



**Invitación privada para el servicio de administración**  
**PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH**

---



**PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH**  
**NIT: 901.745.947-5**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**INVITACIÓN PRIVADA**

**consejocomerciotorreestacion@gmail.com**

**3007804472**

**CONTRATAR LOS SERVICIOS DE: ADMINISTRACIÓN EN P.H. Y**  
**REPRESENTACIÓN LEGAL PARA PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH**

**Fecha:**  
**Septiembre de 2026**



## **Invitación privada para el servicio de administración PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH**

---

### **TABLA DE CONTENIDO**

INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES PREVIAS  
PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN

CAPÍTULO I  
INFORMACIÓN GENERAL PARA LOS PROPONENTES

- 1.1. OBJETO
- 1.2. ALCANCE DEL OBJETO
- 1.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO II

ETAPAS DEL PROCESO

- 2.1. CRONOGRAMA
- 2.2. PUBLICACIÓN Y CONSULTA DEL PLIEGO DE CONDICIONES
- 2.3. OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES
- 2.4. RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES
- 2.5. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS Y CIERRE DE LA INVITACIÓN
- 2.6. SOLICITUD DE ACLARACIONES A LAS PROPUESTAS
- 2.7. ESTUDIO DE LAS PROPUESTAS
- 2.8. NOTIFICACIÓN DE INFORME DE EVALUACIÓN Y ENTREVISTA CON  
LOS PROPONENTES PRESELECCIONADOS
- 2.9. VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS
- 2.10. CONFIDENCIALIDAD Y RETIRO DE LA PROPUESTA
- 2.11. NEGATIVA O ABSTENCIÓN INJUSTIFICADA A LA SUSCRIPCIÓN DEL  
CONTRATO
- 2.12. DEVOLUCIÓN DE LAS PROPUESTAS

CAPÍTULO III

CONDICIONES GENERALES DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

CAPÍTULO IV

DOCUMENTOS A PRESENTAR CON LA PROPUESTA

- 4. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN JURÍDICA
- 4.2. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN FINANCIERA
- 4.3. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN TÉCNICA PARA ACREDITAR  
EXPERIENCIA
- 4.4. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (VER LITERAL L. DEL CAPÍTULO V.)
- 4.5. CUMPLIMIENTO
- 4.6. VISITA TÉCNICA OBLIGATORIA



## **Invitación privada para el servicio de administración PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH**

---

### **CAPÍTULO V**

#### **CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA**

### **CAPÍTULO VI**

#### **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS AL PROPONENTE**

##### **SELECCIONADO**

##### **6. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONTRATADA**

##### **6.1. CANTIDAD DE COLABORADORES SOLICITADOS POR COPROPIEDAD**

##### **6.2. CONDICIONES DEL PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

##### **6.3. APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO CON PERSONAL DE LA OFICINA CENTRAL, ASESORÍAS REQUERIDAS**

##### **6.4. VINCULACIÓN LABORAL**

##### **6.5. DOCUMENTOS E INFORMES**

### **CAPÍTULO VII**

#### **PROPUESTA ECONÓMICA**

### **CAPÍTULO VIII**

#### **FACTORES DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

##### **8.1. REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO**

##### **8.2. REQUISITOS DE PUNTUACIÓN**

##### **8.3. CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

##### **8.4. COMPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

##### **8.5. CRITERIOS DE DESEMPATE**

##### **8.6. DECLARATORIA DE DESIERTO**

##### **8.7. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

##### **8.8. LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO**

### **CAPÍTULO IX**

#### **DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA**



## **Invitación privada para el servicio de administración PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH**

---

### **INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES PREVIAS**

Antes de preparar la propuesta, lea cuidadosamente los Pliegos de Condiciones, con el fin de evitar errores u omisiones que impidan tener en cuenta su propuesta para efectos de adjudicación; lo anterior incluye todos los documentos los anexos. Se sugiere analizar detalladamente todas las circunstancias de ejecución que podrían en un momento afectar el desarrollo del objeto del contrato, los costos, el plazo, los sitios de ejecución o cumplimiento de los fines perseguidos con este proceso de selección. Observe todos los requerimientos legales, jurídicos y técnicos de manera que la oferta se ajuste a estos pliegos, que a la vez harán parte del contrato que se suscriba como resultado de la adjudicación del proceso. Verifique cuidadosamente que se anexas la totalidad de los documentos exigidos y revise que estén vigentes, debidamente firmados, sin enmendaduras, ordenados y señalados para facilitar su ubicación y revisión. Todas las consultas deben realizarse en forma escrita, en los tiempos establecidos para tal fin, en aras de garantizar la transparencia del proceso y preservar la igualdad y calidad de la información que todos deben obtener en forma simultánea.

### **PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN**

PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH, exigirá que los OFERENTES posean los más altos niveles éticos en los procesos de selección y ejecución de los contratos. En el evento de conocerse posibles hechos relacionados con corrupción, quedará automáticamente excluido del proceso. En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones contenidas en los presentes términos de referencia y del Contrato que se suscriba como consecuencia del mismo, el OFERENTE obrará con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran. Si los hechos constitutivos de corrupción tuvieron lugar dentro del plazo de ejecución del Contrato, tales circunstancias podrán dar lugar a la terminación del contrato.

## **CAPÍTULO I INFORMACIÓN GENERAL PARA LOS PROPONENTES**

### **1.1. OBJETO**

Contratar la oferta más ajustada a las necesidades del PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH, para prestar los servicios profesionales de administración en propiedad horizontal, mediante la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios, bajo la legislación y normas vigentes que regulan y sean aplicables al Régimen de Propiedad Horizontal para ser responsable de la personería jurídica, así como para la planeación, ejecución y evaluación de las actividades necesarias de orden administrativo, legal, operativo, contable, financiero, tributario, contractual y demás necesarias, para la permanencia y continuidad de la persona jurídica, la protección los bienes de la



**Invitación privada para el servicio de administración**  
**PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH**

Copropiedad y mantenimiento de la infraestructura física, la supervisión de contratos de suministro de los servicios para el funcionamiento normal, correcto y oportuno de la misma y el cumplimiento de las normas legales y estatutarias aplicables, en pro del bienestar de sus residentes. destinados al desarrollo de actividades

NATURALEZA DEL EDIFICIO DENOMINADO PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN: El Edificio denominado PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACION Propiedad Horizontal, está concebido y construido como una unidad arquitectónica integrada por bienes de dominio privado o particular y bienes de dominio común, de carácter mixto por la existencia de locales y zonas de servicios comerciales mediante el funcionamiento organizado de establecimientos de comercio y servicios, abiertos al público y zona de vivienda (apartamentos, Parqueaderos y Depósitos).

**1.2. ALCANCE DEL OBJETO**

| PROCESO                            | ALCANCE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PRODUCTO ESPERADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ESTRATEGIA Y GERENCIA DEL SERVICIO | <p>Asumir la representación legal de la copropiedad frente a la autoridad competente.</p> <p>- Realizar la Secretaría Técnica de acuerdo con el cronograma establecido de reuniones de consejo de administración, de comités, de asambleas de propietarios, reuniones, entre otras; con el objetivo de identificar las necesidades de la copropiedad, las expectativas del servicio y construir las bases del plan de trabajo.</p> <p>- Participar en las mesas de trabajo locales que tengan relación con el entorno y el territorio.</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Personería jurídica registrada ante la Alcaldía Local de Mártires.</li><li>• Elaborar y archivar actas de las reuniones con las conclusiones y compromisos, llevarlas según el reglamento. Asimismo, presentar informes de gestión, seguimiento, análisis de datos y propuestas completas que permitan tomar decisiones.</li><li>• Socializar al consejo de administración los avances en las mesas de trabajo, que permitan la toma de decisiones.</li></ul> |



**Invitación privada para el servicio de administración**  
**PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH**

|  |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>- Proyección, elaboración y actualización de reglamentos y políticas de operación con el objetivo de dar claridad a las normas y procedimientos que los propietarios y la administración deben tener en cuenta.</p> | <p>REGLAMENTOS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reglamento de convivencia.</li><li>• Reglamento de uso de zonas comunes.</li><li>• Política y procedimiento de reciclaje.</li><li>• Política y procedimiento de tenencia adecuada de mascotas.</li><li>• Política y procedimiento de manejo de personal de obra y manejo de escombros (horarios, requisitos de ingreso, entre otros).</li><li>• Política de mantenimiento, manejo y uso de ascensores.</li><li>• Política de control de acceso y salida de propietarios y visitantes.</li><li>• Política y procedimiento provisional de casos de convivencia y sanciones respectivas.</li><li>• Política de uso de parqueaderos de visitantes.</li><li>• Procedimiento de inducción a propietarios y/o arrendatarios para la entrega de los inmuebles y socialización de las normas de convivencia establecidas en el Manual de Convivencia.</li><li>• Política y atención de PQRS, procedimiento y política de atención al cliente personalizado.</li><li>• Socialización de normas sobre el uso de zonas comunes establecidas en el manual referente a estas.</li><li>• Política de bioseguridad.</li><li>• Plan de emergencias y desastres, el cual se debe consolidar con la empresa de seguridad.</li></ul> <p>POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Política de manejo de tesorería y gestión financiera (caja menor, pagos, compras, fechas de facturación, manejo de llaves, entre tantos).</li><li>• Política para el control de documentos y archivo de la copropiedad.</li><li>• Política de protección de datos.</li></ul> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



**Invitación privada para el servicio de administración**  
PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH

|                 |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 |                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas NIIF de la copropiedad y software contable.</li> <li>• Política de software de comunicaciones integrado a la empresa de vigilancia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                 | Plan de trabajo por cada anualidad con los respectivos seguimientos acorde al presupuesto aprobado. | Plan de trabajo por cada anualidad con los respectivos seguimientos acordes al presupuesto aprobado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| COMUNICACIONES  | Levantamiento y actualización permanente de la base de datos.                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de datos (propietarios, arrendatarios, proveedores y directorio local).</li> <li>• Caracterización poblacional (estadística de niños, mascotas, personas con discapacidad, personas mayores, apartamentos arrendados y vacíos, entre otros) que residen en cada vivienda con la respectiva actualización cuando se realicen mudanzas.</li> <li>• Socialización, mantenimiento y protocolos de canales de comunicación con los propietarios.</li> <li>• Base de datos de deudores morosos con el estado actual de los procesos de cobro.</li> </ul> |
|                 | Boletines de gestión                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envío y publicación de comunicaciones de interés en el boletín de gestión, el cual debe tener avances de la gestión, temas de interés, recordatorio de normas, entre otras</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                 | Envío de comunicados de interés                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Flyers informativos con temas de interés y anuncios.</li> <li>• Información en carteleras actualizadas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                 | Manejo de herramientas                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se recomienda trabajar en alguna herramienta que permita la gestión eficiente de quejas y reclamos.</li> <li>• Se debe disponer de radios y/o mecanismos de comunicación con el área de seguridad y personal de aseo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| INFRAESTRUCTURA | Mantenimiento preventivo y correctivo                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener el inventario actualizado, así como programar los respectivos mantenimientos preventivos y predictivos del total de equipos e infraestructura de la copropiedad.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



