



TÉRMINOS DE REFERENCIA INVITACIÓN PRIVADA

ASESORÍA PROFESIONAL ESPECIALIZADA E IDÓNEA Y SOPORTE TÉCNICO INTERDISCIPLINARIO PARA VALIDAR EL PROCESO DE ENTREGA DE BIENES Y ZONAS COMUNES POR EL CONSTRUCTOR AL CONJUNTO RESIDENCIAL VENECIA CENTRAL PH

Febrero, 2024

Página 1 | 14
Conjunto Residencial Venecia Central
NIT 901.585.659-1

 Dirección notificaciones:
Carrera 5ª. No. 34-385, barrio San Pablo,
Santa Marta (Magdalena) - Colombia
 (+57) 324 1748125
 admonveneciacentral@gmail.com
admon@veneciacentral.com

CONTENIDO DE LA INVITACIÓN

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETO Y ALCANCE DE LA PROPUESTA.....	3
2.1.	Productos esperados producto del servicio especializado	3
2.2.	Principales actividades a desarrollar	5
2.3.	Metodología de trabajo.....	7
2.4.	Documentación mínima requerida por validar para desarrollar el objeto contratado	7
3.	PROPUESTA ECONÓMICA.....	8
3.1.	Equipo de trabajo	9
3.2.	Documentos anexos a la propuesta.....	9
3.3.	Entrega de propuestas	10
4.	SEGURIDAD SOCIAL.....	10
5.	PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA Y ELECCIÓN.....	10
5.1.	Publicación de términos de referencia y cronograma del proceso	10
5.2.	Recepción de observaciones, inquietudes y/o aclaraciones, y respuesta.....	11
5.3.	Reconocimiento de LA COPROPIEDAD - visita de campo	11
6.	EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS.....	12
6.1.	Entrevistas.....	12
7.	CELEBRACIÓN DEL CONTRATO E INICIO DE LOS TRABAJOS	12
8.	SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.....	13
9.	CONFIDENCIALIDAD	13
10.	AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE DATOS EI OFERENTE	14

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de la normatividad vigente en especial las leyes 1480 de 2011 y la Ley 675 de 2001, de los Estatutos de LA COPROPIEDAD consagrados en el Reglamento de Propiedad Horizontal, la Administración y el consejo de administración; convocan a participar en el proceso abierto de selección para la contratación de personas jurídicas, con el objeto de realizar inspección, estudio y presentación de informe técnico sobre las zonas comunes esenciales y no esenciales entregadas por el constructor, que conforman el CONJUNTO RESIDENCIAL VENECIA CENTRAL P.H. (en adelante entiéndase CRVC, LA COPROPIEDAD o EL CONTRATANTE). El informe final debe abarcar los aspectos técnicos, normativos, comerciales, jurídicos y de seguridad, asociados al recibo de estos bienes.

Información del conjunto

Información	Descripción
Ubicación	Carrera 5ª. No.34 – 385, barrio San Pablo, Santa Marta (Magdalena).
Cantidad y tipo de unidades privadas	288 apartamentos conformada por 2 etapas, así: 1ra Etapa: 2 torres identificadas con la numeración 1 y 2 de 8 pisos cada una, con 8 apartamentos por piso, para un total de 128 apartamentos. 2da Etapa: 3 torres identificadas con la numeración 3, 4 y 5 de 8 pisos cada una, con 8 apartamentos por piso en el caso de las torres 3 y 4; y, 4 apartamentos por piso en la torre 5; para un total de 160 apartamentos. Torre parqueaderos de 6 pisos, para 166 espacios de estacionamientos; más 61 estacionamientos comunes Zonas húmedas (2 piscinas), zona BBQ, salones sociales (2), cancha sintética y gimnasio bio-saludable.
Constructora	Promotora Jiménez SAS, NIT 901.095.185-1

2. OBJETO Y ALCANCE DE LA PROPUESTA

El CRVC propiedad horizontal, está interesado en conocer la mejor oferta técnico- económica para contratar el servicio de ASESORÍA PROFESIONAL ESPECIALIZADA E IDÓNEA Y SOPORTE TÉCNICO INTERDISCIPLINARIO PARA VALIDAR EL PROCESO DE ENTREGA DE BIENES Y ZONAS COMUNES POR EL CONSTRUCTOR, AL CONJUNTO RESIDENCIAL VENECIA CENTRAL PH, bajo el siguiente alcance y condiciones:

2.1. Productos esperados producto del servicio especializado

- a. Emitir concepto sobre la conformidad y el estado en que los bienes comunes de LA COPROPIEDAD son entregados por el constructor conforme:
 - Los diseños y especificaciones técnicas definidas en la licencia y planos record.

