



Soacha, 28 de enero de 2025.

Señor:

PEDRO ANTONIO RIVERA PACHECO

Representante Legal

RV INMOBILIARIA

pedro.rivera@rvinmobiliaria.com

natalia.matiz@rvinmobiliaria.com

proyectos2@rvinmobiliaria.com

CEL. 3132573700 – (601) 2573700

Carrera 15 N° 86 – 31 Bogotá D.C.

Referencia: INVITACIÓN

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA GALERÍA CIUDAD VERDE DEL MUNICIPIO DE SOACHA (CUNDINAMARCA)"

1. ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

Atendiendo a la necesidad de la Empresa Pública del municipio de Soacha EPUXUA E.I.C.E. pretende satisfacer a través de la presente contratación, es importante garantizar que el eventual contratista desarrolle las siguientes obligaciones específicas:

1.1 Obligaciones Específicas. Las obligaciones y productos específicos a desarrollar son las siguientes:

Las obligaciones y productos específicos a desarrollar, se encuentran detallados en el Anexo Técnico (Ver Anexo 1). Adicionalmente, se establecen las siguientes: Obligaciones previas a la suscripción del acta u orden de inicio del contrato.

1. Disponer a una persona en tiempo completo para atender los diferentes requerimientos de EPUXUA E.I.C.E. Para efecto de reuniones presenciales y virtuales. Para las primeras se debe informar a RV Inmobiliaria con tres días de anticipación.
2. Las personas interesadas en arrendar las unidades comerciales de la Galería Ciudad Verde, serán sujetas a la aprobación de la afianzadora al momento de formalizar los contratos. Cada interesado será evaluado a través de un estudio de viabilidad comercial individual, realizado por la afianzadora (Cubrifianza). Cabe destacar que únicamente aquellos que superen dicho estudio podrán proceder con la firma del contrato de arrendamiento y la asignación de un inmueble.
3. Estructurar y elaborar un documento de condiciones mínimas de arrendatarios, que establezca los requisitos y estándares necesarios para la selección de arrendatarios, incluyendo aspectos como solvencia económica, referencias laborales y personales, cumplimiento de normativas y cualquier otro criterio pertinente para asegurar la idoneidad de los arrendatarios.
4. Suscribir bajo la figura del mandato sin representación, los contratos de arrendamiento con los arrendatarios de manera autónoma.
5. Verificar el cumplimiento de requisitos necesarios para acceder al arrendamiento de las unidades comerciales de la Galería Ciudad Verde, por parte de los interesados.
6. Anunciar, promover y demás actividades necesarias para el arrendamiento de los inmuebles en la forma y por el medio indicado en la propuesta presentada por el Contratista, lo cual no tendrá ningún costo adicional para la Entidad Contratante. (obligación de medios).
7. Exigir al Arrendatario la suscripción y las garantías que se consideren necesarias, con el fin de garantizar el pago de los cánones de arrendamiento, tales como Póliza desempleo/incapacidad entre otras.
8. Realizar todas y cada una de las operaciones técnicas, logísticas y administrativas para la



recepción de los locales comerciales y la unidad sanitaria al momento de la entrega y terminación de los contratos de arrendamiento, como también realizar la entrega de los locales comerciales, de acuerdo al inventario realizado por parte del CONTRATISTA. Salvo aquellos que correspondan a EPUXUA como propietario de los inmuebles.

