

7.814

Señor
EDWIN ALEXANDER MORENO SEGURA
CRA 2A # 5-39
SOPO

ASUNTO: Invitación a proponer

La Alcaldía de Sopo Cundinamarca, se encuentra interesada en celebrar un contrato para PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE LICENCIAMIENTO, AUTORIZACIONES Y OTRAS ACTUACIONES PROPIAS DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y URBANISMO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ, por ello le invita a presentar una propuesta enmarcada de la siguiente manera:

1. OBJETO DE LA INVITACIÓN:

El objeto de la contratación que se quiere adelantar es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE LICENCIAMIENTO, AUTORIZACIONES Y OTRAS ACTUACIONES PROPIAS DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y URBANISMO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ.

2. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO:

El presupuesto oficial estimado es de TRECE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS (\$13.275.000,00) M/CTE

Las ofertas presentadas por un valor superior al presupuesto oficial no serán tenidas en cuenta para la evaluación y posterior selección del contratista.

3. DOCUMENTOS:

Deberá allegar los siguientes documentos:

1. Propuesta debidamente firmada en el cual debe establecer, entre otros; Valor de la propuesta, Obligación o actividades a cumplir, plazo de ejecución etc.
2. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
3. Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio del Proponente singular o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural, expedido dentro de los 30 días anteriores al cierre del proceso. (Cuando aplique).
4. Libreta Militar. El contratista Hombre menor de 50 años, (Persona Natural, Representante Legal de la Persona Jurídica, Representante e integrantes del Consorcio y Unión Temporal) deberán allegar con su propuesta fotocopia legible de la Libreta Militar.
5. Hoja de Vida inscrita en el SIGEP o Hoja de vida de la función pública, en el formato único de que trata la Ley 190 de 1995 y la Resolución 009 de 1996 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
6. Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica, en formato expedido para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
7. Documentos soportes de la formación académica y experiencia relacionada en la hoja de vida.
8. Documento donde conste la afiliación y pagos al día al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión
9. Fotocopia del Registro Único Tributario.
10. Certificado de Declaración sobre no existencia de inhabilidades e incompatibilidades.
11. Certificado médico ocupacional.
12. Certificado de antecedentes judiciales vigente, expedido a través de la autoridad competente
13. Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMCM.
14. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
15. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
16. Certificado de la cuenta bancaria.
17. Demás documentos.

4. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

El contratista se obliga para con el Municipio a desarrollar las siguientes actividades:

Realizar el acompañamiento en el desarrollo de las visitas de seguimiento a los proyectos de licencias urbanísticas aprobados por la secretaría de urbanismo, visitas de publicidad exterior visual y las demás que le sean delegadas por parte del secretario de planeación territorial y urbanismo.

Realizar el acompañamiento en el proceso de proyección y entrega de los informes técnicos que se requieren en las obras de las cuales se evidencien irregularidades

Realizar el acompañamiento en el proceso de diligenciamiento de las actas y visitas de seguimiento que se realizan con el fin de verificar el cumplimiento de lo aprobado en las licencias urbanísticas expedidas por parte de la Secretaría de Urbanismo del Municipio de Sopo

Presentar un informe mensual con registro fotográfico del seguimiento y control adelantado en cumplimiento de las normas relativas a la publicidad exterior visual.

Brindar acompañamiento en la proyección de las respuestas a peticiones y/o requerimiento de la comunidad y entes del estado.

Emitir concepto de los estudios geológicos o de suelos respecto de procesos de licenciamiento en curso que le sean asignados por parte del supervisor del contrato.

Realizar la revisión documental y técnica a las solicitudes de Licencias urbanísticas que se encuentren en trámite en la Secretaría de Planeación Territorial y Urbanismo del municipio de Sopo, así como las licencias cuya expedición se produzca durante la vigencia del presente contrato.

Realizar el cronograma de seguimiento y control urbanístico a licencias expedidas y Coordinar la ejecución del mismo, tanto para el avance de actividades semanal como el consolidado mensual.

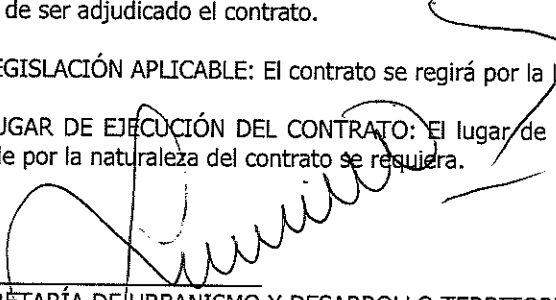
5. PLAZO DEL CONTRATO: El plazo para la ejecución del objeto de la presente invitación será de 135 DÍAS calendario, contados a partir de la fecha del acta de iniciación del contrato.

6. FORMA DE PAGO: El Municipio, cancelará al contratista de la siguiente manera: La Alcaldía Municipal de Sopo cancelará al contratista el valor del presente contrato realizando cuatro (04) pagos mensuales por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/cte (\$2.950.000,00) y un (01) pago adicional por valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/cte (\$1.475.000,00), previa presentación de la respectiva cuenta de cobro, informe de actividades, pago de parafiscales, certificado de cumplimiento y recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato..

El proponente debe informar el número de cuenta y la entidad bancaria donde se consignarán los pagos, en caso de ser adjudicado el contrato.

7. LEGISLACIÓN APLICABLE: El contrato se regirá por la Ley 80 de 1993.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El lugar de ejecución del contrato será el Municipio de Sopo o donde por la naturaleza del contrato se requiera.



SECRETARÍA DE URBANISMO Y DESARROLLO TERRITORIAL

Elaboró: RAUL ERNESTO MARTINEZ CANO
Revisó: