ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO
INVITACIÓN A PROPONER

7.772

Señores
FUNDACION PROCREAR
CARRERA 16 NO 21-07
BOGOTA, D.C.

ASUNTO: Invitación a proponer

La Alcaldía de Sopo Cundinamarca, se encuentra interesada en celebrar un contrato para PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES CON EL FIN DE SENSIBILIZAR EN TEMAS DE CULTURA CIUDADANA Y SEGURIDAD VIAL EN EL MUNICIPIO DE SOPO., 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: PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES CON EL FIN DE SENSIBILIZAR EN TEMAS DE CULTURA CIUDADANA Y SEGURIDAD VIAL EN EL MUNICIPIO DE SOPO..

2. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO:
El presupuesto oficial estimado es de VEINTICINCO MILLONES DE PESOS ($25.000.000,00) 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 RNMC.
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:

1. Realizar prestación de servicios para el desarrollo de acciones de capacitación que busca sensibilizar en temas de cultura ciudadana y seguridad vial a habitantes del Municipio de Sopó.

2. Organizar un cronograma de trabajo para llevar a cabo cada una de las actividades propuestas en el plan de estudios durante los 105 dias de ejecución.

Realizar las capacitaciones generando espacios de escucha permanente con el fin de conocer las necesidades de la ciudadanía y poder consolidar propuestas que incidan en sus procesos.

4. Garantizar el material didáctico, costos adicionales así como la logística que se requiera para el desarrollo de las actividades.

5. Atender las indicaciones impartidas por la Secretaria de Gobierno.

6. Generar un informe que dé cuenta de las actividades y avance del proceso con el fin de aportar en la consolidación de información de la comunidad impactada..

7. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza y objeto del contrato.

5. PLAZO DEL CONTRATO: El plazo para la ejecución del objeto de la presente invitación será de 94 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 sigiente manera: La alcaldía Municipal de Sopó, cancelará al contratista el valor del presente contrato realizando dos pagos así: un primer pago por el valor de DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($12.500.000) cuando se lleve el 50% de la ejecución del contrato y un segundo pago por valor de DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($12.500.000) al finalizar las actividades contractuales, 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 GOBIERNO

Elaboró: SANDRA PAULINA MONTENEGRO MANCERA
Revisó: