarias para el desarrollo del negocio.



10) Solicitar y obtener licencias para la importación de equipos necesarios para el desarrollo de las labores previstas en el objeto social. 11) Promover e intentar acciones legales judiciales, prejudiciales y extrajudiciales, y atender los que se promuevan contra la sociedad. 12) Hacer inversiones en acciones o derechos sociales, en bonos, en fondos de inversión y en toda clase de instrumentos de deuda pública. 13) Emitir bonos y comercializarlos en mercados nacionales e internacionales cumpliendo las regulaciones estatutarias y legales. 14). En general celebrar, realizar y ejecutar todos los contratos, actos, hechos y obligaciones relacionados con la existencia y funcionamiento de la sociedad, lo mismo que realizar todas las actuaciones preparatorias, complementarias, convenientes o necesarias para el cumplimiento de su objeto social, y en general puede realizar cualquier actividad lícita".

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

En el desarrollo de las actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional, se requiere que el sistema eléctrico, funcione en óptimas condiciones para garantizar la continuidad y respaldo del servicio de energía para la operación y para las áreas complementarias. Adicionalmente, para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales con los clientes según los niveles de servicio establecidos para cada sede. People Contact S.A.S. requiere contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, con suministro de elementos y repuestos para las plantas eléctricas, subestación y tableros eléctricos, en las siguientes sedes:

- Sede Olaya – Pereira.
- Sede Nueva Granada – Bogotá.
- Sede San Antonio – Manizales.
- Sede Antigua Terminal – Manizales.

1.2 Descripción del objeto a contratar con sus especificaciones

Mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de elementos y repuestos para las plantas eléctricas, subestación y tableros eléctricos en las sedes de People Contact S.A.S en la ciudad de Manizales, Pereira y Bogotá.

BOGOTÁ:

Subestación eléctrica:

Capacidad: 630 kVA.

- Celdas de Línea MT.
- Celdas de Protección Fusibles MT.
- Bandeja Porta Cable MT.
- Transformador de potencia.
- Tablero de transferencia BT.
- Tablero de distribución principal BT.

Motogenerador:

Marca: Perkins.
Modelo: 2806AE18TAG3.
Capacidad: 750 kVA.
Ubicación: Calle 72 13 – 23.

04/02/2022

PEREIRA:
Transformador seco de 400 kVA.

- Transferencia automática.
- Protecciones, celdas, cableado eléctrico.
- Gabinetes de baja tensión.

Motogenerador

Marca: CUMMINS.
 Capacidad: 450 kVA.
 Equipo: NAT 85566.
 Ubicación: Sede Pereira Calle 22 N° 12 – 23.

MANIZALES:
Motogenerador

Marca: Stewart Stevenson.
 Capacidad: 300 kVA.
 • Ubicación: Sede Manizales Calle 20 número 23-42.

Motogenerador

Marca: Hyundai.
 Modelo: HY – GCH115 – L.
 Capacidad: 105 kVA.
 Ubicación: Sede Manizales Av. 19 N° 16 – 04.

DESCRIPCION DEL MANTENIMIENTO DE LOS MOTOGENERADORES:

Con el fin de conservar en buen estado funcional el sistema de emergencia y elevar su nivel de confiabilidad se debe realizar el servicio de mantenimiento preventivo, el cual consiste en la revisión y monitoreo del sistema en general, sustitución de filtros, cambio aceite y anticongelante.

Así mismo, en el evento en que sea necesario el servicio de mantenimiento correctivo dependerá de la evaluación de cada evento, debido a que se maneja una bolsa de repuestos para realizar las reparaciones a que haya lugar, donde se realiza una cotización por evento dependiendo de la necesidad del equipo. En caso de daño definitivo del equipo se tendrá que iniciar un proceso de compra independiente del proceso de mantenimiento. En este caso el supervisor deberá verificar que los elementos no estén por encima del mercado.

Debe incluir:
• SISTEMA DE LUBRICACION

- Revisar el nivel de aceite, agregar cuando sea requerido.
- Inspección de evidencias de diluido o contaminación.
- Inspección de la existencia de fugas.
- Revisar y registrar la presión de aceite a la temperatura de operación.



• **SISTEMA DE ENFRIAMIENTO**

- Revisar el nivel de refrigerante, rellenar como se requiera.
- Realizar la prueba química de protección contra corrosión, agregar inhibidor como se requiera.
- Realizar la prueba de presión y revisar posibles fugas.
- Inspeccionar las aspas del ventilador, guardas y soporte, por condiciones de seguridad, apretar los sujetadores como se requieran.
- Revisar el panel del radiador por arreglo y limpieza, condiciones y seguridad.
- Revisar la banda de la polea del ventilador por condiciones y tensión adecuada y ajustar o remplazar si es necesario.
- Revisar los rodamientos de la polea del ventilador y la polea loca.
- Revisar las condiciones y seguridad de los alojamientos, soportes y tensores.
- Apretar los sujetadores como se requiera.
- Revisar las mangueras y tubos de refrigerante por condiciones adecuadas y seguridad.
- Apretar abrazaderas y soportes como lo requieran.
- Revisar y registrar la temperatura del refrigerante bajo condiciones de operación.
- Revisar todas las válvulas, realizar su mantenimiento.
- Revisar y Verificar el estado de precalentador.

• **SISTEMA DE ASPIRACIÓN**

- Inspeccionar las condiciones de las tomas de aire y los ductos y su correcta operación.
- Revisar los filtros de aire por condición y seguridad, apretar las abrazaderas y los soportes como lo requieran.
- Inspección de salida de turbocargador (de existir), boquilla y tubos por condiciones y seguridad, apretar las abrazaderas y soportes como lo requieran.
- Revisar y lubricar los actuadores de bypass del compresor.
- Revisar y lubricar el mecanismo de operación de la compuerta de la caja de aire.
- Dar servicio a los respiradores del cárter y drenaje de la caja de aire como se requiera.
- Revisar y registrar la presión del turbocargador (presión de la caja de aire).
- Revisar y registrar la restricción de aire de admisión.
- Revisar registrar la presión del cárter.
- Revisar los obturadores y limpieza de controles de cierre.

• **SISTEMA DE COMBUSTIBLE / ENCENDIDO**

- Revisar la alimentación de combustible por cantidad de contaminación por agua otros materiales extraños así como su calidad (densidad específica).
- Inspeccionar los múltiples de suministro de combustible por fugas, condición y seguridad.
- Revisar la operación de las bombas de transferencia.
- Inspeccionar las líneas de combustible del motor, bomba y filtros por fugas, condición y seguridad.
- Inspeccionar y lubricar el actuador del gobernador a la cremallera, y los muñones.
- Revisar y registrar la presión de combustible.
- Revisar y registrar la restricción de combustible de entrada.

Handwritten signature and initials

• **SISTEMA ESCAPE DE GASES**

- Revisar los tubos de escape y sus conexiones donde sean accesibles, apretar sujetadores y tornillos de bridas como sea necesario.
- Revisar los soportes del silenciador, operar sus drenajes.
- Revisar el turbocargador, abrazaderas y soportes, apretar sujetadores como sea necesario.
- Revisión de tubería dentro del recinto.

• **SISTEMA ELÉCTRICO DEL MOTOR**

- Revisar los cables de la marcha del motor, alambres y conectores por condición y seguridad. Apretarlos como se requiera.
- Revisar y registrar el voltaje de flotación de las baterías de arranque y nivel de electrolito.
- Revisar el cargador de baterías por operación y salida.
- Revisar registrar la corriente de funcionamiento de la marcha.
- Revisar los controles eléctricos, terminales de sensores, apretar como se requieran.
- Revisar la operación de la resistencia calefactora del agua, termostatos de control y el contactor de desconexión de presión de aceite.
- Probar todos los dispositivos de protección del motor.

• **SISTEMA MECÁNICO GENERADOR**

- Revisar y verificar los pernos de anclaje.
- Revisar los tornillos del acoplamiento flexible.
- Revisar las guardas del ventilador por condiciones y seguridad.
- Revisar la pantalla de la toma de aire por limpieza de las líneas, condiciones y seguridad.
- Revisar rodamientos.
- Revisar las conexiones mecánicas por apriete, condiciones y seguridad, como lo requieran.

