

DIRECCION QUE PROYECTA	DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS ✓
FECHA	ENERO DE 2026 ✓

1. IDENTIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE SELECCIÓN.

La Empresa Pública del Municipio de Soacha, EPUXUA E.I.C.E., es una empresa con naturaleza jurídica industrial y comercial del Estado, del orden municipal, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, financiera, técnica, descentralizada, vinculada al municipio. La cual fue creada mediante acuerdo municipal 019 de 2021. En desarrollo de su actividad industrial y comercial, y en virtud de lo dispuesto en los artículos 13 y 14 de la Ley 1150 de 2007, los contratos celebrados por La Empresa Pública del Municipio de Soacha EPUXUA – se regirán por el Manual de Contratación y las normas civiles y comerciales aplicables, para lo cual se dará cumplimiento a los principios de la Función Administrativa y de la Gestión Fiscal consagrados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, y su actividad contractual estará sometida al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

De conformidad con el Numeral 42 del Manual de Contratación No. 012 del 2023 22 de diciembre de 2023 de Junta Directiva, establece que el presente proceso de selección se llevará a cabo mediante el procedimiento de CONTRATACIÓN DIRECTA, mediante el estudio de mercado y/o bases de datos especializadas contentivas de precios referencia del mercado aplicable, de las cuales se aceptará la oferta más favorable para la Empresa EPUXUA E.I.C.E., enviadas vía correo electrónico o por correo postal.

EPUXUA E.I.C.E. realiza procedimientos urbanos, ejecución de proyectos, actividades de infraestructura que promueven una adecuada evolución y mejoramiento del territorio, hacer acompañamiento a actividades urbanas, ejecución de proyectos encaminados a mejorar, innovar, optimizar para la transformación territorial. Así mismo, EPUXUA E.I.C.E. realiza asesorías especializadas para el desarrollo urbano, administra los bienes que requieren los proyectos, pudiendo operar, ejecutar, administrar, regentar bancos inmobiliarios, instrumentos de gestión del suelo, con la finalidad de atender las necesidades de los habitantes del Municipio de Soacha y la efectiva provisión de infraestructura, equipamiento, espacio público, vivienda urbana, servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, ambiente, vías a través de acciones administrativas dispuestas para los fines propuestos. EPUXUA E.I.C.E. desarrolla su operación, enmarcada en el objeto social, en el Municipio, el Departamento, territorio nacional y orden internacional.

En desarrollo de su actividad industrial y comercial y de lo dispuesto en los artículos 13 y 14 de la Ley 1150 de 2007, los contratos celebrados por EPUXUA E.I.C.E. se rigen por un régimen especial, su Manual de Contratación y las normas civiles y comerciales propias de su actividad, dando cumplimiento, en todo caso, a los principios de la Función Administrativa y de la Gestión Fiscal consagrados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, y su actividad contractual estará sometida al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

Mediante el Acuerdo 012 del 22 de diciembre de 2023 de Junta Directiva, EPUXUA E.I.C.E. adoptó su Manual de Contratación el cual aplica en todos los Procesos de Contratación que la empresa adelanta, para propender por el funcionamiento de la entidad, esta se encuentra en la facultad de adelantar procesos de selección destinados a la adquisición de bienes y servicios, relacionadas con el funcionamiento, administración o inversión, los cuales se rigen bajo las reglas contempladas en este manual.

Para el desarrollo de su objeto, EPUXUA E.I.C.E. requiere de la suscripción de contratos de apoyo a la gestión, adquisición de obras, bienes y/o servicios a través de todo tipo de negocios jurídicos, contratos típicos y atípicos, con proveedores nacionales o extranjeros y personas naturales o jurídicas y, para efectos de obtener ventajas competitivas en el segmento de mercado en el que opera, EPUXUA E.I.C.E. requiere procedimientos ágiles, eficientes y eficaces para la selección de sus proveedores, de tal forma que se satisfagan las necesidades de la actividad económica y comercial de la empresa, garantizando al mismo tiempo el cumplimiento de los principios de la contratación, la función administrativa y la gestión fiscal.

En tal sentido, de acuerdo al entorno competido en el segmento de mercado en el que opera EPUXUA E.I.C.E., es necesario generar acciones que permitan ser cada día más competitivos y generar valor en todos los procesos y procedimientos vinculados. Por lo anterior, el proceso de adquisiciones debe estar organizado de manera estratégica, buscando generar agilidad y simplicidad en sus procedimientos, generando de esta manera valor para la Empresa y satisfacción del cliente. Es por lo anterior que, de acuerdo a la actividad industrial y comercial de EPUXUA E.I.C.E., se busca la optimización de recursos de la Entidad, mayor celeridad y eficiencia en los procesos de selección y procedimientos, así como la generación de alianzas estratégicas que coadyuven al cumplimiento misional de la Empresa.

Adicionalmente, es de resaltar que la Empresa Pública EPUXUA E.I.C.E. contempla, dentro de las funciones establecidas en el Acuerdo 012 de 2023, entre otras, la de *“promover, estructuras, gestionar, ejecutar, financiar, proyectos a nivel municipal”*. Conforme a dicha función, la empresa debe adelantar todas las acciones necesarias para el desarrollo de los proyectos de interés municipal por lo que la administración de los bienes muebles e inmuebles entregados por la Alcaldía a la empresa para el aprovechamiento económico, constituyen un proyecto de vital importancia para el municipio, teniendo en cuenta el impacto social que conlleva.

Es pertinente resaltar que, de conformidad con el numeral 13 del artículo 42 del Manual de Contratación de EPUXUA E.I.C.E., se establece que la Empresa recurrirá a la modalidad de Contratación Directa *cuando se trate de contratos de enajenación, gravámenes, saneamientos, limitaciones al dominio, o administración a cualquier título de tenencia de bienes inmuebles, salvo norma especial.*

En ese sentido, la Galería Ciudad Verde es un bien inmueble entregado a la empresa para su administración y aprovechamiento económico, por lo cual es deber de la empresa velar por su adecuado uso.

Por lo anterior, la Empresa ha identificado la necesidad de adelantar un proceso contractual con el fin de seleccionar una empresa, consorcio o persona natural que cumpla con el objeto contractual: *PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA GALERÍA CIUDAD VERDE DEL MUNICIPIO DE SOACHA (CUNDINAMARCA)*

2. EL CÓDIGO DE CADA BIEN Y SERVICIO DE ACUERDO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS, MÍNIMO TERCER NIVEL O DE “CLASE”

De conformidad con el numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, la descripción se enmarca dentro del siguiente código de clasificación de los bienes y servicios, expedido por Colombia Compra Eficiente; en consecuencia, son los siguientes:

Código UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
80131500	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos.	Servicios inmobiliarios	Alquiler y arrendamiento de propiedades y edificaciones
80131800	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios inmobiliarios	Servicios de administración inmobiliaria

3. EL OBJETO A CONTRATAR, EL ALCANCE CON SUS ESPECIFICACIONES, O DESCRIPCIÓN TÉCNICA, DETALLADA Y COMPLETA DEL BIEN O SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA GALERÍA CIUDAD VERDE DEL MUNICIPIO DE SOACHA (CUNDINAMARCA)

3.1 Alcance:

El alcance del objeto del contrato constituye el *SERVICIO INMOBILIARIO DE ARRENDAMIENTO PARA LOS LOCALES COMERCIALES DE LA GALERÍA CIUDAD VERDE DEL MUNICIPIO DE SOACHA (CUNDINAMARCA)*

(206 locales comerciales y un área de servicio sanitario común) y de manera detallada lo contenido en la descripción técnica.

