Recibí Julio 26 2022 Q.D.S.

INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

Montería, julio de 2022

Señor
HERNAN DARIO NARVAEZ BALLESTA

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 PARA BRINDAR ASESORIA TECNICA A LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA EN TODAS LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES PROPIAS DE SU COMPETENCIA.

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: El valor del contrato a celebrar es la suma de **TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS MCTE ($34.536.695)**

El valor total corregido 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:

El plazo de ejecución es de CINCO (05) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

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. Asesorar y apoyar técnicamente a la Oficina Asesora Jurídica en la proyección de actos administrativos tales como pliegos de condiciones, resoluciones de apertura, convocatorias que se deban realizar dentro de los procesos de obra, interventoría, consultorías y otros que adelanta la Secretaría de Infraestructura y todos aquellos que le sean asignados por el supervisor.

2. Apoyar a la Secretaria de Infraestructura en el seguimiento de los términos contractuales establecidos en los cronogramas de los respectivos procesos.

3. Asesorar y apoyar técnicamente a la Secretaria de Infraestructura en las diferentes audiencias, actos de cierre y demás actuaciones que se programen en los diferentes procesos de licitación y otros que le sean asignados, así como en la proyección de estudios previos.

4. Asesorar y apoyar desde el punto de vista técnico a la Secretaria de Infraestructura en la proyección de respuestas a los requerimientos efectuados por los proponentes y entes de control, en el marco de los procesos de selección que le sean asignados.

5. Asesorar y apoyar técnicamente a la Oficina Asesora Jurídica y la Secretaria de Infraestructura en la verificación del resultado de los informes de evaluación de las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección de contratistas de obra, interventoría, consultoría y otros que le sean asignados.

6. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual

VALOR Y FORMA DE PAGO:

El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: **CINCO (05) PAGOS IGUALES MENSUALES**, por valor de **SEIS MILLONES NOVECIENTOS SIETE MIL TRECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($6.907.339,00),** pagos que se harán efectivos mes vencido y 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 como lo son: 1) certificado de cumplimiento, acta parcial de ejecución e informe de supervisión, suscritos por el Supervisor del contrato; previo Informe de las actividades desarrolladas por el contratista; 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 o 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,

MONICA HABBAD SOFAN
ALCALDE DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA (E)
ENTIDAD CONTRATANTE

Alcalde de MONTERÍA Gobierno de la GENTE

Revisó.: Mónica Cantillo – Contratista
Revisó: Katya Cabrales B. – Contratista
Revisó: Karina Carrascal S. - Jefe Oficina Asesora Jurídica

ALCALDÍA DE MONTERÍA OFICINA ASESORÍA JURÍDICA

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 (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 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.