Calarcá – Quindío

Doctor
CRISTIAN DAVID PULECIO GÓMEZ.
Secretario Administrativo.
Calarcá.

ASUNTO: Presentación Oferta.

SANDRA MILENA REY LIZARAZO, identificada con cédula de ciudadanía N° 33.817.719, me permito 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 apoyo en la ejecución del proyecto Implementación programa de formación para el *empleo, generación y consolidación de pequeñas y medianas empresas en el municipio de* Calarcá, de acuerdo a los siguientes parámetros:

LUGAR Y RECIBO DE PROPUESTAS: A través de la Plataforma: Sistema Electrónico de Contratación Pública II (SECOP II), ello, dentro de las fechas y horas que se establecidas en el cronograma respectivo.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución será en el Municipio de Calarcá Quindío, en la Carrera 24 numero 38 -57 Piso 2 (Centro Administrativo Municipal) o en la sede o instalaciones de la respectiva Secretaria, Sub-secretaria o dependencia donde deba prestar sus servicios el (la) contratista.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: El valor del presente contrato asciende a la suma de **DOCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($12.358.000),** incluido IVA, impuestos o descuentos. Es necesario indicar que el valor total del contrato y el monto de los honorarios a cancelarle al (la) contratista por la prestación de sus servicios, han sido fijados conforme a los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos en el presente Estudio Previo y como también los criterios descritos en el Estudio del Sector.

FORMA DE PAGO: El Municipio de Calarcá Quindío, cancelará el valor del contrato *así: **cinco (5) PAGOS, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio,*** conforme al avance en la realización de los componentes que conforman la actividad u obligación contratada) Los anteriores pagos se realizarán previa presentación de un Informe Mensual de Actividades por parte del (la) Contratista, en el cual deberá allegar la acreditación del pago de aportes a Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales), y posteriormente se expedirá un Acta o Informe de Supervisión, mediante el cual el Supervisor(a) autorice el pago respectivo ante la Secretaria de Hacienda Municipal, la cual realizará tal pago mediante transferencia a la Cuenta Bancaria informada para tal efecto por el (la) contratista o cheque a favor del contratista. En todo caso los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del Programa 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.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será de cinco (5) meses contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, la cual se suscribirá una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución para el contrato, siendo estos los postulados del Articulo 41 incisos 1 y 2 de la Ley 80 del año 1.993. PARÁGRAFO: SUSPENSIÓN: El plazo de ejecución del presente contrato podrá ser suspendido excepcionalmente de manera temporal, en las siguientes circunstancias: **A)** Por el mutuo acuerdo de las partes. **B)** Por fuerza Mayor o caso fortuito, debidamente justificadas, previa solicitud del CONTRATISTA. La suspensión se hará mediante Acta suscrita por las partes, en la cual se expresará su causa, el término de la suspensión y la fecha en que se reanudará la ejecución del contrato. En caso de haberse exigido garantías, el (la) contratista se obliga a ampliar la vigencia de las garantías.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Realizar tres (3) socializaciones con micro empresarios y empresas sobre la importancia de contratar el recurso humano del Municipio de Calarcá.
2. Realizar una (1) feria de emprendimiento en el municipio de Calarcá.
3. Realizar un (1) plan de acción para la realización de la estrategia de la recuperación económica a corto y mediano plazo.
4. Realizar una (1) Implementación de la estrategia para la recuperación económica a corto y mediano plazo en el municipio de Calarcá.
5. Realizar siete (7) socializaciones, capacitaciones y/o talleres en temas tales como: comercio electrónico, organización empresarial, emprendimiento, planeación estratégica entre otras, que se gestionan desde la secretaria.
6. Realizar cinco (5) mesas de trabajo con microempresarios con el propósito de programar eventos comerciales como una estrategia para la recuperación económica.
7. Realizar una (1) campaña para apoyar al microempresario del municipio de Calarcá.
8. Realizar veintitrés (23) Inscripciones a los microempresarios del municipio de Calarcá para su participación en las ferias de emprendimiento.
9. Realizar una (1) feria de emprendimiento en el municipio de Calarcá.
10. Realizar dos (2) acercamientos con entidades que brinden alternativas de financiación y jalonamiento de recursos con altos beneficios para los empresarios del municipio de Calarcá, por medio de la presentación de emprendimientos.
11. Realizar tres (3) socializaciones de la plataforma de COMPRA LO NUESTRO a comerciantes y microempresarios del municipio de Calarcá.
12. Realizar dos (2) socializaciones, acompañamientos y empalmes en emprendimiento con entidades alternas.
13. Realizar un (1) programa para garantizar el 10% de los empleos que ofrece la administración municipal esté dirigido a los jóvenes sin experiencia laboral.

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 Articulo 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 Artículo 114 del Decreto-Ley 2150 del año 1.995, el Decreto Nacional 0723 del año 2.013, el Decreto Nacional 1273 del año 2.018, y el Articulo 244 de la Ley 1955 del año 2.019.
2. 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 contrato.
3. 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.
4. Brindar apoyo en las actividades de implementación y certificación del sistema de gestión de sostenibilidad turística, en caso de ser necesario.
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.

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

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.

Igualmente, bajo la gravedad de juramento manifiesto que pertenezco al régimen tributario simplificado y que no me encuentro incursa 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 sancionada por fallo alguno con responsabilidad fiscal.

NOTIFICACIONES:

Carrera 24 N 37 – 28 apto 401, Calarcá – Quindío, teléfono 320 677 76 99

ANEXOS DE 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.
- Certificados de estudio 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.

Atentamente,

SANDRA MILENA REY LIZARAZO
Carrera 24 N 37 – 28 apartamento 401
Calarcá – Quindío
Teléfono 320 677 76 99