Barrancabermeja, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (MES, no indicar día exacto).

Señores

XXXXXXX

E-mail: XXXX

**Asunto:** invitación a presentar documentos para suscripción de contrato de arrendamiento.

Cordial saludo,

Por medio de la presente se le invita a presentar los documentos requeridos por parte de la entidad para la suscripción del contrato de arrendamiento, los cuales deberán ser publicados en SECOP II, así,

1. Certificado o documento con el que se acredite la existencia y la personería jurídica del solicitante.
2. Cédula de ciudadanía o extranjería del representante legal.
3. Certificado o documento con el que se acredite la representación legal.
4. Registro Único Tributario -RUT- vigencia 2022.
5. Antecedentes disciplinarios del representante legal, cuya vigencia sea inferior a 30 días calendarios.
6. Antecedentes fiscales del representante legal, cuya vigencia sea inferior a 30 días calendarios.
7. Antecedentes fiscales de la persona jurídica, cuya vigencia sea inferior a 30 días calendarios.
8. Antecedentes o pasado judicial del representante legal, cuya vigencia sea inferior a 30 días calendarios.
9. Registro de medidas correctivas del representante legal, cuya vigencia sea inferior a 30 días calendarios.
10. Antecedentes se inhabilitades por delitos sexuales del representante legal, cuya vigencia sea inferior a 30 días calendarios.
11. Documento de permiso, autorización o similar expedido por cualquier empresa de servicios públicos domiciliarios para la disposición final de desechos que se generen en el desarrollo del evento.
12. Autorización de SAYCO y ACINPRO para la realización del evento si en el evento se utilizará música (si aplica).
13. Plan de contingencia aprobado por el Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Barrancabermeja para la realización del evento.
14. Licencia de seguridad expedida por el Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Barrancabermeja para la realización del evento.
15. Autorización o documento similar expedida por parte de la Subsecretaría de Gestión del Riesgo, o quien haga sus veces, para la realización del evento.
16. Autorización o documento similar expedida por parte del Instituto de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja -ITTB- para la realización del evento en caso de cierre de vías (si aplica).
17. Documento de acompañamiento médico en el plan de contingencia expedido por una entidad legalmente habilitada para ello (Bomberos voluntarios, Cruz Roja, Defensa Civil, Bomberos).
18. Radicación de oficio respecto de la realización del evento ante la Policía Nacional.

El valor del canon de arrendamiento es de XXXXX.

El plazo de ejecución es de XXXX.

Finalmente, y con la presentación de los documentos Usted acepta de manera total e irrevocable las siguientes obligaciones: 1) Otorgar las garantías de mitigación de riesgos que sean necesarias para la protección del bien inmueble objeto del contrato de arrendamiento. 2) Obtener permisos de la Secretaría del Interior del Distrito, Secretaría de Control Urbano y Espacio Público Distrital y demás Instituciones que tengan injerencia directa con el objeto contractual, y con el evento y/o espectáculo a realizar en el inmueble objeto del contrato de arrendamiento, esto previa a la suscripción del acta de inicio. 3) Devolver a la terminación del contrato de arrendamiento el área objeto del contrato de arrendamiento. 4) Realizar los acondicionamientos necesarios para que el área entregada quede en las mismas condiciones en las que se encontraba antes de suscrito el contrato de arrendamiento. 5) Asumir todos los costos y gastos que sean necesarios para la devolución al INDERBA del bien inmueble objeto de arrendamiento, en las condiciones que fue entregado. 6) Garantizar la correcta utilización y/o destinación del bien inmueble objeto del contrato de arrendamiento. En tal sentido, solo lo utilizará/destinará para el evento para el cual fue aprobado por parte del INDERBA. 7) Cuidar y conservar la estructura y bienes que se encuentren dispuestos y/o ubicados en el bien inmueble objeto del contrato de arrendamiento. 8) Abstenerse de realizar modificaciones, cambios y/o ajustes a la infraestructura y demás bienes que estén dispuestos y/o ubicados en el bien inmueble objeto de arrendamiento. 9) Disponer de la seguridad necesaria y requerida para la realización del evento en el bien inmueble objeto del contrato de arrendamiento. 10) Suscribir juntamente con el supervisor del contrato el acta de entrega y devolución del inmueble objeto de arrendamiento. 11) Asumir de manera total los costos y gastos derivados de la utilización del bien inmueble objeto de arrendamiento, asumiendo en su totalidad el costo de los servicios públicos domiciliarios. 12) Cancelar oportunamente el valor y en la forma tal como se pacte el canon de arrendamiento. 13) Realizar el evento en la fecha acordada. 14) Informar al arrendador de cualquier suceso que impida el desarrollo del contrato y su objeto. 15) No acceder a presiones de terceros, ni efectuar pagos o entregas de dádivas a favor de tercos para la ejecución del contrato. 16) Responder por cualquier daño ocurrido o que llegare a ocurrir durante el plazo de ejecución del contrato respecto del bien inmueble objeto del contrato de arrendamiento y sus anexidades. 17) Responder por cualquier daño ocurrido o que llegare a ocurrir a terceros con ocasión de la ejecución del contrato. 18) Mantener indemne al INDERBA respecto de cualquier reclamo o responsabilidad.

Atentamente,

**Nombres y apellidos**

Director (a) General INDERBA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actuación** | **Responsable** | **Firma** |
| Proyectó  | Nombres completos – Cargo |  |
| Revisó | Nombres completos – Cargo |  |
| Aprobó | Nombres completos – Cargo |  |