

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

 INVITACIÓN A COTIZAR

INVITACIÓN PRIVADA

INVITACIÓN PÚBLICA

Objeto: CONTRATAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y REPUESTOS PARA LOS SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO EN LAS SEDES DE PEOPLE CONTACT S.A.S EN REESTRUCTURACIÓN.

	Objetivo de los términos de referencia <p>People Contact S.A.S en Reestructuración, se constituyó como una sociedad de economía mixta indirecta, del orden municipal, de segundo grado, vinculada al Municipio de Manizales, conforme a lo establecido en la Ley 489 de 1998, al Código de Comercio y demás normas concordantes y complementarias, cuya actividad está sometida al control y vigilancia del Municipio de Manizales, autorizada por el Consejo Directivo y los estatutos del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales, Infi-Manizales, contenidos en el Acuerdo No. 292 del 6 de agosto de 1997 del Concejo Municipal de Manizales, previa iniciativa del Alcalde del mismo Municipio y con su autorización según consta en acta del Consejo de Gobierno Municipal de Manizales. En el año 2011 se realiza e inscribe su transformación de la sociedad al tipo de las S.A.S.</p> <p>El capital accionario público es inferior al 90% del total del capital social. En consecuencia, el régimen legal aplicable a la contratación de People Contact tiene soporte legal en la ley 80 de 1.993, que le remite a través de la ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios a un régimen especial y a las disposiciones comerciales y civiles de las empresas industriales y comerciales del estado y de las sociedades de economía mixta para la celebración de contratos cuando su actividad se encuentra en competencia con el sector privado, situación que faculta a la empresa para actuar mediante su propio régimen de contratación teniendo en cuenta las normas civiles y del derecho comercial sin desconocer los principios generales de contratación, estando facultada para celebrar contratos de compraventa, permuta, suministro, arrendamiento de los bienes y servicios, prestación de servicios, contratos de obra, insumos, materias primas y bienes intermedios para la obtención de los mismos, los materiales y equipos que se empleen directamente para la producción de bienes y servicios o prestación de servicios, los relativos al mercadeo de sus bienes y servicios, y en general todo tipo de contratación que aporte al buen funcionamiento de la entidad.</p> <p>Mediante la Ley 1150 del 16 de julio de 2007 y sus decretos reglamentarios, se contemplaron diferentes medidas para la eficiencia, eficacia, transparencia, economía, rendición de cuentas, manejo de riesgos y publicidad, entre otros, siendo necesario introducir mecanismos excepcionales para las sociedades de economía mixta y regulando el procedimiento de contratación estatal.</p> <p>La misma ley 1150 de 2007 en concordancia con sus Decretos reglamentarios sobre las modalidades de selección, publicidad y selección objetiva, ratificó las excepciones de aplicación del Estatuto de Contratación Estatal para las sociedades de economía mixta con competencia directa Nacional o Internacional.</p> <p>People Contact tendrá como objeto social principal: "1. La prestación de servicios de Call Center a</p>
--	---

empresas nacionales y extranjeras tales como: servicio al cliente, televendas, 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, televenda, 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 dientes tales como teléfono, internet, fax, video, correo convencional y correo de voz. Igualmente, la sociedad podrá proveer todos los procesos de front y back office necesarios para la recepción, trámite, empaquetamiento y logística de los servicios que se le prestarán a los clientes de acuerdo a sus requerimientos. 2. La prestación de servicios de gerencia, consultoría y asesoría al cliente referidos a todos los procesos relacionados con la gestión de centros de atención de llamadas o centros de contacto para la atención al público. 3. La comercialización directa e indirecta de cualquier tipo de producto, por cuenta propia o de terceros a través de mecanismos diversos de comunicación tales como teléfonos, radio, televisión, periódicos, diarios, revistas, catálogos, entre otros. 4. La prestación de servicios de bases de datos tales como gestión, administración, actualización, desarrollo, análisis y segmentación de bases de datos propios o de terceros. 5. La prestación de servicios informáticos tales como: diseño y desarrollo de software para aplicaciones para equipos de cómputo; comercialización, actualización y mantenimiento de aplicaciones; evaluación de sistemas y equipos; diseño y desarrollos de sitios web, entre otros. Para el efecto podrá instalar, establecer, usar, ampliar, operar y explotar redes, sistemas, equipos, soportes lógicos y demás tecnologías disponibles en el mercado para el procesamiento y administración de la información. 6. Hacer la organización, operación, prestación y explotación de las actividades y servicios de telecomunicaciones tales como valor agregado, tecnologías inalámbricas, servicios de alojamiento de aplicaciones informáticas, servicios de data center, servicios de operación de redes privadas de telecomunicaciones y operaciones totales del sistema de información y cualquier servicio calificado como de telecomunicaciones, comunicaciones e información dentro del territorio nacional y en conexión con el exterior empleando para ello bienes, activos y derechos propios o ejerciendo el uso y goce sobre bienes, activos y derechos de terceros. 7. La prestación de servicios de asesoría técnica, mantenimiento de equipos y redes y consultoría en los ramos de la electricidad, electrónica, informática, telecomunicaciones y afines. 8. Promover y participar en proyectos de educación, formación científica e investigativa y desarrollo de productos, que generen soluciones aplicables a sectores empresariales e institucionales. 9. Promover y participar en proyectos medio ambientales, de desarrollo sostenible y otros que contribuyan a cumplir el balance social de la empresa. 10. Gestionar, promover, construir, dotar y en general realizar cualquier otra actividad relacionada con la de adecuación, equipamiento y construcción de obras civiles de infraestructura física y/o tecnológica para fines propios o de terceros, con facultades para realizar estas actividades directamente, y/o a través de terceros. 11. Comprar, vender, distribuir, suministrar, importar y exportar toda clase de bienes y servicios, mercancías, productos, insumos, materias primas, equipos técnicos, tecnológicos y todo tipo de artículos necesarios para el desarrollo de su objeto social. 12. Realizar procesos de gestión, selección, promoción y administración del talento humano, dentro de los distintos esquemas de contratación, para el normal desarrollo de las competencias y los programas de bienestar laboral. 13. Ofrecer, desarrollar, ejecutar, intervenir, supervisar y suministrar soluciones técnicas y tecnológicas. 14. Actuar

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

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

puede realizar cualquier actividad lícita".

People Contact es una empresa de Manizales con presencia a nivel nacional que construye relaciones de largo plazo basadas en confianza, acompañamiento y personalización en operaciones de contact 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 y de los servicios prestados por People Contact S.A.S en Reestructuración, se requiere que los equipos del sistema de aire acondicionado, funcione en óptimas condiciones para garantizar una temperatura de confort en la operación y en las áreas complementarias. Adicionalmente, para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales con los clientes según los niveles de servicio establecidos para cada sede.

Ante la ausencia de equipos, medios técnicos y personal idóneo para el desarrollo de estas actividades, People Contact S.A.S, requiere la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, con suministro de elementos y repuestos para los sistemas de aire acondicionado de las sedes:

- **Olaya** – Calle 22 No 12-45 Parque Olaya – Pereira,
- **Antigua Terminal** – Av. 19 N° 16 – 04 Antigua Terminal – Manizales
- y donde **People Contact** lo requiera.

People Contact está interesada en recibir ofertas para Contratar el mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de elementos y repuestos para los sistemas de aire acondicionado en las sedes de People Contact S.A.S en reestructuración, con las siguientes especificaciones:

Alcance del objeto contractual:

Para efectos de interpretación, ejecución, supervisión y pago, el objeto contractual comprende los siguientes componentes funcionales, los cuales no constituyen contratos independientes ni obligaciones equivalentes entre sí.

Características y/o especificaciones técnicas de los servicios a contratar:

Componente obligatorio – Mantenimiento preventivo

Corresponde a la ejecución periódica, programada y obligatoria de las rutinas de mantenimiento preventivo sobre los equipos relacionados en los Términos de Referencia, de conformidad con las frecuencias, actividades y especificaciones técnicas allí descritas, cuyo cumplimiento es exigible durante toda la vigencia del contrato y constituye la prestación principal del mismo.

En que consiste un mantenimiento preventivo:

Se debe tener un informe técnico y registro del historial de cada uno de los equipos atendidos. Allí se deben relacionar los cronogramas de mantenimiento preventivo que se han ejecutado para cada equipo.

Se debe ejecutar las rutinas recomendadas técnicamente para cada tipo de equipo y las frecuencias que garanticen la operación confiable, su frecuencia y alcance en la práctica, se debe ajustar a las necesidades y cuidados reales del equipo.

El objetivo fundamental del servicio es garantizar que los equipos estén en condiciones óptimas de operación y que por lo tanto sean altamente confiables.

Las labores de Mantenimiento Preventivo incluyen, pero no se limitan a las siguientes actividades:

- Verificación y ajuste del sistema de refrigeración, presiones, temperaturas, tuberías, aislamientos térmicos, entre otros.
- Verificación y ajuste del sistema eléctrico: Niveles de tensión de fuerza y control, consumos eléctricos de los elementos.
- Limpieza de serpentines, con los insumos adecuados (intercambiadores de calor), gabinetes y todos los componentes de los equipos.
- Cambio de filtros de aire (guata).
- Diagnóstico de operación de los diferentes equipos, consumos eléctricos, suministros de temperatura, presiones de operación, entre otros.

Rutina de mantenimiento Unidades Split con Condensadora	M	B	T	A
Inspección visual de tuberías.	X			
Limpieza interior y exterior de la unidad.	X			
Verificación de ruidos y vibraciones anormales.	X			
Limpieza y de serpentín condensador.	X			
Revisión y ajuste de motores eléctricos.	X			
Cambio de filtros de aire (guata)	X			
Limpieza de aspas del ventilador.	X			
Revisión de presiones del refrigerante.	X			
Revisión de protecciones del equipo.	X			
Medición de temperaturas de aire de condensación.				X
Revisión del estado del compresor de refrigeración.	X			
Ajuste de tornillos y prisioneros.	X			
Revisión y limpieza del sistema eléctrico.	X			
Toma de lecturas de voltaje y corriente de motores eléctricos.	X			
Inspección visual de la tubería para determinar su estado y aislamiento.	X			
Verificar la correcta operación del equipo.	X			

M = Mensual B = Bimestral T = Trimestral A = Anual

Rutina de mantenimiento preventivo sistemas de Ventilación	M	B	T	S	A

Inspección visual y verificación de la operación del equipo	x			
Limpieza de ventilador.	x			
Inspección y ajuste de puertas y accesos.		x		
Limpieza de rejillas de extracción		x		
Ajuste de pernos y prisioneros del ventilador.	x			
Verificación de la conexión a los conductos	x			
Verificación del apoyo del ventilador sobre las bases anti vibratorias.	x			
Inspección del estado de los sensores del equipo.	x			
Inspección de todos los cables y contactos eléctricos	x			
Ajuste de todos los contactos y terminales eléctricas.	x			
Verificación de voltajes y amperajes del motor eléctrico.	x			
Limpieza final exterior del equipo.	x			
Verificación y ajuste de conductos de extracción		x		
Pintura General (exceptuando lámina galvanizada)				x

M = Mensual B = Bimestral T = Trimestral S = Semestral A = Anual

Rutina de mantenimiento sistema Chiller	M	B	T	S
Inspección visual y verificación del estado del equipo	x			
Verificación de parámetros de funcionamiento	x			
Limpieza interior y exterior de la unidad	x			
Limpieza rotor y ventiladores	x			
Limpieza de serpentín		x		
Verificación de válvulas de servicio	x			
Mediciones de presión de los compresores alta y baja	x			
Toma de lecturas amperajes y voltajes compresores		x		
Verificación de mirilla de líquido	x			
Verificación de Bomba de agua	x			
Verificación de amperajes y voltajes bomba de agua	x			
Verificación de caja de conexiones eléctricas	x			
Verificación de controlador y contactores	x			
Ajuste de conexiones eléctricas en contactores		x		
Verificación de manómetros y termómetros		x		
Verificación de válvulas			x	
Limpieza de filtro en Y		x		
Limpieza de tanque		x		
Purga de tubería del sistema hidráulico		x		
Temperaturas de retorno y suministro sistema hidráulico		x		
Presiones de agua circuito sistema hidráulico	x			
Puesta en marcha y funcionamiento del equipo	x			
Desincrustación de serpentín				x

M = Mensual B = Bimestral T = Trimestral S = Semestral

Cuidados especiales en los equipos:

Debe realizarse una inspección de los equipos, con especial énfasis en lo siguiente:

- Verificar niveles de tensión y consumos de corriente de los motores
- Balanceo de aire en rejillas y difusores.