3.1.1 Descripción Técnica, Detallada Y Completa Del Bien O Servicio Objeto Del Contrato.

Las especificaciones técnicas que comprenden el desarrollo del proyecto para **SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA GALERÍA CIUDAD VERDE DEL MUNICIPIO DE SOACHA (CUNDINAMARCA)** así:

La Empresa ha identificado los ítems necesarios para llevar a cabo la actividad de administración de bienes muebles e inmuebles de la galería de Ciudad Verde, a saber:

- Administración inmobiliaria de los locales
- Estructuración documento de condiciones mínimas de arrendatarios
- Estudio jurídico a solicitudes de arrendamiento
- Facturación al arrendatario
- Pago de Administración a EPUXUA E.I.C.E.
- Entrega del inmueble a los arrendatarios
- Cobro de cartera derivado del incumplimiento de contratos de arrendamiento
- Recepción del inmueble (Terminación).
- Seguimiento de cuentas de cobro y saldos.
- Elaboración de provisión de servicios públicos
- Restitución de locales (lo cual supone gestionar todas las acciones jurídicas y administrativas).
- Elaboración de documentos jurídicos (Contratos).
- Elaboración de informes a solicitud.
- Aseguramiento de canon mediante pólizas.

Recaudo de valor de Servicios Públicos.

Debido a que las unidades comerciales no cuentan con equipos de medición de servicios públicos independientes y que a la Galería solo llega una factura por servicio, el Contratista deberá calcular el costo de consumo de cada unidad comercial y hacer el respectivo cobro al arrendatario. En este sentido, el Contratista será el responsable de hacer el recaudo mensual con los arrendatarios y entregarlos a EPUXUA E.I.C.E. para que esta efectúe oportunamente los pagos correspondientes, a través de los canales habilitados por los prestadores, por lo que no se admiten cargos por conceptos de reconexión por cuenta de los recursos de la operación de la Galería.

En línea con lo mencionado anteriormente, el Contratista brindará asesoramiento a la Entidad para determinar una cuota mensual de servicios públicos a ser asumida por cada arrendatario. Esta cuota se establecerá de acuerdo a las necesidades y responsabilidades de la Galería y su valor definitivo será determinado por la Supervisión del Contrato. El Contratista deberá cobrar esta cuota junto con el canon de arrendamiento, durante los primeros cinco (5) días de cada mes y deberá transferirlos al Contratante dentro de los primeros cinco días del mes siguiente al período de recaudación. Los recursos recolectados por concepto de servicios públicos no generarán comisiones para el Contratista.

Recaudo de valor de Administración de unidades comerciales.

El Contratista asesorará a la Entidad en la determinación de una cuota mensual de administración a cargo de los arrendatarios, según las necesidades y responsabilidades de la Galería, valor definitivo que será fijado por la Supervisión del Contrato y que deberá ser cobrado por el Contratista junto con el canon de arrendamiento, durante los 5 primeros días de cada mes y ser girados al Contratante dentro de los primeros cinco días del mes siguiente al que se realizó el recaudo. Los recursos que se recauden por concepto de administración no darán lugar al pago de comisión al Contratista.

En caso de requerirse una reparación locativa al interior de una unidad comercial de la Galería, previa aprobación del Supervisor, el Contratista será responsable de realizar las reparaciones y mantenimiento a las unidades comerciales, para lo cual deberá presentar a la Supervisión, al menos, 3 cotizaciones del bien o servicio, quien aprobará la que



resulte más favorable a la Entidad. Para cubrir este concepto, el Contratista utilizará recursos provenientes de los cánones de arrendamiento de la unidad comercial respectiva o, en caso de que no se encuentre arrendado, de las unidades que estén rentando para ese momento.

Adicionalmente, el Contratista deberá hacerse cargo de las unidades comerciales de la Galería y velar por el buen uso y funcionamiento de las mismas, instaurando reglas que los arrendatarios y usuarios deben acatar. De ahí, que deberá implementar mecanismos o instrumentos que permitan mantener la limpieza de y la disposición y gestión adecuada de los residuos de las actividades comerciales, empleando prácticas de amigables con el medio ambiente, como son el reciclaje y reutilización, entre otras.

Los recursos recaudados con ocasión del servicio de parqueadero serán objeto de comisión para el Contratista, según el porcentaje fijado para el efecto en el presente documento.

Actividades en zonas comunes.

Si por cuenta de ejecución de políticas municipales, surge la necesidad de llevar a cabo ferias agrícolas o gastronómicas o eventos de tal naturaleza en la Galería, EPUXUA E.I.C.E. será el responsable de la organización y logística del mismo, bajo la coordinación de la Supervisión del Contrato, cuyos gastos podrán ser sufragados con los recursos recaudados por la Empresa.

Respecto de los bienes muebles, EPUXUA E.I.C.E. entregará al Contratista un número plural de canastillas, destinadas para el uso de algunas unidades comerciales, cantidades y especificaciones que serán relacionadas en el acta de entrega de los inmuebles que las partes contratantes suscriban.

El contratista deberá llevar una contabilidad, separada a la de su operación habitual, de la administración de la Galería, conforme a las normas técnicas contables, de manera transparente y con arreglo a los principios básicos que la rigen.

4. LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

EPUXUA E.I.C.E. velará por la consecución de los permisos y/ o licencias necesarias para la operación de la Galería Ciudad Verde, para posibilitar la normal ejecución del contrato.

5. LAS ESPECIFICACIONES DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO CUANDO SE REQUIERA PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO.

Teniendo en cuenta las características del servicio a contratar, es necesario que el contratista prevea y provea todo el personal necesario para el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones que se emanan de este.

5.1. obligaciones relacionadas con el personal requerido para la ejecución del objeto contractual

N/A

6. INSUMOS, COSTOS ESTIMADOS, Y DEMÁS ASPECTOS RELEVANTES PARA LA DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO (POE).

Teniendo en cuenta la naturaleza comercial del servicio que se requiere y con el propósito de determinar el porcentaje de administración a pagar, la Empresa realizó una invitación a cotizar el servicio inmobiliario a diferentes empresas, cuyas cifras estuvieron entre el 9.5% y el 12% más IVA, sobre el valor del canon de arrendamiento.

Se relaciona el resumen de la información de las cotizaciones presentadas por las inmobiliarias que aceptaron la invitación, en el documento Anexo “ESTUDIO DE MERCADO”

Al respecto, en el análisis del sector se encuentra el estudio de mercado detallado.

El valor total del presente contrato dependerá de la dinámica comercial que permita concretar el arrendamiento de las unidades comerciales y la puesta en marcha de los demás servicios de la Galería.

6.1 IMPUESTOS:

Por ser una inmobiliaria cuya figura va a ser una administración delegada, los impuestos y retenciones se calculan con base en los ingresos propios de la inmobiliaria, es decir sobre la cuota de administración, para este caso la inmobiliaria cobrará el porcentaje pactado más IVA. ya para el caso de las retenciones en la fuente se aplican los siguientes:

- Retención en la fuente por servicios del 4% (Sobre el ingreso Propio de la Inmobiliaria)
- Retención en la fuente por IVA 15% del valor de IVA Facturado
- Retención de Impuesto de Industria y Comercio ICA 10 X MIL o 1% (Sobre el ingreso Propio de la Inmobiliaria)
- Retención Estampillas PROCULTURA 1,7% (Sobre el ingreso Propio de la Inmobiliaria)
- Retención Estampilla Adulto Mayor 3% (Sobre el ingreso Propio de la Inmobiliaria)
- Tasa pro Deporte Municipio de Soacha 1,5%

Los indicadores financieros si aplica, se tomarán conforme a los Estados financieros que lleguen al último corte fiscal con sus respectivas notas y revelaciones y se realizará un análisis general de la empresa para lo cual se emitirá un concepto.

En cuanto al CDP, en el momento en que se facture por parte de la inmobiliaria se generará el CDP, para cubrir la cuota de administración correspondiente

El proponente deberá considerar en su oferta todos los costos correspondientes a impuestos tasas, contribuciones o gravámenes que se causen con ocasión de la suscripción, ejecución y liquidación del contrato y demás a que haya lugar del orden nacional y/o territorial.

Adicionalmente tendrá en cuenta, los costos de las pólizas incluidas en el numeral 7.1 GARANTÍAS del presente documento y todos los demás impuestos que se generen por la celebración del contrato.

Es responsabilidad exclusiva del PROPONENTE realizar las averiguaciones, los cálculos y estimaciones que considere necesarios para elaborar su propuesta económica y, por ende, le asiste la obligación de consultar ante las diferentes entidades recaudadoras qué impuesto le es aplicable en caso de ser adjudicatario.

7. EL ANÁLISIS DE RIESGOS Y MATRIZ DE RIESGOS, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS QUE PARA TAL EFECTO EXPIDA LA SECRETARÍA GENERAL O QUIEN HAGA SUS VECES, ASÍ COMO EL ANÁLISIS DE LAS GARANTÍAS QUE FUEREN NECESARIAS PARA LA DEBIDA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

De acuerdo con lo establecido en el manual, la evaluación del riesgo que el proceso representa para el cumplimiento de las metas del manual y guías establecidas por Colombia Compra Eficiente, se elaboró la respectiva Matriz, precisando que, salvo a las situaciones específicamente mencionadas y como principio general, el contratista asumirá los efectos económicos de todos aquellos sucesos previsibles y de normal ocurrencia para las actividades que son objeto del presente proceso de contratación. Por lo tanto, deberá asumir los riesgos asociados a su tipo de actividad ordinaria que sean previsibles.

En consecuencia, solo procederán reclamaciones por circunstancias y hechos imprevisibles no asignados al contratista en la presente distribución de riesgos de la presente contratación y la empresa no estará obligada a reconocimiento económico alguno y a ofrecer garantía que permita prevenir, omitir o mitigar los efectos asumidos por el contratista.

El análisis de riesgo y matriz de riesgos se encuentra dispuesto en el Anexo 01.

7.1 GARANTÍAS

El CONTRATISTA deberá constituir una garantía o póliza expedida por una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia.



De conformidad con el Numeral 33 del Manual de Contratación No. 012 del 2023 Garantías exigibles al contratista serán las siguientes:

7.1.1 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el Contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento a la Entidad dentro de los tres (3) días hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la Entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características:

Característica	Condición												
Clase	Póliza a favor de entidades estatales con régimen privado de contratación												
Asegurado/ beneficiario	EPUXUA E.I.C.E con NIT 901.511.522-4												
Amparos, vigencia y valores asegurados	<table><tr><th>AMPARO</th><th>SUFICIENCIA</th><th>VIGENCIA</th></tr><tr><td>Cumplimiento del Contrato</td><td>10% del valor del Contrato</td><td>Vigencia igual al plazo del contrato, más seis (6) meses más.</td></tr><tr><td>Pago de salarios prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales</td><td>10% del valor del Contrato</td><td>Vigencia igual al plazo de ejecución del contrato, más tres años.</td></tr><tr><td>Calidad de los servicios</td><td>10% del valor del contrato</td><td>Vigencia igual al plazo del contrato, más el termino establecido para la liquidación del contrato.</td></tr></table>	AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA	Cumplimiento del Contrato	10% del valor del Contrato	Vigencia igual al plazo del contrato, más seis (6) meses más.	Pago de salarios prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	10% del valor del Contrato	Vigencia igual al plazo de ejecución del contrato, más tres años.	Calidad de los servicios	10% del valor del contrato	Vigencia igual al plazo del contrato, más el termino establecido para la liquidación del contrato.
	AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA										
	Cumplimiento del Contrato	10% del valor del Contrato	Vigencia igual al plazo del contrato, más seis (6) meses más.										
	Pago de salarios prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	10% del valor del Contrato	Vigencia igual al plazo de ejecución del contrato, más tres años.										
Calidad de los servicios	10% del valor del contrato	Vigencia igual al plazo del contrato, más el termino establecido para la liquidación del contrato.											
Tomador	- Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. - No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. - Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.												
Información necesaria dentro de la póliza	- Número y año del contrato - Objeto del contrato - Firma del representante legal del contratista - El valor asegurar es de \$320.000.000 (valor de cánones de arrendamiento) - En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es \$14.980.420,20 aproximar a \$14.980.421												

El contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la entidad, así como, a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del



contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual

El contratista deberá contratar un seguro que ampare la responsabilidad civil extracontractual de la Entidad con las siguientes características:

Característica	Condición
Clase	Contrato de seguro contenido en una póliza
Asegurados	EPUXUA, E.I.C.E., identificado con NIT 901.511.522-4
Tomador	- Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. - No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. - Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes de la estructura plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.
Valor	No debe ser inferior a: 1. Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV.
Vigencia	Igual al período de ejecución del contrato.
Beneficiarios	Terceros afectados, EPUXUA E.I.C.E., identificado con NIT 901.511.522-4
Amparos	Responsabilidad Civil Extracontractual de la entidad, derivada de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista o subcontratistas autorizados. El seguro de responsabilidad civil extracontractual debe contener como mínimo los amparos descritos en el numeral 3º del artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015.
Información necesaria dentro de la póliza	- Número y año del contrato - Objeto del contrato - Firma del representante legal del contratista - En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es \$14.980.420,20 aproximar a \$14.980.421

Nota 1: Las vigencias de todos los amparos deberán ajustarse a las fechas de suscripción del contrato, según sea el caso. De igual forma, el contratista se obliga a modificar y/o actualizar las pólizas señaladas, en caso de que el acta de inicio se suscriba en una fecha diferente a la estipulada en el contrato, o que este último se adicione, prorrogue, suspenda o cualquier otro evento que fuere necesario.

Las garantías no podrán ser canceladas sin la autorización por escrito por parte de EPUXUA E.I.C.E.

El contratista deberá cumplir con todos los requisitos para mantener vigentes las garantías o seguros a que se refiere esta cláusula.

Estará a cargo de EL CONTRATISTA el pago de la prima y demás erogaciones de constitución y mantenimiento de las garantías mencionadas.

En caso de que el contrato se adicione, prorrogue o suspenda o cualquier otro evento que fuera necesario, EL CONTRATISTA se obliga a modificar las pólizas señaladas en esta cláusula, de acuerdo con las normas legales vigentes. La garantía única de cumplimiento expedida a favor de entidades públicas no expirará por falta de pago de la prima ni podrá ser revocada unilateralmente.

A la entidad estatal no le serán oponibles por parte del asegurador las excepciones o defensas provenientes de la conducta del tomador del seguro, en especial las derivadas de las inexactitudes o reticencias en que este hubiere incurrido con ocasión de la contratación del seguro ni en general, cualesquiera otras excepciones que posea el asegurador en contra del contratista.

7.1.2 GARANTIA DE PAGO DEL CANON DE ARRENDAMIENTO

Sin perjuicio de la garantía de cumplimiento, el Contratista deberá garantizar que los bienes inmuebles entregados en administración sean amparados por una póliza de seguros que respalde pago oportuno del canon de arrendamiento de cada local comercial, la administración y los servicios públicos.

8. EL PLAZO ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

Plazo de ejecución global del contrato será de **DOCE (12) MESES**. Dicho término será contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio y aprobación de pólizas. El contrato tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más. El término adicional al de ejecución, será solo con fines de liquidación del contrato.

Los plazos se han determinado de acuerdo con el tiempo requerido para la actividad, de conformidad con el análisis realizado por EPUXUA.

9. LA MANIFESTACIÓN EXPRESA DE QUE LA ENTIDAD CUENTA CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y SU CERTIFICADO, AL IGUAL QUE LAS VIGENCIAS FUTURAS CUANDO APLIQUEN

Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrar, las obligaciones y la forma de pago, no es necesario que la entidad cuente con un respaldo presupuestal; toda vez que, el valor a percibir por parte del contratista dependerá del recaudo del valor del canon de arrendamiento de cada local comercial.

10. LA DETERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LA CONSULTA SOBRE SI EL PRODUCTO SE ENCUENTRA EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO.

La presente contratación se rige por lo dispuesto en el manual de contratación de La Empresa Pública del Municipio de Soacha EPUXUA E.I.C.E."

10.1 Contratación Directa:

Bajo esta modalidad de selección EPUXUA E.I.C.E. contratará a una persona natural o jurídica que cuente con capacidad, idoneidad y experiencia acreditada para ejecutar el objeto del contrato conforme a los requisitos que sean determinados en el documento de planeación, en el cual deberá estar justificada la necesidad a satisfacer.

La Entidad recurrirá a esta modalidad cuando se configure alguna de las siguientes causales taxativas: (...)
(xiii) Contratos de enajenación, gravámenes, saneamientos, limitaciones al dominio, o administración a cualquier título de tenencia de bienes inmuebles, salvo norma especial.
(xxv) Cuando la cuantía del contrato, independientemente de su objeto, no supere los doscientos Salarios Mínimos legales mensuales vigentes (200 SMLMV).

11. TIPO DE CONTRATO.

Prestación de Servicios

12. EL LUGAR DE EJECUCIÓN.

Municipio de Soacha – Cundinamarca – Galería Comercial Ciudad Verde

13. LA FORMA DE PAGO, JUNTO CON DETERMINACIÓN DE SI HABRÁ LUGAR A LA ENTREGA DE ANTICIPO, CASO EN EL CUAL SE PRESENTARÁ LA JUSTIFICACIÓN Y DETERMINACIÓN DE SU VALOR

EPUXUA E.I.C.E. cancelará al contratista el valor del contrato en pago así:

FORMA DE PAGO:

Recaudo: El CONTRATISTA recaudará el valor del canon de arrendamiento (incluida administración) por medio de cuentas propias y los medios disponibles como PSE y recaudo en bancos por código de barras, en la que se incluirán, los cánones, los recargos por pago extemporáneo y las multas que se reciban por todo concepto en relación al desarrollo de los contratos de arrendamiento.

Para efectos del proceso de pago a EPUXUA E.I.C.E., EL CONTRATISTA creará una cuenta para uso específico del proyecto, donde EL CONTRATISTA será el titular, pero le dará acceso a consulta a una persona encargada del proyecto por parte de EPUXUA E.I.C.E. todos los movimientos generados desde esta cuenta deberán ser autorizados por EPUXUA E.I.C.E. por medio de la supervisión del contrato.

A la cuenta creada por EL CONTRATISTA, para el proyecto Galería CIUDAD VERDE, EL CONTRATISTA se compromete a consignar los arrendamientos vigentes y sin proyección de retiro de los inmuebles el día 10 de cada mes o el día anterior hábil si este no lo fuera, en el que se incluirán:

Canon (incluida administración) el valor del IVA. Solo se descontarán el valor de las retenciones de ley y descuentos autorizados por EPUXUA E.I.C.E. El contratista se compromete a girar en las cuentas determinadas por EPUXUA E.I.C.E., en valor del canon y administración el día siguiente hábil a la consignación realizada por el contratista, en la cuenta creada para el proyecto de GALERIA CIUDAD VERDE. A la cuenta creada para el proyecto GALERIA CIUDAD VERDE, se deberán reconocer intereses por los recursos que permanezcan disponibles en esta cuenta, Intereses que se trasladarán a EPUXUA E.I.C.E al mes siguiente en que se generen los mismos.

EL CONTRATISTA, presentará el informe de los inmuebles arrendados que incluya la disponibilidad y ocupación de los locales durante el periodo correspondiente, a fin de justificar los ingresos realizados.

El pago al CONTRATISTA se realizar previa remisión de la factura mes vencido cobrándose el 9,5% de la COMISION MÁS IVA sobre el canon de arrendamiento, administración y multas, de los locales que se encuentren arrendados en el mes anterior, adicional a la factura, EL CONTRATISTA deberá radicar los siguientes documentos:

Certificación del representante legal y/o el revisor fiscal en la que conste que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales del personal a su cargo durante los últimos seis (6) meses, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Sobre locales efectivamente rentados: El contratista deberá presentar un informe con aquellos locales que hayan sido efectivamente rentados durante el periodo mensual. Este informe deberá corresponder al valor ingresado en la cuenta bancaria del proyecto, anexo al informe deberá presentar copia de cada uno de los contratos de arrendamiento generados. Por tanto, en el valor pactado como SERVICIO INMOBILIARIO se entienden incluidos, entre otros, los costos y gastos de administración, salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal, incrementos salariales y prestacionales, desplazamientos, transporte, elaboración de documentos, alquiler y/o compra de equipos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato, honorarios en actividades relacionadas con la ejecución del contrato; la totalidad de tributos originados por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, las deducciones a que haya lugar; y, en general, todos los costos y gastos en los que deba incurrir el contratista para la cumplida ejecución del contrato.

EPUXUA E.I.C.E solo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el proceso de contratación y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros.

Por tanto, en el valor pactado se entienden incluidos, entre otros, los costos y gastos de administración, salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal, incrementos salariales y prestacionales, desplazamientos,



transporte, elaboración de documentos, alquiler y/o compra de equipos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato, honorarios en actividades relacionadas con la ejecución del contrato; la totalidad de tributos originados por la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

14. OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LAS PARTES.

14.1. Obligaciones del contratista.

14.1.1 Obligaciones generales

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de acuerdo a los parámetros establecidos por el municipio.
2. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y trabas que afecten el debido desarrollo.
3. Ejecutar el objeto del contrato dentro de los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo a la propuesta presentada por el contratista.
4. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo.
5. Atender los requerimientos hechos por del supervisor durante la vigencia del contrato, siempre y cuando no afecten el correcto desarrollo del mismo, y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
6. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de la Entidad, por lo que toda la información y/o documentos que se produzcan en el desarrollo del contrato serán de uso exclusivo de la Alcaldía Municipal de Soacha.
7. Dar noticia inmediata al supervisor del contrato, de las novedades que puedan ocasionar la parálisis o anormal ejecución del contrato y ofrecer su pronta solución bajo su completa responsabilidad.
8. Acreditar mensualmente, junto con el informe de supervisión la afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1562 de 2012.
9. Constituir la garantía única a favor de EL MUNICIPIO DE SOACHA en los términos establecidos en este documento.
10. Realizar el pago de Impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar en ocasión al contrato incluido el tres por ciento (3%) del valor total del contrato y sus adiciones (artículo 40 Ley 1276 de 2009), para la adquisición de la estampilla PRO-DOTACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR •CBA• Y CENTROS DE VIDA PARA LA TERCERA EDAD, teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo Municipal No. 030 del 09 de diciembre de 2020, en aplicación de la Ley 1276 del 2009.
11. El Contratista debe realizar inscripción en la secretaría de Hacienda del Municipio de Soacha en el registro de Información Tributaria "RIT".
12. Dar aplicación al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Entidad.
13. Operar y manejar en forma correcta, así como responder por el cuidado y buen uso de los equipos y elementos asignados para el desarrollo de las obligaciones contractuales.
14. Acatar las disposiciones de la política del Sistema de Seguridad Informática de la Entidad.
15. Todas las demás obligaciones inherentes al objeto contractual.

14.1.2 Obligaciones Específicas. Las obligaciones y productos específicos a desarrollar son las siguientes:

1. Disponer a una persona en tiempo completo para atender los diferentes requerimientos de EPUXUA E.I.C.E. Para efecto de reuniones presenciales y virtuales. Para las primeras se debe informar a RV Inmobiliaria con tres días de anticipación.
2. Las personas interesadas en arrendar las unidades comerciales de la Galería Ciudad Verde, serán sujetas a la aprobación de la afianzadora al momento de formalizar los contratos. Cada interesado será evaluado a través de un estudio de viabilidad comercial individual, realizado por la afianzadora (Cubrifianza). Cabe destacar que únicamente aquellos que superen dicho estudio podrán proceder con la firma del contrato de arrendamiento y la asignación de un inmueble.





3. Estructurar y elaborar un documento de condiciones mínimas de arrendatarios, que establezca los requisitos y estándares necesarios para la selección de arrendatarios, incluyendo aspectos como solvencia económica, referencias laborales y personales, cumplimiento de normativas y cualquier otro criterio pertinente para asegurar la idoneidad de los arrendatarios.
4. Suscribir bajo la figura del mandato sin representación, los contratos de arrendamiento con los arrendatarios de manera autónoma.
5. Verificar el cumplimiento de requisitos necesarios para acceder al arrendamiento de las unidades comerciales de la Galería Ciudad Verde, por parte de los interesados.
6. Anunciar, promover y demás actividades necesarias para el arrendamiento de los inmuebles en la forma y por el medio indicado en la propuesta presentada por el Contratista, lo cual no tendrá ningún costo adicional para la Entidad Contratante. (obligación de medios).
7. Exigir al Arrendatario la suscripción y las garantías que se consideren necesarias, con el fin de garantizar el pago de los cánones de arrendamiento, tales como Póliza desempleo/incapacidad entre otras.
8. Realizar todas y cada una de las operaciones técnicas, logísticas y administrativas para la recepción de los locales comerciales y la unidad sanitaria al momento de la entrega y terminación de los contratos de arrendamiento, como también realizar la entrega de los locales comerciales, de acuerdo al inventario realizado por parte del CONTRATISTA. Salvo aquellos que correspondan a EPUXUA como propietario de los inmuebles.
9. Exigir al arrendatario la entrega de los locales comerciales en los casos contemplados en la ley y, especialmente, cuando se encuentre en mora en el pago del arrendamiento. Para los casos de terminación diferente al incumplimiento, se dará efecto a lo consagrado del artículo 518 del código de comercio, EPUXUA solicitará a RV Inmobiliaria, mediante documento escrito, la petición de no renovación del contrato de arrendamiento.
10. Realizar bajo su responsabilidad técnica y administrativa las gestiones operativas de administración de los locales comerciales y la unidad sanitaria; tales como cuantificación de las multas, cambios de arrendatario, inhabilitación de los inmuebles, entregas anticipadas. Así como cualquier desarrollo de la relación contractual con los arrendatarios. Las cuáles serán informadas al CONTRATANTE en el informe entregado mensualmente.
11. Realizar la asesoría sin costo para el Contratante, sobre el valor del canon de arrendamiento de los locales comerciales.
12. Cobrar junto con el canon mensual de arrendamiento de cada local comercial y la unidad sanitaria el valor de administración que el CONTRATANTE apruebe, durante la vigencia del contrato con posterioridad a la información aportada por EL CONTRATANTE.
13. Elaborar los contratos de arrendamiento estableciendo en forma separada el valor por administración y el valor del canon.
14. Incluir dentro de los contratos de arrendamiento la cláusula de cesión, en la que se disponga que el Arrendador podrá realizar la Cesión de su posición contractual a la terminación del contrato suscrito entre las partes, sin autorización del Arrendatario.
15. Iniciar y llevar hasta su culminación las acciones prejudiciales y judiciales necesarias, tendientes al cobro de cánones de arrendamiento a que haya lugar y a la restitución de los inmuebles arrendados, cuando a ello haya lugar mientras se encuentre vigente el presente contrato.
16. Mantener, elaborar y actualizar los inventariados de los locales comerciales y la unidad sanitaria, al momento de entregar y recibir los inmuebles de los arrendatarios, especialmente, para lo cual dejara constancia firmada por las partes del Contrato de Arrendamiento.
17. Realizar el incremento o actualización anual de los cánones de arrendamiento de los inmuebles entregados en administración que se encuentren desocupados, el cual deberá ser aprobado por la Supervisión.
18. Presentar los informes requeridos por el supervisor del contrato (uno mensual).
19. Acatar las observaciones que le formule el CONTRATANTE, a través del supervisor del contrato, durante la vigencia del contrato y subsanar de inmediato cualquier deficiencia en la prestación del servicio.
20. Devolver al Contratante toda la documentación relacionada con los inmuebles entregados en administración a la terminación del contrato o cuando la supervisión lo requiera. Salvo lo que se encuentren en ejecución o se viole el habeas data de los arrendatarios.



