ALCALDIA MUNICIPAL
DE SOPO

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO
INVITACIÓN A PROPONER

7.896

Señor
PEDRO MARIA TORRES LEON
CRA 3 N 5-29 SUR
SOPO

ASUNTO: Invitación a proponer

La Alcaldía de Sopo Cundinamarca, se encuentra interesada en celebrar un contrato para Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el mantenimiento de los lugares o sitios turísticos del municipio 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 de apoyo a la gestión para el mantenimiento de los lugares o sitios turísticos del municipio de Sopó..

2. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO:
El presupuesto oficial estimado es de UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CIENTO OCHENTA Y OCHO PESOS ($1.938.188,00) 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 actividades de mantenimiento en los lugares o sitios turísticos a cargo de la secretaría de desarrollo económico.
2. Realizar mantenimiento y adecuación de los puntos de información turística según las indicaciones realizadas por el supervisor del contrato.
3. Realizar actividades de adecuación, mantenimiento y preservación de las zonas que requieran el servicio de la secretaria de desarrollo económico.
4. Brindar apoyo en la realización de reparaciones que no requieran mano de obra cualificada en relación a Electricidad, Carpintería metálica, Pintura, entre otros.
5. Brindar apoyo en la realización de las actividades relacionadas con el objeto contractual

6. Velar por el cuidado, mantenimiento y buen uso de los espacios físicos, elementos, insumos y materiales dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico para cumplir con el objeto de la prestación del servicio ofrecido.

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 40 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 un (01) pago mensual por el valor de UN MILLON CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS MCTE ($1.453.641.oo),y un pago final por valor de CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS MCTE ($484.547,00) 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 DESARROLLO ECONÓMICO

Elaboró: DIEGO RENE SOTO GONZALEZ
Revisó: