Recibí:
Freddy Vásquez M
29/07/2022

Alcaldía de Montería

INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

Montería, julio de 2022

SEÑOR
FREDDY ANDRE VASQUEZ MONTOYA.
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: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES MAGISTER PARA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA 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 **VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS DOCE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE ($25.812.950,00).** 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 **CINCO (05)** 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 jurídico a la Secretaría de Planeación del Municipio de Montería en los procesos de planificación urbana e implementación de normatividad que sean asignados por el supervisor del contrato.

2. Brindar apoyo jurídico a la Secretaría de Planeación del Municipio de Montería en la proyección y emisión de conceptos relacionados con infracciones urbanísticas, según asignación del supervisor del contrato.

3. Brindar apoyo jurídico a la Secretaría de Planeación del Municipio de Montería en la proyección y emisión de conceptos dentro del marco del Derecho urbano conforme al Plan de Ordenamiento Territorial de la ciudad de Montería vigente, y la normativa urbana, según asignación del supervisor del contrato.

4. Brindar apoyo jurídico a la Secretaría de Planeación del Municipio de Montería en lo referente a la revisión de los planes parciales, licencias urbanísticas, planes de implantación, planes de regularización y manejo, entre otros, según asignación del supervisor del contrato.

5. Brindar apoyo jurídico a la Secretaría de Planeación del Municipio de Montería, en la proyección de las respuestas a las tutelas, Derechos de peticiones, y demás requerimientos presentados

ALCALDÍA DE MONTERÍA
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

por particulares y órganos de control, consultas, información y demás solicitudes que sean requeridas y asignadas por el supervisor del contrato.

6. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor.

7. 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.

VALOR Y FORMA DE PAGO:

El valor del contrato es hasta por la suma de **VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS DOCE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE ($25.812.950,00)**, se pagará de la siguiente manera: Mediante **CINCO (05)** pagos iguales mensuales, por valor de **CINCO MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA PESOS MCTE ($5.162.590.00)**, 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,

CARLOS ALBERTO ORDOSGOITIA SAHÍN
ALCALDE DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA
ENTIDAD CONTRATANTE

Alcalde de MONTERÍA Gobierno de la GENTE

Proyectó: Esther S. Arrieta- Abogada Contratista SPM
Revisó: Paula Luna- Contratista Oficina Contratación.
Revisó: Katia Cabrales B. – Jefe Oficina Contratación.
Aprobó: Karina Carrascal Socarrás - Jefe Oficina Asesora Jurídica

ALCALDIA DE MONTERIA OFICINA DE ASESORIA 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 Policía Nacional (vigencia no mayor a un mes)				
9	Certificado Sistema Nacional de Medidas Correctivas Policía Nacional (vigencia no mayor a un mes)				
10	Soportes académicos - Copia de los títulos de estudio obtenidos				
11	Certificados de experiencia laboral/profesional Suscrita por el funcionario o persona competente.				
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 menor a 3 años.				
14	Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN (actualizado)				
15	Certificación de cuenta bancaria activa				
16	Declaración de bienes y rentas y actividad económica privada				
17	Declaración de bienes y rentas y resolución de conflicto de intereses				
18	Declaración de Renta DIAN o Declaración Juramentada de NO DECLARANTE				
DOCUMENTOS CONTRACTUALES					
19	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.