9. Exigir al arrendatario la entrega de los locales comerciales en los casos contemplados en la ley y, especialmente, cuando se encuentre en mora en el pago del arrendamiento. Para los casos de terminación diferente al incumplimiento, se dará efecto a lo consagrado del artículo 518 del código de comercio, EPUXUA solicitará a RV Inmobiliaria, mediante documento escrito, la petición de no renovación del contrato de arrendamiento.
10. Realizar bajo su responsabilidad técnica y administrativa las gestiones operativas de administración de los locales comerciales y la unidad sanitaria; tales como cuantificación de las multas, cambios de arrendatario, inhabilitación de los inmuebles, entregas anticipadas. Así como cualquier desarrollo de la relación contractual con los arrendatarios. Las cuáles serán informadas al CONTRATANTE en el informe entregado mensualmente.
11. Realizar la asesoría sin costo para el Contratante, sobre el valor del canon de arrendamiento de los locales comerciales.
12. Cobrar junto con el canon mensual de arrendamiento de cada local comercial y la unidad sanitaria el valor de administración que el CONTRATANTE apruebe, durante la vigencia del contrato con posterioridad a la información aportada por EL CONTRATANTE.
13. Elaborar los contratos de arrendamiento estableciendo en forma separada el valor por administración y el valor del canon.
14. Incluir dentro de los contratos de arrendamiento la cláusula de cesión, en la que se disponga que el Arrendador podrá realizar la Cesión de su posición contractual a la terminación del contrato suscrito entre las partes, sin autorización del Arrendatario.
15. Iniciar y llevar hasta su culminación las acciones prejudiciales y judiciales necesarias, tendientes al cobro de cánones de arrendamiento a que haya lugar y a la restitución de los inmuebles arrendados, cuando a ello haya lugar mientras se encuentre vigente el presente contrato.
16. Mantener, elaborar y actualizar los inventariados de los locales comerciales y la unidad sanitaria, al momento de entregar y recibir los inmuebles de los arrendatarios, especialmente, para lo cual dejara constancia firmada por las partes del Contrato de Arrendamiento.
17. Realizar el incremento o actualización anual de los cánones de arrendamiento de los inmuebles entregados en administración que se encuentren desocupados, el cual deberá ser aprobado por la Supervisión.
18. Presentar los informes requeridos por el supervisor del contrato (uno mensual).
19. Acatar las observaciones que le formule el CONTRATANTE, a través del supervisor del contrato, durante la vigencia del contrato y subsanar de inmediato cualquier deficiencia en la prestación del servicio.
20. Devolver al Contratante toda la documentación relacionada con los inmuebles entregados en administración a la terminación del contrato o cuando la supervisión lo requiera. Salvo lo que se encuentren en ejecución o se viole el habeas data de los arrendatarios.
21. Disponer del personal idóneo comercial y administrativo para la ejecución del contrato.
22. Garantizar de forma eficaz y eficiente la prestación del objeto contratado.
23. Cumplir con todas las obligaciones previstas y relacionadas con la naturaleza del CONTRATO, para lo cual empleará todos los recursos técnicos, económicos, físicos y logísticos necesarios para el normal desarrollo del objeto contractual.
24. Los aspectos técnicos y de operación del presente contrato se regularán mediante la suscripción de documentos anexo el cual permita el desarrollo del mismo, pudiendo mediante la suscripción este modificar algunas de las condiciones establecidos en el presente documento.
25. Realizar la contratación de una afianzadora que garantice el pago de los cánones de arrendamiento en caso mora del Arrendamiento cancelado el valor mensual del canon de arrendamiento hasta el momento en que por cualquier medio obtenga la restitución del inmueble sin que en ningún caso esta exceda de doce (12) meses a partir de la mora inicial.





