



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD  
TRANSMILENIO S.A.

TRANSMILENIO S.A. 30-01-2017 03:01:04

Al Contestar Cite Este Nr.:2017EE1306 O 1 Fol:1 Anex:0

**ORIGEN:** Sd:50 - SUBGERENCIA JURIDICA./PEREZ TUTA MELBA ROCK  
**DESTINO:** RENTEK S.A.S/MARIA CAROLINA HERRERA RODRIGUEZ  
**ASUNTO:** INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA TMSA-CD-02-2017  
**OBS:** AFDS

Bogotá D.C.,

Señores

**RENTEK S.A.S**

Atención: María Carolina Herrera Rodriguez

Directora Comercial

**MAURICIO SANZ PUMAREJO**

Representante Legal

Calle 73 N°7-31 oficina 101-B

Tel. (+571)6461200

Email: [carolina.herrera@rentek.com.co](mailto:carolina.herrera@rentek.com.co)

Ciudad.

RECEPCION

2017 FEB - 1 A 9 11h

EDIFICIO DEL CAMINO

**ASUNTO:** Invitación a presentar propuesta TMSA-CD-02-2017

Cordial Saludo.

**TRANSMILENIO S.A.** requiere la celebración de un contrato cuyo objeto es el siguiente: "Contratar el arrendamiento de las instalaciones administrativas de **TRANSMILENIO S.A**"

En razón de lo anterior, a continuación se presentan las condiciones generales del presente contrato de arrendamiento, las cuales fueron definidas con base en el estudio previo realizado por **TRANSMILENIO S.A.**, a través de la Dirección Administrativa de la entidad, el cual se encuentra a su disposición en la Subgerencia Jurídica de la entidad.

#### PLAZO

Tendrá una vigencia de **cuarenta y ocho (48) meses**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio por parte del Arrendador o su delegado y la arrendataria y/o su delegado o designado o Supervisor.

#### VALOR TOTAL INICIAL

El valor inicial del contrato será por la suma de: **CINCO MIL MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA (\$5.000.000.000.00)**, para el primer año. El canon de arrendamiento se incrementará según el IPC correspondiente para cada vigencia, a partir del segundo año de arriendo.

#### FORMA DE PAGO

El canon mensual de arrendamiento, será cancelado de manera mensual anticipado dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada período.

Lo anterior, previa presentación de la respectiva factura o cuenta de cobro o el documento a que haya lugar.

#### OBLIGACIONES GENERALES DEL ARRENDADOR. El arrendador se obliga a:

- 6.1. Además de las obligaciones inherentes al contrato de arrendamiento consagradas en el código civil para el arrendador, serán obligaciones específicas, las contenidas en el artículo 5° de la ley 80 de 1993.
- 6.2. Garantizar el uso y goce pacifico del inmueble objeto de arrendamiento
- 6.3. Garantizar que el inmueble dado en arrendamiento este en buen estado de servicios, seguridad, sanidad, cosas, o usos o conexos y las adiciones contenidos, para el fin convenido en el contrato.

Cami

Avenida Eldorado No. 66-63  
PBX: (57) 220 3000  
Fax: (57) 3249870-80  
Código postal: 111321  
[www.transmilenio.gov.co](http://www.transmilenio.gov.co)  
Información: Línea 195



2

Página 1 de 5

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

D

- 6.4. Certificar que la construcción es segura y firme para evitar el riesgo de desplome: los techos o cercas de la estructura deberán presentar resistencia a los efectos del viento y su propia carga; los cimientos y los pisos presentaran resistencia suficiente para contener con seguridad las cargas que deben soportar.
- 6.5. Garantizar que el inmueble esté libre de filtraciones de agua en las paredes y en los pisos. En caso de presentarse alguna durante la ejecución contractual el arrendador se compromete a hacer las reparaciones necesarias, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al acontecimiento de los hechos que originaron el daño y las demás reparaciones que por daños se presenten en el inmueble.
- 6.6. Garantizar que los servicios higiénico-sanitarios y demás dependencias, serán conservadas en forma total que soporten la seguridad y salud de los empleados, contratistas y del público en general que concurre e interactúe dentro del inmueble objeto a contratar.
- 6.7. Garantizar durante la ejecución del contrato que las instalaciones y dispositivos complementarios de los servicios de agua potable, desagüe, tuberías de flujo, electricidad, ventilación reúnan los requisitos exigidos por las reglamentaciones vigentes, o que al efecto se dicten sobre la materia.
- 6.8. Mantener el inmueble libre de gravámenes que impidan su pleno uso y goce de manera especial.
- 6.9. Efectuar oportunamente los pagos que por impuestos el inmueble arrendado este sometido
- 6.10. Expedir el correspondiente recibo de pago cuando **TRANSMILENIO S.A.** cancele el canon de arrendamiento.
- 6.11. Permitir a **TRANSMILENIO S.A.** la instalación de acometidas eléctricas, telefónicas y de comunicaciones, sistemas de video y grabación para el monitoreo, indispensables para el normal funcionamiento de las oficinas.
- 6.12. Permitir a **TRANSMILENIO S.A.** la implementación de medidas de seguridad físicas para la operación de las oficinas.
- 6.13. Responder por los perjuicios causados a la arrendataria imputables al arrendador culpa o negligencia en lo que tiene que ver con el área objeto de arriendo.

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**TRANSMILENIO S.A.** de acuerdo a su operación preferiblemente requiere un inmueble cerca de la troncal de la Avenida el Dorado, como ubicación estratégica para facilitar el acceso a los entes con que interactúa cotidianamente, con un área aproximada de 5.000 M2, a continuación se describen las necesidades principales requeridas para este proyecto:

OFICINA	CANTIDAD	M2	TOTAL M2
GERENCIAL CON BAÑO (INCLUYE SALA DE REUNIONES 12 PERSONAS)	2	40	80
SUBGERENCIA CON BAÑO (INCLUYE SALA DE REUNIONES 6 PERSONAS)	5	30	150
DIRECTORES (INCLUYE SALA DE REUNIONES 6 PERSONAS)	8	25	200
SALA DE REUNIÓN GERENCIAL (CAPACIDAD 30 PERSONAS)	1	65	65
SALA DE REUNIÓN ESTANDAR(CAPACIDAD 20 PERSONAS)	4	35	140
AUDITORIOS (CAPACIDAD DE 50 PERSONAS)	2	70	140
AUDITORIOS (CAPACIDAD DE 25 PERSONAS)	2	35	70
CAFETERÍA PRINCIPAL	1	15	15
CAFETERÍA AUXILIAR	2	10	20
COMEDOR (CAPACIDAD 80 PERSONAS)	1	120	120
BODEGA PRINCIPAL	3	20	60



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD  
TRANSMILENIO S.A.

OFICINA	CANTIDAD	M2	TOTAL M2
BODEGA AUXILIAR	8	10	80

CENTRO DE CONTROL BRT									
AREA M2	# DE PUESTOS TRABAJO	# PUESTOS TRABAJO MONITORES DOBLES 15"	# DE PUESTOS MONITOR 15"	RADIO TELEFONOS	PANTALLAS DE 42" A 50"	VIDEO WALL DE 2X3 MTS	CUARTO RACK	CARGADORES AVANTEL	IMPRESORA
254,34	46	29	4	28	10	6 pantallas de (1,50cmX90)	Dispositivos de comunicación video Wall a computadores.	17	1
CENTRO DE CONTROL DE BUSES									
111	21	21	0	1	2	0	0	10	1
TERCERIZACION									
80	30	0	30	0	0	0	0	3	0
CENTRO DE MONITOREO									
28	4	4	0	0	2	VIDEO WALL 2X2 MTS	Dispositivos de comunicación video Wall a computadores.	0	0
EMISORA									
37	7	0	6	0	4	0	0	0	0
ADICIONAL	Una (1) consola	Seis (6) micrófonos	Una (1) UPS de 4KVA						

DATA CENTER	
UPS	KVA
2	30
1	30
1	10

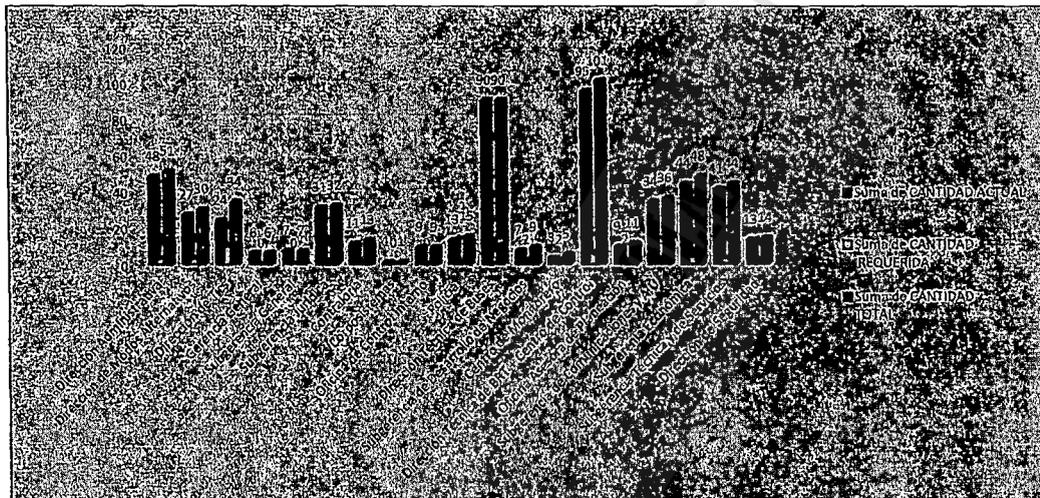
Atendiendo el Acuerdo 049 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos", emitido por el Archivo General de la Nación, así como la necesidad de la Entidad, se debe contar con las siguientes especificaciones en materia de almacenamiento documental para entidades públicas:

ITEM	DEPENDENCIA	ESTANTES	ENTREPANOS
1	SUBGERENCIA JURIDICA	110	660
2	DIRECCION ADMINISTRATIVA	9	54
3	BRT - DIRECCION DE BUSES	24	144
4	COMUNICACIONES Y TECNICA	11	66
5	ECONOMICA	29	174
6	OFICINA DE CONTROL INTERNO	2	4
7	SUBGERENCIA DE NEGOCIOS	6	12
8	DIRECCION DE SEGURIDAD	1	6
9	GERENCIA GENERAL	1	6
10	SUBGERENCIA GENERAL	3	18



ITEM	DEPENDENCIA	ESTANTES	ENTREPANOS
11	DIRECCION DE MODOS ALTERNATIVOS	1	6
12	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	1	6
13	CENTRO DE DOCUMENTACION	8	48
<b>TOTAL</b>		<b>206</b>	<b>1.204</b>

Teniendo en cuenta los estudios de demanda de puestos de trabajo, realizados en el mes de octubre de 2016, por lo cual se determinó la necesidad a cubrir los siguientes puestos de trabajo (ver gráfico), los cuales deben ser garantizados como mínimo por parte del arrendador.



Se logró determinar que físicamente existen alrededor de 500 puestos de trabajo, así mismo, la necesidad de incrementar en un 10% este número, equivalente a 50 adicionales. La estimación de estos datos fueron calculados con base en la información reportada por cada una de las áreas, las cuales deberán ser suministrados por el arrendador.

