
CONJUNTO CERRADO PRIMAVERA 6-39 PH Etapa 1.



TÉRMINOS DE REFERENCIA
INVITACIÓN PÚBLICA

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y REPRESENTACION LEGAL.

Fecha:
28 – Abril - 2025

CONTENIDO DE LA INVITACIÓN

1. INTRODUCCIÓN
2. DATOS DE LA COPROPIEDAD
3. OBJETO
4. ALCANCE DEL SERVICIO
5. ALCANCE ESTRUCTURA DE PERSONAL (Cargos a ofertar, perfil administrador y cargos de soporte)
6. REQUISITOS ESPECIALES Y DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA
7. FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y SOLICITUD DE ACLARACIÓN
8. OFERTA ECONÓMICA
9. ENTREGA DE PROPUESTAS

1. INTRODUCCIÓN

El Consejo de Administración del Conjunto Cerrado Primavera 639 Etapa 1 PH, en ejercicio de sus funciones, abre convocatoria pública a personas jurídicas y personas naturales para la selección y contratación del servicio de Administración Integral y Representación Legal de la copropiedad.

Esta convocatoria define los requisitos mínimos que deben cumplir las empresas y personas naturales interesadas, así como los perfiles deseados para el administrador delegado, coordinador operativo y el equipo de soporte opcional.

A continuación, los capítulos que conforman los términos de referencia del servicio a ofertar:

2. DATOS DE LA COPROPIEDAD

- **Nombre:** Conjunto Cerrado Primavera 6-39 Etapa 1 - PH
- **Ubicación:** Calle 4F # 39B-20, Puente Aranda, Bogotá.
- **Edad de la copropiedad:** 3 años
- **Unidades privadas:** 1.458 apartamentos distribuidos en 7 torres (actualmente 7 torres entregadas).
- **Zonas comunes:** Parqueaderos comunales, portería, oficina de administración, salones sociales, gimnasio, piscina, canchas, terrazas, zonas húmedas.

3. OBJETO

Seleccionar una empresa idónea para la prestación del servicio de administración de la propiedad horizontal Primavera 6-39 PH Etapa 1 teniendo en cuenta la normatividad vigente y los reglamentos establecidos por la copropiedad, conforme a los principios de eficiencia, transparencia, legalidad y optimización de los recursos, buscando la sostenibilidad, bienestar y valorización del conjunto.

4. ALCANCE DEL SERVICIO

La empresa seleccionada deberá prestar o garantizar, entre otros, los siguientes servicios:

- Presentación de informes periódicos bajo los criterios e indicadores establecidos.
- Gerencia estratégica, operativa y financiera de la copropiedad.
- Administración y operación de zonas comunes.
- Mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de infraestructura.
- Gestión de convivencia y seguridad.
- Comunicación con los copropietarios.
- Manejo de cartera, contabilidad y presupuesto.
- Implementación de políticas internas y planes de emergencia.
- Atención oportuna de PQRS.
- Supervisión de servicios y/o contratistas tercerizados.

5. ALCANCE ESTRUCTURA DE PERSONAL

5.1. **Cargos a Ofertar**

- 5.1.1. Administrador delegado
- 5.1.2. Coordinador Operativo
- 5.1.3. Asistente Administrativo

5.1.4. Equipo adicional de trabajo **opcional**:

- El equipo que se considere necesario para desarrollar el objeto contractual.

5.2. **Perfil Del Administrador y Coordinador Operativo**

- Administrador delegado:

Perfil académico mínimo requerido: Profesional en áreas afines y/o tecnólogo en propiedad horizontal **Experiencia:** Mínimo 3 años de experiencia certificada en conjuntos con más de 500 unidades residenciales.

Conocimientos: Software Sisco, gestión documental, herramientas ofimáticas y manejos de bases de datos.

Habilidades: Resolución de conflictos, atención al público, trabajo bajo presión, comunicación asertiva, reacción, capacidad analítica, precisión, gestión de cartera y atención al detalle.

- Coordinador Operativo:

Perfil académico mínimo requerido: Tecnólogo en áreas afines al manejo operativo de propiedad horizontal.

Experiencia: Mínimo 3 años de experiencia certificada en conjuntos con más de 500 unidades residenciales y en la recepción de zonas comunes ante constructora.

Conocimientos: Redes hidrosanitarias, redes eléctricas, redes de gas, mantenimiento y operación de zonas comunes y normatividad aplicable.

Habilidades: Liderazgo, manejo de personal, resolución de conflictos, comunicación asertiva, proactividad y atención al detalle.

- Asistente administrativo:

Perfil académico mínimo requerido: Técnico o tecnólogo en áreas afines al manejo administrativo de propiedad horizontal.

Experiencia: Mínimo 2 años de experiencia certificada en conjuntos con más de 500 unidades residenciales y en la recepción de zonas comunes ante constructora.

Conocimientos: Software Sisco, gestión documental, herramientas ofimáticas y manejos de bases de datos.

Habilidades: Atención de solicitudes de manera efectiva, atención al público, manejo documental, comunicación asertiva, proactividad y atención al detalle.

6. **REQUISITOS ESPECIALES Y DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA**

- Será requisito para presentar oferta, realizar al menos una visita de reconocimiento del proyecto para dimensionar adecuadamente el alcance de la infraestructura.
- La Propuesta deberá presentarse en las Instalaciones del conjunto, en un volumen físico con copia vía correo electrónico en sobre sellado y deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

- ✓ Fotocopia del Certificado de Existencia y Representación Legal expedido

Invitación pública para el servicio de administración – CONJUNTO CERRADO PRIMAVERA 6-39 PH.
por la Cámara de Comercio, con una antigüedad no mayor de 30 días en Original y adjuntar fotocopia del RUT.

- ✓ Copia de la cedula del Representante legal
- ✓ Estados financieros certificados de los dos últimos años
- ✓ Portafolio de servicios de la empresa (en el cual incluya los servicios, clientes y experiencia)
- ✓ Base de datos para verificar experiencia y referencias
- ✓ Mínimo tres certificaciones verificables con número de unidades expedidas por los clientes actuales en donde referencien el servicio prestado, la fecha de contratación y la calificación del servicio
- ✓ Hoja de vida del administrador delegado y coordinador operativo con la experiencia en propiedades horizontales de tamaño y perfil requerido
- ✓ Carta de aceptación del alcance del servicio
- ✓ Capacidad y disposición para suscribir póliza de manejo y cumplimiento, responsabilidad civil extracontractual, póliza de salarios y prestaciones, calidad del servicio, entre otras.
- ✓ Propuesta económica en el formato descrito en el numeral 8.
- ✓ Documento que explique la estructura interna de la Empresa y el soporte que la misma prestara en la Copropiedad.
- ✓ El proponente deberá adjuntar este certificado firmado por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de Ley; o por el Representante Legal y el Contador Público titulado cuando no se requiera Revisor Fiscal. En este certificado deberá darse por entendido que la empresa oferente cumple con el pago de pensiones, riesgos laborales y, aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, según corresponda de conformidad con la normatividad vigente. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su oferta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.

7. FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y SOLICITUDES DE ACLARACIÓN

Las empresas invitadas a presentar oferta podrán solicitar aclaraciones sobre el presente documento. Las inquietudes serán resueltas por el Consejo de Administración o su delegado a través del presente correo y de manera física:

E-MAIL: consejo@primavera639.com

Dirección: Calle 4 F # 39 B – 20 Etapa 1

8. OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

El proponente deberá indicar para cada uno de los cargos el siguiente campo:

- Nombre del Cargo:
- Tipo de contrato:
- Remuneración básica y variable:
- Otros beneficios:
- Costo total por cargo
- Costo total del servicio

- La empresa debe presentar propuesta económica indicando propuesta comercial valor con IVA y sin IVA
- Tiempo de validez de la oferta

9. ENTREGA DE PROPUESTAS

Las propuestas deben ser entregadas a más tardar el próximo 16 de MAYO de 2025.

En caso de que la Copropiedad decida modificar o adicionar aspectos pertinentes a la presente Invitación a cotizar o decida aplazar la fecha límite de entrega, hará conocer este hecho a las firmas invitadas vía mail.

La Copropiedad se reserva el derecho de adjudicar esta invitación, por lo tanto, todos los análisis realizados por el contratista deben contemplar esta circunstancia.

Cronograma

INICIO DE CONVOCATORIA	martes 29 de abril de 2025
FECHA VISITAS	Sábado 10 de mayo de 2025 9 am
CIERRE DE CONVOCATORIA	Viernes 16 de mayo de 2025
FECHA ENTREVISTA PRESELECCI	Lunes 26 de mayo de 2025
FECHA INICIO DEL CONTRATO	Sábado 14 de junio de 2025

La oferta deberá ser enviada al siguiente correo consejo@primavera639.com y allegarse de manera física en sobre sellado a la dirección **Calle 4 F # 39 B – 20 Conjunto primavera 6-39 Etapa 1**, indicando en el asunto **OFERENTE EMPRESA DE ADMINISTRACIÓN** para tal fin.

Cualquier información o inquietud, con gusto daremos respuesta por medio del mismo correo electrónico consejo@primavera639.com manejado por el consejo de administración 2025/2026.

LAS PROPUESTAS QUE SEAN RADICADAS POR MEDIO DISTINTO AL INDICADO NO SE TENDRAN EN CUENTA