21. Disponer del personal idóneo comercial y administrativo para la ejecución del contrato.
22. Garantizar de forma eficaz y eficiente la prestación del objeto contratado.
23. Cumplir con todas las obligaciones previstas y relacionadas con la naturaleza del CONTRATO, para lo cual empleará todos los recursos técnicos, económicos, físicos y logísticos necesarios para el normal desarrollo del objeto contractual.
24. Los aspectos técnicos y de operación del presente contrato se regularán mediante la suscripción de documentos anexo el cual permita el desarrollo del mismo, pudiendo mediante la suscripción este modificar algunas de las condiciones establecidos en el presente documento.
25. Realizar la contratación de una afianzadora que garantice el pago de los cánones de arrendamiento en caso mora del Arrendamiento cancelado el valor mensual del canon de arrendamiento hasta el momento en que por cualquier medio obtenga la restitución del inmueble sin que en ningún caso esta exceda de doce (12) meses a partir de la mora inicial. Esta obligación solo estará vigente durante la ejecución del contrato.
26. Realizar la apertura de una cuenta bancaria para uso exclusivo de los recursos derivados del proyecto sobre la cual todo movimiento deberá ser autorizado por el supervisor del contrato, así como realizar transferencia a la cuenta señalada el día 10 de cada mes, o el día anterior hábil si este no lo fuera, el 100% de los recursos correspondientes a los cánones de arrendamiento efectivamente realizados, administración y demás reconocimientos sin importar si estos han sido pagados efectivamente por los arrendatarios de los locales efectivamente arrendados y girar los recursos a las cuentas determinadas por el CONTRATANTE el siguiente día hábil de dicha consignación.
27. Entregar el día 10 del mes siguiente un informe detallado de los locales efectivamente arrendados con fechas de inicio, valor del canon, nombre del arrendatario y demás información necesaria para verificar la transferencia a realizar a más tardar el día 10 de cada mes, o el día anterior hábil si este no lo fuera.
28. Realizar transferencia el día 11 de cada mes, o el día anterior hábil si este no lo fuera, el 100% de los recursos correspondientes a los cánones de arrendamiento efectivamente realizados, administración y demás reconocimientos sin importar si estos han sido pagados efectivamente por los arrendatarios de los locales efectivamente arrendados.
29. Realizar transferencia el día 11 de cada mes, o el día anterior hábil si este no lo fuera, el valor correspondiente a multas efectivamente cobradas por retiro anticipado a los arrendatarios-en caso de presentarse, del mes inmediatamente anterior.
30. Mantener una base de datos al día en Google Drive o cualquier plataforma equivalente, actualizada con la información detallada de cada uno de los arrendatarios con el fin de asegurar un control completo y efectivo de los locales arrendados. La base de datos deberá contener, al menos, la siguiente información para cada arrendatario. nombres y apellidos, fecha de inicio del arrendamiento, canon mensual, información de contacto, dirección del local, datos de pago, términos y condiciones del contrato. Se mantendrá una copia digital del contrato de arrendamiento de cada arrendatario detallando los términos y condiciones acordados.
31. Elaborar informe mensual de manejo de la cuenta para manejo de recursos exclusivos, y girar los rendimientos que se hubieran generado en ella a la cuenta que para este fin informará EPUXUA AVANZA E.I.C.E.
32. Guardar la debida reserva y confidencialidad respecto a la información de la cual tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del presenta contrato por lo que se procederá a firmar un acuerdo de confidencialidad.
33. Informar a las autoridades competentes y a la dirección de operación urbana de la Galería Comercial Ciudad Verde (EPUXUA), cualquier irregularidad o anomalía que atente o pueda atentar contra la infraestructura y la salud o bienestar de los arrendatarios.
34. Incluir en el contrato de arrendamiento el área sanitaria común, las cláusulas que obliguen al arrendatario a cuidar el área y accesorios dados en arrendamiento y en general a hacer las reparaciones locativas, en caso de daños o deterioros imputables al mal uso del área o de su propia culpa, y efectuar oportunamente y por su cuenta las reparaciones o sustituciones necesarias, previo visto bueno de la administración.
35. Mantener la continuidad y la calidad en la prestación del servicio para el cual se le otorgó el arrendamiento, devolviendo el área al vencimiento o terminación del contrato en el mismo estado en que lo recibió, salvo que sea por hechos de tercero, caso fortuito o fuerza mayor "siempre que se informe a la Empresa EPUXUA Avanza, dentro del día hábil siguiente a la ocurrencia de los hechos".



36. EL ARRENDADOR prestará el servicio objeto del contrato, de forma eficiente y confiable en condiciones de seguridad, bienestar, calidad, competitividad de precios y está obligado a atender las quejas y solicitudes de EL USUARIO, suministrando toda la información necesaria respecto de la prestación de los servicios objeto del contrato.
37. Las demás inherentes a la naturaleza del presente contrato.

Nota 1: Los bienes muebles, enseres y equipos que adquiera EL ARRENDATARIO e ingrese al local o área destinado para servicio sanitario común, estarán bajo su total responsabilidad. El personal que requiera o utilice EL ARRENDATARIO en el local o área, es de su absoluta responsabilidad y no tendrá ningún tipo de vínculo con EL ARRENDADOR.

Nota 2: EL CONTRATISTA se compromete a cumplir todas las normas del manual de convivencia y demás manuales generados por la administración de la galería.

PARÁGRAFO: Las Partes acuerdan las siguientes condiciones relativas al contrato de arrendamiento, en relación a los cobros de los recargos y multas que se generan en desarrollo de los contratos de arrendamiento que se suscriban con los arrendatarios.

- a. *Recargos u Honorarios de Cobranza.* Corresponden a los pagos que realicen los arrendatarios con posterioridad al día 6 de cada mes. Los cuales quedaran en cabeza del CONTRATISTA por gestión de cobro.
- b. *Multas por incumplimiento del contrato.* Corresponden a los cobros que realice la afianzadora por mora o incumplimientos del contrato a los arrendatarios y que se encuentran definidos en el contrato de arrendamiento. Teniendo en cuenta que corresponden a una gestión de cobro jurídico que realiza la afianzadora que maneje el CONTRATISTA.
- c. *Multas por retiro anticipado:* En caso de existir multas o contravenciones a la gestión contractual entre el contratista y los locatarios, se girará al contratista el 9.5% de la comisión + IVA de la negociación realizada por las partes.

NOTA: En el evento de que se presenten multas o contravenciones durante la gestión contractual, entre el contratista y los locatarios se llevará a cabo una reunión entre la entidad y los contratistas involucrados. En esta reunión, se procederá a discutir y analizar cada caso en particular. Posteriormente, de manera consensuada, se tomarán decisiones respecto a las medidas a adoptar frente a dichas situaciones.

14.2 Obligaciones de la Entidad.

1. EPUXUA, E.I.C.E., en calidad de contratante, brindará al CONTRATISTA la información, cambios y novedades necesarias de forma oportuna, eficaz y eficiente, que permita el desarrollo del objeto contratado.
2. Garantizar elementos y/o la información necesaria de forma oportuna, eficaz y eficiente para el cumplimiento del objeto.
3. Ejercer la Supervisión y seguimiento permanente de la ejecución contractual.
4. Facultar al contratista a contratar los servicios de una afianzadora que cumpla los requisitos legales señalados en el artículo 2631 y siguientes del código civil. Así mismo, respetar los criterios de la afianzadora para el cumplimiento de las garantías por parte de los arrendatarios.
5. Remitir la documentación necesaria de forma oportuna, eficaz y eficiente que se requiera por parte del contratista y/o la afianzadora para el desarrollo efectivo del contrato.
6. Exigir el cumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA.
7. Dar respuesta de forma oportuna, eficaz y eficiente a las solicitudes de mantenimientos, arreglos locativos, solución de temas eléctricos, entre otros. De acuerdo a las necesidades presentadas en la Galería Comercial Ciudad Verde y que estos afecten el desarrollo de las actividades del contratista.
8. Establecer e informar los valores de canon de arrendamiento y administración de áreas comunes de los inmuebles disponibles para arrendamiento.
9. Definir e informar de manera oportuna los incrementos en el valor de la administración de áreas comunes.
10. El CONTRATANTE se obliga a pagar y/o autorizar el pago de la factura correspondiente a la comisión presentada por EL CONTRATISTA dentro del mismo mes en que dicha factura sea radicada. La radicación

de la factura por parte de EL CONTRATISTA se efectuará el día veinte (20) de cada mes, y el CONTRATANTE deberá validar la documentación asociada a más tardar el día cinco (5) calendario siguiente a la fecha de radicación. En caso de no recibir observaciones o notificaciones por parte del CONTRATANTE respecto a los documentos y/o la factura dentro del plazo establecido, se entenderá que estos han sido aceptados en su totalidad, sin lugar a objeciones posteriores. Si EL CONTRATANTE llegare a objetar el pago de la factura de comisión en fechas cercanas al pago de los cánones correspondientes al mes siguiente, dicho pago no se efectuará hasta tanto se haya alcanzado un acuerdo entre las partes o se haya realizado el pago de la factura de comisión en cuestión.