• **SISTEMA ELÉCTRICO GENERADOR**

- Revisar y registrar el voltaje residual, en vacío y con carga.
- Revisar el ensamble del excitador, estator y campos por limpieza de las líneas e integridad física.
- Revisar las terminales de cables y alambres en el generador por condición y seguridad.
- Revisar el rectificador rotativo y el supresor de onda por condición, conexiones y apriete del montaje.
- Revisar el extremo del alojamiento de la campana por limpieza de líneas e interferencia de dispositivos con ensamble rotativos.
- Probar los dispositivos de protección del generador.
- Revisión de breaker totalizador y dejarlo encendido.
- Revisión de tarjeta reguladora de voltaje.
- Revisión tablero de control.
- Revisión de breaker de excitación y dejarlo encendido.
- Revisión de la transferencia automática de cada equipo.

8

• **CONTROLES**

- Verificar la operación de los controles de encendido automático y control remoto.
- Verificar la operación y calibración de los instrumentos del generador y el motor.
- Verificar la operación del equipo de generación indicadores asociados, luces y alarmas.
- Revisar y ajustar como se requiera para real control de potencia real y reactiva sincronizada.
- Revisar y ajustar como se requiera la frecuencia y el voltaje del sistema.

• **ACTIVIDADES VARIAS EN GENERAL**

- Realizar limpieza en general de la planta eléctrica y en sus alrededores.
- Cambio de cableado cuando se encuentren deteriorados.

Se debe incluir dentro de la propuesta:

Este servicio incluye adicionalmente al servicio rutinario para cada equipo:

• **SERVICIO MAYOR ANUAL (Ó CADA 200 HORAS DE OPERACIÓN)**

- Cambio de filtros de aire.
- Cambio de filtros de combustible.
- Cambio de mangueras de precalentador.
- Cambio de refrigerante.
- Cambio de filtros de agua.
- Cambio de polea del ventilador.
- Pintado de sistema de escape.

• **SERVICIO MAYOR SEMESTRAL (Ó CADA 100 HORAS DE OPERACIÓN)**

- Cambio de aceite.
- Cambio de filtros de aceite.
- Mantenimiento del tubo de desfogue (descarbonada).

PERIODICIDAD MANTENIMIENTO PREVENTIVO: MENSUAL

DESCRIPCION DEL MANTENIMIENTO DE SUBESTACIÓN ELÉCTRICA:

Con el fin de conservar en buen estado funcional todos los elementos que integran una subestación eléctrica, se realiza el servicio de mantenimiento preventivo; el cual consiste en la revisión física, limpieza, lubricación, apriete de conexiones, así como pruebas mecánicas, eléctricas y dieléctricas. Lo anterior se debe realizar utilizando el equipo de protección personal, equipo contra arco eléctrico y herramienta adecuada, así como equipos de medición calibrados.

Se deben cumplir las condiciones de seguridad establecidas en la norma NOM-029-STPS inherente al mantenimiento de instalaciones eléctricas en los centros de trabajo.

• **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

- Maniobras de des-energización y puesta a tierra.
- Revisión y limpieza del local, así como del equipo de seguridad.
- Revisión general y limpieza de todos los componentes de la subestación eléctrica.

[Handwritten signature]
Losa

- Revisión, limpieza, lubricación y ajuste de mecanismos de apertura, cierre y disparo.
- Revisión y apriete de conexiones en general.
- Pruebas de operación mecánica de cuchillas de paso, seccionador(es) e interruptor(es).
- Medición de resistencia de aislamiento (megohmetro) a cables de la acometida, apartarrayos, bus, cuchillas, seccionador(es) e interruptor(es).
- Medición de resistencia de contactos (micro-ohmetro) a cuchillas, seccionador(es) e interruptor(es).
- Medición de resistencia óhmica de fusibles limitadores.
- Revisión final, retiro de puesta a tierra y energización.
- Mantenimiento Preventivo a Tableros en media y baja Tensión.
- Pruebas Básicas al Transformador.
- Medición de Resistencia a Tierra en Subestación.

PERIODICIDAD MANTENIMIENTO DE SUBESTACIÓN: ANUAL

El proveedor debe garantizar la disposición final del aceite que se cambie a los equipos y entregar certificado de la misma.

El proceso de atención para una solicitud de emergencia en cualquiera de los equipos de las diferentes 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 2 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.