- Conformidad con las normas colombianas que apliquen.
- Funcionabilidad para los objetivos de uso por parte de LA COPROPIEDAD.
- b. Establecer la existencia y situación jurídica de los documentos legales que permitieron la construcción de Copropiedad.
- c. Crear un archivo conforme a las normas técnicas para el correcto almacenamiento de los informes y demás documentos, planos de diagnósticos y la eventual acta o documento legal de recibo.
- d. Evaluar la existencia y pertinencia de la información técnica necesaria para la construcción y operación de los equipos, dotación y sistemas de LA COPROPIEDAD.
- e. Revisar, verificar en sitio y emitir concepto sobre los materiales empleados en la construcción de LA COPROPIEDAD y los equipos con que ésta fue dotada verificando su funcionamiento y condiciones necesarias para la operación.
- f. Emitir concepto sobre la existencia y vigencias de las garantías generales y específicas que amparan LA COPROPIEDAD, sus dotaciones y equipos.
- g. Emitir concepto técnico jurídico justificado con el diagnóstico de la edificación, incluyendo las fallas y demás hallazgos pertinentes de acuerdo con las licencias de construcción del CRVC.
- h. Advertir a LA COPROPIEDAD si se divisa alteración, cambio o infracción de las condiciones técnicas con lo licenciado por parte de la constructora, que puedan afectar la seguridad personal o en su integridad a los residentes, al igual que el patrimonio de los copropietarios, con deficiencias constructivas que representen peligro.
- i. Verificar la existencia y adecuación a las normas correspondientes de los manuales de funcionamiento y mantenimiento de los equipos y sistemas con que fue dotado LA COPROPIEDAD.
- j. Verificar y/o coordinar que el Constructor, haya hecho la inducción necesaria al Administrador de esta sobre la operación de los equipos y sistemas. Esta inducción deberá ser directamente a cargo del proveedor y se deberá dejar evidencia.
- k. Verificar que el Administrador obtenga de los proveedores los presupuestos de costo operativo y costo de mantenimiento preventivo de los equipos y sistemas.
- l. Emitir orientaciones y recomendaciones a la Administración sobre el proceso de mantenimiento y conservación de los sistemas técnicos y la infraestructura.

- m. Validar la existencia y pertinencia del proceso de postventas de zonas comunes de la Constructora para LA COPROPIEDAD. Emitir recomendaciones para la optimización de este proceso en términos de oportunidad y eficacia.
- n. Revisión de las actas proyectadas y firmadas por el comité de recepción de áreas comunes para el proceso de recibo, actas parciales por sistemas y acta final. Emitir concepto técnico y jurídico sobre ese proceso.
- o. Presentar un informe detallado allegando un resumen de calidad, estado de entrega, recibo de las áreas comunes esenciales y no esenciales, servicios públicos y privados, así mismo, incluir los resultados de los ensayos de laboratorio, los análisis y conclusiones correspondientes y demás información relacionada con el tipo de obra ejecutado por la constructora.
- p. Emitir el certificado de cumplimiento o incumplimiento técnico de obras deficientemente ejecutadas o con falencias constructivas.
- q. Realizar los conceptos técnicos requeridos LA COPROPIEDAD relacionados con el objeto prestado, durante la etapa prejudicial, si así fuere requerido.

En todo momento contractual comprobar que cuando existan diferencias, respecto a las especificaciones particulares del CONJUNTO RESIDENCIAL VENECIA CENTRAL P.H. (CRVC a partir de ahora), el contratista deberá incluir en su informe el respectivo concepto y recomendaciones.