11. Pagar la factura de la comisión enviada por EL CONTRATISTA, dentro del mes siguiente a la radicación; de no recibir notificación de alguna novedad el quince (15) día hábil siguiente se entenderá por aceptada.
12. Dar apoyo al CONTRATISTA en relación a requerimientos relacionados con autoridades municipales.
13. Notificar previamente al CONTRATISTA de cualquier circunstancia que modifique, afecte o termine el presente contrato antes que a terceros.
14. En el caso que se requieran operaciones Técnicas, logísticas y administrativas para dar apoyo en la realización del siguiente contrato por parte del CONTRATISTA, se deberán sufragar los costos en los que incurra este, los cuales serán descontados del pago de los cánones del siguiente mes. Previo acuerdo entre las partes.
15. Facultar al CONTRATISTA para descontar el valor de la comisión pactada en el presente contrato, en el mes siguiente.
16. Comunicar cualquier situación con los arrendatarios de forma oportuna, eficaz y eficiente al CONTRATISTA.

Parágrafo Primero: EL CONTRATANTE acepta que el reporte ante las centrales de riesgo corresponde a la política de los Buró de crédito.

LA INDICACIÓN DE SI EL CONTRATO CONTARÁ CON SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA, SEGÚN EL CASO.

La EMPRESA EPUXUA E.I.C.E. vigilará el cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, a través de la Gerencia o por el funcionario que para el efecto designe el/la Ordenador/a del gasto, quien ejercerá como Supervisor, las funciones establecidas en el manual de supervisión contenido en el Acuerdo de Junta Directiva número 06 de 2021.

DEFINIR LOS PARÁMETROS EN RELACIÓN CON LOS COSTOS O CALIDAD Y DEMÁS ASPECTOS TÉCNICOS DE LOS BIENES, OBRAS O SERVICIOS QUE SE DEBEN TENER EN CUENTA PARA LA SELECCIÓN OBJETIVA, DE ACUERDO CON LA NECESIDAD A SATISFACER.

15. REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS

15.1 Propuesta

15.1.1 Hoja de vida de la función pública persona jurídica: Este Formato Único de Hoja de Vida debe ser diligenciado por toda persona jurídica, aspirante a celebrar un contrato con la administración, independientemente de su término de duración

15.1.2 Declaración de bienes y renta:

15.1.3 Certificado de existencia y representación legal: Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente en el que se verificará:

- A. Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente Proceso de Selección.
- B. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar la actividad gestión y operación descritas en el objeto del presente Proceso de Selección
- C. Que la vigencia de la persona jurídica nacional o extranjera no sea inferior al del plazo del contrato y 30 meses más a partir de la liquidación del mismo





15.1.4 Documentos de representación legal: Si el Representante Legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso. En caso de no tener restricciones, bastará con la presentación del certificado de existencia y representación legal.

15.1.5 Fotocopia del documento de identidad: del proponente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica.

15.1.6 Fotocopia de la libreta militar: hombres hasta los cincuenta años"- En cumplimiento con el Art. 11 de la Ley 1861 de 2017 la entidad verificará en la página de la Jefatura de reclutamiento de las Fuerzas Militares la situación militar del representante legal de la persona jurídica, de cada uno de los representantes legales de los integrantes de la figura asociativa y el representante del consorcio o unión temporal y del proponente asociativo.

En todo caso el proponente deberá adjuntar documento que evidencia que tiene resuelta su situación militar. Esta verificación se efectuará únicamente respecto de los representantes legales que sean hombres menores de 50 años, nacionales colombianos y aplicará para su participación en el presente proceso.

15.1.7 Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación: Los proponentes deberán aportar certificación de antecedentes disciplinarios, del representante legal y la persona jurídica, la Empresa según lo señalado en la ley 1238 de 2008 lo consultará y dejará el registro de la consulta.

15.1.8 Certificado de No Inclusión en el Boletín de Responsables Fiscales: Los proponentes deberán aportar certificación de No Inclusión en el Boletín de responsables Fiscales expedido en la Contraloría General de la Republica, del representante legal y la persona jurídica, la empresa realizará la consulta.

15.1.9 Fotocopia del certificado de antecedentes judiciales vigente expedido por la Policía Nacional, del proponente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica. En caso de no aportarlo la Entidad deberá consultar los antecedentes en la página de la Policía Nacional, de conformidad con el Decreto 019 de 2012.

15.1.10 Consulta de medidas correctiva (Policía Nacional): Consulta de medidas correctiva (Policía Nacional): Los proponentes deberán aportar certificación de consulta en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas- RNMC, el estado del proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica, así como uno de los integrantes del proponente asociativo para verificar que no tengan multas pendientes, con morosidad superior a los seis (06) meses. EPUXUA E.I.C.E según lo señalado en la ley 1238 de 2008 lo consultará y dejará el registro de la consulta.

15.1.11 Registro Único Tributario. RUT: Actualizado de acuerdo con la Resolución No. 139 de 2012 de la DIAN, El oferente seleccionado deberá remitir fotocopia del Registro Único Tributario RUT, el cual, deberá estar debidamente actualizado de acuerdo con la normatividad vigente. De otra parte, la (s) actividad (des) del código CIIU, En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento.

15.1.12 Experiencias: Certificaciones, contratos con acta de liquidación o RUP que demuestre la experiencia requerida para la contratación

15.1.13 Certificación pago a seguridad social y aportes legales expedida por el Revisor Fiscal: En caso de que la empresa tenga la obligación legal de tenerlo, o por el Representante Legal cuando no exista dicha obligación, durante los seis (6) meses anteriores al cierre del proceso de selección, o en caso de que la sociedad haya sido constituida en un término inferior a los seis (6) meses, por el tiempo de su constitución. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás impuestos que consagra la Ley 1607 de 2012, cuando haya lugar a ellos para cada uno de los respectivos desembolsos. En caso de que el proponente sea persona natural deberá presentar Certificación de Afiliación al Sistema de Salud y Pensión antes al cierre del proceso de selección.

15.1.14 Certificado de cuenta bancaria vigente: Los proponentes adjuntaran con su propuesta copia de la certificación bancaria no mayor a 30 días.



