

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA PÚBLICA

1. DENOMINACIÓN Y OBJETO DEL CONTRATO

1.1. Denominación de la Convocatoria

Contratación de una persona jurídica con perfil gerencial, responsable de la Macro-Administración Integral, Representación Legal y Gestión del Equipamiento Comunal, Vías, Infraestructura Tecnológica, Ambiental y Servicios Compartidos del Conjunto Camino de Arrayanes PH.

1.2. Objeto del Contrato

La COPROPIEDAD requiere la contratación de los servicios de administración integral y representación legal, incluyendo servicios jurídicos, contables, administrativos, técnicos, financieros, y de prevención, control y seguimiento, según los términos y condiciones que se establecen en el presente documento.

1. La empresa Administradora deberá asumir la representación legal de la persona jurídica Conjunto Camino de Arrayanes PH y gestionar con autonomía administrativa y exclusiva responsabilidad de todas aquellas actividades que sean necesarias, suficientes para la óptima prestación de los servicios inherentes a la administración de la copropiedad., antes descritos.
2. Las obligaciones generales de los servicios propuestos serán consignadas en un contrato de prestación de servicios profesionales en calidad de obligaciones y serán de estricto cumplimiento acorde con la legislación vigente y el reglamento de propiedad horizontal y la voluntad de las partes.
3. La propuesta de honorarios para la prestación del servicio debe tener discriminado el horario de atención a residentes y el costo discriminado por cada servicio.
4. La propuesta debe incluir: Manejo de las comunicaciones, escalamientos, presentación de indicadores de gestión, tratamiento para solución de conflictos conforme al reglamento de convivencia.
5. La Propuesta debe incluir los servicios de manejo contables de la propiedad, indicando el tratamiento manejo de la información contable, soporte jurídico, financiero y técnico y sistema de información a utilizar.

6. El proponente deberá indicar de manera clara y expresa, que la propuesta debe incluir el empalme con la anterior administración, indicando de manera detallada a solicitar y tiempo estimado y el compromiso de presentar un informe del estado en que recibe la copropiedad, el cual incluirá un análisis de la situación financiera, contable, tributaria, contractual, administrativa y jurídica; así mismo, informará los hallazgos que identifique y recomendará las acciones a seguir.
7. El proponente presentará un cronograma de trabajo en el cual indicará el proceso de organización para la prestación del servicio y de cada uno de los ítems que lo componen.
8. Las obligaciones generales de los servicios propuestos serán consignadas en un contrato de prestación de servicios profesionales en calidad de obligaciones y serán de estricto cumplimiento acorde con la legislación vigente y el reglamento de propiedad horizontal y la voluntad de las partes.

1.3. Alcance del Objeto de la Convocatoria

Conforme al objeto antes descrito La COPROPIEDAD requiere recibir propuestas para la administración de la misma, que detalle los servicios ofertados dentro de los siguientes parámetros básicos:

1. Prestación bajo su autonomía administrativa y exclusiva responsabilidad de todas aquellas actividades que sean necesarias y suficientes para la óptima prestación de los servicios inherentes a la administración de la COPROPIEDAD, bajo la legislación vigente y las normas que regulan el Régimen de Propiedad Horizontal, así como el Reglamento de Propiedad Horizontal, Manual de Convivencia, norma Técnica NTS SI02 referente a inmuebles en propiedad horizontal y demás disposiciones internas.
2. Las obligaciones generales de los servicios propuestos, las cuales serán consignadas en un contrato de prestaciones de servicios profesionales en calidad de obligaciones y que serán de estricto cumplimiento, acorde con la legislación y normatividad vigente, reglamentos internos de la COPROPIEDAD, manuales de funciones y procedimientos, así como las consignas de carácter general y particular de acuerdo con el servicio.
3. Propuesta de honorarios para la prestación del servicio.
4. Especificación de experiencia debidamente soportada.

5. Indicación de los sistemas a utilizar y manejo de la información financiera y contable.
6. La propuesta debe incluir el proceso de empalme con la anterior administración, indicando información detallada a solicitar y tiempo estimado de entrega.

1.4. Aclaración de Exclusión Funcional (Límites del Alcance)

Queda excluida del contrato la administración interna de las trece (13) manzanas que conforman el complejo urbanístico

2. INVENTARIO DE ACTIVOS: INFRAESTRUCTURA FÍSICA, AMBIENTAL Y URBANÍSTICA

2.1. Composición Predial y Demográfica El Conjunto Camino de Arrayanes PH es un macro-proyecto inmobiliario constituido y desarrollado por etapas. La infraestructura de la macro-copropiedad está conformada por trece (13) manzanas o agrupaciones jurídicamente independientes, identificadas catastralmente como Manzanas 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, Supermanzana 9-10-11 y 12, 13, 14, 15-16, 17, sumadas al equipamiento comunal Club House. El complejo agrupa en su totalidad quinientas veinticuatro (524) unidades residenciales de dominio privado. La capacidad demográfica y la población usuaria de esta infraestructura se estima en tres mil (3.000) personas, cifra que incluye residentes, personal de servicio, contratistas y población flotante.

2.2. Equipamiento Comunal (Superlote 4A - Club House) El predio denominado Superlote Cuatro A (4A) constituye el Equipamiento Comunal principal, con un área total exacta de 5.688,17 m², la cual se encuentra distribuida físicamente en 3.137,73 m² de áreas libres y 2.731,23 m² de área construida desarrollada en dos pisos. Este activo se compone de los siguientes bienes comunes:

1. **Áreas Administrativas y de Servicio:** Oficina principal de administración y zona de recepción general.
2. **Áreas de Eventos y Entretenimiento:** Salón principal de reuniones, guardería infantil, área descubierta para juegos infantiles y área designada para juegos de mesa.
3. **Locales Comerciales:** Espacios físicos construidos que incluyen área de cafetería, cocina, minimarket, peluquería (sala de belleza), local "Vital Tree" y heladería.

4. **Zonas Húmedas:** Una (1) piscina y un (1) jacuzzi.
5. **Escenarios Deportivos:** Zonas cubiertas consistentes en un (1) gimnasio dotado y tres (3) canchas de squash; y zonas descubiertas consistentes en un (1) área de golfito
6. **Infraestructura de Soporte y Aseo:** Baterías de baños generales dotadas con lavamanos, sanitarios y duchas, áreas para vestieres y cuartos de aseo.
7. **Parqueaderos Comunes:** Cuatro (4) líneas de parqueaderos descubiertos ubicadas en el Superlote 4A, destinadas al servicio de visitantes y usuarios del Club House

2.3. Infraestructura Ambiental, PTAR y Red de Parques El inventario de activos ambientales, paisajísticos y de saneamiento básico de la macro-copropiedad incluye:

1. Una (1) Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR) e infraestructura de red de alcantarillado (Administrada por Cojardin ESP).
2. Tres (3) lagos de amortiguación de aguas lluvias, los cuales incluyen sus respectivos equipos, tableros y bombas hidráulicas de presión.
3. Ocho (8) parques de escala vecinal ubicados al interior de la urbanización, junto con el inventario de cada parque.
4. Redes de caminos, senderos peatonales, prados, árboles y zonas de jardines.
5. Administración de contratos que se celebren entre la copropiedad y el distrito.

2.4. Infraestructura Vial, Porterías y Servidumbres de Tránsito El componente urbanístico vial y de control perimetral de la copropiedad está compuesto por el siguiente inventario:

1. Portería Principal (Portería 1): Cuya operatividad y regulación de acceso se ejerce sobre la vía de aproximación al equipamiento de la copropiedad.
2. Portería Secundaria (Portería 2): Cuya operación y control se ejerce directamente sobre la vía adoquinada externa (Carrera 109).
3. Vías de Acceso y Servidumbres: Vía adoquinada externa (Carrera 109) sujeta a servidumbre de tránsito. Dos franjas de terreno que sirven de vía de acceso hacia la futura Avenida Longitudinal de Occidente (ALO), con áreas de 10.277,46 m² y 3.218,46 m², sobre las cuales la copropiedad posee el 75% de los derechos de dominio.

4. Malla Vial Interna: Red de vías de aproximación vehicular, bahías de estacionamiento y senderos peatonales que conectan el equipamiento comunal y las zonas de cesión.

2.5. Inventario Tecnológicos

1. Sistema Contable con Licencia de Word Office
2. Sistema de Reconocimiento Biométrico
3. APP para residentes

3. ALCANCE FINANCIERO Y COBRO DE EXPENSAS

El modelo financiero del Conjunto Camino de Arrayanes PH establece las siguientes obligaciones para el contratista bajo la Ley 675 de 2001 y el Reglamento de Propiedad Horizontal (RPH):

3.1. Modelos de Facturación y Recaudo (Macro-Administración)

El Administrador General no ejerce el cobro directo de expensas comunes puerta a puerta a las 524 unidades residenciales. El contratista facturará el presupuesto general consolidado a las trece (13) administraciones de las manzanas, aplicando la proporción de los coeficientes estipulados en la "TABLA B" del RPH. En caso de mora, el contratista aplicará las restricciones legales sobre el uso de los bienes comunes no esenciales al residente infractor de acuerdo a la información suministrada por el administrador de cada manzana.

3.2. Organización y Estructura: en cumplimiento a lo dispuesto a ley 675, RPH, manuales y demás disposiciones:

1. Asamblea General: Conformada por dos delegados de cada manzana elegidos según sus RPH internos.
2. Consejo de Administración: Conformado por los delegados de cada manzana.
3. Tesorero (Delegado del Consejo): Realizará la validación y veeduría previa de las erogaciones. El contratista someterá a su revisión todo egreso, asegurando el respaldo presupuestal aprobado por la Asamblea o el Consejo de Administración.
4. Administrador General (Contratista): Es el representante legal y responsable en la ley 675 y el RPH y demás disposiciones

3.3. Marco de competencia para la gestión de la administración

En cumplimiento de su labor debe cumplir la ley 675 de 2001, RPH y demás disposiciones, así como los demás requerimientos que definan la Asamblea o el Consejo de Administración y que queden consignadas en sus respectivas actas. Adicionalmente, el administrador deberá:

1. **Gestión de Recaudo por Explotación Económica** El administrador controlará, facturará y cobrará los valores por consumo de servicios públicos de áreas en concesión o arrendamiento y los cánones respectivos (locales, minimarket, cafetería, etc.). El contratista gestionará el recaudo por servicios deportivos y asegurará el ingreso de los fondos a las cuentas de la copropiedad
2. **Obligaciones Contables y Entidades de Control** El contratista llevará la contabilidad del conjunto, realizará la causación técnica y presentará estados financieros mensuales. El administrador entregará información y soportes al Revisor Fiscal y atenderá los requerimientos de la DIAN o entidades reguladoras.
3. **Reportes y Analítica de Datos** La empresa administradora consolidará reportes históricos de consumos, cobros y recobros por servicio. El contratista implementará tableros de control (dashboards) e indicadores financieros para sustentar variaciones presupuestales en las reuniones mensuales del Consejo.
4. **Rendición de Cuentas y Requerimientos** El administrador resolverá las observaciones del Revisor Fiscal, Consejo de Administración, Asamblea y copropietarios. El contratista brindará respuesta antes de la siguiente reunión mensual o en los plazos legales establecidos

4. PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN Y PREVENCIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES

El oferente en cumplimiento a los principios de transparencia, lealtad, eficiencia y eficacia dentro de la oferta deberá observar los siguientes lineamientos:

- 4.1. **Prácticas Anticorrupción** Cualquier intento de soborno, dádiva, propuesta de beneficio, económica, comercial para obtener la adjudicación del proceso de selección dará el lugar para la exclusión inmediata del proceso, sin perjuicio a las acciones de orden legal que haya lugar. Igualmente, cualquier circunstancia omitida por el proponente, relacionada con la legalidad, validez, cumplimiento y/o autenticidad de los documentos presentados
- 4.2. **Incompatibilidades Operativas** Se establecen las siguientes prohibiciones obligatorias:
 1. Prohibición de Residencia o Propiedad: La persona jurídica proponente, su representante legal y el administrador delegado propuesto NO

podrán ser propietarios, arrendatarios, ni residentes de ninguna de las unidades privadas que conforman la macro-copropiedad.

2. Prohibición de Administración Dual: La empresa, su representante legal o el administrador delegado NO podrán ejercer simultáneamente el cargo de administradores locales en ninguna de las trece (13) manzanas (agrupaciones locales) independientes que componen el Conjunto. Esta prohibición es estricta e indelegable para evitar que el contratista actúe como juez y parte en la facturación y cobro de expensas comunes de la macro-copropiedad hacia dichas manzanas.
3. La empresa seleccionada no podrá ejercer, contratar o tener relaciones contractuales de administración o similares con ninguna manzana que haga parte del Conjunto Camino de Arrayanes hasta después de 1 años de la celebración o culminación del contrato.

4.3. Conflictos de Interés y Relaciones con Órganos de Dirección

1. No podrán participar empresas cuyos socios, representante legal o administrador delegado tengan relaciones comerciales relevantes o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con miembros principales o suplentes del Consejo de Administración, el Revisor Fiscal, el Contador de la copropiedad o el administrador saliente, salvo que la situación sea revelada y el Consejo determine, mediante acta motivada, que no afecta la independencia ni la selección objetiva. Se elimina cualquier restricción general respecto de todos los copropietarios por resultar desproporcionada e impracticable.
2. El representante legal emitirá una declaración juramentada autenticada ante Notario indicando que no existe vínculo con las personas del Anexo A. Una vez el proponente que esté interesado en la convocatoria podrá solicitar dicho Anexo A al correo electrónico: caminodearrayanesconsejo@gmail.com

4.4. Exclusión de un Proponente: La COPROPIEDAD se reserva el derecho de realizar la exclusión de un proponente en cualquier punto del proceso, si se evidencia alguna de las siguientes situaciones:

1. Poseer deudas por obligaciones laborales o parafiscales.
2. Estar reportado como deudor moroso en la Central de Riesgos Crediticios y/o del sistema financiero.
3. Estar reportado o sancionado por cualquier Organismo de control.

4. Presentar documentación irregular o información inexacta que infiera al error a la COPROPIEDAD.
5. Tener demandas o procesos relevantes ante el Ministerio de Protección Social.
6. Tener vigentes litigios ante cualquier autoridad, derivados de la operación propia de la empresa.
7. Estar inmerso en impedimentos éticos o de conflicto de intereses que afecten la propuesta presentada.
8. Encontrarse en liquidación, intervención o insolvencia que comprometa materialmente la continuidad del servicio

4.5. **Efectos de Ocultamiento o Falsedad** La suscripción de la oferta implica declaración bajo juramento de no hallarse impedido o en conflicto de interés.

