
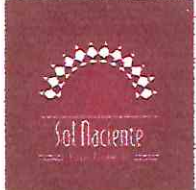
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARQUE RESIDENCIAL SOL NACIENTE PH</b>	PDE01
		Versión 1
		2017/08/04

## CONTENIDO

- 1. CAPÍTULO ..... 3
  - 1.1. OBJETIVOS..... 3
  - 1.2. ALCANCE..... 3
  - 1.3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES ..... 3
  - 1.4. PROPIEDAD HORIZONTAL..... 4
  - 1.5. CONCEPTO PREVIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN ..... 4
- 2. CAPITULO II ..... 5
  - 2.1. ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL..... 5
    - 2.1.1. DEL PRINCIPIO DE PLANEACIÓN..... 5
    - 2.1.2. ELABORAR PROYECCIÓN DE GASTOS E INVERSIÓN..... 6
    - 2.1.3. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA..... 6
    - 2.1.4. DOCUMENTOS SOPORTES DE LA CARPETA CONTRACTUAL ..... 7
    - 2.1.5. COMPRA EN PÁGINAS DE INTERNET O ALMACENES DE GRANDE SUPERFICIE..... 8
    - 2.1.6. DE LAS BUENAS PRÁCTICAS EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL - PLANEACIÓN ..... 8
  - 2.2. DE LOS RESPONSABLES DE LA ETAPA CONTRACTUAL..... 9
    - CONTRACTUAL ..... 9
  - 2.3. ADMINISTRAR LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN..... 9
- 3. CAPÍTULO III..... 10
  - 3.1. DISPOSICIONES SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE CONTRATOS ..... 10
- 4. CAPÍTULO IV..... 10
  - 4.1. AUDITORÍAS E INFORMES ..... 10
  - 4.2. BUENAS PRÁCTICAS EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL..... 11
  - 4.3. PUBLICIDAD..... 12

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARQUE RESIDENCIAL SOL NACIENTE PH</b>	PDE01
		Versión 1
		2017/08/04

4.4.	CONSECUTIVO EN LA CONTRATACIÓN .....	12
4.5.	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO .....	12
5.	CAPÍTULO V .....	13
5.1.	COMITÉ DE EVALUACIÓN DE OFERTAS.....	13
6.	CAPITULO VI.....	14
6.1.	RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL .....	14
6.2.	INHABILIDADES .....	14
6.3.	INCOMPATIBILIDADES.....	15
7.	DISPOSICIONES FINALES .....	15
7.1.	VIGENCIA DEL MANUAL Y MECANISMOS DE REFORMA .....	15

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARQUE RESIDENCIAL SOL NACIENTE PH</b>	PDE01
		Versión 1
		2017/08/04

1. CAPÍTULO  
GENERALIDADES

1.1. OBJETIVOS

Ofrecer un instrumento práctico para facilitar la gestión contractual al interior de la copropiedad y servir de guía para conocimiento, información y consulta de los órganos sociales, de los copropietarios y de los posibles participantes en la gestión contractual.

1.2. ALCANCE

El Manual de Contratación adoptado por el Consejo de Administración, deberá ser observado y acatado por la administración y/o representante legal de la copropiedad en el desarrollo de su actividad contractual. El presente manual establece los procedimientos para desarrollar la gestión contractual, así como las actividades que deben llevarse a cabo respecto de la vigilancia y control de los contratos celebrados.

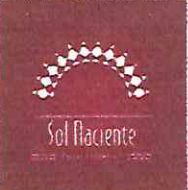
1.3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**ACTA DE INICIO:** Es el documento suscrito por el administrador y/o representante legal de la copropiedad y el contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución.

**ACTA DE SUSPENSIÓN:** Es el documento mediante el cual el administrador y/o representante legal de la copropiedad y el contratista, previo concepto favorable del Consejo de Administración, acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que impiden la ejecución del mismo, siempre y cuando no afecte el servicio.

