REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN
INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

Sincelejo, Enero de 2022

Señores:
FUNDACION PROGRESO Y DESARROLLO SOSTENIBLE COMUNITARIO - FUNPROD.
Diagonal 15 C No. 3-31 Este – Soacha (Cundinamarca)

Con fundamento en La Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y del Decreto 1082 del 2015 articulo 2. 2.1.2.1.4.9 y demás Decretos reglamentarios me dirijo a usted con el propósito de invitarle a que presente Oferta a la GOBERNACIÓN DE SUCRE, de conformidad con las especificaciones dadas, para el desarrollo del objeto contractual que a continuación se expresa:

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato a celebrarse es la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍAS Y ACOMPAÑAMIENTO PERMANENTE A LA GOBERNACIÓN DE SUCRE EN EL DISEÑO, CONDUCCIÓN Y SEGUIMIENTOS DE LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN, CONFORME AL PROYECTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LAS SECRETARÍAS Y DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE

2. VALOR OFICIAL A CONTRATAR.

El Presupuesto oficial estimado del objeto que se pretende satisfacer es por la suma de: **CUARENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($47.600.000) MCTE.** Este valor incluye el IVA y demás impuestos y/o estampillas a que hubiere lugar

3. FORMA DE PAGO.

El valor del contrato a suscribir se pagará por mensualidades vencidas cada una de **NUEVE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS ($9.520.000) MCTE**, para lo cual se requiere la presentación de la cuenta de cobro acompañada del informe de actividades, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor, pago de las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales del mes correspondiente.

GASTOS DE TRANSPORTE Y VIAJES – Cuando para el cumplimento del objeto contractual se haga necesario el desplazamiento del CONTRATISTA a sitios diferentes de la ciudad de ejecución del contrato, el Departamento suministrará los gastos de transporte e igualmente suministrará los gastos de viajes de acuerdo con la escala de viáticos establecida por la entidad para los funcionarios públicos, a los cuales le serán aplicable los descuentos y retenciones de Ley. Este valor solo se reconocerá a un funcionario del equipo de trabajo del contratista.

3. DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA PROPUESTA

La propuesta debe acompañarse de los siguientes documentos:

ITEM	DOCUMENTO
1	Propuesta debidamente firmada
2	Certificado de Existencia y Representación Legal no mayor a 30 días
3	Soportes de experiencia de la empresa, especifica o relacionada con el objeto a contratar

4	Fotocopia de la cedula de ciudadanía
5	Certificados de antecedentes disciplinarios, judiciales y de responsabilidad fiscal, no mayor a treinta (30) días (de la empresa los que aplique)
6	CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS (POLICIA) - no mayor a treinta (30) días
7	Registro Único Tributario – RUT
8	Certificación de afiliación al sistema de seguridad social (salud y pensión), si el certificado es emitido por contador y/o revisor fiscal aportar tarjeta profesional, cedula y antecedentes de la junta central de contadores
9	DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS
10	Declaraciones bajo la gravedad de juramento en cumplimiento de la ley 1474 de 2011
11	DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES- PERSONA JURÍDICA
12	COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN
13	Hoja de vida del personal propuesto con sus soportes académicos y de experiencia

4. PLAZO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTADO:

El plazo estimado para la ejecución del contrato es de cinco (5) meses, termino contado a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, previo cumplidos los requisitos de ejecución.

6. COMPROMISOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Obligaciones generales.

a. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas**.**
b. Suscribir el acta de inicio y demás documentos que se generen en desarrollo del contrato.
c. Prestar las garantías exigidas por la entidad contratante en los términos y condiciones establecidas en el contrato y realizar su renovación y/o ampliación según le indique la administración.
d. Presentar un informe detallado de la labor contratada en cada cuenta de cobro o cuando así lo requiera la supervisión.
e. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la seguridad social conforme a la Ley vigente.
f. Afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Laborales para amparar las actividades relacionadas con el objeto a contractual.
g. Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.
h. Realizar el pago de las estampillas.

Obligaciones específicas:

- Brindar acompañamiento y asesoría de manera permanente para el diseño, conducción y seguimientos de las estrategias de comunicación de la Gobernación de Sucre
- Hacer reuniones periódicas con el equipo de comunicación, el Gobernador y los secretarios, para efectos de configurar un plan de agenda pública, que permita posicionar temas y mensajes estratégicos, alineados con los propósitos misionales.
- Participar en la redacción de documentos claves que visibilicen la labor de la Gobernación en medios estratégicos.

- Apoyar a la secretaría de comunicaciones en la ejecución de la estrategia de pautas, contenidos e insumos, en aspectos relacionados con las líneas de mensajes que contemplan el plan de comunicación
- Contar con el equipo de profesionales idóneos y expertos en los temas objeto del contrato, para lo cual presentara su equipo de trabajo al supervisor del contrato
- Desarrollar las actividades acordes al objeto contractual y las contempladas en el proyecto fortalecimiento institucional de las secretarías y dependencias de la Gobernación de Sucre.
- Las demás actividades que se requieran conforme al objeto del contrato y que sean solicitadas por el supervisor

Atentamente.

JENNY ELIZABETH LINDO DÍAZ
Secretaria General

Proyecto: Reina Pérez- Asesor Jurídico Externo