ALCALDÍA DE
CALARCÁ
PARA TODOS
2020 - 2023

Calarcá – Quindío

Cristian Pérez
Recibido.

Señor
CRISTIAN CAMILO PÉREZ VÉLEZ
Carrera 23 # 38-33 Apto 201
Calarcá – Quindío.

Asunto: Invitación a presentar oferta.

La suscrita Secretaria de Desarrollo Económico Ambiental y Comunitario 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 profesionales, cuyo objeto es Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo en la ejecución del Proyecto "Implementación del Plan Turístico municipio de Calarcá Quindío".

SU OFERTA DEBERÁ SUJETARSE A LOS SIGUIENTES PARÁMETROS:

Presupuesto Oficial: OCHO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($8.354.000).

Plazo de ejecución: A partir de la suscripción del acta de inicio hasta el veinte (20) de diciembre de 2021.

Lugar de ejecución: jurisdicción del municipio de Calarcá- Quindío.

Forma de Pago: El Municipio de Calarcá – Quindío, pagará al Contratista el valor del presente contrato por medio de pagos parciales conforme al avance del producto contratado; previa verificación del pago de seguridad social integral y entrega a satisfacción del informe de actividades realizadas y se verifique por el supervisor designado el cumplimiento de las obligaciones contractuales. No obstante la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del plan anual mensualizado de caja (PAC). **PARÁGRAFO:** Una vez presentada la respectiva cuenta de cobro, el Municipio de Calarcá Quindío, procederá a su cancelación o pago dentro de los treinta (30) días siguientes a su radicación en la Secretaria de Hacienda Municipal.

Lugar y recibo de propuestas: Secretaría Administrativa, Cra 24 # 38-57, 2do piso, Calarcá desde las 8:00 a.m. a 12:00 m y de las 2:00 p.m. a las 6:00 p.m.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1) Hacer tres (3) visitas a prestadores de servicios turísticos para identificar la oferta del municipio.

2) Hacer tres (3) visitas personalizadas a los prestadores de servicios turísticos para verificar que cumplan con las normas vigentes establecidas para su funcionamiento y verificar las condiciones de bioseguridad del establecimiento.

3) Realizar dos (2) socializaciones y/o campañas promocionales para el fortalecimiento del turismo comunitario, gastronómico, histórico- cultural, comercial, agroturismo y ecoturismo.

4) Realizar dos (2) solicitudes ante las entidades correspondientes con el propósito de lograr la *posibilidad de tener un Punto de Información Turística fijo en el municipio de Calarcá, o en su defecto* Puntos móviles para promocionar los atractivos turísticos del Municipio.

5) Realizar cuatro (4) asesorías personalizadas sobre la promoción del destino local.

6) Participar en dos (2) mesas realizadas con el Fondo de Promoción Turística, y socializar los *proyectos, programas, propuestas que este ofrece a empresarios del sector turístico.*

7) Realizar una (1) mesa de trabajo con los comités de turismo para hacer seguimiento al plan de mejora.

8) Realizar una (1) mesa de trabajo con los actores del sector turístico para generar estrategias que *garanticen su fortalecimiento económico frente a la emergencia sanitaria covid 19.*

9) Elaborar un (1) programa de inducción y capacitación, en diferentes temas de la industria turística.

10) Hacer dos (2) capacitaciones y/o talleres en sostenibilidad turística para todos los actores de la industria turística en el municipio de Calarcá.

11) Realizar tres (3) capacitaciones y/o talleres en turismo de naturaleza y su importancia en la industria turística.

12) Realizar dos (2) Capacitaciones y/o talleres en turismo comunitario.

13) Realizar una (1) capacitación de atención turística en la zona urbana del municipio de Calarcá.

14) Realizar (1) capacitación de atención turística en el Corregimiento Barcelona.

15) Elaborar un (1) Plan de capacitaciones para incrementar el número de personas formadas en atención Turística en el Municipio de Calarcá.