- Frecuencias de operación de los VFD
- Comprobar que no haya vibración excesiva.
- Estado y temperatura de rodamientos.
- Revisar el estado de los tornillos, tuercas y prisioneros.
- Verificar estado de los elementos de transmisión.
- Observar el estado general de los equipos.
- La frecuencia de las inspecciones depende del grado de severidad de operación y de localización de la unidad.
- Las máquinas que funcionan en ambientes polvorosos, en sitios a la intemperie o en atmósferas corrosivas, deben ser objeto de mayor atención que las que operan en ambientes limpios y en sitios secos.
- Se debe incluir una visita técnica por parte de TRANE para inspección del sistema de control TRACER SC.

Se debe incluir una visita cuatrimestral (Cada cuatro meses) de un ingeniero mecánico, para verificación de las incidencias, diagnóstico de casos especiales y verificación del óptimo funcionamiento de los equipos del sistema.

Nota: la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos se debe realizar en horarios nocturnos o fines de semana para no interrumpir la operación.

Se debe tener en cuenta para la limpieza de rejillas en la ciudad de Pereira, que las salas donde se encuentran dichas rejillas están a doble altura, por lo anterior se deben garantizar todas las condiciones y elementos para trabajo en alturas seguras.

Solicitudes y llamados de emergencia:

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 en los números de teléfonos entregados por el contratista.

Inicialmente el técnico evaluará la situación en sitio y si es posible solucionar de inmediato se dejará el equipo operativo. En caso de que se necesite un repuesto para la solución, se procederá a realizar una propuesta según el dictamen técnico, cabe recalcar que se debe tener una bolsa de repuestos básicos en stock en cada sede, que nos permitan dar una solución en caso de que el repuesto no sea tan específico y necesite de una cotización.

A continuación, se relacionan los equipos de aire acondicionado por sede para el mantenimiento preventivo y correctivo:

EQUIPOS PEOPLE CONTACT

EQUIPOS	CAPACIDAD	TIPO / MODELO	MARCA	CANT.
SEDE MANIZALES				
Equipo de precisión	5 TR	SPZ AAS 136 CP	TECAM	1
Equipo Split central	10 TR	TWEIR04313AA	TRANE	1
Equipo Mini Split	24.000 BTU	C242CR	LG	1

SEDE PEREIRA

Unidades manejadoras sistemas chiller (UMA)	20TR - 24TR	4FCW 28-2	TECAM	6
Chiller trane 110TR	110 TON	CGAM110A2F0	TRANE	1
Chiller trane koolman (Chiller cassette y fancoil)	15 TON	CGAK1502EBW MRMB-00	TRANE	1
Chiller trane koolman (Chiller cassette y fancoil UMA 1-6)	25 TON	CGAK2502EBRG RMB-BU	TRANE	1
Equipo mini split expansión directa (Central Mini Split)	(1800CTU)	C182CR		1
Unidad interior tipo cassette 4 vías	60000 BTU	FP-KM4-V-170	CONFORT STYLE	9
Unidad interior tipo cassette 4 vías	3600 BTU	ESCSW36N	CONFORT STYLE	1
Unidad interior tipo pared (Mini Split)	12000 BTU	FAC-12CSA12	TECAM	2
Unidad interior tipo pared (Mini Split)	15000 BTU	HHY18P16-M		1
Unidad interior tipo pared (Mini Split)	18000 BTU	AFC-102 W	TECAM	5
Unidad interior tipo pared (Mini Split)	9000 BTU	AFC-51 W	TECAM	7
Unidad interior tipo pared (Mini Split)	18000 BTU	HHY12P16M	TECAM	1
Unidad interior tipo pared (Mini Split)	17000 BTU	AFC-102 W	TECAM	2
Unidad de ventilación TECAM	1	4FSM 220	TECAM	1
Equipo de precisión (Central Rack)	48000 BTU	5PUDE 04 136-SC	TECAM	2
Visita personal técnico de TRANE para inspección del sistema de control CH530 y reconfiguración con herramienta Techview				1
Visita ingeniero mecánico, para verificación de las incidencias, diagnóstico de casos especiales y verificación del óptimo funcionamiento de los equipos del sistema.				3
Desincrustación de equipos				1
Limpieza de ductos - Limpieza y desmanche de rejillas				154

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 o desgaste normal.

Los valores por mantenimiento correctivo no se calculan en esta cotización ya que se debe realizar la evaluación de cada evento por separado. Para ello se tendrá una bolsa para repuestos y mantenimientos correctivos.

Componente condicionado – Mantenimiento correctivo

Comprende las actividades de diagnóstico, reparación, reemplazo de componentes y puesta en funcionamiento de los equipos, únicamente cuando se presenten fallas o daños, previa verificación técnica y autorización expresa del supervisor del contrato, y hasta por el monto máximo de la bolsa destinada para tal fin, sin que su ejecución sea automática ni obligatoria.

Componente accesorio – Suministro de repuestos y consumibles

El suministro de repuestos, partes y consumibles se realizará exclusivamente cuando sea necesario para la atención de mantenimientos correctivos autorizados, y se reconocerá conforme a las cotizaciones previamente aprobadas, sin que su inclusión implique compromiso de compra ni obligación de agotamiento del presupuesto asignado

Se requiere que los proponentes interesados en participar en el proceso, presenten toda la documentación jurídica, financiera y técnica de conformidad con la información que se relaciona en los presentes términos de referencia y sus anexos (Formulario de precios y cantidades).

Esta invitación es una solicitud de ofertas y en ninguna forma puede ser considerada como un compromiso de compra o de celebración de un contrato futuro por parte de **People Contact**.

Es facultad de **People Contact**, seleccionar o no los proponentes que den respuesta a esta invitación, reservándose desde ya el derecho a suspender, cancelar o reanudar el proceso de invitación en cualquier momento cuando así lo exijan las circunstancias o lo considere pertinente en el proceso de selección; **People Contact** se reserva el derecho de contratar parcialmente o de hacer adjudicaciones parciales a varios contratistas, de acuerdo con el resultado de las evaluaciones realizadas; de darse cualquiera de estas circunstancias **People Contact** quedará exento de cualquier responsabilidad, reclamación o reconocimiento de indemnizaciones.

Los proponentes que participen en este proceso se obligan a mantener vigente su propuesta por el término de 90 días, siendo obligación de estos respetar los términos de la oferta en caso de que se les adjudique.