- Esta obligación solo estará vigente durante la ejecución del contrato.
26. Realizar la apertura de una cuenta bancaria para uso exclusivo de los recursos derivados del proyecto sobre la cual todo movimiento deberá ser autorizado por el supervisor del contrato, así como realizar transferencia a la cuenta señalada el día 10 de cada mes, o el día anterior hábil si este no lo fuera, el 100% de los recursos correspondientes a los cánones de arrendamiento efectivamente realizados, administración y demás reconocimientos sin importar si estos han sido pagados efectivamente por los arrendatarios de los locales efectivamente arrendados y girar los recursos a las cuentas determinadas por el CONTRATANTE el siguiente día hábil de dicha consignación.
 27. Entregar el día 10 del mes siguiente un informe detallado de los locales efectivamente arrendados con fechas de inicio, valor del canon, nombre del arrendatario y demás información necesaria para verificar la transferencia a realizar a más tardar el día 10 de cada mes, o el día anterior hábil si este no lo fuera.
 28. Realizar transferencia el día 11 de cada mes, o el día anterior hábil si este no lo fuera, el 100% de los recursos correspondientes a los cánones de arrendamiento efectivamente realizados, administración y demás reconocimientos sin importar si estos han sido pagados efectivamente por los arrendatarios de los locales efectivamente arrendados.
 29. Realizar transferencia el día 11 de cada mes, o el día anterior hábil si este no lo fuera, el valor correspondiente a multas efectivamente cobradas por retiro anticipado a los arrendatarios-en caso de presentarse, del mes inmediatamente anterior.
 30. Mantener una base de datos al día en Google Drive o cualquier plataforma equivalente, actualizada con la información detallada de cada uno de los arrendatarios con el fin de asegurar un control completo y efectivo de los locales arrendados. La base de datos deberá contener, al menos, la siguiente información para cada arrendatario. nombres y apellidos, fecha de inicio del arrendamiento, canon mensual, información de contacto, dirección del local, datos de pago, términos y condiciones del contrato. Se mantendrá una copia digital del contrato de arrendamiento de cada arrendatario detallando los términos y condiciones acordados.
 31. Elaborar informe mensual de manejo de la cuenta para manejo de recursos exclusivos, y girar los rendimientos que se hubieran generado en ella a la cuenta que para este fin informará EPUXUA AVANZA E.I.C.E.
 32. Guardar la debida reserva y confidencialidad respecto a la información de la cual tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del presenta contrato por lo que se procederá a firmar un acuerdo de confidencialidad.
 33. Informar a las autoridades competentes y a la dirección de operación urbana de la Galería Comercial Ciudad Verde (EPUXUA), cualquier irregularidad o anomalía que atente o pueda atentar contra la infraestructura y la salud o bienestar de los arrendatarios.
 34. Incluir en el contrato de arrendamiento el área sanitaria común, las cláusulas que obliguen al arrendatario a cuidar el área y accesorios dados en arrendamiento y en general a hacer las reparaciones locativas, en caso de daños o deterioros imputables al mal uso del área o de su propia culpa, y efectuar oportunamente y por su cuenta las reparaciones o sustituciones necesarias, previo visto bueno de la administración.
 35. Mantener la continuidad y la calidad en la prestación del servicio para el cual se le otorgó el arrendamiento, devolviendo el área al vencimiento o terminación del contrato en el mismo estado en que lo recibió, salvo que sea por hechos de tercero, caso fortuito o fuerza mayor "siempre que se informe a la Empresa EPUXUA Avanza, dentro del día hábil siguiente a la ocurrencia de los hechos".
 36. EL ARRENDADOR prestará el servicio objeto del contrato, de forma eficiente y confiable en condiciones de seguridad, bienestar, calidad, competitividad de precios y está obligado a atender las quejas y solicitudes de EL USUARIO, suministrando toda la información necesaria respecto de la prestación de los servicios objeto del contrato.
 37. Las demás inherentes a la naturaleza del presente contrato.



Nota 1: Los bienes muebles, enseres y equipos que adquiera EL ARRENDATARIO e ingrese al local o área destinado para servicio sanitario común, estarán bajo su total responsabilidad. El personal que requiera o utilice EL ARRENDATARIO en el local o área, es de su absoluta responsabilidad y no tendrá ningún tipo de vínculo con EL ARRENDADOR.

Nota 2: EL CONTRATISTA se compromete a cumplir todas las normas del manual de convivencia y demás manuales generados por la administración de la galería.

PARÁGRAFO: Las Partes acuerdan las siguientes condiciones relativas al contrato de arrendamiento, en relación a los cobros de los recargos y multas que se generan en desarrollo de los contratos de arrendamiento que se suscriban con los arrendatarios.

- a. *Recargos u Honorarios de Cobranza.* Corresponden a los pagos que realicen los arrendatarios con posterioridad al día 6 de cada mes. Los cuales quedaran en cabeza del CONTRATISTA por gestión de cobro.
- b. *Multas por incumplimiento del contrato.* Corresponden a los cobros que realice la afianzadora por mora o incumplimientos del contrato a los arrendatarios y que se encuentran definidos en el contrato de arrendamiento. Teniendo en cuenta que corresponden a una gestión de cobro jurídico que realiza la afianzadora que maneje el CONTRATISTA.
- c. *Multas por retiro anticipado:* En caso de existir multas o contravenciones a la gestión contractual entre el contratista y los locatarios, se girará al contratista el 9.5% de la comisión + IVA de la negociación realizada por las partes.

NOTA: En el evento de que se presenten multas o contravenciones durante la gestión contractual, entre el contratista y los locatarios se llevará a cabo una reunión entre la entidad y los contratistas involucrados. En esta reunión, se procederá a discutir y analizar cada caso en particular. Posteriormente, de manera consensuada, se tomarán decisiones respecto a las medidas a adoptar frente a dichas situaciones.

2. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo máximo previsto para la ejecución del Contrato es de **DOCE (12) MESES**, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, suscrita entre el supervisor y el contratista. Su vigencia será igual por el plazo de ejecución y 6 meses más. El término adicional de ejecución será solo con fines de liquidación del contrato.

Los plazos se han determinado de acuerdo con el tiempo requerido para cada actividad, de conformidad con el análisis realizado por EPUXUA.

El tiempo que transcurra entre la fecha en la que debía terminar la etapa o fase y la suscripción del acta de entrega y recibo a satisfacción de la etapa o fase respectiva, no generará ningún costo a favor de EL CONTRATISTA. Por lo tanto, será su responsabilidad cumplir con todos los requisitos, entrega de productos y en general, el cumplimiento de todas las obligaciones conducentes para que se pueda autorizar el inicio de la etapa siguiente por parte de la supervisión.

3. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El lugar de ubicación de los locales y por ende la prestación del servicio, será en la Galería Comercial de Ciudad Verde, ubicada en la Carrera 32 No. 15 – 54 Zona 3 del Municipio de Soacha – Cundinamarca.

4. FORMA DE COMUNICACIÓN

La EMPRESA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SOACHA EPUXUA E.I.C.E. – recibirá comunicaciones para el proceso de selección únicamente en el correo electrónico contratacion@epuxua.gov.co que para este procedimiento tiene carácter oficial, para lo cual son aplicables las disposiciones establecidas en la Ley 527 de 1999. Igualmente, los interesados podrán entregar información o comunicaciones en la Sede de la Empresa ubicada en la Carrera 6 Bis





N° 11 – 20 del Municipio de Soacha, para lo cual se recomienda dar aviso de dicho acto mediante correo electrónico, para una mayor celeridad en el proceso de selección.

Igualmente, el posible contratista autoriza a la EMPRESA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SOACHA EPUXUA E.I.C.E., a enviar comunicaciones o solicitar información a la dirección, correo electrónico y/o teléfonos relacionados en la presente invitación para el cumplimiento de las obligaciones y a través del correo electrónico proporcionado en el RUT y/o Cámara de Comercio presentados por el contratista.

5. DOCUMENTOS REQUERIDOS:

REQUISITOS JURIDICOS

5.1 Propuesta: De acuerdo con el contenido del modelo suministrado **FORMATO 1**, debe ser firmada por el proponente, representante legal para personas jurídicas.

5.2 Hoja de vida de la función pública persona jurídica: Este Formato Único de Hoja de Vida debe ser diligenciado por toda persona jurídica, aspirante a celebrar un contrato con la administración, independientemente de su término de duración

5.3 Declaración de bienes y rentas: Conflicto de intereses, Ley 2013 de 2019

5.4 Certificado de existencia y representación legal: Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente en el que se verificará:

A. Fecha de expedición del certificado no mayor a sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente Proceso de Selección.

B. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar la actividad gestión y operación descritas en el objeto del presente Proceso de Selección

C. Que la vigencia de la persona jurídica nacional o extranjera no sea inferior al del plazo del contrato y 30 meses más a partir de la liquidación del mismo

5.5 Documentos de representación legal: Si el Representante Legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso. En caso de no tener restricciones, bastará con la presentación del certificado de existencia y representación legal.

5.6 Fotocopia del documento de identidad: del proponente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica.

5.7 Situación militar definida: Si el contratista es persona natural hombre menor de 50 años.

5.8 Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación: Los proponentes deberán aportar certificación de antecedentes disciplinarios, del representante legal y la persona jurídica, la Empresa según lo señalado en la ley 1238 de 2008 lo consultará y dejará el registro de la consulta.

5.9 Certificado de No Inclusión en el Boletín de Responsables Fiscales: Los proponentes deberán aportar certificación de No Inclusión en el Boletín de responsables Fiscales expedido en la Contraloría General de la Republica, del representante legal y la persona jurídica, la empresa realizará la consulta.

5.10 Fotocopia del certificado de antecedentes judiciales vigente expedido por la Policía Nacional, del proponente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica. En caso de no aportarlo la Entidad deberá consultar los antecedentes en la página de la Policía Nacional, de conformidad con el Decreto 019 de 2012.



5.11 Consulta de medidas correctiva (Policía Nacional): Los proponentes deberán aportar certificación de consulta en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas- RNMC, el estado del proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica, así como uno de los integrantes del proponente asociativo para verificar que no tengan multas pendientes. la Empresa según lo señalado en la ley 1238 de 2008 lo consultará.

