ESTUDIOS PREVIOS

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

(De conformidad con el Manual de Contratación aprobado mediante Acuerdo N° 001 del 16 de marzo de 2021)

FECHA COMITÉ DE CONTRATACIÓN:	
FECHA DE ELABORACIÓN:	
OBJETO:	

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

(Describir de manera clara que se necesita contratar mencionando los oficios u otros documentos que soporten la necesidad del suministro, así como los diferentes aspectos que se relacionen con esta.)

2. OBJETO QUE CONTRATAR

(Detallar de manera general el objeto a contratar)

2.1. ALCANCE Y ACTIVIDADES A REALIZAR

(Describir de manera amplia el objeto del contrato, relacionando todos los elementos adicionales o complementarios del suministro)

2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

A continuación, se relacionan los componentes requeridos con su respectiva descripción y cantidades:

Ítem	Descripción	Unidad

(Diligenciar la tabla anterior, con la información del inmueble, mts2, condiciones del bien, etc.)

3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de XXXX (DÍAS, MESES) contados a partir de la suscripción del contrato sin exceder XXXXX

(Tener presente que no se debe exceder la anualidad)

4. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución será en el Centro de Operaciones del Sistema de Bicicletas Bicirio ubicado en la Calle 47 N°41-25, Rionegro (Ant).

(Tener presente si la ejecución se realizará en las instalaciones de SOMOS o en algún otro lugar)

5. VALOR, IMPUESTOS Y FORMA DE PAGO

5.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor total estimado es la suma de **VALOR EN LETRAS ($VALOR EN NUMEROS) IVA INCLUIDO,** basados en el presupuesto que se muestra en la siguiente Tabla:

Item	Componente	Unidad	Cantidad	Valor Promedio Total
1	Canon de arrendamiento de bodega	Mes	xxx	$xxxxx
			Subtotal	$xxxxx
			IVA (19%)	**-**
			Total	$xxxxxx

(Diligenciar la tabla anterior)

5.2. IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES.

El Contratista debe tener en cuenta todos los gastos e impuestos que puedan afectar sus precios y hayan de causarse por la ejecución del Contrato, tales como: Impuesto a la Renta, Industria y Comercio, si son del caso; el valor que ocasione la constitución de garantías, así como las deducciones, retenciones y el impuesto al valor agregado IVA sobre las utilidades del Contrato, y otras a que haya lugar de acuerdo con las normas vigentes (Reteica, Estampilla Pro-cultura, Pro-Adulto Mayor) así:

IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (RETEICA):	8/1000
RETEFUENTE:	De acuerdo con la condición de cada contratista y a la naturaleza del contrato.
RETEIVA:	Aplica para contratistas que facturen IVA.
ESTAMPILLA PRO POLITÉCNICO	0.4 % del valor total del contrato
ESTAMPILLA PRO U. DE A.	0.8 % del valor total del contrato
ESTAMPILLA PRO ADULTO MAYOR	3.0 % del valor total del contrato (En caso de que aplique)
ESTAMPILLA PRO- CULTURA	1.0%

5.3. FORMA DE PAGO

XXXXXXXX, mediante presentación de la cuenta de cobro y/o factura de venta, acompañada debidamente legalizadas y aprobación de estas en informe de supervisión, constancia de pago de los aportes correspondientes a seguridad social, (salud, pensión, y

riegos laborales) para persona natural anexar la planilla de seguridad social, de lo contrario si se trata de persona jurídica Certificado de parafiscales con vigencia no mayor a un mes.

(Tener presente que por tratarse de un contrato de suministro no aplica Anticipo, así mismo se sugiere un único pago o pagos parciales contra entrega de los elementos del suministro)

6. ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL

Nº CDP	RUBRO	FONDO	DESCRIPCIÓN	VALOR	FECHA

(Diligenciar tabla conforme la información del CDP)

7. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

MODALIDAD	CAUSAL DE LA MODALIDAD
Contratación Directa	La naturaleza del objeto a contratar, al ser un contrato de Arrendamiento, se encuentra estipulada en una de las causales de contratación directa, artículo 5.1.1 literal p. p. *Contratos de compra, arrendamiento, comodato, usufructo y servidumbre de bienes inmuebles*.