1. **Evaluación:** La comprobación de falsedad o vínculos no declarados causará el rechazo de la propuesta.
2. **Ejecución:** El descubrimiento posterior de conflictos de interés causará la terminación inmediata del contrato sin indemnización para el contratista, facultando el cobro de la póliza de cumplimiento.

5. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CRONOGRAMA

El proceso de selección consta de cinco (5) etapas obligatorias:

5.1. Etapa 1: Publicación de la convocatoria

1. Se publicará la convocatoria por manera pública o por invitación para que se postulen para el servicio de administración.

5.2. Etapa 2: Visita Técnica Obligatoria a la Copropiedad

Las personas jurídicas deberán hacer una visita técnica a la copropiedad. La inasistencia a esta visita NO permitirá a los proponentes continuar con el proceso.

5.3. Etapa 3: Recepción de Ofertas y Primera Pre-Selección (Fase Habilitante)

El contratista realizará la entrega de propuestas simultáneamente en dos medios: formato físico en urna cerrada en el Club House y formato virtual en PDF al correo institucional habilitado. Cualquier diferencia de contenido entre ambas versiones causará el rechazo de la oferta.

El Consejo de Administración realizará un acta de cierre de urna. Solo los oferentes que obtengan un puntaje superior a 91 puntos continuarán en el proceso.

El Consejo de Administración aplicará la siguiente matriz de evaluación sobre 100 puntos:

Factor de Evaluación	Puntaje Máximo	Fórmula o Método de Calificación Objetiva (Criterio Matemático)
1. Experiencia del Proveedor	25	Asignación fraccionada: Se otorgan 15 puntos fijos por acreditar el mínimo exigido de cinco (5) años de experiencia legal ininterrumpida. Los 10 puntos restantes se asignan a razón de dos (2) puntos por cada certificación adicional válida que demuestre la administración de macro-proyectos que superen las 200 unidades con Club House.
2. Condiciones económicas de la propuesta	25	Ponderación por Media Geométrica: Se calculará la media geométrica del valor de los honorarios de todas las propuestas habilitadas. La propuesta con el valor exacto o más cercano a dicha media obtendrá 25 puntos. Se descontarán cinco (5) puntos por cada 5% de desviación (hacia arriba o hacia abajo) respecto a la media, castigando así precios artificialmente bajos que pongan en riesgo la nómina legal a 2026, o sobrecostos injustificados.
3. Respaldo y Capacidad económica	20	Evaluación de Indicadores Financieros: Basado en los estados financieros dictaminados de la vigencia anterior. Se otorgarán 10 puntos si el Índice de Liquidez ($\text{Activo Corriente} / \text{Pasivo Corriente}$) es mayor o igual a 1.5. Se otorgarán 10 puntos si el Nivel de Endeudamiento ($\text{Pasivo Total} / \text{Activo Total}$) es menor al 50%. Valores fuera de estos rangos de solidez financiera obtendrán cero (0) puntos en el respectivo indicador.

4. Estructura operativa	10	Verificación estructural: Se asignarán 5 puntos por demostrar contractualmente la disponibilidad de un equipo de soporte jurídico (interno o externo) especializado en propiedad horizontal. Se asignarán 5 puntos por certificar que se administran actualmente otros contratos activos vigentes, garantizando el respaldo desde la oficina central.
5. Condiciones operativas	10	Certificaciones y tecnología: Se otorgarán 5 puntos al demostrar experiencia en el manejo de bases de datos, infraestructura e información en la nube. Se otorgarán 2 puntos adicionales por acreditar certificaciones operativas como el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Sistema de Gestión de PQRS con estadísticas 3 puntos.
6. Evaluación del organigrama y Back Office	10	Evaluación: Departamento Jurídico 5 puntos, Personal de Mantenimiento 2 puntos, Departamento de Compras con énfasis en evaluación de proveedores 3 puntos
TOTAL	100	PUNTAJE MÁXIMO POSIBLE DE LA FASE

Umbral de selección: continuarán a la visita técnica los oferentes que cumplan la totalidad de los requisitos habilitantes y alcancen al menos ochenta (80) puntos sobre cien (100). Si menos de tres oferentes alcanzan el umbral, el Consejo podrá continuar con los habilitados o declarar desierto el proceso mediante decisión motivada.

5.4. Etapa 4: Presentación de Propuestas (Sistema de Sobres)

Realizada la visita a la COPROPIEDAD los proponentes seleccionados estarán en capacidad de presentar su propuesta económica de acuerdo al cronograma. Una vez recibidas las propuestas se procederá a realizar la segunda

preselección con los criterios expuestos en el numeral denominado Criterios de Evaluación. Solamente podrán presentar propuestas las personas Jurídicas que hayan asistido a la visita. Los preseleccionados serán informados vía correo electrónico y serán citados a entrevista.

5.5. Etapa 5: Estudio de Seguridad

1. Solo las cuatro (4) personas jurídicas con mayor puntaje avanzarán a esta etapa final.
2. Se realizará un estudio de seguridad obligatorio a las entidades preseleccionadas y a su personal delegado. El resultado favorable es obligatorio para avanzar a la audiencia final.
3. Los habilitados asistirán a una entrevista obligatoria con el Consejo de Administración. La inasistencia causará la exclusión de la oferta.

Los empates en la calificación total se resolverán mediante los criterios sucesivos de mayor puntaje técnico, mayor experiencia específica, mayor capacidad financiera y mejor entrevista. Solo si persiste el empate se realizará un sorteo público, verificable y documentado en acta.

5.6. Etapa 6: Entrevista

1. El Consejo de Administración aplicará una matriz de ponderación de mil (1.000) puntos. Los cuatro (4) oferentes con mayor calificación avanzarán a la entrevista final.

2. TABLA DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de las propuestas se realizará bajo el siguiente sistema acumulativo estricto, el cual evalúa de forma integral las capacidades de la persona jurídica:

CRITERIO EVALUACIÓN	DE	PUNTAJE MÁXIMO	ASPECTOS EVALUADOS
Documentación Capacidad Administrativa financiera	- legal, y	100	Cumplimiento en la entrega de la documentación solicitada.
Experiencia		300	Experiencia general y comprobada en copropiedades de magnitud similar.

Capacidad técnica operacional -	100	Número de contratos actualmente en ejecución.
Capacidad financiera	300	Solidez basada en los indicadores financieros dictaminados.
Capacidad técnica Propuesta de servicios -	150	Evaluación del alcance del servicio especificado en la propuesta, honorarios y plan de trabajo gerencial.
Entrevista	50	Desenvolvimiento técnico del candidato, presentación de la empresa y verificación de referencias.
TOTAL	1000	

3. INSTRUCTIVO MATEMÁTICO DE CALIFICACIÓN PARA LOS OFERENTES

El Consejo de Administración aplicará las siguientes fórmulas para la calificación:

5.6.3.1. Documentación (Máximo 100 puntos):

5.6.3.1.1. **Método de asignación (Binario):** Se evaluará el cumplimiento riguroso en la entrega de todos los documentos exigidos.

5.6.3.1.2. **Fórmula:** Si el proponente entrega el 100% de la documentación solicitada, obtiene cien (100) puntos fijos. La ausencia o invalidez de un solo documento habilitante restará la totalidad de los puntos y constituirá causal de rechazo o inadmisión de la propuesta.

5.6.3.2. Experiencia (Máximo 300 puntos):

5.6.3.2.1. **Método de asignación (Aditivo):** Basado en la experiencia general y comprobada en la administración de propiedad horizontal.

5.6.3.2.2. **Fórmula:** Se otorgarán ciento cincuenta (150) puntos base a la empresa que acredite el mínimo exigido de dos (2)

años de experiencia certificada en conjuntos de más de 200 unidades. Los ciento cincuenta (150) puntos restantes se sumarán a razón de treinta (30) puntos por cada año de experiencia adicional o por cada carta de referencia válida aportada, hasta un tope máximo de cinco (5) certificaciones, alcanzando así los 300 puntos.

5.6.3.3. Capacidad técnica - operacional (Máximo 100 puntos):

5.6.3.3.1. **Método de asignación (Multiplicativo):** Se calificará el volumen operativo demostrando el número de contratos actualmente en ejecución.

5.6.3.3.2. **Fórmula:** Se asignarán veinte (20) puntos por cada contrato activo y verificable que la empresa demuestre estar ejecutando al momento del cierre de la convocatoria. Para obtener el puntaje máximo (100 puntos), el proponente deberá relacionar exactamente cinco (5) o más contratos vigentes.

5.6.3.4. Capacidad financiera (Máximo 300 puntos):

5.6.3.4.1. **Método de asignación (Algorítmico):** Basado en los indicadores de los estados financieros debidamente certificados a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.

5.6.3.4.2. **Fórmula Índice de Liquidez (150 puntos):** Se calculará dividiendo el Activo Corriente sobre el Pasivo Corriente. Si el indicador es igual o superior a 1.5, se otorgan 150 puntos. Si es inferior a 1.5, se otorgan cero (0) puntos.

5.6.3.4.3. **Fórmula Nivel de Endeudamiento (150 puntos):** Se calculará dividiendo el Pasivo Total sobre el Activo Total. Si la razón es inferior o igual al 50%, se otorgan 150 puntos. Si supera el 50%, se asignan cero (0) puntos. Esto protege el patrimonio del conjunto al filtrar empresas sin solidez.

5.6.3.5. Capacidad técnica - Propuesta de servicios (Máximo 150 puntos):

5.6.3.5.1. **Método de asignación (Ponderado):** Se calificará el alcance de los servicios, el plan de trabajo gerencial propuesto y los honorarios.

5.6.3.5.2. **Plan de Trabajo (100 puntos):** Se asignan 100 puntos completos si la propuesta incluye un diagnóstico

derivado de la visita obligatoria, un modelo de gestión adecuado para las necesidades de la copropiedad. Donde se incluya el manejo de base de datos, infraestructura e información en la nube, Programa de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y otros.

5.6.3.5.3. **Propuesta Económica (50 puntos):** Se utilizará la media geométrica del valor de los honorarios ofertados por las empresas habilitadas. La propuesta más cercana a la media obtiene 50 puntos. Se descontarán diez (10) puntos por cada porcentaje de desviación, castigando presupuestos deficitarios que pongan en riesgo la calidad del servicio.

5.6.3.6. Entrevista (Máximo 50 puntos):

5.6.3.6.1. Método de asignación: El Consejo asignará hasta 50 puntos con base en una rúbrica previamente aprobada y diligenciada individualmente por sus miembros. Los empates se resolverán, en orden, por: (i) mayor puntaje técnico; (ii) mayor experiencia específica; (iii) mayor capacidad financiera; (iv) mejor calificación de entrevista; y, únicamente si persiste el empate, mediante sorteo público documentado en acta.

4. Remisión Transversal a la Documentación Requerida (Anexos):

Para que la matriz de calificación descrita sea aplicable, la asignación de puntajes estará estrictamente supeditada a la presentación íntegra, veraz y oportuna de los soportes, pólizas y credenciales exigidos en la sección final de **"Documentación Requerida y Anexos Obligatorios"** de los presentes Términos de Referencia. El ocultamiento, la omisión de cualquiera de los anexos requeridos o la presentación de información inexacta respecto a dichos documentos, no solo impedirá la asignación del puntaje correspondiente, sino que constituirá causal de exclusión inmediata e insubsanable del proponente por violación a los principios de selección objetiva.

5.7. Etapa 5: Adjudicación, Notificación y Firma del Contrato

El Consejo de Administración notificará la adjudicación al seleccionado por correo electrónico, fijando fecha para la firma del contrato y el inicio del servicio.

El contratista entregará las pólizas de Cumplimiento, Pago de Salarios y Prestaciones Sociales, y Responsabilidad Civil Extracontractual obligatorias para formalizar el contrato.

El administrador responderá patrimonialmente por perjuicios según el artículo 50 de la Ley 675 de 2001. Se realizará un empalme documentado para delimitar responsabilidades.

La ejecución iniciará tras la firma del acta de empalme e inventario físico de bienes, equipos y documentos.

Los procedimientos y manuales creados por el administrador durante el contrato serán propiedad del Conjunto Camino de Arrayanes PH.

5.8. Parágrafo: Irrevocabilidad de la Oferta. La oferta es obligatoria una vez notificada. Si el adjudicatario no suscribe el contrato en el plazo fijado, el Consejo de Administración realizará las siguientes acciones:

En el evento en que la persona jurídica adjudicataria decida retirarse del proceso, rechace la adjudicación, o no concurra a la suscripción y perfeccionamiento del contrato de prestación de servicios dentro del plazo perentorio fijado en la notificación oficial, el Consejo de Administración procederá de manera inmediata e irrevocable con las siguientes acciones legales y administrativas:

1. **Ejecución de la Garantía:** Se declarará el incumplimiento de las condiciones de la convocatoria y se hará efectiva (siniestro) la Póliza de Seriedad de la Oferta anexa en el Sobre No. 1 de su postulación. Los recursos derivados de esta ejecución ingresarán directamente al patrimonio de la copropiedad a título de sanción pecuniaria y compensación por los perjuicios administrativos y reprocesos causados.
2. **Exclusión Definitiva:** La empresa infractora será excluida de manera definitiva de la base de datos de proveedores del Conjunto Camino de Arrayanes PH, constituyendo este hecho una causal de inhabilidad insubsanable para futuras contrataciones.
3. **Adjudicación al Segundo Elegible (Continuidad Operativa):** Para garantizar la eficiencia administrativa y proteger a la comunidad de vacíos gerenciales, el Consejo de Administración quedará facultado de pleno derecho para adjudicar y celebrar el contrato de manera automática con la persona jurídica que haya ocupado el segundo lugar en el orden de elegibilidad, siempre y cuando su calificación matemática integral haya superado el umbral de excelencia exigido y

haya obtenido un resultado favorable en el estudio de seguridad corporativa. Si este segundo elegible tampoco suscribiere el contrato, se hará efectiva su respectiva póliza de seriedad de la oferta y se procederá con el tercer elegible, y así sucesivamente, hasta agotar la lista de los cuatro (4) finalistas de la Etapa

5.9. Cronograma General del Proceso, Aclaraciones y Adendas

El proceso de contratación se desarrollará bajo etapas obligatorias.

1. **Matriz Temporal y Recepción de Ofertas:** La radicación documental se regirá por la siguiente matriz:

Etapas del Proceso	Actividad Principal y Reglas de Presentación	Fechas o Plazos Establecidos
1. Publicación y Convocatoria	Difusión oficial de los Términos de Referencia a las personas jurídicas interesadas en la administración de la copropiedad.	3 de Agosto 2026
2. Visita Técnica Obligatoria	Recorrido presencial por la infraestructura, atendido directamente por el Consejo de Administración. La inasistencia anula irrevocablemente la participación.	10 de Agosto 2026
3. Preguntas y Respuestas	Después de la visita a la copropiedad los oferentes tendrán la oportunidad de realizar preguntas y solicitar aclaraciones .	11 de Agosto 2026
4. Recepción de Propuestas (Cierre)	La presentación se efectuará simultáneamente en formato físico (urna cerrada en el Club House de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.) y virtual (archivo PDF enviado al correo electrónico institucional).	17 de Agosto 2026
5. Primera Preselección (Fase Habilitante)	Verificación del cumplimiento en la entrega de los anexos exigidos. Registro en la base de datos y selección algorítmica de oferentes en rango de excelencia.	18 de Agosto 2026
6. Segunda Preselección (Sobres)	Presentación de la propuesta económica y el plan de trabajo gerencial exclusivamente por parte de las personas jurídicas habilitadas.	19 de Agosto 2026
7. Entrevista Personal y Desempate	Sustentación técnica del administrador delegado propuesto ante el Consejo de Administración. En caso de empate técnico, aplicación inmodificable del sistema de generación de números aleatorios.	22 de Agosto 2026

8. Adjudicación, Contrato y Acta de Inicio	Notificación de la decisión al seleccionado, aprobación de pólizas de garantía, firma del contrato de prestación de servicios y empalme operativo.	24 de Agosto 2026
---	--	-------------------

2. **Regla preclusiva de recepción:** Se establece como condición inflexible y de estricto cumplimiento que la copropiedad rechazará de plano, y sin lugar a evaluación, las ofertas que sean presentadas después de vencido el plazo y la hora perentoria de cierre establecidos en el cronograma.

3. **Mecanismo de Aclaraciones y Adendas**

Los proponentes solicitarán aclaraciones por correo electrónico al Consejo de Administración. La respuesta se enviará por el mismo medio en un plazo de dos (2) días hábiles.

El Consejo de Administración expedirá adendas si hay modificaciones materiales. Las adendas se notificarán al correo electrónico registrado.

Una vez emitida, la adenda se incorporará como parte integral e inmodificable del presente documento rector y, en consecuencia, su contenido y nuevas exigencias deberán ser observados de manera estricta en las propuestas. Desde la óptica legal, las adendas y aclaraciones posteriores sustituirán de pleno derecho cualquier indicación anterior en cuanto se refieran a un mismo asunto.

4. **Salvedad Jurídica y Potestad Exclusiva de Modificación**

El Consejo de Administración podrá modificar las fechas del cronograma según las necesidades del proceso.

Para blindar la seguridad jurídica de esta prerrogativa y asegurar el derecho fundamental a la igualdad, dichos cambios, sin excepción alguna, serán notificados a cada uno de los participantes a través de la dirección de correo electrónico que hayan registrado. La instrumentación de estas adendas de forma exclusiva a través del canal institucional auditable beneficia directamente la transparencia del proceso frente a la comunidad, toda vez que crea un acervo probatorio inalterable que impide el ocultamiento de información y previene cualquier asomo de direccionamiento o trato preferencial hacia un contratista en particular.

5.10. **Reglas Transversales y Efectos de la Presentación de la Propuesta**

La radicación de la propuesta implica los siguientes efectos:

1. **Sometimiento Pleno y Renuncia a Reclamaciones por Desconocimiento Operativo:** El proponente declara bajo la gravedad de juramento que su solicitud de propuesta está completa, es compatible y adecuada para identificar y proponer el objeto y alcance del servicio a suministrar. Asimismo, certifica que conoce las características arquitectónicas, técnicas y demográficas del Conjunto Camino de Arrayanes PH y el sitio exacto de desarrollo del objeto del contrato. Los oferentes se dan por enterados y aceptan incondicionalmente las condiciones, la naturaleza, la localización de las operaciones y servicios, las facilidades de transporte, la exigencia de personal, la accesibilidad y todas las demás circunstancias fácticas que puedan influir en el normal desarrollo de la macro-administración. La falta de verificación de la información no eximirá al contratista de sus responsabilidades. El contratista no realizará reclamaciones por ajustes económicos basados en el desconocimiento de la operación.
2. **Vigencia y Obligatoriedad de la Propuesta:** Las condiciones económicas serán firmes por treinta (30) días hábiles tras la entrega.

La propuesta es obligatoria tras la notificación. El contratista mantendrá el cumplimiento de su oferta hasta el perfeccionamiento del contrato. Los condicionamientos posteriores causarán el rechazo de la propuesta.

3. **Decisión de adjudicación:** La adjudicación constituye una decisión de gestión privada y no está sometida a los recursos administrativos propios de la contratación estatal.
4. **Autonomía de selección y deber de motivación:** El Conjunto no queda obligado a perfeccionar el contrato por el solo hecho de recibir o preseleccionar propuestas. La decisión final deberá constar en acta y expresar, al menos de manera sucinta, el cumplimiento de requisitos, los puntajes obtenidos y las razones objetivas de selección o descarte, protegiendo la información reservada y los datos personales.
5. **Costos del Proponente:** El proponente asumirá los costos de elaboración de la propuesta y asistencia a la visita técnica.

5.11. **Requisitos Habilitantes y Presentación en Sobres**

La entrega de la propuesta se realizará mediante radicación simultánea: física en urna sellada en el Club House y virtual en PDF al correo institucional habilitado. Las ofertas fuera de plazo u hora de cierre serán rechazadas.

Para asegurar el orden y la transparencia, el oferente deberá estructurar su propuesta dividiéndola de manera rigurosa en tres (3) sobres o carpetas:

1. **Sobre 1 - Jurídico y Administrativo** (Fase Habilitante - Cumple / No Cumple) Esta fase inicial no otorga puntaje, pero es de carácter obligatorio; la omisión de cualquiera de estos anexos constituirá una causal de rechazo insubsanable de la oferta. El sobre deberá contener:
 - 5.11.1.1. **Certificado de Existencia y Representación Legal:** Expedido por la Cámara de Comercio con fecha de corte no mayor a treinta (30) días, demostrando una constitución legal y operativa mínima de cinco (5) años ininterrumpidos.
 - 5.11.1.2. **Identificación Tributaria y Personal:** Copia del Registro Único Tributario (RUT) actualizado y documento de identidad del representante legal de la empresa.
 - 5.11.1.3. **Paz y Salvo de Aportes:** Certificación firmada por el Revisor Fiscal o Contador Público que acredite el cumplimiento y el estar a paz y salvo en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales.
 - 5.11.1.4. **Declaración Juramentada:** Documento debidamente autenticado ante Notario Público que certifique la inexistencia de incompatibilidades y conflictos de interés con los actuales miembros del Consejo de Administración o la Revisoría Fiscal del Conjunto.
 - 5.11.1.5. **Carta de Presentación:** Documento suscrito por el representante legal, indicando expresamente la aceptación irrestricta de los Términos de Referencia y garantizando la vigencia e irrevocabilidad de la propuesta.
 - 5.11.1.6. **Postulación de Hojas de Vida:** Terna de Hojas de vida del administrador delegado, con formación académica en administración de empresas, ingeniería o carreras similares. Con experiencia mínima de 3 años en propiedad horizontal.
2. **Sobre 2 - Financiero y de Respaldo** Destinado a comprobar la solidez patrimonial de la empresa para soportar la carga administrativa de la copropiedad, debe incluir:
 - 5.11.2.1. **Estados financieros:** Documentos comparativos correspondientes a las dos últimas vigencias fiscales cerradas disponibles al momento del cierre de la convocatoria, debidamente

certificados y, cuando legalmente corresponda, dictaminados por Contador Público y Revisor Fiscal.

5.11.2.2. Declaraciones de renta: Copia de las declaraciones correspondientes a los dos últimos años gravables exigibles a la fecha de cierre, junto con los soportes de presentación y pago cuando haya lugar.

5.11.2.3. Garantías Contractuales Obligatorias: Para el perfeccionamiento de la relación contractual en protección del Conjunto, se establecen como garantías ineludibles a constituir por el contratista seleccionado: una póliza de Cumplimiento equivalente al 20% del valor del contrato, una póliza para el Pago de Salarios y Prestaciones Sociales por el 20%, y una póliza global de Responsabilidad Civil Extracontractual (RCE) que ampare el 100% del valor del contrato ante daños a bienes comunes o terceros.

3. **Sobre 3 - Técnico y Operativo** En esta sección se materializa la idoneidad y el alcance gerencial propuesto para la macro-administración:

5.11.3.1. Plan de Trabajo Gerencial (Facility Management): Documento estructurado y sustentado a partir del diagnóstico técnico derivado de la visita presencial obligatoria a las instalaciones.

5.11.3.2. Certificaciones de Experiencia: De tres (3) a cinco (5) certificaciones específicas y comprobadas, expedidas por clientes, que acrediten fehacientemente la administración de proyectos residenciales o mixtos con más de doscientas (200) unidades inmobiliarias y manejo de clubhouse o zonas comunes.

5.11.3.3. Nómina Obligatoria Propuesta: Acreditación del personal para la prestación del servicio in situ: Representante legal, Administrador Delegado, Auxiliar Contable y Administrativo y 2 Recepcionistas, con sus respectivas hojas de vida.

6. OBLIGACIONES DE GESTIÓN OPERATIVA (FACILITY MANAGEMENT) El contratista realizará la gerencia supervisión de los contratos con terceros de proveedores, control operativo, técnico y comunitario bajo las siguientes responsabilidades:

6.1. **Control de Zonas Comunes, Maquinaria y Normatividad:** Para garantizar una ejecución medible y evitar vacíos en el mantenimiento de la

infraestructura, el contratista deberá cumplir con los siguientes controles específicos, divididos por zonas y servicios:

1. Zonas Húmedas y Piscinas:

6.1.1.1. **Requerimiento:** La empresa administradora realizará la supervisión del cumplimiento de la normatividad sanitaria vigente a 2026 (Ley 1209 de 2008, Resoluciones 0234 y 0929 de 2026) con el proveedor.

6.2. Escenarios Deportivos y Recreativos:

1. **Qué se debe cumplir:** Asegurar la conservación material y funcional de los implementos biomecánicos, superficies duras y escenarios de juego.

6.3. Parqueaderos Comunes y Zonas de Estacionamiento:

1. **Qué se debe cumplir:** Hacer respetar la destinación inalienable de las zonas de estacionamiento común y de visitantes establecidas en el Reglamento de Propiedad Horizontal (RPH).

6.4. Gestión Ambiental, Lagos de Amortiguación y Red de Parques:

1. **Qué se debe cumplir:** Asegurar la protección, el mantenimiento y jardinería y la legalidad ambiental de tres (3) lagos de amortiguación de aguas lluvias y ocho (8) parques de escala vecinal.

6.5. Infraestructura Vial, Corredores, Zonas Adoquinadas y Alumbrado Público:

1. **Qué se debe cumplir:** Gestionar la conservación material, urbanística y funcional de la totalidad de los corredores viales, la malla vial interna, las bahías de estacionamiento, los senderos peatonales y la vía adoquinada externa (Carrera 109) sujeta a servidumbre de tránsito, garantizando simultáneamente el funcionamiento ininterrumpido del alumbrado público en todas estas zonas.

6.6. Auditoría de Servicios y Proveedores: La empresa administradora ostenta la obligación indelegable de seleccionar (con el aval del Consejo de Administración), contratar, auditar y controlar a todas las empresas proveedoras y servicios tercerizados, exigiendo la suscripción de Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA) y pólizas de cumplimiento. Para garantizar un control riguroso, se establecen las siguientes obligaciones por servicio y proveedor:

1. **Empresa Operadora de Alcantarillado y PTAR (Cojardín S.A.E.S.P.):**

- 6.6.1.1. **Qué se debe cumplir:** Vigilar, auditar y exigir el cumplimiento de las obligaciones operativas, técnicas y ambientales a cargo de Cojardín S.A.E.S.P., empresa responsable de operar la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR) y el servicio de alcantarillado.
- 2. Empresa de Seguridad Privada y Vigilancia Electrónica:**
- 6.6.2.1. **Qué se debe cumplir:** Controlar la seguridad física perimetral, la gestión estricta de los accesos, la supervisión de la movilidad vial interna y la operación de la red de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV).
- 3. Empresa Prestadora del Servicio de Transporte Interno:**
- 6.6.3.1. **Qué se debe cumplir:** Auditar la logística, trazabilidad y exclusividad de la operación de las rutas de transporte interno.
- 4. Proveedores de Aseo, Limpieza, Jardinería y Fumigación:**
- 6.6.4.1. **Qué se debe cumplir:** Garantizar la asepsia, limpieza constante de las áreas y bienes comunes, el cuidado de la poda y el paisajismo y el control normativo de plagas con sus respectivas certificaciones.
- 5. Coordinación Interinstitucional (Gestión de Vías Públicas y Zonas de Cesión):**
- 6.6.5.1. **Qué se debe cumplir:** Coordinar y supervisar el mantenimiento o intervención de cualquier infraestructura vial conexas que ostente la calidad de vía pública, vía local o bahía de parqueo catalogada como zona de cesión al Distrito.
- 6.7. Concesiones Comerciales:** El administrador realizará la supervisión de contratos de locales comerciales. Realizará el cobro mensual del canon y servicios públicos consumidos y verificará el cumplimiento de normas de salubridad.
- 6.8. Aplicativo Digital (App) del Conjunto:** Implementar y mantener operativas las opciones técnicas de la aplicación móvil del conjunto destinadas a la publicación oportuna de comunicados institucionales, informes financieros, actas oficiales de Asamblea General y actas de los comités del Consejo de Administración
- 6.9. Coordinación Inter-manzanas:** El Administrador General facturará el presupuesto consolidado a las trece (13) manzanas según los coeficientes de la "TABLA B" del RPH.