2.2. Principales actividades a desarrollar

- a. Inspeccionar y conceptuar sobre la documentación e información entregados por la Constructora a la Administración, dentro de la cual se encuentran los planos debidamente licenciados, licencias de construcción, memorias de cálculos, documentos de la supervisión técnica, y demás documentación requerida para el estudio a realizar. En caso de estar fragmentados o incompletos los archivos, el oferente y/o proponente informará a la Administración y se encargará de solicitar a la Constructora su envío.
- b. Cotejar la construcción realizada por la constructora, conforme a las licencias de construcción y planos debidamente aprobados, al igual que las calidades y cantidades de obra, materiales y demás elementos.
- c. Acompañar a la Administración y al Consejo, durante las reuniones o inspecciones que se acuerden con la Constructora, para el proceso en mención. En estas reuniones deberá participar también, el comité que para estos efectos defina la asamblea.
- d. Coadyuvar a la Administración, el Consejo y el comité que para estos efectos defina la asamblea, para requerir a la constructora o sus delegados en caso de incumplimiento.
- e. Acompañar a la Administración en la etapa prejudicial, si fuera requerido.

- f. Acompañar a la Administración, el Consejo de administración y el comité que para estos efectos defina la asamblea, para reclamar a la constructora o su delegado, el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas establecidas en las licencias de construcción y planos de diseños debidamente licenciados, al igual que con las normas técnicas que apliquen.
- g. Si fuera del caso, el oferente y/o proponente deberá coadyuvar a la Administración, el Consejo de administración y el comité que para estos efectos defina la asamblea, para elaborar y radicar ante la Autoridad competente la correspondiente reclamación por los eventuales incumplimientos constructivos establecidos en los diseños del CRVC P.H. con toda la información requerida debidamente justificada por el consultor y por la Administración en su condición de Representante Legal de LA COPROPIEDAD, siguiendo los lineamientos establecidos, normas NSR-98 y NSR-10, Norma RETIE, Norma RAS- 2010, Norma técnica Colombia NTC-1500 (Código Colombiano de Fontanería), Normas Icontec y normas vigentes que regulan la materia.
- h. Analizar y resolver los cuestionamientos, solicitudes, consultas y reclamaciones que formule la administración, el Consejo de Administración y/o el comité que para estos efectos defina la asamblea y emitir concepto.
- i. Colaborar en comprobar que la Constructora tenga la infraestructura física y el talento profesional humano necesario para la culminación de los requerimientos exigidos.
- j. Participar en los comités técnicos y/o administrativos citados con las diferentes partes involucradas para desarrollar el objeto del contrato, dejando constancia de la reunión en la respectiva acta; de igual modo asistir a las reuniones de seguimiento y visitas de campo, con el Administrador, Consejo de administración, el comité o supervisor (es) del contrato que defina la asamblea y el representante legal de la constructora o a quien éstos autoricen, así como con aquellos intervinientes que se requieran, siempre y cuando tengan legitimidad para ser parte y poder de decisión
- k. Suscribir las Actas de las reuniones, dejando constancia de control, seguimiento y gestión del cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mismas.
- l. Cumplir con la entrega de informes periódicos pactados en el contrato, según cronograma anexo a contrato.
- m. Presentar para aprobación de la Administración, el Consejo de administración y el comité o supervisor (es) del contrato que defina la asamblea, deberán hacer seguimiento y control durante la ejecución del contrato entre otros, de los siguientes documentos:
 - Cronograma de ejecución,
 - Plan de trabajo,
 - Organigrama del personal de nómina y contratado
 - Plan de inversión del anticipo, así como el cumplimiento de las normas vigentes aplicables.
- n. Verificar y suscribir el acta de Liquidación.
- o. Elaborar y Presentar informe final, a la Administración, al Consejo de Administración, el cual deberá ser sustentado ante la Asamblea general de Copropietarios del CRVC P.H.; este informe deberá dar cuenta de los aspectos técnicos, administrativos, legales y financieros del objeto contratado, con los soportes respectivos.

- p. Todo el personal a cargo del contratista deberá ajustarse a los reglamentos internos de LA COPROPIEDAD. Deberán mantener relaciones respetuosas y actitudes decorosas con todos los copropietarios y el personal de la administración. En caso de detectar anomalías o comportamientos inadecuados en algún trabajador asignado por el contratista, este será sometido a evaluación integral respecto a la permanencia en el proyecto.
- q. El contratista no podrá subcontratar las actividades objeto de este contrato.