5.12 Registro Único Tributario. RUT: Actualizado de acuerdo con la Resolución No. 139 de 2012 de la DIAN, El oferente seleccionado deberá remitir fotocopia del Registro Único Tributario RUT, el cual, deberá estar debidamente actualizado de acuerdo con la normatividad vigente. De otra parte, la (s) actividad (des) del código CIIU, En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento.

5.13 Certificación pago a seguridad social y aportes legales expedida por el Revisor Fiscal FORMATO 3: En caso de que la empresa tenga la obligación legal de tenerlo, o por el Representante Legal cuando no exista dicha obligación, durante los seis (6) meses anteriores al cierre del proceso de selección, o en caso de que la sociedad haya sido constituida en un término inferior a los seis (6) meses, por el tiempo de su constitución. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás impuestos que consagra la Ley 1607 de 2012, cuando haya lugar a ellos para cada uno de los respectivos desembolsos. En caso de que el proponente sea persona natural deberá presentar Certificación de Afiliación al Sistema de Salud y Pensión antes al cierre del proceso de selección.

5.14 Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM: De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021, el representante legal de la persona jurídica proponente singular o integrante del proponente plural, no podrá encontrarse reportado en el registro de Deudores Alimentarios Morosos –REDAM -. Para el efecto el proponente deberá:

Persona jurídica: Deberá anexar el certificado de consulta de deudores alimentarios de su representante legal. – REDAM -.

Para los proponentes plurales: Deberá anexar certificado de consulta – REDAM -. de cada uno de los representantes que lo conforman.

5.15 Certificado de cuenta bancaria vigente: Los proponentes adjuntaran con su propuesta copia de la certificación bancaria no mayor a 30 días.

5.16 Declaración juramentada sobre inhabilidades para suscribir contratos: Los proponentes deberán aportar certificación suscrita por el representante legal donde declara bajo la gravedad del juramento que no se halla incurso dentro de ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad a que se refiere la Constitución Nacional y los artículos 80 y 90 de la ley 80 de 1993 y artículo 90 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

REQUISITOS TECNICOS Y DE EXPERIENCIA

Los requisitos técnicos que se exigirán en las reglas de participación como requisito de verificación (Cumple / No Cumple) son aquellos necesarios para determinar que el proponente o el consorcio o unión temporal (y sus miembros) cuentan con la experiencia específica y cuentan con la capacidad técnica necesaria y suficiente para celebrar y ejecutar el contrato que surja como consecuencia de este proceso.

Los requisitos técnicos exigidos al oferente se verificarán con base en la documentación técnica que se establezca en las reglas, que permita establecer lo siguiente:

1 Experiencia General del Proponente

Los oferentes deberán acreditar su idoneidad para el desarrollo del contrato, garantizando experiencia acreditada general como contratista, mediante certificaciones en papel membretado suscritas por la entidad contratante, en un (1) contrato ejecutado y terminado con objeto relacionado, **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.**



Código UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
80131500	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos.	Servicios inmobiliarios	Alquiler y arrendamiento de propiedades y edificaciones
80131800	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios inmobiliarios	Servicios de administración inmobiliaria

REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA.

a) Para efectos de evaluar la experiencia habilitante, se verificará el contrato aportado, por proponente. En caso de relacionarse un número superior de contratos.

✓ Si el proponente se encuentra inscrito pero dicha inscripción no está en firme, la propuesta no será evaluada hasta que el oferente acredite este requisito, para lo cual deberá allegar el documento respectivo dentro del plazo establecido por la entidad.

✓ Tratándose de contratos ejecutados en consorcio o en unión temporal, solamente se tendrá en cuenta el porcentaje de participación o las actividades realizadas respectivamente, por el integrante que participe en este proceso de selección.

✓ Cuando la persona jurídica que tenga la calidad de proponente o integrante de estructura plural, según sea del caso, no cuente con más de tres (3) años de constituida para el cierre inicial del proceso, la experiencia de los socios, accionistas que la integran se podrá acumular para su contabilización como experiencia de la persona jurídica proponente. Para efectos de contabilización de dicha experiencia los socios o accionistas que aportan la experiencia deberán cumplir con el diligenciamiento del Formulario de experiencia con anotación específica de tal situación, en el que declararán de manera expresa que cuentan con la capacidad suficiente para ser fiadores a favor del Estado en virtud de la legislación vigente. Adicionalmente se deberá anexar el certificado de existencia y representación legal del socio que aporta la experiencia.

FORMA DE ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Para la acreditación de la experiencia específica requerida y las condiciones mínimas señaladas, el proponente deberá presentar certificaciones. La documentación presentada, en conjunto, deberá permitir acreditar la siguiente información:

a. Nombre de la empresa o entidad Contratante

b. Dirección

c. Teléfono

d. Nombre del Contratista.

e. Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.

f. Número del contrato (si tiene).

g. Objeto del contrato.

h. lugar de ejecución.

i. Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).

j. Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).



k. Nombre y firma de quien expide la certificación. (La certificación deberá estar firmada por el funcionario competente para suscribirla)

Quando exista diferencia entre la información relacionada en los formatos de experiencia y la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes. En el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su evaluación, el proponente deberá anexar copia del contrato o de los documentos soporte que sean del caso, que permitan tomar la información que falte en la certificación.

NOTAS:

1. En todo caso **EPUXUA E.I.C.E.**, podrá solicitar los documentos adicionales que considere convenientes que le permita corroborar la experiencia que se pretende acreditar.
2. Las copias de los documentos presentadas deben ser completamente legibles.
3. **EPUXUA E.I.C.E.** se reserva el derecho de verificar y solicitar ampliación de la información suministrada por el proponente.
4. La Entidad se reserva el derecho de comprobar la autenticidad de los documentos aportados, así como de verificar el cumplimiento a cabalidad de los contratos que el oferente aporte y que se encuentren ejecutados y terminados.
5. La suma de los contratos debe ser con respecto al presupuesto oficial. La suma de los contratos acreditados para cumplir EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE exigida, se tomará en SMLMV a la fecha de terminación del contrato.
6. Cada certificación se analizará por separado. En caso de presentar certificaciones que incluyan contratos u órdenes adicionales a la principal, estas se contarán como una sola.

Las certificaciones deberán estar firmadas por la persona competente, así:

- Para contratos públicos, por el ordenador del gasto de la entidad contratante o el funcionario competente
- Para contratos privados suscritos con personas jurídicas, por el representante legal de la empresa contratante, o la persona delegada para suscribirlo.
- Para contratos privados suscritos con personas naturales, por el mismo personal natural con quien se celebró la relación contractual.

El Proponente podrá aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación con el fin de complementar la información solicitada. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Proponente para la acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

- Acta de Liquidación
- Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo.
- Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato en la que conste el recibo a satisfacción de la obra contratada debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.
- Acta de inicio o la orden de inicio. La misma sólo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.
- Para los contratos que hayan sido objeto de cesión. La experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.

Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el Proponente deberá aportar adicionalmente alguno de los documentos que se describen a continuación:

- Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda con la copia de la tarjeta profesional del contador público o revisor fiscal (según corresponda) y certificado de antecedente disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.



- Copia de la declaración del impuesto a las ventas (IVA) del Proponente o alguno de sus integrantes correspondiente al periodo de ejecución del contrato, impuesto de timbre del contrato o licencia de construcción cuando la obra fue realizada en urbanizaciones.

Nota 1: No se acepta experiencia de contratos que hayan sido sancionados y/o multados y/o en ejecución.

Nota 2: No se aceptará experiencia de subcontratos ni administración delegada. Si el proponente no cumple con los requisitos de experiencia exigida o no se allega con la propuesta el anexo diligenciado de "experiencia general del proponente", la propuesta se evaluará como NO CUMPLE TÉCNICAMENTE.

2. CUMPLIMIENTO Y ACEPTACION DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS (ANEXO 2)

Los locales comerciales de la Galería de Ciudad Verde, cuenta con las siguientes especificaciones:

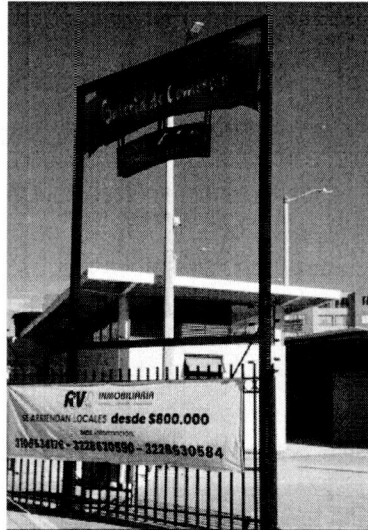


Localización. Fuente: Google Earth

El predio se encuentra localizado en Ciudad Verde en el municipio de Soacha Cundinamarca, se identifica con el folio de matrícula 051-166701, con un área superficial de 6.459,06 m².