- 6.10. El contratista realizará reuniones mensuales con los trece (13) administradores locales para alinear protocolos de seguridad, mantenimiento y convivencia.
- 6.11. El administrador realizará revisiones semanales de lagos, parques y PTAR, documentando el estado fotográficamente. El contratista gestionará el mantenimiento de prados, árboles, jardines y alumbrado público.
- 6.12. El contratista realizará la presentación mensual de informes de gestión ante el Consejo de Administración, incluyendo el seguimiento a infractores, control de acceso y porterías

7. OBLIGACIONES COMPLEMENTARIAS DE EJECUCIÓN, CONTINUIDAD Y CONTROL DEL SERVICIO

Las siguientes obligaciones complementan el alcance técnico, laboral, operativo y de control de la macro-administración. Deberán reflejarse en la propuesta económica, en el contrato y en los Acuerdos de Nivel de Servicio aplicables.

7.1. Duración, inicio y prórroga del contrato

El contrato tendrá una duración inicial de doce (12) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. No habrá prórroga automática. Toda renovación requerirá aprobación expresa del órgano competente de la copropiedad, disponibilidad presupuestal y evaluación previa del cumplimiento contractual, financiero, operativo y de los KPIs. La continuidad del servicio no se entenderá como renovación tácita.

7.2. Horarios mínimos de atención y disponibilidad

La propuesta deberá discriminar el horario presencial del Representante legal, Administrador delegado Titular, del Asistente contable y administrativo, y del personal de apoyo; el número de horas semanales asignadas al Conjunto; la atención en los sábados, domingos y festivos; y las horas destinadas exclusivamente a propietarios, residentes y administraciones de las trece (13) manzanas. El Administrador Titular o su delegado deberá estar disponible fuera del horario ordinario para atender situaciones urgentes, contingencias y reuniones previamente convocadas.

7.3. Continuidad del servicio y reemplazos

La empresa contratista garantizará la continuidad permanente del servicio. Bajo su exclusivo costo y responsabilidad deberá efectuar los reemplazos requeridos por incapacidades, licencias, permisos, vacaciones, renunciaciones, retiros, ausencias o cualquier otra novedad de su personal. El reemplazo deberá contar con formación y experiencia iguales o superiores a las exigidas para el cargo y deberá ser informado previamente al Consejo, salvo situaciones de urgencia debidamente justificadas.

7.4. Solicitud de cambio de personal asignado

El Consejo de Administración podrá solicitar de manera motivada el cambio de un integrante del equipo cuando existan incumplimientos. La empresa tendrá tres (3) días hábiles para pronunciarse, y contará con un plazo máximo de diez (10) días hábiles para presentar un reemplazo que cumpla con el perfil definido para el contrato.

7.5. Plan mensual de trabajo e informes periódicos

La empresa presentará al Consejo: (i) plan de trabajo mensual; (ii) programación administrativa, operativa, financiera y de mantenimiento; (iii) actividades de fines de semana, eventos y contingencias; (iv) informe de gestión del mes anterior; (v) estados financieros y ejecución presupuestal; (vi) tablero de KPIs; y (vii) matriz de compromisos, responsables y fechas.

7.6. Emergencias, contingencias y escalamiento 24/7

La empresa implementará un protocolo de atención de emergencias y contingencias disponible veinticuatro (24) horas al día, siete (7) días a la semana. El protocolo identificará responsable principal y suplente, línea telefónica, tiempos máximos de respuesta, cadena de escalamiento, autoridades y proveedores a contactar, mecanismos de comunicación con el Consejo y procedimiento de cierre e informe del evento

7.7. Coordinación interinstitucional, intermanzanas y canales oficiales

La empresa **realizará una reunión mensual** con las administraciones de las trece (13) manzanas y, cuando se requiera, con proveedores, supervisores y autoridades. Cada reunión tendrá convocatoria, acta, compromisos, responsables y fechas. Las comunicaciones oficiales deberán gestionarse mediante correo institucional, plataforma documental o canales auditables. Los correos y teléfonos personales no reemplazarán el archivo institucional ni la trazabilidad documental. De dichas reuniones se remitirá un informe mensual al consejo de administración.

1. Se incluirá un boletín mensual con información de interés que se publicará para los propietarios del conjunto (Arrayanes News).

7.8. Reporte de incidentes, daños y hechos anómalos

Los eventos críticos o emergencias se reportarán de inmediato por el canal definido. Los incidentes operativos deberán informarse dentro de las doce (12) horas siguientes y los daños a bienes comunes o de terceros dentro de las veinticuatro (24) horas. El informe consolidado se presentará dentro de los tres (3) días hábiles e incluirá hechos, fecha, responsables, evidencias

fotográficas o documentales, impacto, acciones inmediatas, causa probable y plan de mejora.

7.9. Herramientas tecnológicas, gestión documental y ciberseguridad

El proponente deberá acreditar capacidad para operar software contable, herramientas ofimáticas, plataformas bancarias empresariales, gestión de PQR, gestión documental, firma electrónica, control de accesos y tableros de indicadores. La empresa garantizará perfiles de acceso, copias de seguridad, trazabilidad, conservación documental, entrega de claves institucionales, continuidad tecnológica y medidas de ciberseguridad y protección de datos personales.

7.10. Referencias comerciales y bancarias

El proponente aportará como mínimo dos (2) referencias comerciales y una (1) referencia bancaria verificables, además de certificación de la cuenta bancaria a nombre de la persona jurídica. La presentación de la oferta incluirá autorización expresa para verificar la autenticidad y vigencia de dichas referencias, con observancia de las normas de protección de datos y habeas data.

7.11. Póliza de seriedad de la oferta

Con la propuesta se deberá aportar póliza de seriedad de la oferta expedida por compañía autorizada en Colombia, a favor del Conjunto Camino de Arrayanes PH. Su valor asegurado será equivalente al diez por ciento (10%) del valor estimado anual de la oferta y tendrá vigencia desde la fecha de cierre del proceso hasta treinta (30) días calendario después de la fecha prevista para la firma del contrato. Amparará el retiro injustificado de la oferta, la negativa a suscribir el contrato y la falta de constitución o aprobación de las garantías contractuales.

7.12. Garantías y Seguros: el proponente seleccionado deberá constituir y entregar a la COPROPIEDAD Agrupación, asumiendo los costos, todas las garantías y seguros relacionados con el servicio a prestar, las siguientes garantías mínimas al momento de celebrar el contrato, o las que se decidan acorde con la modalidad de contratación, así:

1. Cumplimiento: Por el 20% por valor total del contrato, con una vigencia igual a la duración del mismo y seis (6) meses más.
2. Laboral y prestaciones sociales: Por el 20% por valor total del contrato, con una vigencia igual a la duración del mismo y tres años más.
3. Responsabilidad Civil Extracontractual: Por el 100% valor del contrato, con una vigencia igual a la duración del mismo.

7.13. Declaratoria desierta del proceso

La copropiedad podrá declarar desierto el proceso mediante decisión motivada cuando no se presenten propuestas; ninguna cumpla los requisitos habilitantes; las ofertas resulten inconvenientes; excedan el presupuesto disponible; se presenten irregularidades que afecten la selección objetiva; o existan razones técnicas, jurídicas, financieras u operativas que impidan contratar. La declaratoria no generará indemnización a favor de los participantes.

7.14. Visitas de verificación a oficinas y copropiedades administradas

El Consejo o el comité evaluador podrá visitar, previa coordinación, las oficinas del proponente y validar referencias de una o más copropiedades que administre. La visita podrá verificar existencia y capacidad de la oficina central, equipo de respaldo, organización documental, plataformas tecnológicas, atención a usuarios, referencias, procedimientos y calidad del servicio. El oferente deberá proporcionar la información pertinente. Los resultados constarán en acta y se aplicarán conforme a la matriz de evaluación previamente definida.