2. Propuesta técnica	Se entenderá por propuesta técnica la aceptación de las condiciones de los presentes términos de referencia y de los documentos que la componen, especificaciones técnicas, formulario de cantidades y precios, y demás disposiciones que dicte 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 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

<p>5. Término de ejecución</p> <p>El término de ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, contados a partir del acta de inicio previa aprobación de las garantías por parte de la oficina Jurídica.</p> <p>**ver Nota</p>	
<p>6. Lugar de entrega e instalación de los bienes</p> <p>Los servicios objeto de la contratación deberán ser prestados en las siguientes sedes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pereira: Carrera 22 # 12 - 45 sede Olaya. - Manizales: Avenida. 19 # 16 - 04 piso 2 Antigua Terminal - y de acuerdo a los requerimientos de People Contact. <p>Los entregables (informes) de todas las sedes deberán ser allegados a la avenida 19 No. 16-04 en la ciudad de Manizales impresos y firmados por la persona designada por el supervisor para poder dar trámite a la factura.</p>	

***Forma de pago:** El Contratista en caso de ser persona jurídica y/o persona natural comerciante deberá presentar certificación con expedición no superior a 15 días de estar a Paz y Salvo en aportes parafiscales y sistema de seguridad social integral firmada por el Revisor Fiscal o de no estar obligado a tenerlo por Contador Público, previamente exigidos por el supervisor

Según el Decreto 1601 del 5 de agosto de 2022, el cual Sustitúyase el Título 7 de la Parte 2 del Libro 3 del Decreto 780 de 2016, Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social y establece que para el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes cuenta propia, independientes con contratos de prestación de servicios y de los independientes con contratos diferentes a prestación de servicios se efectuará mes vencido

Los trabajadores independientes por cuenta propia y los independientes con contratos diferentes a prestación de servicios, para la liquidación de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral deberán atender el siguiente procedimiento:

1. Determinar el ingreso bruto
2. Descontar los costos asociados a la actividad económica, en los términos establecidos en el artículo 107 y siguientes del Estatuto Tributario y demás normas que regulen las expensas realizadas en el desarrollo de cualquier actividad económica, atendiendo las exigencias para la validez de dichos documentos o, aplicar el porcentaje de costos conforme a la actividad económica, de acuerdo con el Anexo "Esquema de presunción de costos" del presente decreto.
3. Calcular y efectuar el aporte correspondiente al Sistema de Seguridad Social Integral sobre el ingreso que corresponda.

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

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

7. OBLIGACIONES POR PARTE DEL PROVEEDOR

a) Cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas.	b) Coordinar con el supervisor la ejecución del contrato.
c) Suministrar todos los elementos de protección personal, seguridad industrial, señalización y demás que requieran sus trabajadores para el desarrollo seguro de su actividad y cumplir con las disposiciones legales consignadas en el MANUAL DE CONTRATISTA de la Empresa	d) Informar de inmediato cualquier imprevisto o impedimento que afecte el cumplimiento de las obligaciones del contrato, responder por los gastos que demande la reparación de defectos o de falencias que se presenten en la ejecución del mismo y le sean atribuibles como Contratista.

e) Efectuar la programación de actividades, llevar a cabo el cronograma de ejecución y velar por el cumplimiento del objeto del contrato en la forma y términos previstos.	f) Contar con personal técnico especializado y con experiencia de 1 año mínimo en la ejecución de trabajos relacionados con el objeto del presente contrato
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 políticas de habeas data.
i) Presentar documento que contenga información detallada o condiciones sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando sea requerido por el supervisor del mismo.	j) 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.
k) Asumir los costos de aranceles, tasas, contribuciones y en general cualquier exigencia, tributo o imposición fiscal de cualquier orden, que fuere generada con ocasión de la celebración, ejecución o liquidación del contrato, o en general por cualquier actividad, negociación, gestión y demás hechos gravables con ellos relacionados, vigentes a la fecha de celebración del mismo.	l) 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. Dichos informes deben ser presentados en cada mantenimiento preventivo y correctivo.
m) Cumplir estrictamente con la normatividad laboral vigente y especialmente las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, suministrar al supervisor la información que éste requiera con respecto del personal necesario para la ejecución del contrato. Así mismo, el Contratista tomará las precauciones necesarias para seguridad del personal a su cargo o servicio de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.	n) 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.
o) Se deben realizar todas las 12 rutinas de mantenimiento preventivo en cada uno de los equipos relacionados para cada sede. Estas se realizarán de forma mensual dentro del término de ejecución contractual	p) 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.
q) Se debe tener un informe técnico y registro del historial de cada uno de los equipos atendidos. Allí se deben relacionar los cronogramas de mantenimiento preventivo que se ha ejecutado para cada equipo.	r) Se debe incluir una visita cuatrimestral (Cada cuatro meses) de un ingeniero mecánico, para verificación de las incidencias, diagnóstico de casos especiales y verificación del óptimo funcionamiento de los equipos del sistema
s) El proveedor debe estar acreditado como distribuidor autorizado Trane .	t) Se debe incluir una visita técnica por parte de TRANE para inspección del Chiller y del sistema de control TRACER SC. Dicha visita será realizada en los tiempos que determine la supervisión contractual.
u) 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. Carta de presentación (Anexo 5)

	<p>De cumplimiento: Por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) 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.</p>	
12. Garantías Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, se hace necesario solicitar garantías que contemple los siguientes amparos:	<p>De calidad y correcto funcionamiento: Por un monto equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.</p>	
	<p>De calidad de los elementos suministrados: Por un monto equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.</p>	
	<p>De responsabilidad civil extracontractual: En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) con una vigencia del término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más</p> <p>Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones: Por un monto equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia del término de ejecución del contrato y tres (3) años más.</p>	
13. Aclaraciones	<p>Cualquier aclaración relacionada con los términos o requisitos de la presente invitación, debe ser dirigida al correo electrónico comprasypresupuesto@peoplecontactt.co en un tiempo no menor a 24 horas antes de la fecha y hora establecida para la entrega de propuestas.</p>	
14. Impuestos	<p>Los impuestos, tasas, derechos y contribuciones que se causen con ocasión de la celebración, ejecución, modificaciones, prorrogas, liquidación ó terminación del contrato derivado de la presente invitación, estarán a cargo y deberán ser cancelados por la parte que da origen a los mismos, respetando en todo caso lo establecido en las normas tributarias y demás normas concordantes de carácter obligatorio vigentes y aplicables a este Contrato. Los valores que se generen en la adquisición de pólizas exigidas para la legalización del contrato deben ser asumidos por la persona a quien se le adjudique.</p> <p>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. Dichos valores serán descontados de las sumas que adeude People Contact al contratista.</p>	
15. Sanciones	<p>El Proponente que resulte seleccionado deberá tener en cuenta que al momento de suscribir el contrato se debe sujetar al estricto cumplimiento del objeto contratado y acepta por lo tanto las sanciones que se incluirán en el mismo y que se relacionan a continuación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cláusula Penal: Si el CONTRATISTA no cumple con el objeto del contrato dentro de los plazos y condiciones estipuladas, People Contact podrá, sin perjuicio de los demás recursos que le otorga la ley mercantil, imponer una sanción del 20% del valor total del contrato como tasación anticipada pero no definitiva, que podrá ser descontada por People Contact de cualquier otra que le adeude al contratista. El CONTRATISTA acepta así mismo que ante el incumplimiento, People Contact podrá dar por terminada la relación contractual, sin perjuicio de las demás acciones legales tendientes a obtener el resarcimiento total de perjuicios, entre ellas la reclamación ante el Asegurador para la efectividad de las pólizas. • Multa: En caso de incumplimiento del plazo inicialmente pactado, People Contact, queda facultada y así lo acepta el contratista, para imponer multas sucesivas por cada día de retraso en cuantías equivalentes al 0.4% del valor total del contrato, como tasación anticipada pero no 	



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: J.CP.F125

VERSIÓN: 13

FECHA DE EMISIÓN: 05/02/2021

FECHA ÚLTIMO CAMBIO: 23/05/2025

Página 13 de 27

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.

Atentamente,

(ORIGINAL FIRMADO)

Juan Carlos Franco Duque
GERENTE
PEOPLE CONTACT S.A.S. EN REESTRUCTURACIÓN

Revisión Técnica:

Revisión Jurídica:

Revisión Financiera:

Revisión Anexo 4:

Revisión Área Tecnología:

ANEXO 1
PROPIUESTA TÉCNICA

Contratar el mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de elementos y repuestos para los sistemas de aire acondicionado en las sedes de People Contact S.A.S en reestructuración.

Alcance del objeto contractual:

Para efectos de interpretación, ejecución, supervisión y pago, el objeto contractual comprende los siguientes componentes funcionales, los cuales no constituyen contratos independientes ni obligaciones equivalentes entre sí.

Características y/o especificaciones técnicas de los servicios a contratar:

Componente obligatorio – Mantenimiento preventivo

Corresponde a la ejecución periódica, programada y obligatoria de las rutinas de mantenimiento preventivo sobre los equipos relacionados en los Términos de Referencia, de conformidad con las frecuencias, actividades y especificaciones técnicas allí descritas, cuyo cumplimiento es exigible durante toda la vigencia del contrato y constituye la prestación principal del mismo.

En que consiste un mantenimiento preventivo:

Se debe tener un informe técnico y registro del historial de cada uno de los equipos atendidos. Allí se deben relacionar los cronogramas de mantenimiento preventivo que se han ejecutado para cada equipo.

Se debe ejecutar las rutinas recomendadas técnicamente para cada tipo de equipo y las frecuencias que garanticen la operación confiable, su frecuencia y alcance en la práctica, se debe ajustar a las necesidades y cuidados reales del equipo.

El objetivo fundamental del servicio es garantizar que los equipos estén en condiciones óptimas de operación y que por lo tanto sean altamente confiables.

Las labores de Mantenimiento Preventivo incluyen, pero no se limitan a las siguientes actividades:

- Verificación y ajuste del sistema de refrigeración, presiones, temperaturas, tuberías, aislamientos térmicos, entre otros.
- Verificación y ajuste del sistema eléctrico: Niveles de tensión de fuerza y control, consumos eléctricos de los elementos.
- Limpieza de serpentines, con los insumos adecuados (intercambiadores de calor), gabinetes y todos los componentes de los equipos.
- Cambio de filtros de aire (guata).
- Diagnóstico de operación de los diferentes equipos, consumos eléctricos, suministros de temperatura, presiones de operación, entre otros.

Rutina de mantenimiento Unidades Split con Condensadora	M	B	T	A
Inspección visual de tuberías.	x			
Limpieza interior y exterior de la unidad.	x			
Verificación de ruidos y vibraciones anormales.	x			
Limpieza y de serpentín condensador.	x			

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: J.CP.F125

VERSIÓN: 13

FECHA DE EMISIÓN: 05/02/2021

FECHA ÚLTIMO CAMBIO: 23/05/2025

Página 15 de 27

Revisión y ajuste de motores eléctricos.	X			
Cambio de filtros de aire (guata)	X			
Limpieza de aspas del ventilador.	X			
Revisión de presiones del refrigerante.	X			
Revisión de protecciones del equipo.	X			
Medición de temperaturas de aire de condensación.			X	
Revisión del estado del compresor de refrigeración.	X			
Ajuste de tornillos y prisioneros.	X			
Revisión y limpieza del sistema eléctrico.	X			
Toma de lecturas de voltaje y corriente de motores eléctricos.	X			
Inspección visual de la tubería para determinar su estado y aislamiento.	X			
Verificar la correcta operación del equipo.	X			

M = Mensual B = Bimestral T = Trimestral A = Anual

Rutina de mantenimiento preventivo sistemas de Ventilación	M	B	T	S	A
Inspección visual y verificación de la operación del equipo	X				
Limpieza de ventilador.	X				
Inspección y ajuste de puertas y accesos.			X		
Limpieza de rejillas de extracción		X			
Ajuste de pernos y prisioneros del ventilador.	X				
Verificación de la conexión a los conductos	X				
Verificación del apoyo del ventilador sobre las bases anti vibratorias.	X				
Inspección del estado de los sensores del equipo.	X				
Inspección de todos los cables y contactos eléctricos	X				
Ajuste de todos los contactos y terminales eléctricas.	X				
Verificación de voltajes y amperajes del motor eléctrico.	X				
Limpieza final exterior del equipo.	X				
Verificación y ajuste de conductos de extracción			X		
Pintura General (exceptuando lámina galvanizada)					X

