Gmail

Gabriel Corrales <gacoda88@gmail.com>

Invitacion arriendo personeria

1 mensaje

Secretaria General <secretariageneral@monteria.gov.co> 30 de septiembre de 2024, 17:18
Para: "info@visionagenciacomercial.com" <info@visionagenciacomercial.com>
Cc: "gacoda88@gmail.com" <gacoda88@gmail.com>

Att

Katia Fernandez Hernandez
Tecnico Administrativo
Secretaría General

Alcaldía de MONTERÍA

9. INVITACION[1].pdf
234K

Alcaldía de
MONTERÍA

SECRETARIA GENERAL

INVITACION PARA LA PRESENTACION DE OFERTA

Montería, septiembre de 2024

Señores
VISION INMOBILIARIA
info@visionagenciacomercial.com
Ciudad.

Con fundamento en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás Decretos Reglamentarios, me dirijo a usted con el propósito de invitarle a que presente oferta al Municipio de Montería, de conformidad con las especificaciones dadas, para el desarrollo del objeto contractual que a continuación se expresa:

OBJETO: ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE MONTERIA.

PRESUPUESTO ESTIMADO: el valor del presente contrato es la **VEINTIUN MILLON TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS $21.333.333) MCTE**, incluido retención en la fuente y gravámenes o descuentos.

El valor total corregido de la oferta no podrá exceder el valor total del presupuesto oficial estimado, de lo contrario, la oferta será rechazada.

PLAZO DE EJECUCION PRESUPUESTADO: El plazo para la ejecución del presente contrato será de **DOS (02) MESES Y VEINTE (20) DIAS.** Dicho plazo se contará a partir de la suscripción del **Acta de Inicio** del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

LUGAR DE EJECUCION:

El Contrato deberá ejecutarse en: El Municipio de Montería, departamento de Córdoba.

COMPROMISOS U OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Entregar al arrendatario en la fecha convenida el inmueble dado en arrendamiento en buen estado de servicio, seguridad y sanidad y poner a su disposición los servicios, cosas o usos conexos y adicionales en buen estado de servir para el fin convenido en el contrato. El inmueble no debe tener litigios pendientes y en cualquier caso el arrendador saldrá al saneamiento.
2. Mantener en el inmueble los servicios públicos, las cosas y los usos conexos y adicionales en buen estado de servir para los fines convenidos.
3. Mantener en óptimas condiciones los bienes que se entregan.
4. Suscribir junto con el arrendamiento, el acta de entrega del inmueble en la que conste el inventario de este.
5. Pagar el impuesto predial unificado del bien inmueble objeto de arrendamiento correspondiente a la vigencia 2024, así como cualquier otro tributo que por mandato legal deba ser sufragado.
6. Realizar el mantenimiento y efectuar las reparaciones que requiera el inmueble en desarrollo del contrato de arrendamiento.
7. Efectuar las reparaciones necesarias.
8. Radicar oportunamente la cuenta de cobro y/o factura, en compañía de la documentación exigida por la entidad estatal para el pago del canon de arrendamiento correspondiente.
9. Las demás obligaciones consagradas para los arrendadores en las disposiciones de derecho privado aplicables a este tipo de contrato.

FORMA DE PAGO: El valor del presente contrato se cancelará de la siguiente manera: **a)** DOS (02) PAGOS MENSUALES, correspondientes a la suma de **OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000.000) MCTE**, mes vencido y un pago final por valor de **CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($5.333.333**). **PARÁGRAFO PRIMERO:** Este valor no incluye el pago de servicios públicos. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para efectos del pago de cada una de las cuentas de cobro, con excepción de la primera, éstas deberán estar acompañadas de la documentación que exige la Secretaria General Municipal y demás dependencias responsables del asunto. Para tal efecto deberá presentar los siguientes documentos: **1)** Informe de ejecución de actividades desarrolladas, expedido por el arrendador contratista. **2)** Certificado de cumplimiento a satisfacción expedido por el supervisor del contrato. **3)** Planillas y/o soportes de pago de seguridad social y parafiscales, así como certificado expedido por contador o revisor fiscal de paz y salvo por estos conceptos.**4)** Recibo de pago, debidamente cancelado de los impuestos o estampillas a que tenga lugar el presente contrato, si a ello hubiere lugar. **PARÁGRAFO TERCERO:** Para el caso del último pago, EL CONTRATISTA deberá presentar informe final de ejecución, el cual dará cuenta de todas y cada una de las actividades ejecutadas en desarrollo del objeto contractual durante la vigencia del mismo, la certificación del supervisor donde conste el cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones derivadas de este contrato, acta final de ejecución y acta de liquidación del contrato.

Cordialmente,

Firmado digitalmente por DANIEL EDUARDO PATRON PEREZ

DANIEL EDUARDO PATRON PEREZ
SECRETARIO DE GENERAL
DELEGADO PARA CONTRATAR
MUNICIPIO DE MONTERIA

Proyectó: Gabriel Corrales – Abogado Contratista SGM

Alcaldía de
MONTERÍA

SECRETARIA GENERAL

ANEXO DE DOCUMENTOS

La propuesta respectiva deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

1. Propuesta económica dirigida al señor alcalde
2. Formato hoja de vida de la función pública (persona jurídica) debidamente diligenciado y firmado
3. Certificados de experiencia - relacionada con el objeto contractual
4. Cedula de ciudadanía del RIL
5. Certificado de existencia y representación legal (expedido dentro de los últimos 30 días)
6. Declaración proactiva conflicto de intereses persona jurídica
7. Autorización para contratar su hubiere lugar (aplica cuando las facultades del gerente y/o representante legal de la persona jurídica están limitadas, según certificado de existencia y representación
8. Consulta de antecedentes disciplinarios de la procuraduría del R1L y de la persona jurídica (www.procuraduria.gov.co
9. Consulta de antecedentes fiscales de la contraloría del R)L y de la persona jurídica (www.contraloriagen.co)
10. Consulta del certificado antecedentes judiciales del R)L
11. Constancia de pago de aportes al SGSS en salud, pensiones y parafiscales suscrito por el revisor fiscal y/o contador
12. Rut de la Dian actualizado
13. Balances o estados de resultados con corte 31 de diciembre del año inmediatamente anterior
14. Cedula del revisor fiscal y/o contador
15. Tarjeta profesional del revisor fiscal y/o contador
16. Certificado de vigencia de la TP del revisor fiscal y/o contador (vigentes)
17. Certificado cuenta bancaria
18. Poder y/o contrato de representación inmobiliario respecto del propietario del inmueble
19. Certificación de libertad y tradición del inmueble
20. Constancia de paz y salvo del impuesto predial del inmueble.

Se recuerda al interesado que el contrato se celebrará a través de la plataforma SECOP II