**ACTA DE REINICIO:** Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades.

**ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN:** Es el documento que contiene la verificación de las condiciones de cumplimiento de los bienes y obras contratadas. Aplica para contratos de suministro, compraventa, obra, mantenimiento y consultorías. Debe ser suscrita por administrador y/o representante legal de la copropiedad y eventualmente el Consejo de Administración cuando éste lo solicite.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARQUE RESIDENCIAL SOL NACIENTE PH</b>	PDE01
		Versión 1
		2017/08/04

**ESTUDIO DE MERCADO:** Es el análisis que debe realizar el administrador y/o representante legal, previo concepto favorable del Consejo de Administración si éste lo solicita; documento que debe constar previo a la contratación, en el cual se debe analizar la oferta y la demanda y hacer una comparación de estas para generar una idea sobre la viabilidad y los costos estimados del bien, obra o servicio.

**GESTIÓN CONTRACTUAL:** Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de la copropiedad.

**1.4. PROPIEDAD HORIZONTAL**


El PARQUE RESIDENCIAL SOL NACIENTE está constituido como propiedad horizontal, sometido al imperio de la ley 675 de 2001, identificado con NIT 901014018-1, persona jurídica sin ánimo de lucro, proyecto residencial ubicado en la calle 9 No. 14ª-88 sur del Municipio de Mosquera Cundinamarca.

**1.5. CONCEPTO PREVIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

Es deber del administrador y/o representante legal de la copropiedad entregar proyección de gastos e inversión al Consejo de Administración cada tres meses, a través de informes que contengan el gasto o inversión, la disponibilidad en el presupuesto, la necesidad y conveniencia, salvo gastos extraordinarios que requieren concepto favorable previo del Consejo de Administración.

Los siguientes contratos requieren autorización previa del Consejo de Administración, siempre y cuando cuenten con el estudio de mercado, análisis y conveniencia realizado por administrador y/o representante legal de la copropiedad:

- Seguridad y Vigilancia
- Aseo
- Mantenimiento ascensores
- Todo lo relacionado con gastos o inversiones extraordinarias

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARQUE RESIDENCIAL SOL NACIENTE PH</b>	PDE01
		Versión 1
		2017/08/04

## 2. CAPITULO II

### DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y DE SUS PROCEDIMIENTOS

#### 2.1. ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

El proceso de adquisición de bienes y servicios tiene tres (3) etapas claramente definidas, que se surten en un orden lógico y secuencial. La primera de ellas corresponde a la etapa precontractual, en la que se enmarcan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación, identificación de necesidades, análisis y estudios de mercado para su debida y completa definición.


La segunda etapa denominada etapa contractual, que está delimitada por el plazo de ejecución contractual y que se resume en el conjunto de actividades desarrolladas tanto por el contratista como por la copropiedad, tendientes a lograr el cumplimiento de las estipulaciones contractuales de cara a lograr la satisfacción de las necesidades previamente definidas.

Como última etapa se concibe el periodo pos-contractual o etapa de liquidación en la cual las partes, copropiedad y contratista, cuando se trate de contratos con plazo de ejecución sucesiva o cuando sean de ejecución instantánea y en estos se estipule la liquidación, tendrán un término en el cual podrán acordar los ajustes, las revisiones, los reconocimientos y transacciones a que hubiere lugar con el fin de poner fin a las diferencias que ocasión del contrato surjan. El plazo máximo para esta etapa es de 3 meses posteriores a la terminación del plazo contractual. Esta etapa es exclusiva para liquidar, no para prorrogar, ni continuar con la ejecución contractual.

#### DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL

##### 2.1.1. DEL PRINCIPIO DE PLANEACIÓN

Toda la gestión contractual de la copropiedad parte de un ejercicio obligatorio de planeación que pretende identificar la necesidad, la oportunidad, la pertinencia de la contratación y buscar el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades que beneficien a todos los residentes. Este principio consiste en que cada una de las etapas del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios están enmarcadas en factores de eficiencia dados por la calidad, la entrega oportuna de la información y la realización de cada etapa conforme los cronogramas o plazos previstos para su realización. De otro lado, pretende evitar que la selección de un

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARQUE RESIDENCIAL SOL NACIENTE PH</b>	PDE01
		Versión 1
		2017/08/04

contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación.