15.1.15 Declaración juramentada sobre inhabilidades para suscribir contratos: Los proponentes deberán aportar certificación suscrita por el representante legal donde declara bajo la gravedad del juramento que no se halla incurso dentro de ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad a que se refiere la Constitución Nacional y los artículos 8o y 9o de la ley 80 de 1993 y artículo 90 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

16 CONDICIONES TÉCNICAS Y DE EXPERIENCIA

Los requisitos técnicos que se exigirán en las reglas de participación como requisito de verificación (Cumple / No Cumple) son aquellos necesarios para determinar que el proponente o el consorcio o unión temporal (y sus miembros) cuentan con la experiencia específica y cuentan con la capacidad técnica necesaria y suficiente para celebrar y ejecutar el contrato que surja como consecuencia de este proceso.

Los requisitos técnicos exigidos al oferente se verificarán con base en la documentación técnica que se establezca en las reglas, que permita establecer lo siguiente:

16.1 Experiencia General del Proponente

Los oferentes deberán acreditar su idoneidad para el desarrollo del contrato, garantizando experiencia acreditada general como contratista, mediante certificaciones en papel membretado suscritas por la entidad contratante, en un (1) contrato ejecutado y terminado con objeto relacionado, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA.

a) Para relacionar la experiencia habilitante requerida, deberá diligenciarse el **FORMATO 5** experiencia del postor en el cual se consignará la Información sobre Experiencia Acreditada del Proponente, de acuerdo con los documentos soporte aportados con la oferta, indicando cada uno de los contratos ejecutados que pretenda validar dentro de este requisito habilitante.

b) Para efectos de evaluar la experiencia habilitante, se verificará el contrato aportado, por proponente. En caso de relacionarse un número superior de contratos. Si la propuesta se presenta en Consorcio o Unión Temporal, todos sus miembros deberán diligenciar su experiencia conjuntamente en un mismo Formato.

✓ Si el proponente se encuentra inscrito pero dicha inscripción no está en firme, la propuesta no será evaluada hasta que el oferente acredite este requisito, para lo cual deberá allegar el documento respectivo dentro del plazo establecido por la entidad.

✓ Tratándose de contratos ejecutados en consorcio o en unión temporal, solamente se tendrá en cuenta el porcentaje de participación o las actividades realizadas respectivamente, por el integrante que participe en este proceso de selección.

✓ Cuando la persona jurídica que tenga la calidad de proponente o integrante de estructura plural, según sea del caso, no cuente con más de tres (3) años de constituida para el cierre inicial del proceso, la experiencia de los socios, accionistas que la integran se podrá acumular para su contabilización como experiencia de la persona jurídica proponente. Para efectos de contabilización de dicha experiencia los socios o accionistas que aportan la experiencia deberán cumplir con el diligenciamiento del Formulario de experiencia con anotación específica de tal situación, en el que declararán de manera expresa que cuentan con la capacidad suficiente para ser fiadores a favor del Estado en virtud de la legislación vigente. Adicionalmente se deberá anexar el certificado de existencia y representación legal del socio que aporta la experiencia.

FORMA DE ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Para la acreditación de la experiencia específica requerida y las condiciones mínimas señaladas, el proponente deberá presentar certificaciones. La documentación presentada, en conjunto, deberá permitir acreditar la siguiente información:

a. Nombre de la empresa o entidad Contratante

- b. Dirección
- c. Teléfono
- d. Nombre del Contratista.
- e. Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
- f. Número del contrato (si tiene).
- g. Objeto del contrato.
- h. lugar de ejecución.
- i. Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
- j. Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
- k. Nombre y firma de quien expide la certificación. (La certificación deberá estar firmada por el funcionario competente para suscribirla)

Cuando exista diferencia entre la información relacionada en los formatos de experiencia y la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes. En el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su evaluación, el proponente deberá anexar copia del contrato o de los documentos soporte que sean del caso, que permitan tomar la información que falte en la certificación.

NOTAS:

- 1. En todo caso **EPUXUA E.I.C.E.**, podrá solicitar los documentos adicionales que considere convenientes que le permita corroborar la experiencia que se pretende acreditar.
- 2. Las copias de los documentos presentadas deben ser completamente legibles.
- 3. **EPUXUA E.I.C.E.** se reserva el derecho de verificar y solicitar ampliación de la información suministrada por el proponente.
- 4. La Entidad se reserva el derecho de comprobar la autenticidad de los documentos aportados, así como de verificar el cumplimiento a cabalidad de los contratos que el oferente aporte y que se encuentren ejecutados y terminados.
- 5. La suma de los contratos debe ser con respecto al presupuesto oficial. La suma de los contratos acreditados para cumplir EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE exigida, se tomará en SMLMV a la fecha de terminación del contrato.
- 6. Cada certificación se analizará por separado. En caso de presentar certificaciones que incluyan contratos u órdenes adicionales a la principal, estas se contarán como una sola.

Las certificaciones deberán estar firmadas por la persona competente, así:

Para contratos públicos, por el ordenador del gasto de la entidad contratante o el funcionario competente

- Para contratos privados suscritos con personas jurídicas, por el representante legal de la empresa contratante, o la persona delegada para suscribirlo.
- Para contratos privados suscritos con personas naturales, por el mismo personal natural con quien se celebró la relación contractual.

El Proponente podrá aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación con el fin de complementar la información solicitada. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Proponente para la acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:



- Acta de Liquidación
- Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo.
- Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato en la que conste el recibo a satisfacción de la obra contratada debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.
- Acta de inicio o la orden de inicio. La misma sólo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.
- Para los contratos que hayan sido objeto de cesión. La experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.

Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el Proponente deberá aportar adicionalmente alguno de los documentos que se describen a continuación:

- Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda con la copia de la tarjeta profesional del contador público o revisor fiscal (según corresponda) y certificado de antecedente disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.
- Copia de la declaración del impuesto a las ventas (IVA) del Proponente o alguno de sus integrantes correspondiente al periodo de ejecución del contrato, impuesto de timbre del contrato o licencia de construcción cuando la obra fue realizada en urbanizaciones.

Nota 1: No se acepta experiencia de contratos que hayan sido sancionados y/o multados y/o en ejecución.
Nota 2: No se aceptará experiencia de subcontratos ni administración delegada. Si el proponente no cumple con los requisitos de experiencia exigida o no se allega con la propuesta el anexo diligenciado de “experiencia general del proponente”, la propuesta se evaluará como NO CUMPLE TÉCNICAMENTE.

16.1 CUMPLIMIENTO Y ACEPTACION DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS (ANEXO 2)
EPUXUA E.I.C.E tendrá como parámetro de verificación técnica la presentación y el diligenciamiento por parte de los oferentes de las “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS” del bien a adquirir en todas y cada una de sus partes.

Los aspectos técnicos son de obligatorio cumplimiento, si después de requerirse para efectos de subsanar dichos aspectos no cumple, la propuesta será rechazada.

Las especificaciones requeridas son mínimas, por lo tanto, se pueden ofertar mejores características, sin sobrepasar el presupuesto oficial. También se deben diligenciar los cuadros anexos en su totalidad especificando si cumple o no con lo requerido. los proponentes deberán aceptar y suscribir por el representante legal las condiciones técnicas y deberán adjuntar todos los soportes requeridos.

16.1.1 CAPACIDAD FINANCIERA Y DE ORGANIZACIÓN
N/A
16.1.2 PONDERACION DE LAS PROPUESTAS
N/A

17 RESPONSABLES


MAURICIO ALEXANDER CORREA QUINTERO
DIRECCION DE OPERACIÓN URBANA

Proyecto: WILLIAM MAURICIO PAEZ RAMOS – Profesional Especializado 