**Invitación privada para el servicio de administración**  
**PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH**

|  |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuando un equipo o infraestructura se dañe y requiera hacer un mantenimiento correctivo, se deberá hacer un análisis técnico o coordinar con quien corresponda las causas del daño, costos y acciones que se deben tomar para reparar el respectivo bien común.</li><li>• Llevar la hoja de vida de los equipos (registro de los mantenimientos preventivos o correctivos que se hayan realizado).</li></ul>                                                                                                                            |
|  | Contratación de mantenimientos                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Contratar los mantenimientos preventivos que apliquen.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|  | Recibo de zonas comunes esenciales y no esenciales                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Dar soporte adecuado al proceso de recibo de zonas comunes.</li><li>• Coordinar la participación de las diferentes personas (comité, empresa, consejo, entre otros), llevar un plan de trabajo y canalizar comunicaciones.</li><li>• Representar a la copropiedad en el proceso de recibo de zonas comunes.</li><li>• Llevar la estadística de las no conformidades de las zonas comunes, reportarlas por escrito oportunamente a la constructora, hacer seguimiento de su solución y generar reportes periódicos al consejo.</li></ul> |
|  | Recorridos físicos de la copropiedad para ver el estado de la infraestructura | <ul style="list-style-type: none"><li>• Listas de verificación (check list) quincenal, que acrediten estos recorridos de campo, identificando oportunidades de mejora de aseo, mantenimiento, entre otros.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|  | Aseo y jardinería de la copropiedad                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Contratación y supervisión rigurosa del servicio de aseo y jardinería.</li><li>• Velar por la implementación de la política de manejo de residuos.</li><li>• Reunión mensual de seguimiento con la empresa de aseo con los compromisos adquiridos.</li><li>• Verificar que las empresas de aseo y jardinería, cuenten con el personal requerido y los insumos idóneos suficientes, para realizar sus actividades, adecuado mantenimiento y embellecimiento de la</li></ul>                                                              |



**Invitación privada para el servicio de administración**  
**PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH**

|                         |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         |                                                           | copropiedad durante los horarios establecidos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                         | Seguimiento a la implementación de los servicios públicos | <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar ante las empresas de servicios públicos o con quien corresponda, la correcta prestación de los servicios de la Copropiedad recolección de basuras (UAESP y recicladores), gas, agua, energía, comunicaciones, entre otros.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| CONVIVENCIA Y SEGURIDAD | Convivencia                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicar a los propietarios los reglamentos de convivencia y zonas comunes, así como las políticas de operación (usar herramientas de ayuda para divulgar adecuadamente esta información como: folletos, videos, entre otros).</li><li>• Dar inducción a cada propietario nuevo sobre las normas y políticas de la copropiedad, dejando evidencia de esto.</li><li>• Hacer campañas de sensibilización sobre las normas y sanciones más frecuentes de incumplimiento.</li><li>• Velar para que se implemente adecuada y completamente las sanciones por incumplimiento al reglamento de la copropiedad.</li><li>• Llevar y diligenciar la base de datos de incidentes de convivencia, en donde quede el registro de la gestión y la estadística de los hechos.</li><li>• Implementar y acudir a la Policía Nacional en los casos que contemple la norma, para que impongan las respectivas sanciones que haya a lugar.</li><li>• Monitorear el manejo adecuado de fachadas, establecido en el Manual de Convivencia.</li><li>• Coordinar con el Comité de Convivencia, las citaciones y procesos de conciliación que se presenten con el debido proceso previo a la instauración de las multas, con la respectiva trazabilidad.</li></ul> |



**Invitación privada para el servicio de administración**  
**PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH**

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Empresa de seguridad</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar los términos de referencia para invitar a empresas de seguridad, así como un informe comparativo y la metodología de calificación.</li><li>• Hacer seguimiento al cumplimiento de consignas y protocolos por parte de la empresa de seguridad.</li><li>• Hacer llamados de atención, reuniones con la gerencia, consejo o comités, hasta lograr que la empresa de seguridad cumpla adecuadamente con su alcance y compromisos.</li><li>• Suministrar de manera organizada, puntual y clara los listados de los propietarios, arrendatarios y población flotante u otros listados que se requieran para el control de acceso.</li><li>• Análisis de vulnerabilidad de riesgo en temas de seguridad de la copropiedad.</li><li>• Hacer seguimiento a los informes mensuales de la empresa de seguridad, relacionadas con los reportes de novedades de la edificación.</li><li>• Hacer seguimiento, análisis y acciones correctivas de mejora ante los incidentes de seguridad. Igualmente, llevar base de datos incidentes de seguridad, relacionadas con los incidentes de acceso, manejo de zona comunes y tenencia de mascotas, entre otros.</li><li>• Seguimiento y liderazgo a la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo, desarrollado por la actual administración.</li><li>• Implementar el plan de emergencias de la copropiedad de acuerdo con los lineamientos de ley.</li><li>• Mantener adecuadas relaciones con la comunidad y realizar comités de trabajo en función al bienestar de la misma, en materia de seguridad y desarrollo de los lineamientos de</li></ul> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



**Invitación privada para el servicio de administración**  
PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH

|                                     |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                    | convivencia, definidos por la copropiedad, Casa de Justicia y policía.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ATENCIÓN DE GRUPOS DE INTERÉS       | Atención y gestión de PQRS         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamentar y velar para que se cumpla el procedimiento de PQRS.</li> <li>• Gestionar y registrar las PQRS, según política de la copropiedad y llevar la base de datos de registro de los mismos.</li> <li>• Implementar encuestas de satisfacción de los servicios cuando sean necesarias.</li> <li>• Analizar los PQRS, que tengan relación con los temas de convivencia de la copropiedad y llevarlos al comité.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| OPERACIÓN DE LAS ZONAS COMUNES      |                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por la implementación y cumplimiento de las normas y políticas de uso de las zonas comunes.</li> <li>• Realizar el programa de acceso a las áreas sociales y deportivas (clases, práctica libre, eventos, salones sociales y otros)</li> <li>• Gestionar programas que velen por la óptima funcionabilidad y aprovechamiento de los espacios.</li> <li>• Incluir en el presupuesto de gastos, los recursos necesarios para la operación de las zonas comunes.</li> <li>• Mantener estadísticas de ocupación de las zonas comunes sociales (si aplica).</li> <li>• Reglamentar el uso de las zonas comunes, incluyendo el aforo y normas de uso de cada zona, para su aprobación ante la Asamblea de Copropietarios.</li> <li>• Análisis de la depreciación de las zonas comunes.</li> <li>• Cuidar por el buen uso de las zonas comunes, que incluya el aseo, las normas de bioseguridad y de convivencia para su acceso.</li> </ul> |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Presupuesto y control presupuestal | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectar el presupuesto de operación (gastos e ingresos) y presentarlo para aprobación de la asamblea</li> <li>• El presupuesto que se presente debe ser con el detalle de rubros suficientes para su correcta clasificación, ejecución y contar con</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



**Invitación privada para el servicio de administración**  
**PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH**

|  |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                        | <p>soportes de cotizaciones reales para cada uno de los valores que se propone.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar control mensual a la ejecución presupuestal por cada rubro.</li></ul> <p>Asimismo, presentar posibles desviaciones que requieran un oportuno ajuste al rubro presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar el cumplimiento del presupuesto y velar por el buen recaudo de las cuotas de administración.</li><li>• Definir los parámetros relacionados con los costos financieros de mantenimientos preventivos, correctivos y predictivos.</li><li>• Incluir los temas relacionados con el plan de bienestar y social de la copropiedad.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|  | Compras y contratación | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecutar el proceso de compras y contrataciones acorde con las políticas internas de la copropiedad, garantizando que al menos se contemplen las siguientes actividades:<ul style="list-style-type: none"><li>- Formulación del Plan de Proyectos</li><li>- Proyección de necesidades</li><li>- Definición de alcance de cotizaciones o términos de referencia.</li><li>- Cotizar con tres proveedores</li><li>- Hacer evaluaciones y comparaciones de propuestas que sean homologables.</li><li>- Presentar y sustentar informes al consejo o comités para toma de decisiones.</li><li>- Realizar reuniones con proveedores para aclarar, homologar y/o negociar alcance de las propuestas y tarifas.</li><li>- Proyectar contratos integrales velando por los intereses de la copropiedad.</li><li>- Ejecutar los contratos de compras y servicios, en especial los relacionados con la vigilancia y la empresa de aseo.</li><li>- Supervisar contratos y compras (comparación de lo contratado con el recibo de los productos y servicios).</li></ul></li><li>- Evaluar proveedores</li></ul> |



**Invitación privada para el servicio de administración**  
**PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH**

|  |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Llevar el control de contratos (vencimientos, renovaciones, pólizas, otrosí, valores agregados y otros que se den dentro del proceso contractual)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|  | Contabilidad, facturación, tesorería y cartera | <ul style="list-style-type: none"><li>• Llevar bajo su dependencia la contabilidad de la copropiedad y el respectivo registro.</li><li>• Presentar informes mensuales (ejecución presupuestal, balance, estado de resultados, estados financieros, flujo de caja e informe de cartera con su respectiva gestión).</li><li>• Realizar la facturación mensual y recibos de caja de las cuentas de los propietarios relacionadas con la PH1 (apartamentos) y PH2 (parqueaderos y depósitos).</li><li>• Recibir y gestionar las facturas de los proveedores.</li><li>• Realizar pagos a proveedores conforme la Política de la Copropiedad y el Manual de Contratación.</li><li>• Gestionar y responder por la caja menor, así como el manejo de recursos en bancos según la Política Financiera de la copropiedad.</li><li>• Gestionar la cartera según la Política de Cartera de la copropiedad.</li><li>• Tramitar con el banco la asignación de los tokens, para las transferencias financieras.</li><li>• Establecer los lineamientos económicos para la entrada y salida de enseres.</li></ul> |
|  | Gestión Humana                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Definir los perfiles de los cargos y manuales de funciones requeridos para la copropiedad.</li><li>• Velar para que los cargos aprobados en presupuesto se encuentren contratados cumpliendo el perfil y las funciones.</li><li>• Hacer seguimiento o exigir a través de terceros el cumplimiento de perfiles y manuales.</li><li>• Hacer seguimiento y exigir planes de bienestar para los colaboradores y controles de aseguramiento del cumplimiento de obligaciones</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



**Invitación privada para el servicio de administración**  
**PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH**

|  |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                           | <p>laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hacer y exigir la realización de evaluaciones de desempeño del personal existente por parte de los contratistas.</li><li>• Hacer o exigir procesos disciplinarios en caso que apliquen, basados en la legislación laboral.</li><li>• Reportar oportunamente necesidades de personal, novedades relevantes, movimientos de personal y socialización del puesto de trabajo del personal nuevo.</li></ul>                                                                                                                                                  |
|  | Control de la información | <ul style="list-style-type: none"><li>• Tener una política del control y manejo de la información e implementarla (backup contable y general de la copropiedad).</li><li>• Tener una política e implementarla, en relación al archivo físico y digital de la copropiedad y gestión de la administración.</li><li>• Implementación y puesta en marcha del software contable, el cual quedará bajo tenencia de la copropiedad.</li><li>• Manejo e implementación de la política del tratamiento de datos.</li><li>• Realizar la actualización de las bases de datos de la copropiedad a través de backup.</li></ul> |

La contratación se deberá realizar de conformidad con los requisitos y especificaciones señaladas en el presente pliego de condiciones, en los puestos, con la cantidad de personas y en los horarios estipulados para la atención al público, con personal idóneo que tenga el perfil exigido por el PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH

**1.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

**1.3.1. OBJETIVOS QUE ESPERA LA COPROPIEDAD**

PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH. requiere que todas las propuestas tengan en cuenta las consideraciones y precisiones contempladas en esta INVITACIÓN A COTIZAR sobre:

- ✓ Calidad y experiencia acreditadas por el proponente.
- ✓ Formación, cualidades y experiencias exigidas para el personal ofrecido por el proponente.