Los insumos técnicos o estudios previos, cuando haya lugar, deben estar acompañados de las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, deberá incluir los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. Igualmente se deberá realizar el análisis necesario para conocer el estudio de mercado.

Uno de los aspectos que deben analizarse y desarrollarse en los insumos técnicos o estudios previos son LOS RIESGOS que puedan afectar tanto el éxito del proceso de contratación, la ecuación económica del contrato, o el incumplimiento de las estipulaciones contractuales; en desarrollo de este análisis, una vez previstos, deben ser incorporados al contrato.

Como mínimo se debe contar con tres cotizaciones de diferentes proveedores y canales de distribución para realizar el estudio de mercado.


#### 2.1.2. ELABORAR PROYECCIÓN DE GASTOS E INVERSIÓN

La proyección de gastos e inversión es el instrumento de planeación de la actividad de compras y adquisición de servicios por parte de la copropiedad. Este instrumento está bajo la responsabilidad del administrador y/o representante legal de la copropiedad y deberá informarse al Consejo de Administración cada tres meses. Los gastos e inversiones que no estén incluidos en éste instrumento se consideran extraordinarios y requieren el concepto favorable previo del Consejo de Administración.

#### 2.1.3. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

La selección del contratista debe corresponder a la objetiva y razonable conveniencia de los residentes, de manera que se proscriben insanas competencias, intereses indebidos y selección subjetiva o parcializada de contratistas. Los criterios deben corresponder al costo, la calidad, la necesidad, experiencia y responsabilidad o cumplimiento.

Cada vez que existan cambios en la administración y/o representación legal de la copropiedad, se prohíbe el cambio de proveedores o contratistas durante los primeros 4 meses del administrador y/o representante legal nuevo. En caso de requerirse cambios, por razones de servicio o conveniencia, es el Consejo de Administración

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARQUE RESIDENCIAL SOL NACIENTE PH</b>	PDE01
		Versión 1
		2017/08/04

quien autorizará tal cambio y evaluará en pleno las propuestas de los nuevos y posibles contratistas.


El procedimiento es así:

- Identificación de la necesidad (Administración)
- Elaboración estudios de mercado y análisis técnicos (Administración)
- Elaboración soporte financiero - disponibilidad de recursos y verificación que estén dentro del presupuesto ordinario aprobado por la Asamblea. (Administración)
- Solicitud autorización previa al Consejo de Administración (cuando aplique)
- Convocatoria pública con la identificación plena del objeto contractual, posible valor contractual, plazo contractual, garantías a exigir, condiciones particulares u obligaciones contractuales, riesgos previsibles y requisitos habilitantes (experiencia, capacidad financiera y organizacional), como los requisitos de evaluación (precio, calidad, valor agregado etc.) Esto se hace a través de documento "términos de referencia contractual" que se publicará en la página internet, en las instalaciones de la copropiedad, garantizando una amplia participación de oferentes.
- Los "términos de referencia contractual" se exceptúan en las contrataciones extraordinarias, urgentes y que cumplan con el requisito apremiante de ser adquiridos, previo concepto favorable del Consejo de Administración.
- Audiencia donde se recepcione las ofertas de manera pública, con todos los documentos exigidos en los "términos de referencia contractual" Se debe elevar acta de la misma con los participantes interesados.
- Acta de evaluación de las ofertas o propuestas allegadas por los interesados, cuyo Comité evaluador está compuesto como lo indica el presente Manual de Contratación.
- Comunicación al contratista ganador, según criterios de evaluación.

#### 2.1.4. DOCUMENTOS SOPORTES DE LA CARPETA CONTRACTUAL

Los documentos que soportan la carpeta contractual son los siguientes:

- (a) Estudio de mercado y análisis técnico

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>PARQUE RESIDENCIAL SOL NACIENTE PH</b>	PDE01
		Versión 1
		2017/08/04

- (b) Términos de referencia contractual
- (c) Acta Audiencia recepción de ofertas
- (d) Acta de evaluación
- (e) Contrato
- (f) Pólizas o garantías
- (g) Informes
- (h) Pagos
- (i) Actas (inicio, suspensión, reanudación, entrega y recibo a satisfacción y liquidación)
- (j) Requerimientos o reclamos a la aseguradora o fabricante

#### 2.1.5. COMPRA EN PÁGINAS DE INTERNET O ALMACENES DE GRANDE SUPERFICIE


Las compras a través de páginas de internet o almacenes de grandes superficies no requieren de “términos de referencia contractual”, pero sí de estudio de mercado y evaluación de calidad y precio por el Comité Evaluador.