M = Mensual B = Bimestral T = Trimestral S = Semestral A = Anual

Rutina de mantenimiento sistema Chiller	M	B	T	S
Inspección visual y verificación del estado del equipo	X			
Verificación de parámetros de funcionamiento	X			
Limpieza interior y exterior de la unidad	X			
Limpieza rotor y ventiladores	X			
Limpieza de serpentín		X		
Verificación de válvulas de servicio	X			
Mediciones de presión de los compresores alta y baja	X			
Toma de lecturas amperajes y voltajes compresores		X		
Verificación de mirilla de líquido	X			
Verificación de Bomba de agua	X			
Verificación de amperajes y voltajes bomba de agua	X			
Verificación de caja de conexiones eléctricas	X			

Verificación de controlador y contactores	X		
Ajuste de conexiones eléctricas en contactores		X	
Verificación de manómetros y termómetros		X	
Verificación de válvulas			X
Limpieza de filtro en Y		X	
Limpieza de tanque		X	
Purga de tubería del sistema hidráulico		X	
temperaturas de retorno y suministro sistema hidráulico		X	
Presiones de agua circuito sistema hidráulico	X		
Puesta en marcha y funcionamiento del equipo	X		
Desincrustación de serpentín			X

M = Mensual B = Bimestral T = Trimestral S = Semestral

Cuidados especiales en los equipos:

Debe realizarse una inspección de los equipos, con especial énfasis en lo siguiente:

- Verificar niveles de tensión y consumos de corriente de los motores
- Balanceo de aire en rejillas y difusores.
- Frecuencias de operación de los VFD
- Comprobar que no haya vibración excesiva.
- Estado y temperatura de rodamientos.
- Revisar el estado de los tornillos, tuercas y prisioneros.
- Verificar estado de los elementos de transmisión.
- Observar el estado general de los equipos.
- La frecuencia de las inspecciones depende del grado de severidad de operación y de localización de la unidad.
- Las máquinas que funcionan en ambientes polvorosos, en sitios a la intemperie o en atmosferas corrosivas, deben ser objeto de mayor atención que las que operan en ambientes limpios y en sitios secos.
- Se debe incluir una visita técnica por parte de TRANE para inspección del sistema de control TRACER SC.

Se debe incluir una visita cuatrimestral (Cada cuatro meses) de un ingeniero mecánico, para verificación de las incidencias, diagnóstico de casos especiales y verificación del óptimo funcionamiento de los equipos del sistema.

Nota: la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos se debe realizar en horarios nocturnos o fines de semana para no interrumpir la operación.

Se debe tener en cuenta para la limpieza de rejillas en la ciudad de Pereira, que las salas donde se encuentran dichas rejillas están a doble altura, por lo anterior se deben garantizar todas las condiciones y elementos para trabajo en alturas segura.

Solicitudes y llamados de emergencia:

El proceso de atención para una solicitud de emergencia en cualquiera de los equipos de las diferentes sedes, se debe tramar 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 en los números de teléfonos entregados por el contratista.

Inicialmente el técnico evaluará la situación en sitio y si es posible solucionar de inmediato se dejará el equipo operativo. En caso de que se necesite un repuesto para la solución, se procederá a realizar una propuesta según el dictamen técnico, cabe recalcar que se debe tener una bolsa de repuestos básicos en stock en cada sede, que nos permitan dar una solución en caso de que el repuesto no sea tan específico y necesite de una cotización.

A continuación, se relacionan los equipos de aire acondicionado por sede para el mantenimiento preventivo y correctivo:

EQUIPOS PEOPLE CONTACT

EQUIPOS	CAPACIDAD	TIPO / MODELO	MARCA	CANT.
SEDE MANIZALES				
Equipo de precisión	5 TR	SPZ AAS 136 CP	TECAM	1
Equipo Split central	10 TR	TWEIR04313AA	TRANE	1
Equipo Mini Split	24.000 BTU	C242CR	LG	1
SEDE PEREIRA				
Unidades manejadoras sistemas chiller (UMA)	20TR - 24TR	4FCW 28-2	TECAM	6
Chiller trane 110TR	110 TON	CGAM110A2F0	TRANE	1
Chiller trane koolman (Chiller cassette y fancoil)	15 TON	CGAK1502EBW MRMB-00	TRANE	1
Chiller trane koolman (Chiller cassette y fancoil UMA 1-6)	25 TON	CGAK2502EBRG RMB-BU	TRANE	1
Equipo mini split expansión directa (Central Mini Split)	(1800CTU)	C182CR		1
Unidad interior tipo cassette 4 vías	60000 BTU	FP-KM4-V-170	CONFORT STYLE	9
Unidad interior tipo cassette 4 vías	3600 BTU	ESCSW36N	CONFORT STYLE	1
Unidad interior tipo pared (Mini Split)	12000 BTU	FAC-12CSA12	TECAM	2
Unidad interior tipo pared (Mini Split)	15000 BTU	HHY18P16-M		1
Unidad interior tipo pared (Mini Split)	18000 BTU	AFC-102 W	TECAM	5
Unidad interior tipo pared (Mini Split)	9000 BTU	AFC-51 W	TECAM	7
Unidad interior tipo pared (Mini Split)	18000 BTU	HHY12P16M	TECAM	1
Unidad interior tipo pared (Mini Split)	17000 BTU	AFC-102 W	TECAM	2
Unidad de ventilación TECAM	1	4FSM 220	TECAM	1
Equipo de precisión (Central Rack)	48000 BTU	5PUDE 04 136-SC	TECAM	2
Visita personal técnico de TRANE para inspección del sistema de control CH530 y reconfiguración con herramienta Techview				1

Visita ingeniero mecánico, para verificación de las incidencias, diagnóstico de casos especiales y verificación del óptimo funcionamiento de los equipos del sistema.	3
Desincrustación de equipos	1
Limpieza de ductos - Limpieza y desmanche de rejillas	154

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 o desgaste normal.

Los valores por mantenimiento correctivo no se calculan en esta cotización ya que se debe realizar la evaluación de cada evento por separado. Para ello se tendrá una bolsa para repuestos y mantenimientos correctivos.

Componente condicionado – Mantenimiento correctivo

Comprende las actividades de diagnóstico, reparación, reemplazo de componentes y puesta en funcionamiento de los equipos, únicamente cuando se presenten fallas o daños, previa verificación técnica y autorización expresa del supervisor del contrato, y hasta por el monto máximo de la bolsa destinada para tal fin, sin que su ejecución sea automática ni obligatoria.