Todos los mantenimientos aquí mencionados incluyen tareas de revisión, ajuste, limpieza y evaluación de los componentes, sin embargo, no se calculan las piezas que se deben reemplazar producto de daños.

Los valores por mantenimiento correctivo no se calculan en esta cotización ya que se debe realizar la evaluación de cada evento por separado.

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 People Contact (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 los servicios y elementos suministrados, treinta (30) días después de radicada y aceptada la factura previamente certificada por el supervisor del contrato. *Ver Nota
5. Término de ejecución	El término de ejecución del contrato será de doce (12) meses y/o hasta agotar el presupuesto, lo que primero suceda, contados a partir del acta de inicio previa aprobación de las garantías. **ver Nota
6. Lugar de entrega e instalación de los bienes	Los servicios objeto de la contratación deberán ser prestados en las siguientes ciudades: - Pereira Cra 22 12 – 45 sede Olaya, - Bogotá calle 72 13 – 23 Edificio Nueva Granada - Manizales Av. 19 16 – 04 piso 2 Antigua Terminal y Calle 20 número 23-42 Edificio San Antonio. Y 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) El contratista deberá contar con capacidad económica y con la infraestructura adecuada para poner al servicio de la entidad los requerimientos que se le realicen.	b) Contar con personal técnico especializado y con experiencia en la ejecución de trabajos relacionados con el objeto del presente contrato.
c) Cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas.	d) Coordinar con el supervisor la ejecución del contrato.
e) 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.	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.
g) Conocer y cumplir con las políticas de seguridad de la información de People Contact.	h) Garantizar el uso de la información, aceptando el manejo conforme a las políticas de habeas data.
i) El proceso de atención para una solicitud de emergencia en cualquiera de los equipos de las diferentes 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 2 horas máximo. Las solicitudes deberán ser atendidas 7 x 24 x 365 en los números de teléfonos entregados por el contratista.	j) 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.
k) Presentar informe detallado del estado de cada equipo y las labores adelantadas, así como las recomendaciones que considere pertinentes para el correcto funcionamiento de los equipos. El informe debe incluir: registro fotográfico y detalle de las actividades y debe estar acompañado a la factura. Mantenimiento preventivo: informe mensual Mantenimiento correctivo: informe por evento	l) 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 fallencias que se presenten en la ejecución del mismo y le sean atribuibles como Contratista.
m) 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	n) 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

2024

MANUAL DE CONTRATISTA de la Empresa.	general por cualquier actividad, negociación, gestión y demás hechos gravables con ellos relacionados, vigentes a la fecha de celebración del mismo.
o) 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. Presentación (Anexo 5)	
12. Garantías: Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, se hace necesario solicitar garantías que contemple los siguientes amparos:	De cumplimiento: Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que contrae en virtud del mismo. Tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses adicionales.
	De calidad del servicio: Por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.
	De calidad 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 al correo electrónico comprasypresupuesto@peoplecontact.com.co en un tiempo no menor a 24 horas antes de la fecha y hora establecida para el envío de las propuestas.
14. Impuestos	Los impuestos, tasas, derechos y contribuciones que se causen con ocasión de la celebración, ejecución, modificaciones, prórrogas, liquidación o 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.
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



ANEXO 1
PROPUESTA TÉCNICA

Mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de elementos y repuestos para las plantas eléctricas, subestación y tableros eléctricos en las sedes de People Contact S.A.S en la ciudad de Manizales, Pereira y Bogotá.

BOGOTÁ:

Subestación eléctrica:

Capacidad: 630 kVA.

Celdas de Línea MT.

Celdas de Protección Fusibles MT.

Bandeja Porta Cable MT.

Transformador de potencia.

Tablero de transferencia BT.

Tablero de distribución principal BT.

Motogenerador:

Marca: Perkins.

Modelo: 2806AE18TAG3.

Capacidad: 750 kVA.

Ubicación: Calle 72 13 – 23.

PEREIRA:

Transformador seco de 400 kVA.

Transferencia automática.

Protecciones, celdas, cableado eléctrico.

Gabinetes de baja tensión.

Motogenerador

Marca: CUMMINS.

Capacidad: 450 kVA.

Equipo: NAT 85566.

Ubicación: Sede Pereira Calle 22 Nº 12 – 23.

MANIZALES:

Motogenerador

Marca: Stewart Stevenson.

Capacidad: 300 kVA.

Ubicación: Sede Manizales Calle 20 número 23-42.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO: J.CP.F125

VERSIÓN: 02

FECHA DE EMISION: 05/02/2021

FECHA ULTIMO CAMBIO: 02/02/2022

Página 11 de 25

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, **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.

DIEGO HERNANDO CEBALLOS LÓPEZ

Gerente

People Contact S.A.S. en Reestructuración.

Motogenerador

Marca: Hyundai.
Modelo: HY – GCH115 – L.
Capacidad: 105 kVA.
Ubicación: Sede Manizales Av. 19 N° 16 – 04.

DESCRIPCION DEL MANTENIMIENTO DE LOS MOTOGENERADORES:

Con el fin de conservar en buen estado funcional el sistema de emergencia y elevar su nivel de confiabilidad se debe realizar el servicio de mantenimiento preventivo, el cual consiste en la revisión y monitoreo del sistema en general, sustitución de filtros, cambio aceite y anticongelante.

Así mismo, en el evento en que sea necesario el servicio de mantenimiento correctivo dependerá de la evaluación de cada evento, debido a que se maneja una bolsa de repuestos para realizar las reparaciones a que haya lugar, donde se realiza una cotización por evento dependiente de la necesidad del equipo. En caso de daño definitivo del equipo se tendrá que iniciar un proceso de compra independiente del proceso de mantenimiento. En este caso el supervisor deberá verificar que los elementos no estén por encima del mercado.

Debe incluir:

• **SISTEMA DE LUBRICACIÓN**

- Revisar el nivel de aceite, agregar cuando sea requerido.
- Inspección de evidencias de diluido o contaminación.
- Inspección de la existencia de fugas.
- Revisar y registrar la presión de aceite a la temperatura de operación.

• **SISTEMA DE ENFRIAMIENTO**

- Revisar el nivel de refrigerante, rellenar como se requiera.
- Realizar la prueba química de protección contra corrosión, agregar inhibidor como se requiera.
- Realizar la prueba de presión y revisar posibles fugas.
- Inspeccionar las aspas del ventilador, guardas y soporte, por condiciones de seguridad, apretar los sujetadores como se requieran.
- Revisar el panel del radiador por arreglo y limpieza, condiciones y seguridad.
- Revisar la banda de la polea del ventilador por condiciones y tensión adecuada y ajustar o remplazar si es necesario.
- Revisar los rodamientos de la polea del ventilador y la polea loca.
- Revisar las condiciones y seguridad de los alojamientos, soportes y tensores.
- Apretar los sujetadores como se requiera.
- Revisar las mangueras y tubos de refrigerante por condiciones adecuadas y seguridad.
- Apretar abrazaderas y soportes como lo requieran.
- Revisar y registrar la temperatura del refrigerante bajo condiciones de operación.
- Revisar todas las válvulas, realizar su mantenimiento.
- Revisar y Verificar el estado de precalentador

• **SISTEMA DE ASPIRACIÓN**

- Inspeccionar las condiciones de las tomas de aire y los ductos y su correcta operación.
- Revisar los filtros de aire por condición y seguridad, apretar las abrazaderas y los soportes como lo requieran.
- Inspección de salida de turbocargador (de existir), boquilla y tubos por condiciones y seguridad, apretar las abrazaderas y soportes como la requieran.
- Revisar y lubricar los actuadores de bypass del compresor.
- Revisar y lubricar el mecanismo de operación de la compuerta de la caja de aire.
- Dar servicio a los respiradores del cárter y drenaje de la caja de aire como se requiera.
- Revisar y registrar la presión del turbocargador (presión de la caja de aire).
- Revisar y registrar la restricción de aire de admisión.
- Revisar registrar la presión del cárter.
- Revisar los obturadores y limpieza de controles de cierre.

• **SISTEMA DE COMBUSTIBLE / ENCENDIDO**

- Revisar la alimentación de combustible por: cantidad de contaminación por agua otros materiales extraños así como su calidad (densidad específica).
- Inspeccionar los múltiples de suministro de combustible por fugas, condición y seguridad.
- Revisar la operación de las bombas de transferencia.
- Inspeccionar las líneas de combustible del motor, bomba y filtros por fugas, condición y seguridad.
- Inspeccionar y lubricar el actuador del gobernador a la cremallera, y los muñones.
- Revisar y registrar la presión de combustible.
- Revisar y registrar la restricción de combustible de entrada.