#### 2.1.6. DE LAS BUENAS PRÁCTICAS EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL - PLANEACIÓN

Resulta conveniente recoger algunas recomendaciones prácticas que permitan a los diferentes intervinientes de la fase contractual optimizar sus actividades o gestiones contractuales en procura de desarrollar el mejoramiento continuo del proceso de adquisición de bienes y servicios, por lo cual, es preciso traer a colación algunos apartes del documento “BUENAS PRÁCTICAS DE TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

Según dicho documento, “El instrumento de planeación es la piedra angular para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad. Por eso la planeación debe ser una constante en la gestión contractual”

En la realización del estudio de mercado, se deberá tener en cuenta que las personas naturales o jurídicas a las cuales se envíe la solicitud, al momento de responder no condicionen la cotización, coticen lo que efectivamente se le está solicitando y las cotizaciones sean comparables entre sí.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARQUE RESIDENCIAL SOL NACIENTE PH</b>	PDE01
		Versión 1
		2017/08/04

**Selección Objetiva:** La exigencia de condiciones como la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, así como de posible cumplimiento por un número plural de interesados en el proceso.

## DE LA ETAPA CONTRACTUAL

### 2.2. DE LOS RESPONSABLES DE LA ETAPA CONTRACTUAL

#### CONTRACTUAL

La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos está a cargo del administrador y/o representante legal de la copropiedad. Deberá velar por los intereses de la copropiedad, verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, que el bien o servicios sea de óptimas condiciones de calidad, hacer efectivas las pólizas entre otras.


#### DE LA ETAPA POS-CONTRACTUAL

La etapa final de la contratación parte por la finalización del periodo de ejecución contractual entendido como el plazo o término estipulado para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

### 2.3. ADMINISTRAR LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

En los eventos que el administrador y/o representante legal de la copropiedad, o algún miembro del Consejo de Administración determine que el contratista se encuentre presuntamente incumpliendo con las obligaciones pactadas en el contrato correspondiente, deberá solicitarle por escrito las razones o causas del presunto incumplimiento y conminarlo al cumplimiento de dichas obligaciones, y si es un consejero, deberá hacerlo por conducto del administrador.

Cuando se verifique que las razones aducidas por el Contratista no son argumento suficiente para justificar el incumplimiento, y se constate que las mismas no obedecen a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, sino por el contrario a la conducta negligente o poco previsible de él, el administrador deberá presentar al Consejo de Administración un informe completo de esta situación, con los debidos soportes

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARQUE RESIDENCIAL SOL NACIENTE PH</b>	PDE01
		Versión 1
		2017/08/04

donde se evidencie de forma clara los hechos presuntamente constitutivos de incumplimiento contractual, con el fin de iniciar el proceso sancionatorio, de cambio de proveedor o cesión del contrato según el caso.

### 3. CAPÍTULO III

#### 3.1. DISPOSICIONES SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE CONTRATOS

El administrador y/o representante legal de la copropiedad gestor es el responsable de toda la información y documentos que reposen en el expediente contractual en la etapa precontractual, contractual y pos - contractual, así como del orden y correcta presentación del mismo.

En caso de requerirse el expediente contractual por algún consejero, copropietario o asesor de la copropiedad, el administrador y/o representante legal de la copropiedad elaborará "Ruta de custodia" y a partir de la entrega del mismo el responsable de su custodia y administración será quien firme la misma, hasta que devuelva el expediente contractual.

En caso de presentarse inconsistencias sobre la documentación del contrato, se deberá dejar constancia con el fin de iniciar las acciones penales, civiles y administrativas correspondientes. La constancia la podrá realizar el administrador o representante legal y/o el Consejo de Administración.