7.1 ANALISIS DEL SECTOR.

De conformidad con lo expresado en el numeral que antecede, la empresa, velando por el cumplimiento de los principios que rigen la contratación en ella, lleva a cabo el procedimiento simplificado con el fin de seleccionar la propuesta que resulte más afín a los intereses de esta, y el contrato se desarrolle a cabalidad optimizando costos y evitando dilaciones o perjuicios para cada una de las partes, así como el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista seleccionado.

Para determinar el presupuesto oficial se solicitaron tres cotizaciones de empresas idóneas y con experiencia en el mercado relacionada con el objeto contractual, las cuales se encuentran en condiciones de prestar el servicio, con las características y especificaciones técnicas solicitadas, así:

(Identificar y describir las cotizaciones del proceso en los numerales que preceden)

- 1
- 2
- 3

De los tres proveedores, la empresa procede a escoger la oferta de XXXXXXX, la cual presentó el valor más favorable en términos de eficiencia y economía. Se anexan cotizaciones que evidencian el comparativo de los valores ofertados.

(Hacer una breve descripción del contratista relacionando aspectos como antigüedad, experiencia, conocimiento del mercad0).

8. OBLIGACIONES

8.1. OBLIGACIONES DEL ARRENDADOR

1. Entrega de la propiedad: El arrendador debe entregar la propiedad en buen estado de uso y habitabilidad, cumpliendo con los códigos y regulaciones de construcción aplicables.
2. Mantenimiento: El arrendador es responsable de mantener la propiedad en condiciones adecuadas de mantenimiento y reparación. Esto incluye la reparación de daños estructurales y problemas de plomería y electricidad.
3. Pago de impuestos y tarifas: El arrendador suele ser responsable de pagar los impuestos y tarifas relacionados con la propiedad.
4. Suministros básicos: En algunos casos, el arrendador puede ser responsable de proporcionar suministros básicos como agua, electricidad y calefacción, según lo acordado en el contrato.
5. Respeto a la privacidad: El arrendador debe respetar la privacidad del inquilino y no entrar en la propiedad sin el consentimiento adecuado, excepto en casos de emergencia o para realizar reparaciones acordadas.

OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO:

1. Pago del alquiler: El arrendatario debe pagar el alquiler mensual o acordado en la fecha y la forma especificadas en el contrato.
2. Cuidado de la propiedad: El arrendatario debe cuidar de la propiedad y utilizarla de acuerdo con el propósito acordado en el contrato. Esto incluye mantener la propiedad limpia y en buen estado de conservación.
3. Reportar reparaciones: Si el inquilino nota algún problema o necesidad de reparación en la propiedad, debe informarlo al arrendador o al administrador de la propiedad de inmediato.
4. Cumplir con las reglas y regulaciones: El inquilino debe cumplir con las reglas y regulaciones establecidas en el contrato de arrendamiento, como restricciones sobre mascotas, subarrendamiento o cambios en la propiedad.
5. Notificación de salida: El arrendatario debe notificar con anticipación su intención de abandonar la propiedad según los plazos establecidos en el contrato.
6. Devolución de la propiedad: Al finalizar el contrato, el inquilino debe entregar la propiedad en condiciones adecuadas de limpieza y mantenimiento, además de devolver las llaves y cualquier control remoto o dispositivo de acceso proporcionado.

Estas son algunas de las obligaciones comunes en un contrato de arrendamiento, pero es importante recordar que los detalles específicos pueden variar según las leyes locales y las cláusulas acordadas en el contrato. Siempre es recomendable leer y comprender completamente el contrato antes de firmarlo y buscar asesoramiento legal si es necesario.

8.2. OBLIGACIONES DE SOMOS RIONEGRO S.A.S.

1. Verificar que la documentación presentada por el contratista sea oportuna y cumpla con los requisitos legales.
2. Expedir el Registro Presupuestal.
3. Designar un Supervisor del contrato.
4. Ejercer el control sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, a través del supervisor del contrato.
5. Verificar que el suministro cumpla con las condiciones técnicas y de calidad exigidas.
6. Suministrar oportunamente la información necesaria y el apoyo logístico y operativo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
7. Comunicar al contratista por escrito con la debida oportunidad las observaciones sobre la ejecución del contrato.
8. Dar respuesta oportuna a través del Supervisor del Contrato a las peticiones del contratista.
9. Cancelar al contratista oportunamente el valor del contrato en la forma, plazos y condiciones que se indican en el mismo, previa verificación del cumplimiento del objeto contractual.
10. Apoyar en forma permanente al contratista, en los aspectos que sean de competencia de la administración.
11. Recibir los suministros objeto del contrato previo visto bueno y entera satisfacción por el supervisor del contrato.
12. Todas las demás que se encuentren en el contrato y aquellas que se desprendan de la naturaleza de este y su correcto desarrollo.

9. MATRIZ DE RIESGOS

A continuación, se describen algunos de los posibles riesgos del contrato, asignación, tratamiento, mitigación entre otros:

	Etapa	Tipo de riesgo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementados	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
									¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad, ¿Cuándo?
1	**Legalización**	**Jurídicos y/o legales y/o documentales y/o regulatorios**	Demora en la legalización del contrato, suspensiones, adiciones, modificaciones y/o prórrogas del contrato por parte del contratista.	El contratista no radica completa, correcta y oportunamente la documentación de legalización, según instructivo y lo manifestado en el contrato o suspensión imputable a éste.	**Contratista**	La Entidad contratante debe indicarle al contratista de forma clara y precisa la documentación requerida para la legalización del contrato, suspensiones, adiciones, modificaciones y/o prórrogas a que haya	NO	**Contratante/Contratista**	Acompañamiento administrativo, jurídico y/o financiero a que haya lugar por parte de la Entidad Contratante al contratista respecto de los documentos requeridos para cada caso.	Cuando haya lugar a ello.

						lugar.				
2	**Ejecución**	**Jurídicos y/o legales y/o documentales y/o regulatorios**	Cambios normativos y/o tributarios.	Las condiciones inicialmente estipuladas en el Contrato sufren una modificación sustancial, con una norma que modifique o exija la inclusión de un nuevo componente técnico o tributario que implique la destinación de mayores recursos.	**Contratante/Contratista**	Producción del contrato con las normas aplicables al momento de la suscripción. Revisar los cambios sustanciales que afecten el equilibrio económico del contrato con el fin de realizar los ajustes pertinentes tanto para el contratista como para la Entidad.	NO	**Contratante**	Actualización permanente de las normas contractuales, tributarias, y demás aplicables al contrato.	Mensual
3	**Ejecución**	**Operacional**	Demora en la radicación oportuna por parte del contratista de las facturas (correctamente diligenciadas y firmadas) y/o cuentas de los gastos.	Retraso en la entrega de los documentos soporte para realizar el pago del valor del contrato de acuerdo a la forma estipulada.	**Contratista**	Realizar oportunamente la radicación de las facturas y/o cuentas de cobro con los debidos soportes.	NO	**Contratista**	El supervisor del contrato deberá llevar a cabo una revisión previa de la documentación necesaria para el pago.	Mensual
4	**Ejecución**	**Operacional**	Incumplimiento del contrato por parte del contratista.	Que el contratista incumpla con las cláusulas estipuladas en el contrato, antes, durante y posterior a la orden de iniciación del mismo.	**Contratista**	Vigilancia permanente a la correcta ejecución del contrato, en especial al cumplimiento de las obligaciones y actividades que se derivan de este por parte del supervisor.	NO	**Contratista**	Ejecutar a cabalidad el objeto del contrato y cumplir con las obligaciones adquiridas.	Mensual
5	**Ejecución**	**Operacionales**	Disponibilidad del equipo humano idóneo en el momento oportuno.	Retrasos en la entrega de productos, ejecución de actividades.	**Contratista**	Control permanente del estado del proceso versus la programación establecida y la implementación de estrategias de gestión oportuna para resolver o reprogramar.	NO	**Contratista**	Verificación de cronogramas y seguimiento al avance del trabajo por parte del supervisor del contrato.	Semanal/ Quincenal/ Mensual
6	**Ejecución**	**Contractual**	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	Incumplimiento y demoras en la ejecución del contrato	**Contratista**	Acompañamiento por parte de la supervisión del contrato para identificar con antelación	NO	**Contratista**	Realizar verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones.	Mensual 1.Realizar al contratista, una supervisión cercana. 2. La

						situaciones que puedan derivar en el riesgo identificado				posibilidad de aplicar multas como medida de encausar al contratista. 3. Ejecutar las garantías legales.
7	**Ejecución**	**Contractual**	Incumplimiento de las especificaciones técnicas	Cuando el contratista ejecuta el objeto contractual sin observancia integral de las normas consignadas en los documentos pre y contractuales y sus especificaciones técnicas.	**Contratista**	Acompañamiento por parte de la supervisión del contrato para identificar con antelación situaciones que puedan derivar en el riesgo identificado	NO	**Contratista**	Realizar verificación y seguimiento del cumplimiento de las especificaciones.	Mensual 1.Realizar al contratista, una supervisión cercana. 2. La posibilidad de aplicar multas como medida de encausar al contratista. 3. Ejecutar las garantías legales.
8	**Ejecución**	**Contractual**	Demora en la entrega de los elementos indicados en las especificaciones técnicas	Cuando el contratista dentro de la ejecución del contrato no entrega los elementos dentro del tiempo establecido para ello	**Contratista**	Acompañamiento por parte de la supervisión del contrato para identificar con antelación situaciones que puedan derivar en el riesgo identificado	NO	**Contratista**	Realizar verificación y seguimiento del cumplimiento del plazo contractual	Realizar al contratista, una supervisión cercana. 2. Realizar las prórrogas que haya lugar debidamente justificadas
8	**Ejecución**	**Económico**	Atraso en el cumplimiento de la forma de pago pactada	Incumplimiento en la entrega de los requisitos exigidos para el pago. Falta de control, verificación y trámite de los documentos propios para realizar los desembolsos	**Contratante/Contratista**	Oportunidad en la verificación y control de los documentos requeridos para el pago.	NO	**Contratante /Contratista**	Verificación y control de los documentos requeridos para el pago por parte del supervisor del contrato.	Mensual

GARANTÍAS

De conformidad con lo establecido en el numeral 6.1.3 del Acuerdo 001 del 16 de marzo de 2021 que reza:

"La modalidad, loa amparos, el valor asegurado y la vigencia de las garantías y/o seguros para la celebración de un contrato se determinarán teniendo en cuenta en cada caso: la naturaleza del contrato, su objeto, los riesgos que se deban cubrir y/o la forma de ejecución de las prestaciones a cargo de cada una de las partes" (cursiva y subrayado fuera del texto original)

En consecuencia, de lo anterior la empresa requiere que el contratista presente las siguientes pólizas con sus respectivos amparos, montos y vigencias:

GARANTÍA	MONTO	VIGENCIA
Cumplimiento	20% del valor total del contrato	Igual al plazo del mismo y por seis (6) meses más
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones del personal	20% del valor total del contrato	Igual al plazo del mismo y tres (3) años más
Calidad del servicio	10% del valor total del contrato	Igual el plazo contractual.
Estabilidad y calidad de la obra	20% del valor total del contrato	Cinco (5) años a partir del recibo de la obra. Esta garantía aplica para las obras civiles.
Responsabilidad civil extracontractual	400 SMMLV	Igual a la del plazo de ejecución del contrato

(Este componente lo revisa el componente jurídico)

10. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

Con el fin de proteger la moralidad, prevenir actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual, la supervisión de este contrato estará a cargo del XXXXX, quien deberá controlar su correcta ejecución y cumplimiento.

(Revisar a cargo de cual Subgerencia queda la supervisión del contrato)

XXXXXXXXX
Subgerente XXXXX

Proyectó: QUIEN REALIZA EL ESTUDIO PREVIO
Revisó: Supervisor