2.3. Metodología de trabajo

- a. El CONTRATISTA requerirá al Constructor el listado maestro de documentos de entrega para ser analizados y verificados previo a las visitas de campo. Sobre esto, el CONTRATISTA mantendrá informada a la Administración sobre los documentos faltantes.
- b. Se realizarán las visitas de campo y reuniones con el Constructor y/o proveedores suficientes para la verificación y validación de los productos descritos en el alcance. En los recorridos o las reuniones siempre deberá estar presente el equipo de la Administración para conocer de primera mano el avance de los procesos.
- c. Emisión de conceptos e informes parciales. Estos se realizarán en cesiones de Consejo de Administración y comité de recepción de Áreas comunes. en donde deberá estar presente el Constructor. El informe debe contener al menos:
 - Resumen de la gestión en actividades y porcentaje de avance (documentos validados, reuniones, recorridos, etc)
 - El proponente deberá indicar el tiempo estimado para cada profesional asignado al proyecto en las diferentes tareas de diagnósticos, recorridos de campo, reuniones de campo, etc.
 - El proponente deberá presentar su programa de trabajo, indicando las actividades, fechas y cronograma.
 - Consolidado de No Conformidades y oportunidad de mejora, se debe presentar un informe detallado de la No Conformidad u Oportunidad de mejora identificada, origen, imagen fotográfica, indicar si es leve o grave, y fecha de corrección de la Constructora. Esto quiere decir que previamente al informe al Consejo el CONTRATISTA debe validar con el Constructor el plan de trabajo para su corrección junto con el comité de recepción de Áreas comunes.
 - Conceptos relacionados con el alcance de la presente propuesta
 - Presentación de actas listas para firma.
 - Entrega de informe de peritaje final donde se indique las no conformidades graves o leves en el caso que no sean subsanadas por el constructor y el estudio o concepto normativo y legal del perito para dichos puntos a resolver.
- d. Verificación en sitio de la implementación de Acciones correctivas, preventivas y de mejora realizadas por el Constructor

2.4. Documentación mínima requerida por validar para desarrollar el objeto contratado

El CONTRATISTA deberá acopiar y/o requerir la información necesaria y pertinente para el desarrollo del objeto contratado. Por lo tanto, deberá considerarse como mínimo los siguientes documentos:

- Licencia de Construcción y Reglamento de Propiedad Horizontal
- Permiso de Ocupación
- Actas de conexión de servicios Públicos
- Certificación técnica de supervisión estructural
- Permisos ambientales si aplica
- Enajenación de inmuebles destinados a vivienda
- Planos arquitectónicos aprobados por curaduría
- Planos de propiedad Horizontal aprobados por curaduría
- Planos serie 3
- Informe RETIE
- Actas de vecindad
- Planos y memorias de cálculo de Instalaciones hidráulicas, sanitarias, gas e incendio
- Planos y memorias estructurales
- Aprobación diseño de gas
- Control de asentamientos
- Estudio de suelos
- Planos y memorias eléctricas
- Diseño de apantallamiento
- Certificación de ascensores
- Certificación de puertas eléctricas
- Garantías de equipos, manuales y Fichas técnicas (Equipo de presión, Planta Eléctrica, eyectoras, equipo contra incendios, etc.)
- Garantías de pisos y enchapes (acabados)
- Manual de mantenimiento de zonas comunes
- Manuales y garantías de detección de incendios
- Relación de contratistas y proveedores

3. PROPUESTA ECONÓMICA

- a. EL PROPONENTE deberá presentar su ofrecimiento económico en moneda local (pesos colombianos).
- b. Indicar forma y plazos de pago.
- c. El valor total de la propuesta deberá incluir todos los impuestos (IVA), gastos y costos para la ejecución del objeto a contratar, desde la presentación de la oferta hasta la liquidación del contrato.
- d. Validez de la Propuesta Económica: No podrá ser inferior a treinta (30) días calendario contados a partir de la Fecha de Entrega de la Propuesta.

3.1. Equipo de trabajo

El proponente deberá incluir en su propuesta, la descripción del equipo de trabajo sugerido para realizar el objeto a contratar. En todo caso, deberá contemplar como mínimo profesionales en:

Arquitectura
Ingeniería Civil
Ingeniería Hidráulica
Ingeniería mecánica
Ingeniero Estructural
Ingeniería Eléctrica
Ingeniería ambiental
Abogado

3.2. Documentos anexos a la propuesta

La Propuesta deberá contener como mínimo los siguientes documentos:

- Portafolio de servicios (que incluya los servicios, clientes y experiencia).
- Fotocopia de la cédula del representante legal
- Fotocopia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con una antigüedad no mayor de 30 días en original.
- Copia de certificados de antecedentes fiscales y disciplinarios de la persona jurídica y el representante legal a efectos de verificar inhabilidades para desarrollar actividades comerciales.
- RUT
- Tres (3) certificados que acrediten la experiencia relacionada (recepción de áreas comunes o interventoría) en como mínimo el mismo número de proyectos o clientes. Los certificados deben contener como mínimo: i) Nombre del cliente identificación del mismo; ii) Nombre y ubicación del proyecto; iii) Valor del contrato; iv) Fechas de suscripción, de acta de inicio y de finalización del contrato; v) Visto bueno del cliente y/o recomendación.
- Hoja de vida de los profesionales que serán los responsables de la evaluación técnica y física de todos los componentes de las zonas comunes y dotación a recibir, con los respectivos soportes de experiencia, certificados laborales y académicos, y tarjetas profesionales y certificados de vigencia profesional, COPNIA, o la que haga sus veces. Deberá garantizarse que los profesionales propuestos permanezcan hasta el final del proceso.
- Propuesta de actividades y tiempo estimado para realizarlas y su correspondiente descripción.
- Cronograma de actividades a realizar, de acuerdo con el alcance del servicio contratado.
- Presupuesto discriminado y forma de pago propuesta.

3.3. Entrega de propuestas

La entrega de la propuesta técnico-económicas deberá entregarse según las fechas indicadas en el cronograma, en:

- a. Las Instalaciones del conjunto ubicado en la carrera 5ª No. 34-385 barrio San Pablo, Santa Marta (Magdalena), en un volumen físico con copia magnética en sobre sellado; o,
- b. De forma magnética al correo electrónico: admon@veneciacentral.com

Los interesados deben considerar los siguientes aspectos para su propuesta:

- a. El proponente deberá hacer al menos una (1) visita al proyecto para identificar las características y dimensiones que considere necesarias para la elaboración de la propuesta.
- b. Modificaciones: En el caso que LA COPROPIEDAD decida modificar o adicionar aspectos pertinentes a la presente Invitación a cotizar o decida aplazar la fecha límite de entrega, hará conocer este hecho a las firmas invitadas vía correo electrónico.
- c. El CRVC se reserva el derecho de adjudicar esta invitación, por lo tanto, todos los análisis realizados por el Contratista, deben contemplar esta circunstancia.
- d. Al momento de la entrega, los proponentes interesados deberán firmar la planilla de entrega de documentos en sobre sellado (para el caso de las entregas en físico). En caso de remitirla a los correos establecidos, se tendrá en cuenta la hora y fecha registrada en dicho medio digital.

4. SEGURIDAD SOCIAL

Todo el personal que labore por cuenta del CONTRATISTA escogido para desarrollar el Proyecto, deberá estar afiliado al Régimen de Seguridad Social vigente en su integridad; esto es: Régimen de Salud (ISS o EPS autorizada); Régimen de Pensiones (ISS o Fondo de pensiones) y; Régimen de Riesgos Profesionales ATEP (ISS o ARL).

5. PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA Y ELECCIÓN

5.1. Publicación de términos de referencia y cronograma del proceso

La Administración en colaboración con el Consejo de LA COPROPIEDAD realiza la publicación de los presentes términos de referencia. Los presentes términos son de obligatorio cumplimiento para todos los oferentes que quieran inscribirse y presentar sus ofertas comerciales. Cualquier inscripción o entrega de documentación que incumpla o cumpla parcialmente las condiciones aquí presentes no será tenida en cuenta para la pre-selección, evaluación y postulación ante el representante legal y consejo de Administración. El cronograma del proceso es:

Gestión del proceso	Fecha y hora	Medio
Publicación invitación a contratar (términos de referencia)	El 8/02/2024, todo el día	Página web conjunto: www.veneciacentral.com Y, envío directo a firmas que han cotizado
Fecha máxima para recibir y resolver inquietudes de los interesados	El 13/02/2024, todo el día	Correo electrónico: admon@veneciacentral.com Con copia a: consejoveneciacentral2@gmail.com
Reconocimiento de LA COPROPIEDAD - visita de campo	Desde el 8/02/2024 al 13/02/2024, previa coordinación con la administración del CRVC	Correo electrónico para solicitar programación: admon@veneciacentral.com
Entrega de ofertas al CRVC	El 14/02/2024, todo el día.	Físicamente: carrera 5ª No. 34-385 barrio San Pablo, Santa Marta (Magdalena) Virtual: enviar al correo admon@veneciacentral.co
Entrevistas	El 16/02/2024, previa notificación por el CRVC	Página web conjunto: www.veneciacentral.com y, envío directo a oferentes.
Publicación adjudicación contrato	El 16/02/2024, todo el día	Página web conjunto: www.veneciacentral.com y, envío directo a oferentes.
Firma contrato	Desde el 16 al 20 de febrero de 2024.	Página web conjunto: www.veneciacentral.com

5.2. Recepción de observaciones, inquietudes y/o aclaraciones, y respuesta

Cualquier interesado podrá solicitar aclaraciones a los presentes términos de referencia, las cuales serán resueltas por el administrador del conjunto y consejo. Para aclarar cualquier aspecto referente al presente proyecto, se deberá solicitar por escrito enviando un email a las direcciones indicadas en el cronograma.

Este documento y sus modificaciones, formarán parte integral del contrato a celebrarse entre el proponente seleccionado y el conjunto.

Las observaciones e inquietudes o solicitar aclaraciones sobre los presentes términos de referencia, requisitos, cronograma y demás temas relacionados, según el cronograma. Cualquier mensaje de datos enviado a correo electrónico o chat de mensajería instantánea diferente a los medios oficiales del conjunto, no será tenido en cuenta ni acusado de recibido en debida forma.

5.3. Reconocimiento de LA COPROPIEDAD - visita de campo

Durante el desarrollo del presente proceso de adjudicación, el interesado podrá visitar, a su propio costo, el CRVC contando con el acompañamiento del equipo de administración según el cronograma, previo al envío de una solicitud al correo: admon@veneciacentral.com.

La Administración coordinará la hora de visita. En la misma se realizará un recorrido guiado con el fin de informarse de manera integral y en su totalidad sobre todas las condiciones topográficas, ambientales, de acceso, de seguridad y sobre todas las demás condiciones que puedan influir o afectar el trabajo, su costo y duración. En todo caso, en el momento de presentar la OFERTA COMERCIAL, el oferente aceptará las condiciones de los lugares en donde se prestarán el(los) servicio(s) requeridos. No se admitirá reclamación alguna ni se pagarán cantidades o trabajos que se desprendan del desconocimiento del lugar o por una indebida consideración técnica o cálculos efectuados por el OFERENTE que incluso haya visitado el sitio. **En caso de no poder participar de la visita, el oferente debe asumir por escrito en la oferta comercial, los riesgos y consecuencias de la omisión.**

6. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

El administrador y el consejo, procederán a la correspondiente evaluación y calificación, que será realizada bajo los siguientes criterios de calificación:

Experiencia específica 40 %

Capacidad financiera y residual 30%

Capacidad operacional (se tendrá en cuenta el cronograma y plazo estimado para el desarrollo del objeto) y equipo de trabajo sugerido 20%

Capacidad jurídica. 10%

6.1. Entrevistas

El administrador y el consejo procederán a escuchar en entrevista de manera virtual a los oferentes con mayor calificación, los cuales serán notificados mediante la página web del CRVC y correo electrónico. Para esta presentación será necesario que los oferentes presenten una ayuda visual (diapositivas) donde se explique los términos presentados en la propuesta y así mismo, el proceso y programa detallado propuesto. Esta presentación tendrá una duración de 25 min por oferente y el archivo deberá ser enviado previamente al correo: admon@veneciacentral.com.

7. CELEBRACIÓN DEL CONTRATO E INICIO DE LOS TRABAJOS

El oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente invitación, deberá firmar el contrato dentro de los TRES (3) días hábiles siguientes a la fecha de la comunicación formal. En caso de que el Contrato no sea firmado Y/O aceptado por EL CONTRATISTA, dentro del término señalado con anterioridad, el representante legal del conjunto deberá informarlo al Consejo de Administración para que en reunión extraordinaria se tome la decisión de elegir un nuevo oferente. Los gastos de impuestos y autenticación de firmas, que impliquen la celebración del contrato correrán

a cargo de EL CONTRATISTA. Posteriormente a la firma del contrato y cumplimiento de las condiciones de inicio, se suscribirá el “Acta de Inicio” en la cual se indicará el objeto del contrato y la fecha cierta y determinada en que deben iniciarse las actividades objeto del contrato.

A la firma del contrato, EL CONTRATISTA deberá presentar a satisfacción de EL CONTRATANTE, las siguientes garantías, que deberán constituir a su costa y a favor del mismo, de conformidad con el respectivo contrato. Las garantías deberán estar vigentes durante el término del contrato, incluidas sus prórrogas, según lo siguiente:

Amparo	Monto asegurado	Porcentaje	Duración
Póliza de buen manejo de anticipo	Valor total del dinero entregado como anticipo	100%	Plazo contractual definido incluyendo sus adicciones.
Póliza de cumplimiento del contrato	Valor total del contrato	10%	Por el plazo contractual definido y cuatro meses más.
Póliza de calidad del servicio	Valor total del contrato	10%	Por el plazo contractual definido y cuatro meses más.
Póliza salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	Valor total del contrato	10%	Por el plazo contractual definido y un año más.
Póliza de responsabilidad civil contractual y extracontractual	Valor total del contrato		Por el plazo contractual definido y cuatro meses más.

8. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Si así lo determina, el CONTRATANTE verificará la ejecución y cumplimiento de los trabajos y actividades de EL CONTRATISTA por medio del administrador del conjunto, quien estará acompañado de un representante del comité que para estos efectos defina la asamblea. El consejo de administración será veedor y deberá exigir el que este seguimiento o supervisión, se realice por dichos responsables y se presenten los informes en los términos pactados.

Estas personas serán intermediarias entre éste y el CONTRATISTA, y por su conducto se tramitarán todas las cuestiones relativas al desarrollo y vigilancia de los trabajos contratados. EL CONTRATANTE tendrá en todo momento libre acceso a los documentos e información preliminar del Informe Técnico. Igualmente, el supervisor y quien lo acompaña (representante del comité que defina la asamblea), deberán aprobar las cuentas de cobro que presente EL CONTRATISTA y por consiguiente autorizar los suministros de fondos que EL CONTRATANTE deba hacer.

9. CONFIDENCIALIDAD

Toda la información que sea conocida con ocasión de la presente invitación y/o por la suscripción y ejecución de los contratos, sin importar su naturaleza, sea que haya sido entregada, comunicada o divulgada por EL CONTRATANTE, o conocida por cualquier medio por EL OFERENTE, es propiedad de EL CONTRATANTE, y será considerada para todos los efectos como un secreto.



Por ende, EL OFERENTE se obliga a no divulgar, distribuir ni reproducir en forma alguna la información, salvo que ello sea estrictamente necesario para la ejecución de la presente invitación. No obstante, en aquellos casos en que requiera divulgar la información a terceros, deberá obtener previamente DEL CONTRATANTE una autorización escrita para el efecto. Del mismo modo, el oferente no podrá en ningún caso utilizar la Información en beneficio propio o de terceros en actividades fuera del alcance de la presente invitación. EL OFERENTE está obligado a devolver y/o destruir toda esta Información, siguiendo las instrucciones que al respecto imparta EL CONTRATANTE.

10. AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE DATOS

Con el fin de dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y al Decreto 1377 de 2013, autoriza a EL CONTRATANTE, a realizar el tratamiento de los datos personales suministrados en el Presente proceso de contratación para fines relacionados exclusivamente con la ejecución del mismo.

En constancia firma quien convoca,



Kris Dayana Martínez Núñez

Administradora

Carrera 5ª. No. 34-385, barrio San Pablo,
Santa Marta (Magdalena) – Colombia
(+57) 324 1748125

admonveneciacentral@gmail.com

admon@veneciacentral.com

www.veneciacentral.com

Vo.Bo. Consejo de administración