ALCALDÍA DE
CALARCÁ
PARA TODOS
2020 - 2023

Calarcá, Quindío

Señor
LUIS ALFONSO COHECHA SALAZAR
Edificio Camino Real Oficina 206
Calarcá, Quindío

Asunto: Invitación a presentar oferta.

El suscrito Jefe de Oficina Asesora Jurídica de Calarcá - Quindío, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se permite invitarlo a presentar oferta para participar en el proceso de contratación Directa para el Contrato de Prestación de Servicios cuyo objeto es: **Prestación de servicios profesionales como abogado externo realizando representación judicial y asesorías jurídicas en la oficina *Asesora Jurídica.***

SU OFERTA DEBERÁ SUJETARSE A LOS SIGUIENTES PARAMETROS:

Presupuesto Oficial: El valor del presente contrato asciende a la suma de **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.500.000),** incluidos impuestos.

Plazo de Ejecución: Tres (03) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

Lugar de Ejecución: Edificio de la Alcaldía del Municipio de Calarcá.

Forma de Pago: El Municipio de Calarcá realizará, tres (03) pagos mensuales iguales vencidos por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000) cada uno, incluido impuestos, previa presentación periódica del informe de actividades realizadas durante cada mes de prestación de servicios, suscrito por el supervisor del contrato en el que debe constar la acreditación del pago de aportes a seguridad social, pensión y riesgos laborales por el porcentaje señalado en la ley.

Lugar y recibo de propuestas: La propuesta deberá ir dirigida a la Secretaria Administrativa, y esta deberá ser entregada en la Secretaria Administrativa, Cra 24 No. 38 – 57 Piso 2 de Calarcá, de las 8:00 a.m. a 12:00 m y de las 2:00 pm a las 6:00 pm.

Obligaciones de las Partes:

Del Contratista:

- Brindar apoyo jurídico en la oficina jurídica para la revisión, evaluación y acompañamiento en los procesos y actuaciones jurídicas de la Administración.
- Resolver las consultas jurídicas que surjan con ocasión de las actividades propias de la entidad.
- Realizar todas las actividades que el supervisor disponga o por quien este delegue, relacionadas a los asuntos que se requieran.
- Ejercer la defensa y representación judicial del Municipio a que haya lugar de acuerdo a los poderes conferidos por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, en los términos y procedimientos establecidos por la Ley.
- Asistir a todas las audiencias a que haya lugar dentro de los procesos jurídicos que estén a su cargo.
- Proyectar conceptos que sean necesarios para dar respuesta a las peticiones

efectuadas por los ciudadanos y para la toma de decisiones por parte del Alcalde Municipal.
- Proyectar conceptos para la defensa del Municipio que se deberán presentar al Comité de Defensa Judicial.
- Realizar la entrega de la documentación que le haya sido suministrada para el cumplimiento de sus actividades debidamente organizada e inventariada, observando a cabalidad los criterios técnicos y administrativos diseñados por el Archivo General de la Nación en cumplimiento de la Ley 594 del 2000 y su Decreto Reglamentario 2578 de 2012.
- De conformidad con el Decreto 510 de 2003 Decreto 2353 de 2015 y Ley 789 de 2002, el contratista se obliga desde la celebración del contrato y durante toda su vigencia a efectuar los aportes al sistema general de seguridad social en salud, pensión y ARL, por su propia cuenta, de acuerdo a los porcentajes establecidos por las normas legales vigentes que rigen la materia y teniendo en cuenta el valor del contrato.
- Efectuar todas las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto del presente contrato y todas las demás inherentes que se relacionen con aquellas y que sean encomendadas por la Oficina Asesora Jurídica.
- Elaborar y entregar informe mensual de las actividades realizadas en desarrollo del objeto contractual como requisito para el pago de sus honorarios.
- El contratista dará cumplimiento a las obligaciones contenidas en el artículo 16 del decreto 0723 de 2013 "Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones."

Del Municipio de Calarcá:

- Expedir el Registro Presupuestal
- Brindar la información que requiera la Contratista para la debida ejecución de contrato
- Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato
- Generar la certificación de cumplimiento del objeto acordado, a través del funcionario designado para ejercer la supervisión a la ejecución del contrato
- Verificar que el contratista cumpla con sus obligaciones contractuales
- Verificar por intermedio del servidor designado para ejercer la supervisión a la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones de la contratista con relación al pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales

DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA OFERTA

- Carta de presentación de la propuesta con las siguientes indicaciones:
- Alcance de la oferta (obligaciones a desarrollar).
- Valor de la propuesta.
- Plazo de ejecución.
- Número y copia de la cédula de ciudadanía.
- Manifestación bajo juramento del régimen tributario al cual pertenece y de no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad consagrada en la ley 80 de 1993 y

demás normas legales, y constitucionales vigentes así como no haber sido sancionado por fallo alguno con responsabilidad fiscal.

- Dirección, teléfono , correo electrónico para notificaciones
- Hoja de Vida (en formato de la función pública).
- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas (en formato de la función pública).
- Certificaciones de experiencia exigidos.
- Certificaciones de estudios exigidos y autenticados ante notario.
- Certificado de aptitud o salud ocupacional.
- Fotocopia del R.U.T expedido por la DIAN donde conste el régimen al que pertenece debidamente actualizado, de conformidad con la Resolución de la DIAN No. 139 de Noviembre 21 de 2012.
- Certificado o recibo de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social.
- Certificado de antecedentes disciplinarios (Expedido por la Procuraduría), serán consultados por la entidad.
- Certificado de Antecedentes fiscales (Expedido por la Contraloría) serán consultados por la entidad.
- Certificado de antecedentes judiciales.(Expedido Policía Nacional) serán consultados por la entidad.
- Tarjeta Profesional

GARANTÍAS QUE DEBERÁN CONSTITUIRSE:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO: *Teniendo en cuenta que la entidad no evidencia* riesgo alguno que pueda llegar a afectar la ejecución del contrato de prestación de servicios, no se requerirá la constitución de garantía única de cumplimiento, lo anterior en observancia de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 *No obligatoriedad de garantías* del decreto 1082 de 2015.

VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA:

La oferta será evaluada de la siguiente manera:

- Acreditar Título profesional en Derecho.
- Contar con experiencia mínima de dos (02) años.

Se designa por atribución del Manual de Contratación para la verificación documental, experiencia e idoneidad a la Secretaría Administrativa.

Atentamente,

DIANA MARÍA SÁNCHEZ RONCANCIO
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: Tatiana Molina Medina
Abogada Contratista Oficina Asesora Jurídica