8. ANEXOS TÉCNICOS Y FINANCIEROS SUMINISTRADOS POR LA COPROPIEDAD La copropiedad suministrará los siguientes documentos base tras la firma del contrato y el acuerdo de confidencialidad:

8.1. Reglamento de Propiedad Horizontal (RPH): Copia íntegra de la Escritura Pública que rige a la macro-copropiedad, incluyendo los coeficientes de las Tablas A y B que regulan el porcentaje de cobro para cada una de las manzanas.

8.2. Estado Financiero y Presupuestal: Copia del presupuesto ordinario aprobado para la vigencia actual y el estado detallado de la cartera morosa clasificada por edades (corriente, 60, 90, 120 y más de 180 días), indicando expresamente el estado procesal pre-jurídico, o jurídico de cada deuda.

8.3. Informe Jurídico: Resumen de procesos jurídicos. Donde se requiera acompañamiento y atención de los pendientes jurídicos por parte del proponente.

9. PRINCIPIOS, GOBERNANZA Y TRANSPARENCIA DEL PROCESO

9.1. El proceso de selección se desarrollará bajo los principios de transparencia, objetividad, pluralidad de oferentes, igualdad de trato, buena fe, selección verificable, confidencialidad, trazabilidad documental y prevalencia del interés común de la copropiedad. Todas las decisiones del Consejo de Administración o del comité evaluador deberán quedar documentadas en actas motivadas.

9.2. La evaluación deberá preservar la separación entre la verificación de requisitos habilitantes y la asignación de puntajes. La subsanación únicamente procederá respecto de documentos formales o aclaraciones que no mejoren, modifiquen o sustituyan la oferta técnica o económica presentada

10. EQUIPO MÍNIMO, SOPORTE CENTRAL Y CONTINUIDAD OPERATIVA

10.1. El proponente deberá acreditar, como mínimo, la disponibilidad del siguiente equipo, sin perjuicio de que pueda ofrecer perfiles adicionales: Administrador General o representante legal, Administrador Delegado, responsable de mantenimiento o profesional técnico, Contador Público, soporte jurídico, personal operativo de mantenimiento, recepción y apoyo administrativo, responsable de SG-SST y soporte tecnológico.

10.2. La propuesta deberá incluir una matriz por cargo con formación, experiencia general, experiencia específica en propiedad horizontal, dedicación, modalidad de vinculación, funciones, reemplazo previsto y soportes documentales.

10.3. La empresa garantizará apoyo permanente de su oficina central para orientar, dirigir, auditar y controlar las labores del equipo asignado. Dicho apoyo no generará costos adicionales distintos de los incluidos en la propuesta económica.

10.4. Ningún colaborador podrá superar la jornada máxima legal. Los turnos, disponibilidades y reemplazos deberán programarse de manera que la continuidad del servicio no dependa de una sola persona. Las ausencias por incapacidad, licencia, vacaciones, retiro o permiso serán cubiertas por la empresa, a su costo, sin afectar el nivel de servicio.

11. MATRIZ DE RIESGOS Y PLAN DE CONTINUIDAD DEL SERVICIO

11.1. El proponente deberá presentar una matriz de riesgos aplicable a la macro-administración, como mínimo con identificación del riesgo, causa, consecuencia, probabilidad, impacto, nivel, controles existentes, acción de tratamiento, responsable, fecha y evidencia de seguimiento.

1. Riesgos financieros: mora de manzanas, falta de liquidez, pagos no autorizados, fraude, desviaciones presupuestales y siniestros no recobrados.
2. Riesgos operativos: ausencia de personal, fallas en PTAR, piscinas, bombas, porterías, CCTV, transporte, aseo, jardines o infraestructura vial.

3. Riesgos jurídicos: vencimiento de contratos, incumplimiento normativo, tratamiento inadecuado de datos, conflictos de interés y pérdida de documentos.
 4. Riesgos tecnológicos: indisponibilidad de sistemas, pérdida de información, accesos no autorizados, ransomware y ausencia de copias de seguridad.
 5. Riesgos ambientales y de emergencia: inundación, contaminación, fallas de lagos o PTAR, incendio, eventos climáticos y afectaciones a la comunidad.
- 11.2. El plan de continuidad deberá establecer responsables suplentes, directorio de emergencias, canales alternos, respaldos tecnológicos, procedimientos manuales temporales, prioridades de recuperación, comunicación a órganos de dirección y pruebas periódicas de funcionamiento.

12. EMPALME, ENTREGA Y CIERRE CONTRACTUAL

- 12.1. El adjudicatario presentará un plan de empalme con actividades, responsables, cronograma, entregables y riesgos. El empalme incluirá, como mínimo: inventarios físicos y documentales; estados financieros; cartera y cuentas por pagar; contratos y pólizas; expedientes jurídicos; bancos y firmas autorizadas; archivos de personal y proveedores; licencias y permisos; software, usuarios y respaldos; mantenimiento; PQR; actas; correspondencia; llaves, equipos y demás bienes recibidos.
- 12.2. Dentro de los sesenta (60) días siguientes al acta de inicio, la empresa entregará un informe de diagnóstico del estado administrativo, financiero, contable, tributario, jurídico, contractual, técnico, ambiental y operativo, con hallazgos, riesgos, prioridades, responsables y plan de acción.
- 12.3. Al finalizar el contrato, la empresa realizará un empalme de salida completo, verificable y sin costo adicional, mediante acta de entrega. La obligación de entregar información y bienes subsistirá hasta la aceptación formal de la copropiedad.

13. Cláusulas especiales que se incluirán en el contrato de prestación de servicios De manera especial se advierte que el Contrato que se celebre, en el evento de adjudicarse la presente invitación a ofertar, contendrá entre otras cláusulas y no las únicas, aquellas relativas a:

- 13.1. La prohibición de las partes de ceder el contrato. El cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato celebrado es intransferible, por lo tanto, no podrá cederse total ni parcialmente.

- 13.2. La obligación para el proponente seleccionado de constituir las pólizas indicadas en este documento a favor de la Copropiedad como garantías ineludibles de la relación contractual.
- 13.3. La determinación de la naturaleza del contrato en el entendido que la prestación de los servicios contratados no genera para el contratista o sus dependientes vinculación laboral de ningún tipo con la Agrupación.
- 13.4. La obligación de garantizar la inexistencia de situaciones de vinculación económica del proponente seleccionado con sus administradores o representantes.
- 13.5. La realización, al momento del inicio de la prestación del servicio, de un inventario de bienes, equipos, elementos e información que reciba de parte de la Copropiedad, inventario que formará parte integral del contrato que se formalice entre las partes.
- 13.6. La obligación del proponente de dar cumplimiento a las normas en materia de conflictos de interés, de la Ley 675 de propiedad horizontal y de las que regulan su actividad especial.
- 13.7. Cláusulas relativas a resolución de contrato unilateralmente por la Copropiedad, sin indemnización de perjuicios.
- 13.8. La obligatoriedad de la prestación del servicio en situaciones de emergencia o situaciones especiales que correspondan a contingencias, emergencias o actividades especiales en la Copropiedad.

Fin de los términos de referencia.

14. Información de Contacto:

- 14.1. Correo Electronico: caminodearrayanesconsejo@gmail.com