## **Invitación privada para el servicio de administración** **PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH**

---

- ✓ Apoyo que le debe brindar el proponente al servicio desde la oficina central de su empresa.
- ✓ Control técnico y administrativo del personal propio.
- ✓ Valor fijo del servicio cotizado.
- ✓ Calificación, cuantificación y costo del personal adicional técnico y administrativo que a criterio de cada proponente se deba vincular a la prestación del servicio para satisfacer los objetivos propuestos y cumplir las obligaciones contraídas.
- ✓ Relaciones del oferente con la supervisión del contrato.
- ✓ Manejo profesional de los asuntos laborales, contables y tributarios.
- ✓ Condiciones contractuales estipuladas para la suscripción y pago de las garantías.
- ✓ Establecimiento de un plan de calidad.
- ✓ Responsabilidades contraídas en caso de presentarse reclamaciones del servicio, errores u omisiones por parte de LA EMPRESA o su personal.

**1.3.2. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONTRATADA** La EMPRESA que sea escogida después del proceso de selección se compromete a cumplir en forma estricta con lo siguiente:

**CANCELAR TOTAL Y OPORTUNAMENTE LOS SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES Y APORTES PARAFISCALES.** Es obligación inherente de La EMPRESA cancelar total y oportunamente los sueldos del personal asignado al contrato, reconociendo el valor de las horas extras, nocturnas y festivas trabajadas. Mensualmente La EMPRESA acreditará el pago oportuno y en cuantía correspondiente al valor total del trabajo realizado por cada uno de los colaboradores que laboren en la copropiedad en el marco de la ejecución del contrato y de los aportes parafiscales correspondientes.

El no cumplimiento de esta obligación implica una amonestación escrita. La EMPRESA en ninguna situación podrá alegar que no ha cumplido con esta obligación, esperando que el PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH le efectúe el desembolso correspondiente.

### **1.4. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH. en adelante la Copropiedad contratará los servicios objeto de la presente invitación, mediante la suscripción de un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

### **1.5. PLAZO DE EJECUCIÓN REQUERIDO POR LA COPROPIEDAD**

El plazo de ejecución del contrato objeto de la presente invitación, es por UN (1) año contado a partir de la legalización del contrato.

### **1.6. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**



## **Invitación privada para el servicio de administración** **PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH**

---

PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH. cuenta con los recursos para amparar el objeto de la presente invitación.

NOTA 1. El presupuesto asignado a este proceso contractual comprende todos los costos, gastos e impuestos directos e indirectos que se puedan generar para la suscripción, legalización, ejecución y liquidación del contrato. Por lo anterior, el PROPONENTE deberá proyectar el valor de su propuesta incluyendo todos los costos, así como los impuestos a que haya lugar, en que pudiera incurrir durante la suscripción, legalización, ejecución y liquidación del contrato.

NOTA 2. La COPROPIEDAD una vez suscrito el contrato podrá requerir servicios adicionales (numeral 6 – literal j) con cargo al presupuesto del contrato, y de ser necesario si el servicio es adicional distinto al mencionado se podrá hacer modificando el plazo requerido y hasta agotar el valor de la reserva presupuestal.

### **1.7. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE**

La presente invitación y los contratos que llegaren a suscribirse, se regirán por las normas legales, comerciales y civiles en esa materia.

### **1.8. RESERVA DE DOCUMENTOS**

Los PROPONENTES interesados en participar en este proceso de selección, se comprometen, bajo la gravedad del juramento, a guardar la debida reserva de todos los documentos que se les entreguen.

### **1.9. INFORMACIÓN SUMINISTRADA A LA COPROPIEDAD**

La COPROPIEDAD, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Constitución Política, presume que toda la información que el PROPONENTE allegue a esta invitación es veraz, y corresponde a la realidad. La COPROPIEDAD podrá verificar la información suministrada por el PROPONENTE.

### **1.10. PARTICIPANTES**

Podrán participar en la presente invitación todas las personas jurídicas legalmente constituidas y domiciliadas en Colombia, individualmente o bajo las modalidades de consorcios o uniones temporales, cuyo objeto social consista, entre otros a la prestación del servicio de Administración en propiedad o similares, que cumplan con los requisitos jurídicos, financieros, técnicos y económicos establecidos en el presente pliego de condiciones, y que no estén incurso en las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Constitución Política y la Ley.



**Invitación privada para el servicio de administración**  
**PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH**

**CAPÍTULO II ETAPAS DEL PROCESO**

**2.1. CRONOGRAMA**

El cronograma del proceso es el que se encuentra detallado a continuación

| <b>CRONOGRAMA</b>                                                                                         | <b>Fecha</b>                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Invitación a participar del proceso de acuerdo a la base de datos                                         | 03/09/2026                  |
| Visita técnica a la copropiedad                                                                           | 11/09/2026 9:00 hasta 16:00 |
| Fecha de invitación y envió términos de referencia                                                        | 16/09/2026 hasta 10:30 a.m. |
| Plazo para presentar observaciones a los documentos del proceso<br>consejocomerciotorreestacion@gmail.com | 19/09/2026 23:59            |
| Respuesta a las observaciones a los documentos del proceso                                                | 22/09/2026 23:59            |
| Fecha límite para expedir adendas                                                                         | 25/09/2026 23:59            |
| Fecha de cierre/límite de presentación de ofertas                                                         | 30/09/2026 23:59            |
| Publicación del informe preliminar de evaluación                                                          | 5/10/2026 23:59             |
| Plazo para subsanar documentos                                                                            | 07/10/2026 23:59            |
| Entrevista con empresas preseleccionadas                                                                  | 07 al 10 de octubre 2026    |
| Publicación del informe final                                                                             | 13/10/2026 23:59            |
| Publicación nombre de Empresa ganadora                                                                    | 13/10/2026 23:59            |

**NOTA 3.** Cuando se presenten razones de conveniencia o necesidad, La COPROPIEDAD podrá prorrogar los plazos establecidos en el cronograma, antes de su vencimiento, para lo cual se informará a los PROPONENTES a través de los medios de contacto suministrados, acerca de las modificaciones o variaciones necesarias.

**NOTA 4.** Todas las adendas, avisos y comunicaciones que emita La COPROPIEDAD, con relación al pliego de condiciones, pasarán a formar parte del mismo.

**2.2. PUBLICACIÓN Y CONSULTA DEL PLIEGO DE CONDICIONES**

El pliego de condiciones será publicado a partir de la fecha establecida en el cronograma, por EL Consejo de Administración, y podrá ser solicitado por los interesados por medio del correo



## **Invitación privada para el servicio de administración PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH**

---

electrónico [consejocomerciotorreestacion@gmail.com](mailto:consejocomerciotorreestacion@gmail.com) o en diferentes medios de difusión, redes sociales, carteleras y portería.

### **2.3. OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES**

Los PROPONENTES podrán presentar las observaciones y/o solicitudes de aclaraciones al pliego de condiciones, que consideren convenientes, dentro del plazo establecido en el cronograma a través del correo [consejocomerciotorreestacion@gmail.com](mailto:consejocomerciotorreestacion@gmail.com). Sólo se tendrán como presentadas las observaciones que se hagan en las condiciones y dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

### **2.4. RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES LA**

**COPROPIEDAD**, publicará la respuesta a las observaciones presentadas por los PROPONENTES al pliego de condiciones, el día establecido en el cronograma en los correos aportados por los proponentes. Ninguna aclaración verbal afectará los términos y condiciones del pliego de condiciones y sus adendas.

El silencio por parte de La COPROPIEDAD a la fecha del vencimiento de la presente invitación, ante cualquier sugerencia, manifestación de supuestas inconsistencias, errores, omisiones y solicitud de modificaciones, deberá tenerse como negación de la solicitud y en consecuencia las condiciones del pliego habrán de tomarse como se expidieron originalmente.

### **2.5. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS Y CIERRE DE LA INVITACIÓN**

Las PROPUESTAS deben ser presentadas dentro del plazo establecido en el cronograma de forma digital al correo: [consejocomerciotorreestacion@gmail.com](mailto:consejocomerciotorreestacion@gmail.com) hasta la fecha y hora indicada en el cronograma. Sólo se evaluarán las propuestas que hayan sido enviadas.

En la fecha y hora establecidas para el cierre de la invitación, se levantará un acta que contendrá una relación de las propuestas presentadas, el nombre de cada empresa PROPONENTE y los datos de contacto. El acta deberá ser suscrita por los miembros del Consejo de Administración que allí intervengan y por los PROPONENTES presentes que manifiesten su deseo de firmarla.

### **2.6. SOLICITUD DE ACLARACIONES A LAS PROPUESTAS**

La COPROPIEDAD, a través del Consejo de Administración, podrá solicitar por escrito una vez cerrada la invitación, las aclaraciones y explicaciones que estime pertinentes sobre los puntos dudosos o confusos de las propuestas, sin que esto implique adición o modificación de la propuesta presentada.



## **Invitación privada para el servicio de administración PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH**

---

La solicitud de La COPROPIEDAD y la respuesta del PROPONENTE deberán constar por escrito. El PROPONENTE deberá dar respuesta dentro del término señalado por La COPROPIEDAD a fin de proseguir con el proceso de evaluación. Los PROPONENTES podrán presentar sus respuestas a las solicitudes de aclaración en el correo electrónico: [consejocomerciotorreestacion@gmail.com](mailto:consejocomerciotorreestacion@gmail.com)

### **2.7. ESTUDIO DE LAS PROPUESTAS**

LA COPROPIEDAD examinará las propuestas para determinar si los proponentes están habilitados de acuerdo con los requisitos de participación exigidos. Una vez LA COPROPIEDAD haya determinado qué propuestas se ajustan a los documentos de la contratación, procederá a la evaluación y comparación.

### **2.8. NOTIFICACIÓN DE INFORME DE EVALUACIÓN Y ENTREVISTA CON LOS PROPONENTES PRESELECCIONADOS**

Los resultados de la evaluación preliminar de las propuestas serán publicados en las carteleras de la copropiedad a partir de la fecha indicada en el cronograma y a los proponentes preseleccionados a través del correo electrónico.

**2.9. VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS** Las propuestas deberán tener una validez mínima de sesenta (60) días, contados a partir de la fecha de cierre de la invitación.

**2.10. RETIRO DE LA PROPUESTA** El PROPONENTE podrá solicitar el retiro de su propuesta mediante escrito dirigido al consejo de administración PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH hasta la fecha y hora previstas para el plazo de entrega de la propuesta.