Componente accesorio – Suministro de repuestos y consumibles

El suministro de repuestos, partes y consumibles se realizará exclusivamente cuando sea necesario para la atención de mantenimientos correctivos autorizados, y se reconocerá conforme a las cotizaciones previamente aprobadas, sin que su inclusión implique compromiso de compra ni obligación de agotamiento del presupuesto asignado.

ANEXO 2
PROPIUESTA ECONÓMICA

EQUIPOS	CAPACIDAD	TIPO / MODELO	MARCA	CANT.	RUTINAS	Vr. Unitario	Vr. Total
SEDE MANIZALES							
Equipo de precisión	5 TR	SPZ AAS 136 CP	TECAM	1	12	\$	-
Equipo Split central	10 TR	TWEIR04313AA	TRANE	1	12	\$	-
Equipo Mini Split	24.000 BTU	C242CR	LG	1	12	\$	-
SEDE PEREIRA							
Unidades manejadoras sistemas chiller (UMA)	20TR - 24TR	4FCW 28-2	TECAM	6	12	\$	-
Chiller trane 110TR	110 TON	CGAM110A2F0	TRANE	1	12	\$	-
Chiller trane koolman (Chiller cassette y fancoil)	15 TON	CGAK1502EBW MRMB-00	TRANE	1	12	\$	-
Chiller trane koolman (Chiller cassette y fancoil UMA 1-6)	25 TON	CGAK2502EBRG RMB-BU	TRANE	1	12	\$	-
Equipo mini split expansión directa (Central Mini Split)	(1800CTU)	C182CR		1	12	\$	-
Unidad interior tipo cassette 4 vías	60000 BTU	FP-KM4-V-170	CONFORT STYLE	9	12	\$	-
Unidad interior tipo cassette 4 vías	36000 BTU	ESCSW36N	CONFORT STYLE	1	12	\$	-
Unidad interior tipo pared (Mini Split)	12000 BTU	FAC-12CSA12	TECAM	2	12	\$	-
Unidad interior tipo pared (Mini Split)	15000 BTU	HHY18P16-M		1	12	\$	-
Unidad interior tipo pared (Mini Split)	18000 BTU	AFC-102 W	TECAM	5	12	\$	-
Unidad interior tipo pared (Mini Split)	9000 BTU	AFC-51 W	TECAM	7	12	\$	-
Unidad interior tipo pared (Mini Split)	18000 BTU	HHY12P16M	TECAM	1	12	\$	-
Unidad interior tipo pared (Mini Split)	17000 BTU	AFC-102 W	TECAM	2	12	\$	-
Unidad de ventilación TECAM	1	4FSM 220	TECAM	1	12	\$	-
Equipo de precisión (Central Rack)	48000 BTU	5PUDE 04 136-SC	TECAM	2	12	\$	-
Visita personal técnico de TRANE para inspección del sistema de control CH530 y reconfiguración con herramienta Techview				1	1	\$	-
visita ingeniero mecánico, para verificación de las incidencias, diagnóstico de casos especiales y verificación del óptimo funcionamiento de los equipos del sistema.				1	3	\$	-
Desincrustación de equipos				1	1	\$	-
Limpieza de ductos - Limpieza y desmanche de rejillas				154	3	\$	-
SUBTOTAL							
IVA							
TOTAL							

En cada rutina de mantenimiento preventivo se debe cambiar el filtro de aire (guata) de cada equipo

ANEXO 3

REQUISITOS HABILITANTES

Certificación registro en el Secop II	Según la Ley 2195 del 18 de enero de 2022, en su artículo 13 establece Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, deberán publicar los documentos relacionados con su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP 11- o la plataforma transaccional que haga sus veces. Para los efectos de este Artículo, se entiende por actividad contractual los documentos, contratos, actos e información generada por oferentes, contratista, contratante, supervisor o interventor, tanto en la etapa precontractual, como en la contractual y la postcontractual. Por lo tanto, se deberá presentar el certificado de registro como proveedor en el SECOP II.
Carta de presentación de la propuesta	La que deberá estar firmada por el proponente o por el representante legal de la persona jurídica (según formato anexo). En el caso de presentarse la propuesta en la modalidad de consorcio o unión temporal, la carta de presentación deberá estar firmada por cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal o en su defecto por el representante legal del mismo. En el caso de personas jurídicas, deberá estar firmada igualmente por el representante legal o el aval o avales de la Junta Directiva, según corresponda.
Antecedentes fiscales (Contraloría), judiciales y medidas correctivas (Policía Nacional), disciplinarios (Procuraduría). REDAM, y Delitos Sexuales.)	Acreditar certificado tanto de la persona jurídica como del representante legal expedido por la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la nación, Policía Nacional, según aplique. La expedición no puede ser superior a treinta (30) días calendario a la fecha de presentación de la propuesta. En caso de que se presente el representante legal suplente, deberán igualmente ser aportados los antecedentes del representante legal principal a efectos de no incurrir en una inhabilidad y de ejercer buenas prácticas de transparencia empresarial.
Fotocopia de la cédula	Aportar copia de la cédula del representante legal.
Fotocopia de la libreta militar	Aportar en el evento que el representante legal sea varón menor de 50

