Alcaldía de Montería

INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

Recibido: Stefany Argel Lazaro Enero - 2022

Montería, enero de 2022

SEÑORA
STEFANY ARGEL LAZARO

Ciudad

Con fundamento en La Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás Decretos reglamentarios me dirijo a usted con el propósito de invitarle a que presente Oferta al Municipio De Montería, de conformidad con las especificaciones dadas, para el desarrollo del objeto contractual que a continuación se expresa:

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN EN TODAS LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES PROPIAS DE SU COMPETENCIA.

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: El valor del contrato a celebrar es la suma de **VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y UN MIL SETECIENTOS VEINTIDÓS PESOS M/CTE. ($27.961.722,00).** El valor total de la oferta no podrá exceder el valor total del presupuesto oficial estimado, de lo contrario, la oferta será rechazada.

DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA PROPUESTA

Debe integrar a la propuesta los documentos señalados en la ficha anexa a la presente invitación.

PLAZO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTADO

El término para la ejecución del presente contrato se estima en **SEIS (06) MESES.** Dicho plazo se contará a partir de la suscripción del *Acta de Inicio* del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

LUGAR DE EJECUCIÓN:

El Contrato deberá ejecutarse en: El Municipio de Montería, Departamento de Córdoba.

COMPROMISOS U OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

En desarrollo del objeto antes transcrito, el CONTRATISTA deberá ejecutar las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo técnico a la Secretaría de Planeación en el acompañamiento a visitas técnicas y/o solicitudes de la autoridad ambiental territorial en las actividades de control y seguimiento de la calidad de aire y ruido que se desarrollen en la ciudad de Montería según asignación del supervisor del contrato.
2. Brindar apoyo técnico a la Secretaría de Planeación en las acciones encaminadas a diseñar planes, programas, proyectos y demás instrumentos de gestión ambiental para dar cumplimiento de las metas e indicadores en el marco del sector ambiente y desarrollo definidas en el Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 "Ahora la Gente".
3. Brindar apoyo técnico a la Secretaría de Planeación en la impiementación de ios programas y/o actividades del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS del municipio de Montería para dar cumplimiento de las metas e indicadores en el marco del sector ambiente y desarrollo definidas en el Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 "Ahora la Gente". Según asignación del supervisor del contrato.
4. Brindar apoyo a la Secretaría de Planeación en la socialización y concertación con la comunidad de los proyectos ambientales del sector ambiente y desarrollo que le sean asignados por el supervisor del contrato.

ALCALDÍA MONTERÍA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

5. Brindar apoyo a la Secretaría de Planeación en las visitas técnicas de inspección que se programen para la atención a la comunidad y/o en la formulación y estructuración de los proyectos ambientales del sector ambiente y desarrollo que le sean asignados en función del objeto contractual.

6. Brindar apoyo técnico a la Secretaría de Planeación en la solicitudes y entrega de los permisos, autorizaciones y certificaciones ambientales gestionadas ante las respectivas autoridades ambientales, para los proyectos del sector ambiental y desarrollo que le sean asignados.

7. Brindar apoyo técnico a la Secretaría de Planeación en las respuestas a tutelas, derechos de peticiones, oficios y demás requerimientos presentados por particulares, órganos de control, entidades del orden nacional, departamental y local, según asignación del supervisor del contrato.

8. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato.

9. Con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas por las partes en el presente CONTRATO, el CONTRATISTA deberá presentar un informe que dé cuenta de la ejecución de las obligaciones a su cargo. Dicho informe deberá contener las evidencias pertinentes para dicha verificación por parte del supervisor. En el evento que alguna (s) de las obligaciones, dentro del plazo de ejecución, a juicio del SUPERVISOR, requiera un plan de trabajo y/o cronograma de actividades, EL SUPERVISOR podrá solicitar al CONTRATISTA que le presente para su aprobación dicho cronograma y/o plan de trabajo.

FORMA DE PAGO:

Mediante **SEIS (06)** pagos iguales mensuales, por valor de **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.660.287).** Pagos que se harán efectivos mes vencido, previo cumplimiento del objeto contractual. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para efectos del pago de cada una de las Cuentas de Cobro deberán estar acompañadas de la documentación que exige la Secretaria de Hacienda Municipal y demás dependencias responsables del asunto. Para tal efecto deberá presentar los siguientes documentos: **1)** Sus respectivas Certificaciones de Recibido a Satisfacción del objeto contratado, expedida por el ***Supervisor*** del contrato; previo ***Informe*** de las Actividades desarrolladas; **2)** Sus respectivos soportes de pago mensual al día, de los aportes al sistema integral de seguridad social (Salud, Pensión y ARL); **3)** Recibo de Pago, debidamente cancelado de los impuestos ó estampillas a que tenga lugar el presente contrato, si hay lugar a ello. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para efectos del pago final el contratista se obliga a hacer entrega de los archivos y documentos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el archivo general de la nación.

Atentamente,

MÓNICA HADDAD SOFÁN
ALCALDE DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA (E)
ENTIDAD CONTRATANTE

Revisó: Gabriela Abisaad Otalvaro – Contratista
Revisó: jurídicamente: Katya Cabrales B. – Contratista
Aprobó: Claudia Inés Espitia Bru - Jefe Oficina Asesora Jurídica

ALCALDIA DE MONTERIA OFICINA DE ASESORA JURIDICA

DOCUMENTOS PARA LA ELABORACION DEL CONTRATO PERSONA NATURAL

	DOCUMENTO / REQUISITO	RESPONSABLE DE APORTAR EL DOCUMENTO	CUMPLIDO		OBSERVACIÓN
		Contratista	SI	No	
	DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES				
1	Formato Único de Hoja de Vida para Persona Natural de Función Pública - SIGEP				
2	Fotocopia cédula de ciudadanía				
3	Libreta Militar o certificación provisional en línea (Articulo 20, ley 1780/2016) (no aplica para hombres mayores a los 50 años de edad)				
4	Fotocopia Tarjeta profesional y/o matricula profesional (si se requiere)				
5	Fotocopia Antecedentes Tarjeta Profesional y/o matricula profesional (si se requiere)				
6	Certificado de Responsabilidades Fiscales de la Contraloría General de la Nación (vigencia no mayor a un mes)				
7	Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación (vigencia no mayor a un mes)				
8	Antecedentes Judiciales (vigencia no mayor a un mes)				
9	Certificado Sistema Nacional de Medidas Correctivas (vigencia no mayor a un mes)				
10	Soportes académicos - Copia de los títulos de estudio obtenidos				
11	Certificados de experiencia laboral/profesional (Acta de liquidación de contrato o contrato)				
12	Certificación vigente mediante la cual se acredite la afiliación al sistema General de Salud y Pensión (Decreto 510/03 Art 1)				
13	Examen médico ocupacional				
14	Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN (actualizado)				
15	Certificación de cuenta bancaria activa				
16	Declaración de bienes y rentas SIGEP I				
17	Declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses				
18	Declaración de Renta DIAN o Declaración Juramentada de NO DECLARANTE				
19	Registro SECOP ii				
	DOCUMENTOS CONTRACTUALES				
20	Garantías (Pólizas)				

INFORMACIÓN CONTRATISTA		
Nombre	**Teléfono**	**Correo Electrónico**
Fecha	**Folios**	**Firma**

INFORMACIÓN DEPENDENCIA EN LA CUAL SE PRESTARÁ EL SERVICIO

NOTA: La documentación debe estar organizada en el orden taxativo de este formato.