16) Realizar un (1) borrador donde se recopile información para crear el sistema de información turística del Municipio de Calarcá.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Estar afiliado(a) y efectuando aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) durante el termino de ejecución del contrato; cuyos pagos se deben realizar tomando como Ingreso Base de Cotización (IBC) el cuarenta por ciento (40%) del valor del valor mensual de los honorarios del contrato. Lo anterior, de conformidad con el Artículo 282 de la Ley 100 del año 1.993, el Articulo 3 de la Ley 797 del año 2.003, el Articulo 2 de la Ley 1562 del año 2.012, el Articulo 114 del Decreto-Ley 2150 del año 1.995, el Decreto Nacional 0723 del año 2.012, el Decreto Nacional 1273 del año 2.018, y el Articulo 244 de la Ley 1955 del año 2.019.

2. EL contratista dará cumplimiento a las obligaciones contenidas en el artículo 16 del decreto 723 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".

3. *Presentar al Supervisor(a) del contrato, un informe mensual con las respectivas evidencias (físicas o digitales) sobre la ejecución de las actividades u obligaciones específicas desarrolladas durante los periodos y plazo de ejecución del presente contrato.*

4. El (la) contratista estará obligado(a) a mantener la información confidencial en estricta reserva y no revelar ningún dato relacionado con las actividades realizadas sin el consentimiento previo escrito del contratante.

5. Cumplir con lo establecido en la Ley 2.016 del año 2.020, en el sentido que cualquier persona que ocupe un cargo en el Estado o esté vinculado mediante cualquier modalidad contractual, debe participar en las capacitaciones sobre el código de integridad del servicio público con el fin de fortalecer y promover la Integridad en el Servicio Público.

6. Brindar un correcto manejo a los expedientes que consulte o maneje en razón a sus obligaciones o actividades específicas, organizándolos cumpliendo con los criterios técnicos y administrativos diseñados por el Archivo General de la Nación, dando aplicación a las disposiciones de la Ley 594 del año 2.000 (Ley General de Archivo) y el Decreto Reglamentario 2578 del año 2.012.

7. Una vez finalizado el plazo de ejecución del presente contrato, deberá entregar al Supervisor(a) designado(a) los expedientes físicos y digitales, bienes, elementos, herramientas y recursos que le sean asignados o encomendados para el cumplimiento de sus actividades u obligaciones específicas.

8. Brindar apoyo en las actividades de implementación y certificación del sistema de gestión de sostenibilidad turística.

OBLIGACIONES DEL CONTRATATANTE:

1. Designar un Servidor o funcionario perteneciente a la Planta de Personal de la Entidad, para que se encargue de realizar las labores de Supervisión del contrato.

2. Expedir el correspondiente Registro Presupuestal, conforme al valor total del fijado para el presente contrato en su Cláusula Tercera (3ra).

3. Exigir la ejecución correcta, idónea y oportuna del objeto y las obligaciones específicas y generales a cargo del contratista, así como realizar las recomendaciones que estime pertinentes, por intermedio del funcionario designado para ejercer la Supervisión, quien tendrá las responsabilidades, facultades y deberá cumplir a cabalidad con las obligaciones contenidas en los Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 del año 2.011.

4. Efectuar los pagos en la forma y términos estipulados en la Cláusula Tercera (3ra) del presente contrato.

5. Poner a disposición del CONTRATISTA la información, los expedientes, bienes y elementos que se requieran para el desarrollo y ejecución del objeto y actividades u obligaciones específicas a cargo del contratista, considerando que el contratista en aplicación de su autonomía para ejecutar el contrato utilizará sus propias herramientas y recursos para la ejecución del mismo.

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 laboral exigidas.
- Certificaciones de estudios exigidos.
- 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.

LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Atendiendo el contenido del inciso 5 del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2013, no se exigirá al contratista seleccionado la constitución de garantías.

VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA:

La oferta será evaluada de la siguiente manera:

- ✓ Se requiere del contratista, experiencia laboral mínima de seis (06) meses relacionada a las labores a desempeñar.
- ✓ Acreditar título en Administrador de Negocios, Administrador Público, Administrador y/o Director de empresas o áreas afines

Atentamente,

PATRICIA CUBIDES CARDOZO
Secretaria de Desarrollo Económico, Ambiental y Comunitario.