• **SISTEMA ESCAPE DE GASES**

- Revisar los tubos de escape y sus conexiones donde sean accesibles, apretar sujetadores y tornillos de bridas como sea necesario.
- Revisar los soportes del silenciador, operar sus drenajes.
- Revisar el turbocargador, abrazaderas y soportes, apretar sujetadores como sea necesario.
- Revisión de tubería dentro del recinto.

• **SISTEMA ELÉCTRICO DEL MOTOR**

- Revisar los cables de la marcha del motor, alambres y conectores por condición y seguridad. Apretarlos como se requiera.
- Revisar y registrar el voltaje de flotación de las baterías de arranque y nivel de electrolito.
- Revisar el cargador de baterías por operación y salida.
- Revisar registrar la corriente de funcionamiento de la marcha.
- Revisar los controles eléctricos, terminales de sensores, apretar como se requieran.
- Revisar la operación de la resistencia calefactora del agua, termostatos de control y el contactor de desconexión de presión de aceite.
- Probar todos los dispositivos de protección del motor.

• **SISTEMA MECÁNICO GENERADOR**

- Revisar y verificar los pernos de anclaje.
- Revisar los tornillos del acoplamiento flexible.
- Revisar las guardas del ventilador por condiciones y seguridad.

- Revisar la pantalla de la toma de aire por limpieza de las líneas, condiciones y seguridad.
- Revisar rodamientos.
- Revisar las conexiones mecánicas por apriete, condiciones y seguridad, como lo requieran.

• **SISTEMA ELÉCTRICO GENERADOR**

- Revisar y registrar el voltaje residual, en vacío y con carga.
- Revisar el ensamble del excitador, estator y campos por limpieza de las líneas e integridad física.
- Revisar las terminales de cables y alambres en el generador por condición y seguridad.
- Revisar el rectificador rotativo y el supresor de onda por condición, conexiones y apriete del montaje.
- Revisar el extremo del alojamiento de la campana por limpieza de líneas e interferencia de dispositivos con ensamble rotativos.
- Probar los dispositivos de protección del generador.
- Revisión de breaker totalizador y dejarlo encendido.
- Revisión de tarjeta reguladora de voltaje.
- Revisión tablero de control.
- Revisión de breaker de excitación y dejarlo encendido.
- Revisión de la transferencia automática de cada equipo.

• **CONTROLES**

- Verificar la operación de los controles de encendido automático y control remoto.
- Verificar la operación y calibración de los instrumentos del generador y el motor.
- Verificar la operación del equipo de generación indicadores asociados, luces y alarmas.
- Revisar y ajustar como se requiera para real control de potencia real y reactiva sincronizada.
- Revisar y ajustar como se requiera la frecuencia y el voltaje del sistema.

• **ACTIVIDADES VARIAS EN GENERAL**

- Realizar limpieza en general de la planta eléctrica y en sus alrededores.
- Cambio de cableado cuando se encuentren deteriorados.

Se debe incluir dentro de la propuesta:

Este servicio incluye adicionalmente al servicio rutinario para cada equipo:

• **SERVICIO MAYOR ANUAL (Ó CADA 200 HORAS DE OPERACIÓN)**

- Cambio de filtros de aire.
- Cambio de filtros de combustible.
- Cambio de mangueras de precalentador.
- Cambio de refrigerante.
- Cambio de filtros de agua.
- Cambio de polea del ventilador.
- Pintado de sistema de escape.

• **SERVICIO MAYOR SEMESTRAL (Ó CADA 100 HORAS DE OPERACIÓN)**

- Cambio de aceite.
- Cambio de filtros de aceite.
- Mantenimiento del tubo de desfogue (descarbonada).

PERIODICIDAD MANTENIMIENTO PREVENTIVO: MENSUAL

2449

108

DESCRIPCIÓN DEL MANTENIMIENTO DE SUBESTACIÓN ELÉCTRICA:

Con el fin de conservar en buen estado funcional todos los elementos que integran una subestación eléctrica, se realiza el servicio de mantenimiento preventivo; el cual consiste en la revisión física, limpieza, lubricación, apriete de conexiones, así como pruebas mecánicas, eléctricas y dieléctricas.

Lo anterior se debe realizar utilizando el equipo de protección personal, equipo contra arco eléctrico y herramienta adecuada, así como equipos de medición calibrados.

Se deben cumplir las condiciones de seguridad establecidas en la norma NOM-029-STPS inherente al mantenimiento de instalaciones eléctricas en los centros de trabajo.

• DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Maniobras de des-energización y puesta a tierra.
- Revisión y limpieza del local, así como del equipo de seguridad.
- Revisión general y limpieza de todos los componentes de la subestación eléctrica.
- Revisión, limpieza, lubricación y ajuste de mecanismos de apertura, cierre y disparo.
- Revisión y apriete de conexiones en general.
- Pruebas de operación mecánica de cuchillas de paso, seccionador(es) e interruptor(es).
- Medición de resistencia de aislamiento (megóhmetro) a cables de la acometida, apartarrayos, bus, cuchillas, seccionador(es) e interruptor(es).
- Medición de resistencia de contactos (micro-óhmetro) a cuchillas, seccionador(es) e interruptor(es).
- Medición de resistencia óhmica de fusibles limitadores.
- Revisión final, retiro de puesta a tierra y energización.
- Mantenimiento Preventivo a Tableros en media y baja Tensión.
- Pruebas Básicas al Transformador.
- Medición de Resistencia a Tierra en Subestación.

PERIODICIDAD MANTENIMIENTO DE SUBESTACIÓN: ANUAL

El proveedor debe garantizar la disposición final del aceite que se cambie a los equipos y entregar certificado de la misma.

El proceso de atención para una solicitud de emergencia en cualquiera de los equipos de las diferentes 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 2 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.

Todos los mantenimientos aquí mencionados incluyen tareas de revisión, ajuste, limpieza y evaluación de los componentes; sin embargo, no se calculan las piezas que se deben reemplazar producto de daños.

Los valores por mantenimiento correctivo no se calculan en esta cotización ya que se debe realizar la evaluación de cada evento por separado.

**ANEXO 2
PROPUESTA ECONÓMICA**

ITEM	DESCRIPCIÓN	RUTINAS	VR. UNITARIO RUTINA	VR.TOTAL RUTINAS
1	Planta Eléctrica Stewart Stevenson de 300kVA: Mantenimiento preventivo con limpieza general, pruebas de encendido y limpieza del radiador con periodicidad mensual (10 frecuencias). Mantenimiento preventivo general con cambio de aceite y filtros con periodicidad semestral (2 frecuencias).	12		
2	Planta Eléctrica Hyundai de 105kVA: Mantenimiento preventivo con limpieza general, pruebas de encendido y limpieza del radiador con periodicidad mensual (10 frecuencias). Mantenimiento preventivo general con cambio de aceite y filtros con periodicidad semestral (2 frecuencias).	12		
3	Planta Eléctrica Cummins de 450kVA: Mantenimiento preventivo con limpieza general, pruebas de encendido y limpieza del radiador con periodicidad mensual (10 frecuencias). mantenimiento preventivo general con cambio de aceite y filtros con periodicidad semestral (2 frecuencias).	12		
4	Subestación Trafo de 400kVA Seco: Mantenimiento preventivo S/E eléctrica con transformador seco de 400kVA, incluye pruebas de aislamiento, retorqueo en media y baja tensión, prueba de celda de protección e informe detallado de actividades con periodicidad ANUAL.	1		
5	Planta Eléctrica Perkins de 750kVA: Mantenimiento preventivo con limpieza general, pruebas de encendido y limpieza del radiador con periodicidad mensual (10 frecuencias). Mantenimiento preventivo general con cambio de aceite y filtros con periodicidad semestral (2 frecuencias).	12		
6	Subestación Trafo de 630kVA Seco: Mantenimiento preventivo S/E eléctrica con transformador seco de 400kVA, incluye pruebas de aislamiento, retorqueo en media y baja tensión, prueba de celda de protección e informe detallado de actividades con periodicidad ANUAL.	1		
SUBTOTAL				
IVA				
TOTAL				

anq

one

ANEXO 3

REQUISITOS HABILITANTES

Antecedentes fiscales (Contraloría), judiciales (Policía Nacional), disciplinarios (Procuraduría)	Acreditar certificado tanto de la persona jurídica como del representante legal expedido por la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Policía Nacional, según aplique. La expedición no puede ser superior a cinco (5) días calendario a la fecha de presentación de la propuesta.
Fotocopia de la cédula	Aportar copia de la cédula del representante legal.
Fotocopia de la libreta militar	Aportar en el evento que el representante legal sea varón menor de 50
Registro Cámara de Comercio	Presentar el documento vigente que acredite su registro en Cámara de Comercio con expedición no superior a (30) días a la fecha de presentación de la propuesta. En caso de que la cuantía de la propuesta presentada exija al representante legal de la sociedad autorización de la Junta, se deberá allegar certificado o acta que así lo acredite. El objeto social de la empresa que participe de esta invitación, deberá estar relacionado con el servicio que va a prestar.
Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades	Deberá presentar un oficio dirigido a la entidad en el que certifique bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso dentro de las causales de incompatibilidades ni inhabilidades para contratar con la empresa ni con ninguna entidad estatal.
RUT	Acreditar que se encuentra registrado en el Registro Único Tributario. 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 el Contador Público. El proponente que participe como persona natural deberá presentar sus aportes y pagos de seguridad social en pensión y salud al presentar la oferta, acorde con la normatividad vigente.



Póliza de Seriedad de la Oferta	Los términos y condiciones de la oferta tenderán una validez de noventa (90) días, para ello el proponente deberá presentar con la propuesta una póliza de seriedad de la oferta bajo las siguientes condiciones: - Otorgada por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia. - Con la firma del tomador, el sello de cancelado o el comprobante de pago por parte del asegurador. - Su cuantía será del 20% para efectos de expedición de la póliza, se tendrá como valor de referencia la suma de ochenta millones de pesos M/cte (\$80.000.000). - La vigencia de tres (3) meses. El proponente garantizará que mantendrá la totalidad de su propuesta, sin modificación de ninguna clase durante su período de validez y las ampliaciones a que hubiere lugar. Si el proponente no presenta esta garantía, la oferta será rechazada.
---	--

Experiencia

Descripción Experiencia	El proponente deberá acreditar experiencia en contratos con objeto similar a los de la presente invitación.
ITEM	CARACTERISTICA
Certificación o copia de contratos	Mínimo (3) 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 (80) 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).

10/11

**ANEXO 4
PLAZO**

Tipo de proceso:	Invitación Pública
No:	IP-007-2022
Objeto:	CONTRATAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y REPUESTOS PARA LAS PLANTAS ELÉCTRICAS, SUBESTACIÓN Y TABLEROS ELÉCTRICOS EN LAS SEDES DE PEOPLE CONTACT S.A.S. EN REESTRUCTURACIÓN UBICADAS EN LAS CIUDADES DE MANIZALES, BOGOTÁ Y PEREIRA)
Fecha de publicación:	Veintidós (22) de febrero 2022
Fecha de entrega de propuestas:	Uno (1) de marzo 2022
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 debidamente foliados * Dirigido a: - Asistente de Tesorería * 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 demoras o retardos en el ingreso causados por el ejercicio de los controles de acceso mencionados. <u>3. Apertura de la urna de cristal por:</u> - Auxiliar administrativa - Asistente Tesorería Quiénes documentarán en acta la existencia de propuestas.
People Contact, NO tendrá en cuenta las propuestas que no se encuentren en la urna de cristal en la fecha y hora fijada, ni aquellas que sean enviadas por fax, correo electrónico o similares.	

El proponente que resulte seleccionado deberá tener en cuenta que, una vez se le comunique que ha sido seleccionado, 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 People Contact 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.

11/19
10/18

"(...) e) Quiénes 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" (...).

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

(2)



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO: J.CP.F125

VERSIÓN: 02

FECHA DE EMISIÓN: 05/02/2021

FECHA ÚLTIMO CAMBIO: 02/02/2022

Página 23 de 25

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: _____

LOLE

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 **People Contact**.
- 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.





TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO: J.CP.F125

VERSIÓN: 02

FECHA DE EMISIÓN: 05/02/2021

FECHA ULTIMO CAMBIO: 02/02/2022

Página 25 de 25

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 ():

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