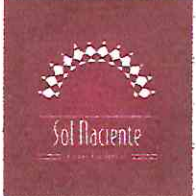
### 4. CAPÍTULO IV

#### 4.1. AUDITORÍAS E INFORMES

Toda la gestión contractual está sujeta a auditorías externas, revisoría fiscal (cuando lo tenga la copropiedad, según el caso), y el administrador y/o Representante Legal deberá presentar informe bimensual (que conste en las actas de reunión ordinarias) al Consejo de Administración.

Se debe propender por:

1. Autocontrol
2. Autorregulación

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARQUE RESIDENCIAL SOL NACIENTE PH</b>	PDE01
		Versión 1
		2017/08/04

### 3. Autogestión


En consecuencia, para la gestión contractual, es relevante que se adopten y mantengan cada uno de estos aspectos, para lo que ya se tienen establecidos, como buenas prácticas, así:

- Demostrar compromiso con la integridad y valores éticos.
- Ejercer la responsabilidad de supervisión.
- Establecer estructura, autoridad y responsabilidad.
- Demostrar compromiso con la sana competencia
- Cumplir con la rendición de cuentas.
- Objetivos específicos adecuados.
- Identificar y analizar riesgos.
- Evaluar riesgos de fraude significativos.
- Seleccionar y desarrollar actividades de control.
- Comunicar internamente.
- Comunicar externamente.
- Realizar Evaluación continua.
- Evaluar y comunicar las deficiencias

#### 4.2. BUENAS PRÁCTICAS EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

En la copropiedad es muy importante contar con un buen canal de comunicación con los intervinientes en el proceso para que esta sea eficaz, oportuna y de público conocimiento, a través de los mecanismos establecidos para tal fin:

- Cartelera física (principalmente)
- Página web de propiedad del PARQUE RESIDENCIAL

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARQUE RESIDENCIAL SOL NACIENTE PH</b>	PDE01
		Versión 1
		2017/08/04

- Comunicación Correo oficial Consejo de Administración

El administrador y/o Representante legal de la copropiedad deberá, según presupuesto, crear, actualizar, limpiar y realizar constante mantenimiento a la página web de propiedad del PARQUE RESIDENCIAL SOL NACIENTE.

#### 4.3. PUBLICIDAD

Los siguientes documentos serán obligatorios publicarlos en la cartelera física, página web y correo institucional del Consejo de Administración:

- Términos de referencia contractual
- Acta de evaluación de ofertas

Adicionalmente, en los “términos de referencia contractual” que se publican por parte de la copropiedad para cada proceso de selección que lo requiera, se convoca a los interesados tanto a participar en el proceso, como a solicitar la información que necesiten; para ello se establecer dirección, teléfonos y correo de la copropiedad en donde serán atendidos en caso de requerirlo.

Siempre las ofertas deberán recibirse en físico, salvo estipulación en contrario en los “términos de referencia contractual”, donde se recibirán en el correo institucional. En todo caso siempre deberá haber constancia de recibo de propuestas.


Finalmente, los resultados de la gestión contractual del administrador y/o representante legal, durante la vigencia anual, deberán ser informados a toda la asamblea de copropietarios en las reuniones ordinarias anuales. En caso de haberse cambiado de administración, ésta deberá informar lo correspondiente al empalme y a su propia gestión contractual.

#### 4.4. CONSECUTIVO EN LA CONTRATACIÓN

El administrador y/o Representante Legal de la copropiedad deberá llevar consecutivo ordenado sobre los “términos de referencia” y los contratos por cada vigencia anual calendario, indicativos en la carpeta o expediente contractual.

#### 4.5. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO

El administrador y/o Representante Legal de la copropiedad deberá solicitar las hojas de vida de los aspirantes para que sean evaluadas por el Consejo de Administración

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARQUE RESIDENCIAL SOL NACIENTE PH</b>	PDE01
		Versión 1
		2017/08/04

para su visto previo sobre las hojas de vida, el cual quedará constancia en acta de reunión extraordinaria u ordinaria del Consejo. El concepto previo es requisito indispensable para contratar servicios profesionales o de apoyo para la copropiedad.

#### DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR PARA EL CONCEPTO PREVIO DEL CONSEJO:

1. Carta de presentación de oferta de servicios
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal o de la persona natural.
3. Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio correspondiente, con una vigencia no superior los 30 días calendario.
4. Hoja de vida
5. Autorización de junta directiva para contratación. (si se requiere)
6. Fotocopia del registro único tributario -Rut- expedido por la Dian.

En caso de requerir documentos adicionales, dependiendo del tipo de contrato los documentos que se allegarán serán los que solicite el Consejo de Administración, por ejemplo:


7. Para compañías de vigilancia: además de los anteriores requisitos: licencia para prestar la vigilancia y seguridad privada expedida por la superintendencia de vigilancia y seguridad privada.

ESTE MISMO PROCEDIMIENTO SE APLICARÁ PARA LA SELECCIÓN DE ADMINISTRADOR Y/O REPRESENTANTE LEGAL DE LA COPROPIEDAD.

## 5. CAPÍTULO V

### 5.1. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

El Comité de evaluación está conformado por el administrador y/o Representante legal y el Consejo de Administración quien podrá válidamente participar a través de por lo menos un miembro principal o suplente, cada vez que se requiera evaluar las ofertas de los procesos contractuales.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARQUE RESIDENCIAL SOL NACIENTE PH</b>	PDE01
		Versión 1
		2017/08/04

## 6. CAPITULO VI

### 6.1. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL.


**INHABILIDADES:** Son situaciones de hecho previas al proceso contractual.

**INCOMPATIBILIDADES:** Son situaciones coetáneas al proceso contractual, y que pueden sobrevenir después de la suscripción del contrato, es decir que coexisten y son prohibidas.

### 6.2. INHABILIDADES

Son inhábiles para contratar con la copropiedad los que se encuentren en la siguiente situación:

- Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución y las leyes.
- Quienes han sido sancionados por la procuraduría y aparezca tal sanción en los antecedentes disciplinarios.
- Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos, excepto por delitos culpables.
- No podrán volver a participar, quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato adjudicado.
- Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el administrador y/o representante legal, o con algún miembro del Consejo de Administración. Si existe una excepción, ésta deberá ser aprobada por el Consejo de Administración en pleno.
- Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para una misma licitación.
- Las sociedades distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios tengan parentesco en segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el representante legal o con

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN PARQUE RESIDENCIAL SOL NACIENTE PH</b>	PDE01
		Versión 1
		2017/08/04

cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado propuesta, para una misma licitación.

### 6.3. INCOMPATIBILIDADES

- El administrador y o representante legal de la copropiedad no podrá participar en licitaciones, ni celebrar contratos con la copropiedad por el término de un (1) año, contado a partir de la fecha del retiro.
- Los copropietarios y arrendatarios NO podrán fungir como administrador y/o Representante Legal.
- Los copropietarios y arrendatarios NO podrán contratar con la copropiedad salvo excepción que deberá ser aprobada por el Consejo de Administración en pleno.

### 7. DISPOSICIONES FINALES

El presente Manual de Contratación es obligatorio para EL PARQUE RESIDENCIAL SOL NACIENTE, razón por la cual el desconocimiento del mismo acarrea la nulidad del contrato y las sanciones que contemple el Consejo de Administración.

#### 7.1. VIGENCIA DEL MANUAL Y MECANISMOS DE REFORMA

La vigencia de éste Manual rige a partir de su aprobación por el Consejo de Administración que deberá constar en acta de reunión ordinaria o extraordinaria; su edición, publicación y actualización, reforma, derogación, renovación y ajustes se realizará en el mismo formato y de la misma forma de creación por el Consejo de Administración.

En caso que un copropietario se percate de una modificación mal intencionada, leonina o que perjudique los intereses de los residentes y de toda la copropiedad estará en facultad de acudir a la justicia para velar por los genuinos y bien intencionados intereses plasmados en el presente Manual de Contratación. Esta disposición es inmodificable, salvo que lo realice la Asamblea de copropietarios en pleno.