### **2.11. NEGATIVA O ABSTENCIÓN INJUSTIFICADA A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

Si el PROPONENTE seleccionado mediante la presente invitación, no suscribe el contrato dentro de los dos (2) días siguientes a la comunicación de su asignación, La COPROPIEDAD podrá asignar el contrato dentro de los cinco (5) días siguientes, al PROPONENTE calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para La COPROPIEDAD.

### **2.12. DEVOLUCIÓN DE LAS PROPUESTAS**

No habrá devolución de propuestas. Una vez finalizado el proceso de selección, La COPROPIEDAD procederá a archivar los originales y las copias de todas y cada una de las propuestas. Sólo en caso de que la convocatoria sea declarada desierta, se devolverá a los PROPONENTES el original de sus propuestas.

## **CAPÍTULO III CONDICIONES GENERALES DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**



## **Invitación privada para el servicio de administración** **PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH**

---

3.1. El PROPONENTE deberá hacer una lectura juiciosa y detallada de los requisitos establecidos en este Pliego de Condiciones.

3.2. La presentación de la propuesta, por parte del proponente, constituye evidencia de que estudió completamente las especificaciones técnicas, que recibió las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que el contenido de este pliego de condiciones es completo, compatible y adecuado para identificar el alcance del servicio a prestar y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato que se celebrará.

3.3. La propuesta debe incluir un índice de contenido, donde se indique la ubicación de los documentos que la conforman con el número de folio.

3.4. La propuesta y sus documentos anexos deben redactarse en idioma castellano y presentarse por al correo electrónico, debidamente enumerados en la parte frontal de cada hoja, en estricto orden consecutivo ascendente.

Fine

### **PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH.**

TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE: ADMINISTRACIÓN EN P.H. Y REPRESENTACIÓN LEGAL **PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH.**

Propuesta presentada por:

Nombre o razón social

Nombre representante legal

Dirección

N° Teléfono

Correo electrónico

3.7. No se aceptarán propuestas fuera de la fecha y hora límite establecida en el cronograma.

3.8. Si se presentan propuestas en Consorcio y/o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deberá presentar individualmente los documentos que acrediten su capacidad, existencia, representación legal, así como los requisitos financieros solicitados.

3.9 No se aceptarán Propuestas cuyos documentos presenten tachaduras o enmendaduras, a menos que tengan la aclaración correspondiente.

3.10. En la propuesta deben indicarse los precios expresados en pesos colombianos, sin centavos, incluyendo todos los costos en que pueda incurrir durante la ejecución del contrato.

3.11. Serán a cargo del PROPONENTE todos los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta.

3.12. En el presente proceso, NO SE ACEPTA la presentación de propuestas parciales, alternativas o complementarias.



## **Invitación privada para el servicio de administración PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH**

---

### **CAPÍTULO IV**

#### **DOCUMENTOS A PRESENTAR CON LA PROPUESTA**

#### **4. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN JURÍDICA**

##### **4.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

La PROPUESTA deberá estar acompañada de carta de presentación firmada por el representante legal del PROPONENTE o por el apoderado constituido para el efecto; tratándose de consorcios o uniones temporales deberá estar firmada por el representante designado o el apoderado constituido para el efecto, debidamente facultado en los términos de la ley.

##### **4.1.1. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**

Para el caso de los PROPONENTES, o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal, que sean personas jurídicas, se deberá comprobar su existencia y representación legal mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio, donde conste su razón social y representación legal, además de lo siguiente:

- a) Que su objeto social corresponde a la prestación del servicio de Administración de Propiedad Horizontal, Grandes Superficies entre otros.
- b) Que estén contempladas las facultades del representante legal.
- c) Que esté contemplado el nombramiento del revisor fiscal SI APLICA.
- d) La persona jurídica debe haberse constituido legalmente por lo menos seis (6) años antes, contados antes de la fecha de cierre de la presente invitación.
- e) La duración de la sociedad no será inferior al plazo del contrato y tres (3) años más contados a partir de la fecha de cierre de la presente invitación.
- f) Fecha de expedición con una antelación máxima de treinta (30) días, contados a partir de la fecha inicialmente establecida para el cierre del presente proceso. (cuando se prorrogue la fecha de cierre, esta certificación tendrá validez con la primera fecha de cierre). Solamente en el caso de no ser posible acreditar en el certificado de Cámara de Comercio, a la fecha de cierre del presente proceso, la información requerida en el literal b) del presente numeral, el PROPONENTE deberá presentar el documento idóneo, legalmente permitido, que contenga dicha información.

Dicho documento podrá ser:

- 1) Escrituras públicas de la sociedad
- 2) Actas de asambleas de accionistas
- 3) Estatutos de la sociedad

Los miembros de los consorcios o uniones temporales, deberán presentar cada uno el documento que acredite su existencia y representación legal en los términos de este numeral.



## Invitación privada para el servicio de administración PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH

**NOTA.** Serán causales de rechazo de la PROPUESTA, aplicables a este numeral: i. Que la información solicitada en las literales a), d), e) y f) de este numeral no repose en el certificado expedido por la Cámara de Comercio. ii. La omisión por parte de alguno de los miembros de uniones temporales o consorcios, de la presentación de los documentos expresamente exigidos en el presente numeral, sin perjuicio que los demás miembros lo hubieren presentado.

### 4.1.2. DOCUMENTO FORMAL QUE ACREDITE LA CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O

UNIÓN TEMPORAL Si el PROPONENTE presenta su PROPUESTA a título de consorcio o unión temporal deberá presentar el respectivo documento de conformación, para lo cual se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Expresar si la participación es a título de consorcio o de unión temporal. Si se trata de unión temporal, sus miembros deberán señalar los términos y extensión (actividades y porcentaje) de su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin previa autorización de La COPROPIEDAD.
- b) Señalar la duración del Consorcio o Unión Temporal, la cual no será inferior a la del plazo del contrato y tres (3) años más.
- c) Informar quien es el líder del Consorcio o Unión temporal.
- d) Designar la persona que, para todos los efectos representará al consorcio o unión temporal.
- e) Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.
- f) Informar el porcentaje de participación de cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal.
- g) Informar cual será La EMPRESA que emitirá la facturación para La COPROPIEDAD.

### 4.1.3. CÉDULA DE CIUDADANÍA O DE EXTRANJERÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL EI

**PROponente** deberá presentar la respectiva copia de la cédula de ciudadanía o de extranjería del Representante Legal. En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los miembros deberá presentar este documento.

**NOTA.** En caso de no presentarse este documento, La COPROPIEDAD podrá requerirlo en cualquier momento y por una sola vez, antes de la publicación de la evaluación definitiva, y el PROPONENTE deberá adjuntarlo so pena de incurrir en causal de rechazo.

### 4.1.4. AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR CONTRATO

Si el representante legal del PROPONENTE o de alguno de los integrantes de un consorcio o unión temporal requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar propuesta, y suscribir el respectivo contrato del objeto de este documento, y/o de conformación de consorcio o unión temporal, deberá anexar los documentos que acrediten dicha autorización, debidamente firmados por el presidente o el secretario de la reunión del órgano competente para emitir dicha autorización de acuerdo con los estatutos o reglamentos de la respectiva persona jurídica. En caso de nombrar



## **Invitación privada para el servicio de administración PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH**

---

apoderado, deberán presentar el poder que lo faculte para presentar propuestas y celebrar contratos.

NOTA. Este documento podrá ser subsanado, en cuanto a su contenido. En el caso que aplique la autorización para presentar propuesta, será causal de rechazo la no presentación del mismo, o la falta de las firmas de sus integrantes.

### **4.1.5. CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES**

Los PROPONENTES deberán presentar el certificado expedido por el revisor fiscal o representante legal, en que conste que se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de aportes a la seguridad social y parafiscales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003. Las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un Consorcio o Unión Temporal deben presentar individualmente el certificado sobre el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales. Dicha certificación deberá expedirse con una antelación inferior a treinta (30) días, a la fecha prevista para el cierre de la presente invitación.

NOTA. Este documento podrá subsanarse en su contenido. La no presentación será causal de rechazo de la propuesta.

### **4.1.6. TARJETA PROFESIONAL Y CERTIFICACIÓN DE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL REVISOR FISCAL o CONTADOR**

El PROPONENTE deberá anexar copia de la Tarjeta Profesional y de la Certificación de Vigencia de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios vigente, expedida por la Junta Central de Contadores, del Revisor Fiscal (si está obligado a tenerlo) responsable de la suscripción del certificado sobre el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales. Para el caso de consorcios o uniones temporales, cada una de los integrantes deberá presentar los documentos en los términos de este numeral.

NOTA. Si el PROPONENTE no allega copia de la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes disciplinarios del revisor fiscal que suscribe el certificado sobre el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales, o si el certificado de antecedentes disciplinarios allegado con la PROPUESTA no se encuentra vigente, La COPROPIEDAD podrá solicitarlo(s) en cualquier momento y por una sola vez, antes de la publicación de la evaluación definitiva; si el PROPONENTE no responde a la solicitud dentro del plazo estipulado por La COPROPIEDAD, se configurará causal de rechazo de la PROPUESTA.

4.1.7. Autorización debidamente firmada por el representante legal para consultar en bases de datos públicos y de acceso restringido, inclusive las centrales de riesgo financiero, información



## **Invitación privada para el servicio de administración PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH**

---

necesaria dentro del análisis de la presente propuesta, de conformidad con la Ley estatutaria 1581 de 2012 y al Decreto 1377 de 2013.

4.1.8. Autorización debidamente firmada por el representante legal para el tratamiento de datos personales de la propuesta, de conformidad con lo definido por la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, la Circular Externa 002 de 2015 expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio y las demás normas concordantes.

### **4.2. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN FINANCIERA REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO**

– RUT

El PROPONENTE deberá presentar el respectivo certificado expedido por el ente legal, donde conste si se encuentra en representación de una persona jurídica o natural debidamente registrada, y que su actividad económica corresponde a la del objeto a contratar. En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los miembros deberá presentar este documento.

NOTA. Este documento podrá subsanarse en su contenido. En caso de no presentarse con la propuesta, La COPROPIEDAD podrá requerirlo en cualquier momento y por una sola vez, antes de la publicación de la evaluación definitiva, y el PROPONENTE deberá adjuntarlo so pena de incurrir en causal de rechazo.

### **INFORMACIÓN FINANCIERA**

El siguiente documento debe ser presentado por cada uno de los PROPONENTES que se presenten ya sea en forma individual, o como parte de un consorcio o unión temporal: ACREDITACIÓN DE LA ESTABILIDAD ECONÓMICA Y CAPACIDAD FINANCIERA

- Los estados financieros deberán ser presentados según diseño propio de cada empresa y en papelería de la misma. Los EF deben ser del año 2022 y 2023.

En el caso en que se presenten consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes debe cumplir con los requisitos mencionados.

NOTA. Estos documentos podrán ser objeto de solicitud de aclaración por parte de La COPROPIEDAD en su contenido. En el caso de no presentarse con la PROPUESTA, La COPROPIEDAD podrá requerir su presentación en cualquier momento y por una sola vez, antes de la publicación de la evaluación definitiva, y si tal requerimiento no es atendido por el PROPONENTE, se configurará causal de rechazo de la PROPUESTA.

### **4.3. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN TÉCNICA PARA ACREDITAR EXPERIENCIA.**

Las empresas interesadas en presentar propuestas deberán cumplir con una experiencia general mínima (objeto social) de cinco (5) años en la prestación de servicios de Administración de



## **Invitación privada para el servicio de administración PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH**

---

propiedad Horizontal o Grandes Superficies, acreditada con el Certificado de Existencia y Representación Legal.

Para el caso de la experiencia específica deberán allegar con su propuesta, certificación de máximo cinco (5) contratos suscritos en los últimos cinco (5) años (fecha de terminación) anteriores a la fecha de presentación de las propuestas, o tener una ejecución mínima del 70% para la misma fecha, tener en cuenta las condiciones estipuladas, que al menos contengan cada una lo siguiente:

- a) Nombre o razón social de La EMPRESA o persona contratante;
- b) Objeto del contrato; el cual debe ser relacionado con Administración de propiedad Horizontal o Grandes Superficies;
- c) Valor del contrato en pesos colombianos;
- d) La certificación deberá indicar la fecha de inicio y la fecha de terminación de cada contrato.
- e) Nombre, cargo, teléfono y firma de quién la expide.
- f) En caso que el contratista haya participado en el contrato como consorcio o unión temporal, indicar el porcentaje de participación de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal;
- g) Si el contrato al momento de cierre de la presente invitación se encuentra en ejecución, indicar el porcentaje ejecutado del contrato a la fecha de expedición de la certificación.
- h) El documento debe presentarse con papelería membreteada, debe identificar el objeto del contrato, los puestos de trabajo y/o personal contratado.

En el caso de presentar propuesta como consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá presentar certificación de tres (3) contratos celebrados que contengan la información solicitada.

Los contratos certificados por cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deben ser iguales o superiores al 50% del valor ofertado por el proponente.

La sumatoria de las certificaciones presentadas deberá ser igual o superior al 100% del valor ofertado por el proponente.

Si se trata de un consorcio o unión temporal, se tomará el valor de cada una de las certificaciones y se ponderará por el porcentaje de participación dentro del consorcio o unión temporal. La suma total debe ser igual o superior al 100% del valor ofertado por el proponente.

Las certificaciones de experiencia exigidas podrán contener certificaciones de dos o más contratos, siempre y cuando se especifique claramente el valor y el objeto de cada uno de ellos en cada certificación, independientemente de si estas vienen en uno, dos o tres documentos.

No se tendrán en cuenta certificaciones de contratos a los que se les haya impuesto sanciones o que tengan calificación del servicio regular o mala. Sólo serán válidas las certificaciones que se presenten con los requisitos exigidos, no recibirán documentos tales como actas de liquidación, copias de facturación o similares.



## **Invitación privada para el servicio de administración** **PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH**

---

Las certificaciones no podrán ser expedidas por el propio OFERENTE, el Consorcio, o la Unión Temporal de la cual formó parte en la ejecución del contrato. Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse traducidos al idioma castellano y legalizado en la forma prevista por la normatividad vigente en la materia, de lo contrario, La COPROPIEDAD entenderá que no existe el cumplimiento del requisito.

NOTAS. Serán causales de rechazo de la PROPUESTA o de las CERTIFICACIONES, aplicables a este numeral: i. La no presentación de las certificaciones será causal de rechazo de la propuesta. ii. Que la información solicitada en las literales a), b), c), d) y e) de este numeral no repose en la(s) certificación(es) aportada(s), será causal de rechazo de la respectiva(s) certificación(es) El contenido de las certificaciones será subsanable en lo relacionado con los literales f) y g). Para lo cual, La COPROPIEDAD podrá requerir al proponente en cualquier momento y por una sola vez, antes de la publicación de la evaluación definitiva, si el PROPONENTE no responde a la solicitud dentro del plazo estipulado por La COPROPIEDAD, se configurará causal de rechazo de la PROPUESTA.

#### **4.4. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD** (Ver literal I. del capítulo V.)

La COPROPIEDAD exige que EL PROPONENTE certifique que sus procesos cumplen como mínimo con un sistema de gestión de calidad o certificación de calidad bajo la Norma NTC-ISO 9001, vigente a la fecha de presentación.

Los documentos de respaldo deben ser expedidos formalmente por una entidad reconocida, competente, debidamente certificada y habilitada para tal fin.

**4.5. CUMPLIMIENTO LA COPROPIEDAD** exige que el proponente NO haya incurrido en multas, sanciones y/o incumplimientos, en los tres (3) años anteriores a la fecha de cierre de esta convocatoria.

**4.6. VISITA TÉCNICA OBLIGATORIA** Los PROPONENTES deberán adelantar visita técnica obligatoria a las instalaciones de La COPROPIEDAD, de acuerdo con la fecha, hora y lugar establecidos en el cronograma de la presente invitación (numeral 2.1.). A la visita deberá asistir el Representante Legal de la firma oferente o su delegado. En dicha visita se recorrerán todas las zonas objeto de administración y en consejo de administración brindará el contexto del proyecto, brindando los datos más relevantes y dará respuesta a las dudas manifestadas por los proponentes.

## **CAPÍTULO V**

### **CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA**



## **Invitación privada para el servicio de administración PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH**

---

5. La COPROPIEDAD rechazará las propuestas que no cumplan con los requisitos exigidos y entre otros, en los siguientes casos cuando:

- a. Encuentre que el PROPONENTE está incurso en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades o prohibiciones previstas en la Constitución o en la Ley.
- b. Presenten varias propuestas por el mismo PROPONENTE por sí, por interpuestas personas o por personas jurídicas pertenecientes al mismo grupo empresarial (ya sea en consorcio, unión temporal o individualmente).
- c. Descubra falsedad material o ideológica en cualquiera de los documentos de la propuesta o se descubra cualquier intento de fraude o engaño por parte del PROPONENTE a La COPROPIEDAD o los demás PROPONENTES.
- d. El PROPONENTE habiendo sido requerido por La COPROPIEDAD para aportar documentos, información o aclaraciones, conforme a lo establecido en el Pliego de Condiciones, no los allegue dentro del término fijado, o habiéndolos aportado, no estén acorde con las exigencias.
- e. La propuesta presentada no cumpla con los requerimientos mínimos y obligatorios establecidos en los capítulos IV y VI del presente pliego de condiciones.
- f. Las certificaciones, anexos, y demás documentos necesarios para la evaluación de las PROPUESTAS presenten enmendaduras y no hayan sido refrendadas por el representante legal.
- g. No coincida la información aportada en las certificaciones, con la información de los documentos soportes solicitados como aclaraciones por parte de La COPROPIEDAD. Se entiende que la información no coincide cuando no exista correspondencia, entre la información obtenida frente a la relacionada por el PROPONENTE en las respectivas certificaciones.
- h. El representante legal de una persona jurídica o los representantes legales que participen en un consorcio o unión temporal ostenten igual condición en otra u otras firmas que también participen en la presente contratación.
- i. La vigencia de la propuesta comprenda un plazo inferior al exigido.
- j. La propuesta se presente en forma extemporánea.
- k. El no cumplimiento del numeral 4.4 referente al certificado de Gestión de la Calidad o bajo la Norma NTC-ISO 9001.
- l. La existencia de reportes sobre multas o sanciones impuestas al PROPONENTE, dentro de los tres (3) años anteriores, en relación con el objeto contractual de la presente invitación.
- m. Los demás casos expresamente establecidos en el presente pliego de condiciones.

## **CAPÍTULO VI**

### **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS AL PROPONENTE SELECCIONADO**

#### **6. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONTRATADA**



## **Invitación privada para el servicio de administración** **PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH**

---

La EMPRESA que sea escogida después del proceso de selección se compromete a cumplir en forma estricta con lo siguiente:

a) **CUMPLIR CON EL NIVEL DE SERVICIO REQUERIDO** La EMPRESA debe garantizar las ausencias de su personal, es responsabilidad de La EMPRESA mantener disponible el personal adicional necesario para este fin.

b) **CUMPLIR CON LOS HORARIOS PROGRAMADOS**

Los horarios de trabajo para los colaboradores son los establecidos por la copropiedad para la atención al público, los cuales deben ser cumplidos rigurosamente, incluyendo sus extremos, es decir, se iniciará y se terminará su jornada en las horas indicadas. Dependiendo de la necesidad del servicio, LA COPROPIEDAD podrá modificar los horarios existentes.

En todo caso, en cualquiera de los horarios, no podrá existir un turno de trabajo superior a doce (12) horas diarias por colaborador; el Administrador o su delegado deberá estar disponible por el medio que se acuerde para la atención de las situaciones emergentes o contingenciales que se presente fuera de los horarios establecidos por la copropiedad para la atención al público, así como para la asistencia a las reuniones citadas por el Consejo Administrativo, el Revisor Fiscal o los propietarios, donde se requiera atender asuntos relacionados con la prestación del servicio contratado.

c) **EFFECTUAR LOS CAMBIOS DE PERSONAL QUE SOLICITE LA COPROPIEDAD** La EMPRESA debe cambiar en un término máximo de dos (2) días, a los funcionarios que la Copropiedad considere deben ser relevados, previa socialización de los motivos de la solicitud.

d) **EFFECTUAR OPORTUNAMENTE LOS REEMPLAZOS POR INCAPACIDAD MÉDICA O PERMISOS QUE CONCEDA LA EMPRESA** Las incapacidades médicas y los permisos que conceda La EMPRESA a su personal, deberán ser cubiertos en el término de la distancia, es decir, máximo dentro de las 2 horas siguientes a la eventualidad que se presente, y los costos serán cubiertos por La EMPRESA.

La EMPRESA o quien haga sus veces, deben presentar dentro de los 5 primeros días de cada mes al Consejo de Administración de La COPROPIEDAD, el plan de trabajo mensual, así como las actividades administrativas, operativas, de mantenimiento y otras actividades relacionadas con fines de semana u otro tiempo de características similares, de igual manera y en el mismo tiempo deberá presentar el informe de cumplimiento del plan de trabajo por escrito que contenga la evaluación cualitativa y cuantitativa de los indicadores de cumplimiento de cada proceso o actividad propuesta, dentro de los cuales es obligatorio la atención al público por vía presencial, virtual o telefónica, bajo la siguiente formula:

No. De actividades propuestas \* 100

No. Actividades realizadas

Ningún cambio a la programación convenida se hará sin la aprobación previa del Consejo de Administración. LA EMPRESA debe garantizar la permanencia de los colaboradores que hayan prestado satisfactoriamente el servicio a La COPROPIEDAD, según criterio del Consejo de Administración; entendiéndose que este personal no podrá ser retirado o trasladado sin previo consentimiento del Consejo de Administración, como tampoco podrá traer de nuevo a las instalaciones, personal que haya sido retirado por solicitud del mismo.



## **Invitación privada para el servicio de administración** **PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH**

---

f) COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA LA COPROPIEDAD demanda comunicación confiable entre la Administración o su delegado con los otros proveedores de servicios o productos de la copropiedad y en tal virtud se compromete a mantener permanentemente en condiciones confiables de operación y los equipos de comunicación punto a punto existentes, y/o mecanismos de comunicación directa con las demás empresas y sus representantes, supervisores o coordinadores, así como con el Consejo de Administración.

g) DOTAR AL PERSONAL DE UNIFORMES ADECUADOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO La dotación de los colaboradores para el servicio objeto del contrato debe ser suministrada por LA EMPRESA (por ningún motivo se debe descontar parcial o totalmente el valor de los uniformes a los colaboradores), en la cantidad y periodicidad exigidas por la ley (artículo 230 del régimen laboral colombiano, modificado por el artículo 7 de la ley 11 de 1984; además, debe cumplir con los requerimientos mínimos del Ministerio de Trabajo.

En un anexo, dentro de la cotización, debe indicarse en forma detallada la descripción de los uniformes a emplear, incluyendo dotación de elementos de protección personal.

h) CARNÉT O ESCARAPELA. Los colaboradores deberán portar un CARNÉT o escarapela, en material que no permita modificación o adulteración, que contenga como mínimo:

- Nombre completo legible.
- Numero de cedula de ciudadanía.
- Nombre de La EMPRESA.
- Vigencia del CARNÉT.
- R.H.
- ARL

### **i) CAPACITACIÓN A SU PERSONAL**

LA EMPRESA se compromete a dar inducción como mínimo de un (1) día sobre las consignas generales y particulares del puesto de trabajo y del servicio a prestar; además, a capacitar a los colaboradores que sean asignados eventualmente o que se llegaren a asignar a LA COPROPIEDAD, en las actividades que deben desarrollar en concordancia con el objeto del contrato y el mejoramiento del servicio, para ello, entregará al inicio del contrato a LA COPROPIEDAD un plan de inducción y reinducción que debe contener los temas a tratar mensualmente (principios de ética y profesionalismo, relaciones públicas, comportamiento humano y de liderazgo, manejo de extintores, brigadas de emergencia y en primeros auxilios), las fechas en las que se llevarán a cabo y la intensidad horaria de los cursos.

En consonancia, La EMPRESA debe permitir que LA COPROPIEDAD de inducción y reinducción a los colaboradores, sobre los tópicos propios de la Copropiedad, a saber: ubicación espacial de Torres, nomenclatura de las unidades residenciales, trato a las personas, lenguaje propio de La COPROPIEDAD, horarios de funcionamiento, entre otros.

El Consejo de administración evaluará el programa de inducción y reinducción, le hará conocer a la EMPRESA los ajustes o complementaciones que debe efectuar antes de ejecutar el programa. Una vez ejecutada cada una de las actividades del programa, el contratista enviará al Consejo de



## **Invitación privada para el servicio de administración** **PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH**

---

Administración la constancia de las capacitaciones y entrenamientos, junto con el registro de los asistentes y la evaluación efectuada a cada uno de ellos.

El Consejo de Administración le informará al Contratista las falencias o debilidades que detecte en el desarrollo del programa de inducción y reintroducción las actividades que a su juicio considere que deben realizarse para garantizar la adecuada habilitación del personal vinculado al contrato y el término en el que estos se deben llevar a cabo, las cuales son de obligatorio cumplimiento para LA EMPRESA.

Lo colaboradores deberán estar certificado en el manejo de extintores y en primeros auxilios, o capacitarse en ello, máximo dentro de los primeros 45 días contados a partir de la fecha de inicio del contrato. Ese grupo estará articulado con la Brigada de Emergencias de La COPROPIEDAD, que además impartirá inducción y capacitación específica en la medida que las circunstancias así lo requieran, de acuerdo con el horario y programación de trabajo de dichos colaboradores.

### **j) CUBRIR EVENTOS ESPECIALES O CONTINGENCIAS**

El proponente deberá garantizar en su oferta la disponibilidad de personal para prestar servicios adicionales, para cubrir eventos programados en fechas especiales como día de brujas, novenas de aguinaldos, día de la madre u otros y colaborar en situaciones de emergencia SIN CARGO ADICIONAL

### **k) CUMPLIR CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES Y LAS DE LA COPROPIEDAD**

LA EMPRESA prestará los servicios de Administración al PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH., de conformidad con las normas legales vigentes, los manuales y procedimientos establecidos por LA COPROPIEDAD, los requerimientos verbales o escritos, y las instrucciones generales y específicas que imparta el Consejo de Administración y/o el Revisor Fiscal, en cualquier caso, respetando la autonomía que tiene la Empresa como administradora del Conjunto.

En general, LA EMPRESA se compromete a atender las observaciones e instrucciones que se requieran para mejorar el servicio.

### **l) GUARDAR RESERVA SOBRE LA INFORMACIÓN A LA QUE TENGA ACCESO EN RAZÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**m) CUMPLIR TODAS LAS OBLIGACIONES QUE CORRESPONDAN A LA NATURALEZA DEL CONTRATO PARA LA ADECUADA Y OPORTUNA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EN CONCORDANCIA CON LO DISPUESTO EN LA PRESENTE INVITACIÓN**

### **6.1. CANTIDAD DE COLABORADORES MINIMOS SOLICITADOS PARA LA COPROPIEDAD.**

- Un Administrador titular
- Un Administrador delegado
- Un Contador Publico
- Un Asistente Administrativo
- Un personal de apoyo para las áreas comunes (Cantidad y perfil debe ser propuesto por los proponentes)



## **Invitación privada para el servicio de administración** **PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH**

---

### **6.2. CONDICIONES DEL PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO LA**

**EMPRESA** será responsable por la calidad del servicio, que se prestará con personal durante los horarios dentro de lo permitido por Ley, buscando rendimiento y optimización del recurso humano. Para este contrato LA COPROPIEDAD demanda personal que garantice el cumplimiento de los trabajos encomendados, a saber:

**6.2.1. Un Administrador titular y Representante Legal.** Para el desempeño de esta función se requiere como mínimo el siguiente perfil:

- Ser profesional preferiblemente en áreas de la administración o ciencias sociales.
- No tener antecedentes penales ni procesos vigentes.
- No tener antecedentes disciplinarios o fiscales con ninguna entidad de control ni procesos vigentes
- Certificados de formación en propiedad horizontal o acreditar como mínimo tres (3) años de experiencia en el cargo.
- Certificado de formación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) de 50 horas.
- Diplomados, seminarios o Cursos Técnicos afines en Propiedad Horizontal, Ley 675.
- Conocimiento Norma Técnica Sectorial en Propiedad Horizontal – NSI 02
- Conocimiento y experiencia en la aplicación de la Ley 1581 Habeas Data • Conocimientos en implementación de NIF
- Dominio de programas contables.
- Conocimiento y experiencia en proceso administrativo de gestión de cartera, manejo de conflictos y gestión de proyectos de mejora.
- Liderazgo y capacidad de manejo de personal y poseer óptimas condiciones psicomotoras, físicas y mentales para la correcta prestación del servicio.

Inhabilidades:

- Tener vínculos o parentesco hasta en 3er grado de consanguinidad o vínculos comerciales con miembros del Consejo, Contador y/o copropietarios.
- Ser propietario o arrendatario de la copropiedad.

### **6.2.2. Un Administrador delegado:**

Para el desempeño de esta función se requiere preferiblemente las mismas cualidades del Administrador Titular, o como mínimo lo siguiente:

- Ser Técnico o Tecnólogo en áreas de la administración o acreditar por lo menos 4 años de formación profesional en áreas de la administración o afines.
- Mayor de 21 años.
- No tener antecedentes penales ni procesos vigentes.



## **Invitación privada para el servicio de administración** **PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH**

---

- Acreditar capacitación en el área de humanidades y atención al público
- No tener antecedentes disciplinarios o fiscales con ninguna entidad de control ni procesos vigentes.
- Acreditar experiencia de trabajo en áreas afines o con gran afluencia de público por lo menos de dos (2) años.
- Certificado de formación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) de 50 horas.

### **6.2.3. Un Contador Publico**

Para el desempeño de esta función se requiere como mínimo lo siguiente:

- Acreditado y con experiencia en propiedad horizontal.
- Experiencia: Mínimo 3 años en el manejo contable y financiero de propiedad horizontal.
- No tener antecedentes penales ni procesos vigentes.
- No tener antecedentes disciplinarios o fiscales con ninguna entidad de control ni procesos vigentes.

### **6.2.4. Un Asistente Administrativo**

Para el desempeño de esta función se requiere preferiblemente las mismas cualidades del Asistente Administrativo Jurídico, o como mínimo lo siguiente:

- Ser Bachiller.
- Mayor de 18 años.
- No tener antecedentes penales ni procesos vigentes.
- No tener antecedentes disciplinarios o fiscales con ninguna entidad de control ni procesos vigentes.
- Acreditar experiencia de trabajo en áreas afines o con gran afluencia de público por lo menos de 1 año.
- Acreditar capacitación en el área de humanidades y atención al público

### **Requisitos generales para la postulación de las Hojas de Vida**

- Hoja de vida
- Cedula de ciudadanía
- Fotocopia de título y/o acta de grado de bachiller
- Fotocopia de título y/o acta de grado de formación profesional, tecnológica o técnico profesional.
- Fotocopia de certificaciones laborales acordes con el rol a desempeñar, indicando cargo, fecha de inicio, fecha terminación (día, mes, año) suscrita por la persona idónea. En caso que se presente un certificado que indique únicamente el mes se tomara como inicio el último día del mes y para la finalización del contrato el primer día del mes referenciado. No aceptara experiencia que se traslape.
- Contar con habilidades ofimáticas básicas (Word, Excel y plataformas virtuales)



## **Invitación privada para el servicio de administración PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH**

---

- Autorización para consulta de Registro de Inhabilidades por Delitos Sexuales contra menores de edad (Ley 1918 de 2018).

### **6.3. APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO CON PERSONAL DE LA OFICINA CENTRAL, ASESORÍAS REQUERIDAS.**

LA EMPRESA contrae la obligación de orientar, dirigir, auditar y controlar todas las gestiones, procesos y labores desarrolladas por los colaboradores que lo representa. EL CONTRATISTA deberá comprometer la participación del personal administrativo necesario para coordinar y dar apoyo a la prestación del servicio y a las funciones de los colaboradores para garantizar el cumplimiento de los procesos que se derivan de él.

### **6.4. VINCULACIÓN LABORAL**

Los colaboradores u otro personal que participe en la prestación de los servicios de administración, serán contratados por LA EMPRESA de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y no adquieren vinculación laboral, administrativa, ni de ninguna índole con LA COPROPIEDAD; por tanto, corre a cargo de LA EMPRESA el pago de salarios, indemnizaciones, bonificaciones y prestaciones sociales a que ellos tengan derecho. LA EMPRESA se obliga a mantener el orden y a emplear personal de capacidad suficiente con el fin de que los servicios se ejecuten en forma técnica y eficiente. Sin embargo, LA COPROPIEDAD podrá solicitar la remoción de cualquier empleado, sin que por ello se adquiera obligación alguna con el trabajador o LA EMPRESA.

### **6.5. DOCUMENTOS E INFORMES**

**LA EMPRESA** debe presentar en los términos aquí establecidos y a medida que avanza la ejecución del contrato, los siguientes documentos e informes:

- Aviso inmediato en forma verbal por parte de los colaboradores de todo hecho anómalo que suceda tanto en su puesto de trabajo, como de situaciones especiales que puedan afectar a La COPROPIEDAD, de las que llegue a conocer con relación, a más tardar al día siguiente.
- Informe por daños a bienes muebles e inmuebles propiedad de LA COPROPIEDAD o de terceros, cuando éstos sucedan dentro de las instalaciones donde trabaja. Debe ser entregado a más tardar veinticuatro (24) horas después de haber tenido conocimiento del hecho.
- Reporte de acciones y sanciones disciplinarias impuestas a los colaboradores que presten servicio en las instalaciones de LA COPROPIEDAD, cuando éstas surjan por faltas cometidas durante la jornada laboral. Debe presentarse cada vez que se aplique el correctivo.
- Presentar informes que se soliciten en relacionados con los servicios prestados durante la ejecución del contrato.



## **Invitación privada para el servicio de administración PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH**

---

### **CAPÍTULO VII**

#### **PROPUESTA ECONÓMICA**

7. La presentación de la propuesta económica deberá contemplar todas y cada una de las actividades descritas en el componente técnico del presente Pliego de Condiciones, con los correspondientes costos que sean necesarios para prestar a La COPROPIEDAD el servicio integral contratado de manera oportuna, en los lugares y plazos definidos para desarrollar el objeto contractual, incluyendo el costo de los impuestos a que haya lugar.

La propuesta económica deberá presentarse en pesos colombianos, incluyendo valores unitarios y totales para cada requerimiento, en la siguiente forma:

Para LA COPROPIEDAD es indispensable que las propuestas económicas sean precisas, comparables y confiables. Por esta razón se entran a detallar las condiciones específicas de los componentes de costo.

La oferta económica es la resultante de:

El costo del servicio mensual en concordancia con el número de colaboradores descritos en el Numeral 6.1.

Los proponentes deberán presentar la oferta económica con la discriminación de los diferentes componentes del costo y sus totales por mes, estos componentes constituyen el VALOR DE LA PROPUESTA.

Para efectos de la evaluación económica SÓLO se considerará el valor con AIU antes de IVA, sin embargo, la propuesta como tal, también deberá incorporar lo relacionado con el IVA, SÓLO con el fin de tener en cuenta el valor máximo de la disponibilidad presupuestal.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **FACTORES DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

8. Las propuestas presentadas válidamente en este proceso, serán analizadas por el Consejo de Administración de La COPROPIEDAD para tal efecto, garantizando una selección objetiva que le permita asegurar la escogencia del ofrecimiento más favorable para La COPROPIEDAD y la realización de los fines que se buscan con la contratación.

La COPROPIEDAD evaluará las propuestas con base en los aspectos relacionados en la siguiente tabla y suscribirá el contrato con aquella que obtenga el mayor puntaje.

LA COPROPIEDAD efectuará la verificación de los aspectos jurídicos, técnicos y financieros de las



**Invitación privada para el servicio de administración**  
**PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH**

propuestas, cuyo cumplimiento permitirá que se pueda entrar a evaluar la propuesta. Solamente las propuestas calificadas como CUMPLE jurídicamente, financiera y técnicamente, serán tenidas en cuenta para la asignación y ponderación de puntaje.

La COPROPIEDAD evaluará las propuestas en los aspectos relacionados en la siguiente tabla:

|              |                                        |                  |
|--------------|----------------------------------------|------------------|
| <b>8.1</b>   | <b>REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO</b>      |                  |
| <b>8.1.1</b> | Verificación de requisitos jurídicos   | Cumple – Rechazo |
| <b>8.1.2</b> | Verificación de requisitos financieros | Cumple – Rechazo |
| <b>8.1.3</b> | Análisis de capacidad financiera       | Cumple – Rechazo |

  

|               |                                                                               |                       |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>8.2.</b>   | <b>REQUISITOS DE PUNTUACIÓN</b>                                               | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b> |
| <b>8.2.1.</b> | Oferta Económica                                                              | 40 puntos             |
| <b>8.2.2.</b> | Experiencia general del proponente                                            | 8 puntos              |
| <b>8.2.3.</b> | Experiencia específica del proponente                                         | 24 puntos             |
| <b>8.2.4.</b> | Certificación en gestión de calidad, normas ambientales y/o salud ocupacional | 8 puntos              |
| <b>8.2.5.</b> | Resultado entrevista (perfiles personal)                                      | 5 puntos              |
| <b>8.2.6</b>  | Valores agregados                                                             | 15 puntos             |
|               | <b>TOTAL</b>                                                                  | <b>100 PUNTOS</b>     |

**8.1. REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO**

|                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>8.1.1. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS JURÍDICOS (CUMPLE/RECHAZO)</b>                                                                                                                                                                             |
| Este factor se evaluará de acuerdo con el cumplimiento de cada uno de los requisitos exigidos en el numeral 4.1. del presente Pliego de Condiciones.                                                                                            |
| El cumplimiento en este aspecto es requisito fundamental para que la propuesta sea evaluada financiera y técnicamente.                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>8.1.2. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS FINANCIEROS (CUMPLE / RECHAZO)</b>                                                                                                                                                                         |
| Este factor se evaluará de acuerdo con el cumplimiento de cada uno de los requisitos exigidos en el numeral 4.2. del presente pliego de condiciones.                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>8.1.3. ANÁLISIS DE CAPACIDAD FINANCIERA (CUMPLE/RECHAZO)</b>                                                                                                                                                                                 |
| Este factor analiza la capacidad del PROPONENTE para realizar la gestión financiera del objeto propuesto en el Pliego de Condiciones. El cumplimiento de este aspecto es requisito fundamental para que la propuesta sea evaluada técnicamente. |

En virtud de la información aportada en la propuesta, se evaluarán los siguientes factores:

|                           |                |               |
|---------------------------|----------------|---------------|
| <b>Aspectos a evaluar</b> | <b>Formula</b> | <b>Cumple</b> |
|---------------------------|----------------|---------------|



## Invitación privada para el servicio de administración PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH

|                         |                                                                     |                                                       |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Índice de Liquidez      | Prueba ácida: Activo Corriente (sin inventarios) / Pasivo Corriente | > <b>1.0</b>                                          |
| Índice de Endeudamiento | Pasivo Total – Reservas Técnicas / Activo Total                     | ≤ <b>60%</b>                                          |
| Capital de Trabajo      | Activo Corriente – Pasivo Corriente                                 | <b>Mínimo 70%</b> del valor de la propuesta económica |

El PROPONENTE deberá cumplir con los tres (3) indicadores para que su propuesta cumpla financieramente.

La propuesta debe contener los estados financieros comparativos 2022 / 2023.

Las propuestas que reporten unos indicadores por debajo de los mínimos exigidos no surtirán el trámite de la evaluación económica.

### 8.2. REQUISITOS DE PUNTUACIÓN CIEN (100) PUNTOS

#### 8.2.1. PROPUESTA ECONÓMICA CUARENTA (40) PUNTOS

Este factor analiza el costo económico que representa la contratación de los servicios del proponente para La COPROPIEDAD.

En el evento de que el PROPONENTE no discrimine los impuestos y descuentos a que hubiese lugar, La COPROPIEDAD los considerará incluidos en el valor de la oferta.

Se asignará un puntaje de 40 puntos a aquella propuesta que tenga el menor costo y a los demás proponentes se les asignará un puntaje proporcional.

#### 8.2.2. EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE OCHO (8) PUNTOS

La asignación del puntaje por la acreditación de la experiencia general (objeto social), será así:

8 puntos para período de tiempo igual o superior a los diez (10) años.

6 puntos para período de tiempo igual o superior a los cinco (5) años.

#### 8.2.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE VEINTICUATRO (24) PUNTOS

Las certificaciones requeridas en esta invitación aplican para los literales a), b) y c) del presente numeral, sobre contratos ejecutados por el proponente (MÁXIMO 5 certificados), exigen la presentación en original o copia de un documento formal (antiguo o reciente), suscrito por el contratante. (numeral 4.3.)

LA COPROPIEDAD se reserva el derecho de verificar la exactitud y veracidad de la información contenida en los certificados y formatos. En caso de encontrar alguna incongruencia entre éstos y la realidad, se eliminará la propuesta.



## **Invitación privada para el servicio de administración PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH**

---

La experiencia que acredite un PROPONENTE sobre contratos realizados mediante consorcio o unión temporal, será tomada en cuenta en proporción equivalente a su participación; debiendo precisar el porcentaje (%) de participación correspondiente.

### **a) Número de colaboradores contratados (cobertura) OCHO (8) PUNTOS**

Se calificará con ocho (8) puntos aquella EMPRESA que acredite dentro de los 5 certificados, tener vinculados al momento de presentar la propuesta al menos 3 colaboradores en servicios similares a los del presente requerimiento, las demás, se puntuarán de manera proporcional.

### **b) Servicios prestados a conjuntos residenciales OCHO (8) PUNTOS**

Se calificarán con ocho (8) puntos a quienes tengan o hayan tenido cinco (5) contratos con en propiedad horizontal, al menos con 3 colaboradores cada uno, las demás, se puntuarán de manera proporcional.

### **c) Servicios prestados a entidades públicas y/o privadas con alto flujo de público OCHO (8) PUNTOS**

Se calificarán con ocho (8) puntos a quienes tengan o hayan tenido, como mínimo dos (2) contratos con entidades públicas y/o centros comerciales (sitios con alto flujo de público), al menos con 2 colaboradores cada uno, las demás, se puntuarán de manera proporcional.

### **8.2.4. CERTIFICACIÓN EN NORMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL y/o SALUD OCUPACIONAL OCHO (8) PUNTOS**

Para quienes alleguen certificaciones en Gestión en Salud Ocupacional y/o Ambientales, diferente a las requeridas en el numeral 4.4 ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD, se calificará hasta con ocho (8) puntos estas certificaciones deberán ser expedidas por una entidad reconocida, competente, debidamente certificada y habilitada para tal fin.

NOTA. NO aplica doble acumulación de puntaje.

### **8.2.5 VALORES AGREGADOS QUINCE (15) PUNTOS**

De acuerdo con la cantidad de ítems y gestiones adicionales propuestos por los oferentes se asignará hasta un máximo de 15 puntos a quien más valores agregados, las demás se puntuarán de manera proporcional.

### **8.2.6 ENTREVISTAS CINCO (5) PUNTOS**

Durante las entrevistas a las empresas preseleccionadas se le asignará un máximo de 5 puntos a la mejor oferta sustentada.



## **Invitación privada para el servicio de administración** **PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH**

---

### **8.3. CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

LA COPROPIEDAD tendrá en cuenta la integridad, coherencia, grado de detalle y profundidad de cada una de las propuestas presentadas, dejando en claro que ellas serán calificadas después de hacer una evaluación comparativa. La calificación final de cada una de las propuestas se establecerá sumando los factores detallados con anterioridad.

### **8.4. COMPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

Después de determinar la calificación de las propuestas no eliminadas, se procederá a su análisis global, teniendo en cuenta las demás exigencias y requisitos establecidos en esta invitación a cotizar.

### **8.5. CRITERIOS DE DESEMPATE**

En caso de presentarse un empate en la calificación de dos o más oferentes, La COPROPIEDAD seleccionará al OFERENTE que cumpla con los siguientes criterios y de acuerdo al siguiente orden: LA COPROPIEDAD adjudicará este contrato a la oferta con mayor experiencia específica certificada en propiedad horizontal y que haya cumplido con todos los aspectos técnicos y legales considerados en la Invitación.

De continuar el empate, LA COPROPIEDAD adjudicará este contrato a la oferta más económica y que haya cumplido con todos los aspectos técnicos y legales considerados en la Invitación

.

### **8.6. DECLARATORIA DE DESIERTO**

Dentro del mismo término previsto para la recomendación, y únicamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, LA COPROPIEDAD podrá declarar desierto la presente Invitación, a través de comunicación emitida por el Consejo de Administración y en la que se señalarán en forma expresa las razones que hayan conducido a esa decisión.

Habrà lugar a la declaratoria de desierto en cualquiera de los siguientes casos, cuando:

- No se haya presentado propuesta alguna, caso en el cual la declaratoria de desierto se hará al día hábil inmediatamente siguiente al vencimiento del término para la presentación de las propuestas
- Ninguna de las propuestas presentadas se encuentre ajustada a los PLIEGOS DE CONDICIONES.
- Se haya violado la reserva de las propuestas de manera ostensible antes de la apertura de las mismas.

### **8.7. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

La COPROPIEDAD, adjudicará el proceso a la propuesta que, cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos y procedimientos señalados e indicados en los pliegos de condiciones, bajo criterios objetivos de selección consignados en el mismo, resulte ser la más favorable para LA COPROPIEDAD para los fines que con la contratación ella persigue y cuando haya alcanzado un mínimo de 70 puntos, del total establecido.



## **Invitación privada para el servicio de administración PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH**

---

Al proponente favorecido se le comunicará la adjudicación del contrato por parte del Consejo de Administración.

### **8.8. LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO**

#### **8.8.1. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN**

El contrato se perfecciona con la suscripción de las partes. Para la legalización y ejecución se requiere la constitución y aprobación de las garantías fijadas en el contrato.

#### **8.8.2. EJECUCIÓN**

Una vez perfeccionado el contrato por las partes, LA EMPRESA favorecida, deberá cumplir con los demás requisitos de legalización exigidos en el contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su entrega.

En caso de que el proponente favorecido no firme el contrato, no cumpla con los requisitos para su ejecución o no de inicio al contrato dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación, sin perjuicio de las demás acciones legales pertinentes a que haya lugar, y podrá adjudicarlo a los proponentes en orden descendente hasta el tercer lugar, siempre y cuando su propuesta sea favorable a La COPROPIEDAD, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

#### **8.8.3. GARANTÍA ÚNICA**

EL CONTRATISTA constituirá a favor de LA COPROPIEDAD una garantía única, que deberá amparar las obligaciones contractuales, la cual deberá ser otorgada por un banco o compañía de seguros, legalmente autorizados para funcionar en Colombia, cuya matriz se encuentre inscrita en la Superintendencia Bancaria.

La garantía se constituirá en la misma moneda del contrato, y deberá cubrir los riesgos que se indican más adelante. El pago de la prima respectiva correrá por cuenta de LA EMPRESA, así como la de las ampliaciones a que haya lugar.

La garantía deberá establecer a cargo de LA EMPRESA, la reposición automática de los montos y vigencias en caso de que durante su vigencia sea necesaria hacerla efectiva total o parcialmente; la garantía deberá acompañarse del correspondiente recibo de pago o el sello de cancelado o cualquier forma que así lo acredite y estar firmada por el Representante Legal de la EPRESA, en calidad de tomador (en caso de que el formato de la póliza no tenga un espacio para tal efecto, se deberá firmar al final de la página).

Los riesgos que la garantía deberá cubrir son:

1. Para el seguro de cumplimiento.

a. Amparo de cumplimiento de las obligaciones adquiridas: en cuantía mínima equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y con vigencia igual al plazo del mismo y seis (6) meses más.



## **Invitación privada para el servicio de administración PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH**

---

b. Amparo de calidad del servicio: en cuantía mínima equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y con vigencia igual al plazo de la misma y seis (6) meses más.

c. Amparo de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales: por cuantía mínima equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y con vigencia igual al plazo de la misma y seis (6) meses más.

### **2. Seguro de responsabilidad civil extracontractual.**

La COPROPIEDAD exigirá a LA EMPRESA que, por su naturaleza y ejecución, además del seguro de cumplimiento, un seguro de responsabilidad civil extracontractual, por daños que se puedan producir a terceros en el desarrollo de la orden contractual o contrato.

La vigencia de esta garantía y de sus amparos de Predios, labores y operaciones, Responsabilidad civil patronal, contratistas y subcontratistas y vehículos propios y no propios deberá ser igual al plazo de ejecución del contrato.

El valor de cada uno de los amparos de Predios, labores y operaciones, Responsabilidad civil patronal, contratistas y subcontratistas y vehículos propios y no propios, será de mínimo de:

Cuatrocientos (400) salarios mínimos legales mensuales vigentes y un deducible máximo del 10% del siniestro, mínimo 2 SMMLV, para contratos cuyo valor sea hasta mil quinientos (1.500) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inferior o igual a Cuatro mil (4.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

El CONTRATISTA deberá ampliar la cuantía y el término de la vigencia de las garantías, cuando el valor de las mismas se afecte por razón de siniestros, o por modificaciones, adición o prórroga del contrato.

## **CAPÍTULO IX**

### **DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA**

9. Los PROPONENTES aceptan íntegramente las condiciones y obligaciones del presente pliego de condiciones, y en caso de ser seleccionados, se obligan a suscribir la minuta del contrato.

#### **a) DATOS BÁSICOS DE LA PROPUESTA**

- ÍNDICE DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
- CARTA DE PRESENTACIÓN
- ACREDITACIÓN DE LA ESTABILIDAD ECONÓMICA Y CAPACIDAD FINANCIERA
- ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE
- INFORMACIÓN SOBRE SANCIONES O MULTAS
- COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

#### **b) DETALLE DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**



## **Invitación privada para el servicio de administración PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH**

---

### c) DOCUMENTOS DE SOPORTE

#### d) INFORMACIÓN DE RESPALDO DEL PROPONENTE

- CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL
- RUP DE LA CÁMARA DE COMERCIO
- RUT
- CERTIFICADO DE CALIDAD
- CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR CONTADOR O REVISOR FISCAL DE ESTAR A PAZ Y SALVO CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, PENSIÓN, RIESGOS PROFESIONALES Y APORTES PARAFISCALES.
- CERTIFICACIONES EXPERIENCIA ESPECIFICA PROPONENTE

En constancia de lo anterior firman:

- **Sra Luisa Fernanda Peña Cosejero Nivel 1 Vivienda**
- **Sr. Fredy Yezid Peña Cosejero Nivel 1 Comercio**
- **Sr Camilo Apache Cosejero Nivel 1 Parquaderos y Depósitos**

Consejo de Administración

ANEXOS:

#### 1. DATOS DE LA COPROPIEDAD

**NOMBRE DE LA COPROPIEDAD:** PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH.

ü **SECTOR Y BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONJUNTO:**

ü **Ubicación:** El Primer Nivel Edificio de uso mixto TORRE ESTACIÓN se encuentra ubicado en la siguiente nomenclatura: AK 18 # 15 -56 (acceso peatonal comercio)/ AK 18 # 15 - 36 (acceso peatonal vivienda 1)/ CALLE 15 # 17 - 60 (acceso peatonal vivienda 2)/ CALLE 15 # 17 - 50 (entrada y salida vehicular comercio)/ CALLE 15 # 17 -40 (entrada y salida vehicular vivienda)/ CALLE 15 # 17-20 (acceso peatonal comercio), localidad de los Mártires, de la actual nomenclatura urbana de Bogotá

ü **Esta conformado Para una (1) unidad de vivienda, una (1) unidad áreas comerciales y de**



## **Invitación privada para el servicio de administración** **PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH**

---

servicios, 427 parqueaderos privados de vivienda, 11 cupos de parqueaderos

privados de las áreas comerciales (5 parqueaderos dobles y 1

PARQUEADERO Sencillo), 18 cupos de parqueaderos privados de servicios (9  
parqueaderos dobles), 579 depósitos privados de vivienda, 5 depósitos

privados de servicios, 33 depósitos privados de comercio Para un total de 1061

inmuebles privados que se crean en este PRIMER NIVEL.

ZONAS COMUNALES Y ZONAS DE SOPORTE Y ADMINISTRATIVAS PRIMER NIVEL EDIFICIO DE  
USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH.

- SÓTANO 2 CUARTO DE INSTRUMENTACIÓN
- ESPACIO PARA SUBESTACIÓN VIVIENDA Y COMERCIO -SERVICIOS
- ASCENSORES 1 (2 ASCENSORES LOBBY ACCESO)
- CUARTO DE ASEO
- ESCALERAS DE EVACUACIÓN 1 y 2
- RAMPA VEHICULAR- CIRCULACIONES
- ESCALERAS DE EVACUACIÓN 1 Y 2
- ASCENSORES 1 (2 ASCENSORES LOBBY ACCESO)
- CUARTO TÉCNICO
- RAMPA VEHICULAR- CIRCULACIONES
- ESCALERAS DE EVACUACIÓN 1 Y 2
- ASCENSORES 1 (2 ASCENSORES LOBBY ACCESO DE SÓTANOS 2 A PISO 3) Y CIRCULACIÓN GENERAL
- PORTERÍA VEHICULAR, LOCKERS Y VESTIER Y CUARTO CERRADO DE TELEVISIÓN
- CUARTO DE INSTRUMENTACIÓN 3
- CUARTO TÉCNICO
- TANQUE GENERAL
- PLAZOLETA PRINCIPAL (ÁREA PRIVADA AFECTA AL USO PÚBLICO - APAUP CON ASIGNACIÓN DE EXPLOTACIÓN ECONÓMICA AL USO DE LA UNIDAD ÁREAS COMERCIALES Y DE SERVICIOS)
- FACHADAS DE PISO 1 A PISO 5 CON ASIGNACIÓN DE EXPLOTACIÓN ECONÓMICA AL USO DE LA UNIDAD ÁREAS COMERCIALES Y DE SERVICIOS
- ESCALERAS DE EVACUACIÓN 1 Y 2
- ASCENSORES 1 (2 ASCENSORES LOBBY ACCESO DE SÓTANOS 2 A PISO 3)
- CUARTO TÉCNICO
- ASCENSORES 1 (2 ASCENSORES LOBBY ACCESO DE SÓTANOS 2 A PISO 3)



**Invitación privada para el servicio de administración**  
**PRIMER NIVEL EDIFICIO DE USO MIXTO TORRE ESTACIÓN PH**

---

- CUARTO TÉCNICO
- ESCALERAS DE EVACUACIÓN 1 Y 2
- CUARTO DE MÁQUINAS DE ASCENSOR 1 DE SÓTANOS 2 A PISO 3
- TANQUE RED CONTRA INCENDIOS
- CUARTO DE MÁQUINAS