### LOS DOCUMENTOS APORTADOS SE DEBE AJUSTAR A LO REQUERIDO.

#### DOCUMENTOS:

Usted deberá adjuntar los siguientes documentos en el siguiente orden:

1. Aceptación de la presente invitación debidamente firmada por el (la) potencial oferente.
2. Formato Único de Hoja de Vida (PERSONAS JURIDICAS) del Departamento Administrativo de la Función Pública **debidamente diligenciada**. Disponible en la Página web: [http://portal.dafp.gov.co/portal/page/portal/home/gestion\\_institucional/formatosdafp](http://portal.dafp.gov.co/portal/page/portal/home/gestion_institucional/formatosdafp)
3. Certificado de Existencia y Representación de la Institución
4. Acto de Nombramiento o autorización para la suscripción de contratos o convenios
5. Copia legible del documento de identidad del representante legal.
6. Certificado de Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional de Colombia del representante legal de la entidad.
7. Copia de la Libreta Militar. (Si es hombre).
8. Tarjeta profesional **(si aplica)**.
9. Constancia de vigencia de la tarjeta profesional expedida por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería o Consejo Superior de la Judicatura o Junta Central de Contadores o el organismo rector y/o regulador de la respectiva profesión exigida. **(si aplica)**

*Amv*



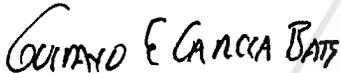
ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD  
TRANSMILENIO S.A.

10. Certificación no superior a TREINTA (30) DÍAS de expedida, donde conste el cumplimiento de la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud (EPS) y Pensiones (Fondo de Pensiones), o copia del último pago efectuado a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes - PILA, autorizada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con una vigencia no mayor a treinta (30) días contados desde la fecha de recibo de la presente invitación. Para el caso de personas jurídicas deberá aportar constancia de estar al día en el pago de las obligaciones ante el Sistema General de Seguridad Social en Salud (EPS) y Pensiones (Fondo de Pensiones) y Parafiscales, emitida por el **representante legal y contador o en su defecto por el revisor fiscal si está obligado a tenerlo**. (Si aplica).
11. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
12. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería Distrital.
13. Certificado de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
14. Copia legible del Registro Único Tributario – RUT expedido por la DIAN, el cual no podrá tener una antigüedad mayor a un (1) año contado a partir de la fecha de recibo de la presente invitación y deberá estar **ACTUALIZADO** de conformidad con la Clasificación de Actividades Económicas – CIU relacionada con el objeto del contrato a suscribir.
15. Copia de soportes que acrediten la autorización de ser agente inmobiliario.
16. Certificación de la cuenta bancaria, no mayor a noventa (90) días calendario a la fecha de la carta de aceptación de la invitación.
17. Demás documentos pertinentes que demuestren su idoneidad.

**NOTA:** La documentación requerida como soporte deberá presentarse de conformidad con los términos establecidos en la presente invitación, los documentos que acreditan su experiencia y formación, así como los demás solicitados, deberán radicarse de forma **COMPLETA** en la Oficina de Correspondencia de **TRANSMILENIO S.A.**, ubicada en la Avenida el Dorado No. 66-63, dentro de los **cinco (5) días siguientes** contados a partir del recibo del presente documento, de lo contrario, se considerará que **no ha sido aceptada** y se procederá a realizar nueva invitación a otro proponente.

Atentamente,

  
**GUSTAVO E. GARCÍA BATE**  
Subgerente General TMSA

 Proyecto:  
Jorge Enrique Ochoa Cely  
Profesional Especializado Subgerencia Jurídica

Revisó:  
Jorge Hernando Pardo Jimenez  
Profesional Especializado Subgerencia Jurídica

Revisó y aprobó:  
José Guillermo del Río Baena  
Director Administrativo de TMSA 

Aprobó:  
Melba Rocío Pérez Tuta  
Subgerente Jurídica 

Código: 802

Avenida Eldorado No. 66-63  
PBX: (57) 220 3000  
Fax: (57) 3249870-80  
Código postal: 111321  
www.transmilenio.gov.co  
Información: Línea 195



Página 5 de 5

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**