Registro Cámara de Comercio	<p>Presentar el documento vigente que acredite su registro en Cámara de Comercio con expedición no superior a (30) días a la fecha de presentación de la propuesta.</p> <p>En caso de que la cuantía de la propuesta presentada exija al representante legal de la sociedad autorización de la Junta, se deberá allegar certificado o acta que así lo acredite.</p> <p>El objeto social de la empresa que participe de esta invitación, deberá estar relacionado con el servicio que va a prestar.</p> <p>Si el proponente es un consorcio, unión temporal o cualquier otra forma asociativa integrada por una o varias personas jurídicas, presentar el certificado de existencia y representación de cada una.</p>
Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades	<p>Deberá presentar un oficio dirigido a la entidad en el que certifique bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incursa dentro de las causales de incompatibilidades ni inhabilidades para contratar con la empresa ni con ninguna entidad estatal.</p>
RUT	<p>Acreditar que se encuentra registrado en el Registro Único Tributario. Certificado de inscripción del Registro Único Tributario vigente.</p> <p>El objeto social de la empresa que participe de esta invitación, deberá estar directamente ligado con el servicio que va a prestar.</p>
Paz y Salvo de Aportes Parafiscales	<p>El Proponente que participe como persona jurídica deberá allegar certificación expedida por el Revisor Fiscal o en su defecto por el Representante Legal en donde conste que están al día con las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y parafiscal durante los seis (6) meses anteriores a la fecha del cierre del proceso.</p> <p>El proponente que participe como persona natural deberá presentar sus aportes y pagos de seguridad social en pensión y salud al presentar la oferta, acorde con la normatividad vigente.</p>
Póliza de Seriedad de la Oferta	<p>Los términos y condiciones de la oferta tenderán una validez de noventa (90) días, para ello el proponente deberá presentar con la propuesta una póliza de seriedad de la oferta bajo las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 el diez (10%) del valor de la propuesta. - La vigencia de tres (3) meses. <p>El proponente garantizará que mantendrá la totalidad de su propuesta, sin modificación de ninguna clase durante su período de validez y las ampliaciones a que hubiere lugar. Si el proponente no presenta esta garantía, la oferta será rechazada..</p>
Certificaciones	<p>El proveedor debe estar acreditado como distribuidor autorizado Trane</p>

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 161 SMMLV

Serán aceptadas certificaciones expedidas por el cliente contratante, y/o copias de los contratos u órdenes de compras suscritas con dichas entidades, los cuales deberá contener la siguiente información:

- Número de contrato.
- Nombre de la firma contratante.
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato en pesos.
- Fecha de inicio.
- Fecha de terminación del contrato.
- Costo final del contrato.
- Contacto que pueda ratificar esta información (dirección, ciudad, teléfono).

ANEXO 4
PLAZO

Tipo de proceso:	Invitación Pública
No:	IP-003-2026
Objeto:	Contratar el mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de elementos y repuestos para los sistemas de aire acondicionado en las sedes de People Contact S.A.S en reestructuración.
Fecha de publicación:	05/01/2026
Fecha de entrega de propuestas:	08/02/2026
Hora de entrega de propuestas:	Hasta las 10:00 horas en reloj de la página de la Súper Intendencia de Industria y Comercio http://www.sic.gov.co/hora-legal-colombiana
Lugar de entrega de propuestas:	Manizales: Calle 19 (Avenida Bernardo Arango) No. 16-04 piso 2 (Recepción).
Forma de entrega:	<p>*Propuesta en sobre sellado y debidamente foliada</p> <p>* Dirigido a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesional de Compras y Presupuesto <p>* Indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No. de invitación a la que se presenta - Remitente
Proceso entrega de propuestas:	<p><u>1. Radicar la propuesta en la ventanilla de Correspondencia.</u></p> <p>La radicación deberá evidenciar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de radicado - Fecha - Responsable de radicación <p><u>2. El proponente deberá depositar la propuesta debidamente sellada en la urna de cristal.</u></p> <p>Este depósito se realizará en compañía de la auxiliar de correspondencia.</p> <p>Las ofertas deben depositarse antes de la hora fijada de cierre de urna de cristal.</p> <p>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.</p>

3. Apertura de la urna de cristal por:

- Auxiliar de Archivo y Documentación
- Profesional de Compras y Presupuesto

Quienes documentarán en acta la existencia de propuestas.

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

El proponente que resulte seleccionado deberá tener en cuenta que, una vez se le comunique que ha sido seleccionado, el día de la suscripción del contrato, este deberá ser publicado en la plataforma transaccional SECOP II, la cual tendrá que estar firmado el mismo día.

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes se debe aportar las pólizas para su aprobación y publicación en el SECOP II.

En caso de requerirse un tiempo adicional se deberá solicitar por parte del supervisor la ampliación del término con su debida justificación.

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

1. El proponente que resulte seleccionado autoriza a **People Contact** 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 **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.
3. **Estampillas y Tasa pro Deporte y Recreación:** Al tenor de lo dispuesto en el Acuerdo No. 1083 del 2021, modificado por el Acuerdo 1119 de 2022, estarán exentas las órdenes de pago que realicen las entidades públicas descentralizadas del Municipio que se encuentren en proceso de reestructuración o reorganización empresarial, lo cual deberá ser validado por el área financiera.

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

Sí el proveedor seleccionado no suscribe el contrato adjudicado en el término establecido, sin que medie justa causa, People Contact S.A.S. en Reestructuración podrá contratar con el Proponente que cumpliendo con las especificaciones técnicas, económicas y jurídicas, sigue en el orden de calificación mayor a menor, y así sucesivamente.

En este caso, People Contact S.A.S. en Reestructuración podrá iniciar las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados en caso de haberlos.

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

ANEXO.5 PRESENTACIÓN

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

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

Señores
PEOPLE CONTACT S.A.S
Ciudad

ASUNTO: IP XXXX

Yo _____ identificado con cédula de ciudadanía número _____ domiciliado en _____, actuando en nombre y representación de _____ tal y como consta en el certificado de existencia y representación legal (solo personas jurídicas), afirma 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 incursos 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 occasionen 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: _____

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:



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO: J.CP.F125

VERSIÓN: 13

FECHA DE EMISIÓN: 05/02/2021

FECHA ÚLTIMO CAMBIO: 23/05/2025

Página 27 de 27

Ciudad y Fecha

Señores

PEOPLE CONTACT S.A.S

Ciudad

Los suscritos manifestamos a través de este documento que hemos convenido asociarnos en consorcio () Unión Temporal (), para participar en la IP _____, cuyo objeto consiste en -----

Por lo anterior expresamos lo siguiente:

1. La duración de este Consorcio () Unión Temporal () será igual al término de ejecución del contrato, sus prórrogas, liquidación y un año más.

2. El consorcio () Unión Temporal () Está integrado por:

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN O NIT	ITEM DE ACTIVIDADES A REALIZAR	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN

3. El representante del consorcio () Unión Temporal () es:----- identificado con C.C. No. ----- de ---- quien está expresamente facultado para firmar el contrato y tomar todas las determinaciones que fuesen necesarias al respecto, con amplias y suficientes facultades.

4. La responsabilidad de los integrantes del consorcio () Unión Temporal () es solidaria de conformidad con la ley 80 de 1993.

5. La (Unión Temporal o Consorcio) según el caso responderá a la denominación _____.

Para constancia se firma en ----- a los ----días del mes de ----de

Atentamente,

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