

|                                                                                                                    |                                              |        |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------|--------------|
| <br>ALCALDÍA MUNICIPAL<br>DE CHÍA | PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN              |        |              |
|                                                                                                                    | INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA                | CÓDIGO | GEC-FT-17-V2 |
|                                                                                                                    | MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACION DIRECTA | PÁGINA | 1 de 3       |

Chía, 19 JUL 2024

Señor  
RITO WILMER MELO CANO  
CARRERA 17 No 12-06  
Chía

Asunto: Invitación a presentar oferta

En atención al asunto, le invitamos a presentar propuesta, cuya finalidad es celebrar un contrato con la Alcaldía Municipal de Chía, en los términos que se describen a continuación:

**OBJETO:** ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE UBICADO DENTRO DEL PÉRIMETRO URBANO DEL MUNICIPIO DE CHÍA, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO, SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA, OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC), OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN, PRENSA Y PROTOCOLO, DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y OTRAS DEPENDENCIAS QUE SE REQUIERAN.

1. ACTIVIDADES:

- 1) Entregar a la Entidad Estatal contratante el inmueble dado en arrendamiento ubicado en el Municipio de Chía, de acuerdo a las características establecidas en el punto 2.3 ESPECIFICACIONES del Estudio Previo.
- 2) Entregar al Municipio el inmueble dado en arrendamiento en buen estado de conservación, servicio, seguridad y sanidad y poner a su disposición los servicios, bienes o usos conexos y los adicionales convenidos, previa elaboración de un acta de inventario firmada por las partes, en donde se especifique estado de conservación de las áreas que integran el inmueble.
- 3) Mantener en el inmueble los bienes y servicios conexos en buen estado de conservación y servicio, para el fin convenido en el contrato y garantizar durante todo el término del contrato, el uso y goce exclusivo y pacífico del inmueble por parte de la Entidad.
- 4) Entregar a la Entidad Estatal contratante el inmueble dado en arrendamiento ubicado en la Carrera 7 Nos. 12-80, 12-84, 12-94 y 12-100 Barrio Centro en el municipio de Chía, de acuerdo a las características establecidas en el estudio previo y requeridas por el municipio.
- 5) Librar a la entidad de toda perturbación en el uso y goce del inmueble y adelantar las acciones judiciales que sean necesarias para garantizarlo.
- 6) Entregar el inmueble a paz y salvo por concepto de servicios públicos, impuestos y demás gravámenes a que haya lugar.
- 7) Otorgarle al Municipio un plazo no inferior a QUINCE (15) días hábiles, para desocupar el inmueble una vez terminado el presente contrato, sin que ello genere costos adicionales para la entidad por ningún concepto.
- 8) Permitir a la administración municipal realizar las adecuaciones necesarias dentro del inmueble, para que sea funcional de acuerdo a la necesidad del servicio de la entidad.
- 9) Realizar las reparaciones estructurales y locativas necesarias de forma inmediata al inmueble objeto del contrato, que se originen por hechos de caso fortuito, fuerza mayor y/o de la mala calidad del inmueble arrendado; si fuere el caso, para asegurar su uso sin restricciones.
- 10) Realizar todas las reparaciones necesarias y de uso al inmueble arrendado que afecten la perfecta ejecución del objeto contractual y la salud de quienes hacen uso de este inmueble.
- 11) Realizar visitas y entrega informes periódicos del estado del inmueble, así como de los arreglos y mantenimientos realizados en el predio.
- 12) Hacer las fumigaciones necesarias y periódicas al inmueble arrendado con el fin de mantener libre de plagas las áreas que lo integran.
- 13) Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.
- 14) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrambamientos.
- 15) Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo antecedan, los cuales hacen parte integral del contrato.
- 16) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- 17) Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.

|                                                                                                                            |                                                         |               |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------|---------------------|
| <br><b>ALCALDIA MUNICIPAL<br/>DE CHIA</b> | <b>PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN</b>                  |               |                     |
|                                                                                                                            | <b>INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA</b>                    | <b>CÓDIGO</b> | <b>GEC-FT-17-V2</b> |
|                                                                                                                            | <b>MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACION<br/>DIRECTA</b> | <b>PÁGINA</b> | <b>2 de 3</b>       |