Fue adquirido a través de cesión a título gratuito registrado en la escritura 1241 del 25 de abril de 2018, por parte de Fiduciaria Bogotá S.A.





La galería comercial cuenta con las siguientes características:

- 206 locales comerciales
- Dispones de locales con áreas desde los 5 m2 hasta los 30m2
-

METODOLOGIA

Técnica que busca establecer el valor comercial de un bien a partir de las ofertas o transacciones recientes, de bienes semejantes y/o en alguna medida comparables con el bien que es objeto de avalúo.

Teniendo en cuenta que la oferta de locales, con características homogéneas a los predios objeto de estudio es limitada, se realizó un estudio basado en encuestas a propietarios y arrendatarios de locales del sector, en donde se consideraron variables interaccionadas, como área, frente, fondo, ubicación de los locales por zonas estratégicas de acuerdo al uso de cada local y la tipificación en el comportamiento inmobiliario.

Con este estudio se tiene como finalidad identificar la variación en el valor m/2 de renta para locales ubicados en el sector objeto de estudio y la incidencia que tiene sobre estos valores la ubicación, área, vetustez, dependencias. El desarrollo de la metodología se basa en analizar estadísticamente los valores de renta encontrados en el mercado inmobiliario junto con los factores de homologación relacionados. (Ver adjunto análisis del sector).

ANÁLISIS POR ZONA



Dentro del análisis de cada inmueble que conforma el estudio de mercado, se tuvieron en cuenta aspectos relacionados en cuanto a la distribución por zonas dentro de la Galería comercial, área construida y ubicación particular de cada local dentro de su zona correspondiente.

La dinámica inmobiliaria que se presenta en el sector objeto de estudio indica que los inmuebles y las rentas o ingresos que estos puedan generar dadas sus características físicas y jurídicas establecen como mayor y mejor uso el comercial, enmarcado en la definición contemplada en la norma GTS G 02 - Conceptos y principios generales de valuación: "El uso más probable de un bien, físicamente posible, justificado adecuadamente, permitido jurídicamente, financieramente viable y que da como resultado el mayor valor del bien valorado".

El valor m/2 de renta para locales en el sector objeto de estudio presenta fluctuaciones derivadas de varios factores como lo son su área privada, ubicación, vetustez, piso y el tipo de centro comercial en donde se localizan.

Dentro de estas fluctuaciones en su valor m/2 de renta se debe tener en cuenta los valores actuales de acuerdo al IPC.

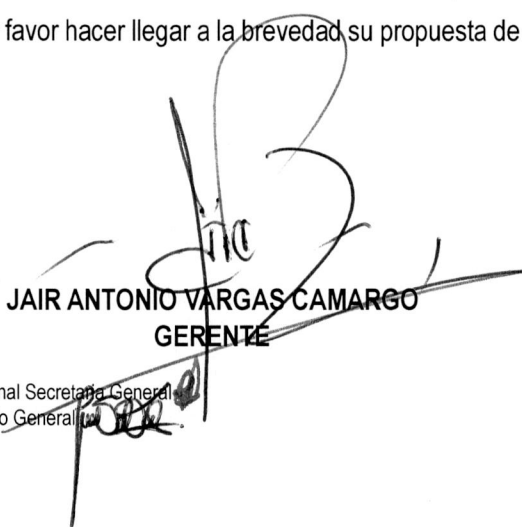
REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS

N/A

Una vez establecidas las condiciones de la contratación y los requerimientos de EPUXUA E.I.C.E. hacemos extensiva la invitación para que nos presente su propuesta de servicios.

De ser de su interés le agradezco por favor hacer llegar a la brevedad su propuesta de servicio según lo expuesto y de acuerdo a su conveniencia

Cordialmente,



JAIR ANTONIO VARGAS CAMARGO
GERENTE

Proyectó: Carlos Hernando Socha Acero – Profesional Secretario General
Revisó: Juan Sebastián Obando Cuesta – Secretario General