- 18) Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el supervisor del contrato y el Municipio de Chía.
  - 19) Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
  - 20) Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliar a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social integral, parafiscales e impuestos a que haya lugar; vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.
  - 21) Presentar las facturas y/o cuentas de cobro del canon de arrendamiento, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
  - 22) Constituir y mantener vigentes las garantías para su aprobación a través de la oficina de Contratación.
  - 23) Acatar que, en caso de terminación anticipada del contrato, será aceptado y no existirá ningún tipo de indemnización por ninguna de las partes.
  - 24) Las demás que por ley o contrato le corresponda.
2. **Plazo de ejecución:** CUATRO (4) MESES y 16 DIAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
  3. **Forma de pago:** EL ARRENDATARIO, pagará en DOS (2) pagos anticipados a título de canon de arrendamiento así:
    1. Un primer pago dentro de los primeros diez (10) días hábiles del primer mes de arrendamiento equivalente a dos (02) meses.
    2. Un segundo pago dentro de los primeros diez (10) días hábiles del tercer mes de arrendamiento equivalente a dos (02) meses y dieciséis (16) días.

Aclarando que el municipio cancelara el valor del canon por los todos los espacio o conceptos (metros referentes a locales, parqueaderos, baños y zonas comunes).

Lo anterior contado a partir de la suscripción del acta de inicio y del acta de entrega del inmueble por parte del contratista. Así mismo, dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

- Presentación del acta de entrega del bien inmueble.
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato,
- Presentación de factura cuando corresponda y copia del Rut
- Presentación del pago de seguridad social y/o documentos del contador publico
- Acreditación de pagos de seguridad social integral.

**PARAGRAFO PRIMERO:** Sobre el valor a pagar durante la ejecución del contrato, EL MUNICIPIO aplicará las retenciones, descuentos, impuestos, a que haya lugar, ordenados por las normas pertinentes aplicables.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensual izado de Caja P.A.C. y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales.

#### 5. Garantías requeridas:

- 1) Cumplimiento del contrato: Por el diez (10%) del valor del contrato, por el término de duración del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la expedición de las garantías.
2. Por el 100% del valor pago anticipado, por el término de la duración del contrato y cuatro (4) mese más, a partir de la expedición de la garantía.

#### 6. Contenido de la propuesta:

- Carta de presentación de la propuesta, donde describe su ofrecimiento, basada en los lineamientos de la presente invitación, específicamente en lo contenido en los numerales 1 a 5.
- Documentos que demuestren la idoneidad y experiencia para la ejecución del contrato:

Documentos que debe presentar con su propuesta para la suscripción del contrato:

- Certificado de existencia y representación legal (si aplica)
- Fotocopia de la escritura pública donde se pueda observar la posesión del inmueble y área del inmueble
- Fotocopia del certificado de libertad y tradición actualizado (no mayor a 30 días calendario)
- Fotocopia del Pago de impuesto predial
- Fotocopia cedula de ciudadanía
- Fotocopia registro único tributario
- Fotocopia libreta militar (hombre menor de 50 años)
- Certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduría – vigente)

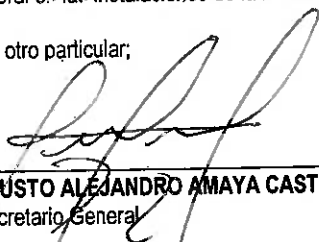
|                                                                                                                    |                                                                                      |        |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------|
| <br>ALCALDÍA MUNICIPAL<br>DE CHÍA | PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN                                                      |        |              |
|                                                                                                                    | INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA<br><br>MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACION<br>DIRECTA | CÓDIGO | GEC-FT-17-V2 |
|                                                                                                                    |                                                                                      | PÁGINA | 3 de 3       |
|                                                                                                                    |                                                                                      |        |              |

- Certificado de responsabilidad fiscal (contraloría – vigente);
- Consulta de antecedentes judiciales (policía – vigente)
- Consulta de Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC)
- Certificación bancaria

A la presente se anexa copia de los estudios y documentos previos que contienen la necesidad a satisfacer por la administración a través de la suscripción del contrato que se pueda generar.

El plazo para entregar su propuesta con los documentos exigidos es hasta el **23 JUL 2024** en horario de jornada laboral en las instalaciones de la Dirección de Servicios Administrativos de la Alcaldía Municipal de Chía.

Sin otro particular;

  
**FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO**  
Secretario General

  
**OSCAR FERNANDO AFANADOR BOHORQUEZ**  
Director de Servicios Administrativos

Elabora: Julián Alberto Amante Díaz- Técnico Operático -Dirección Servicios Administrativos-Sec. General 