INVITACIÓN PARA LA CELEBRACIÓN DE UN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

ALCALDÍA DE CALARCÁ PARA TODOS 2020 - 2023

Calarcá Quindío.

Señor:
WILSON GUTIERREZ FRANCO
C.C. 9809761
Dirección: Calle 50 No. 16-38 barrio arenales

EL MUNICIPIO DE CALARCÁ QUINDIO, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2, numeral 4), Literal H) de la Ley 1150 del año 2.007, en concordancia con lo establecido en el Artículo **2.2.1.2.1.4.9** del Decreto Único Reglamentario 1082 del 2015, se permite invitarle a presentar oferta para participar en el proceso bajo la modalidad de selección denominada: *Contratación Directa*, para suscribir un contrato de prestación de servicios, cuyo objeto será: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES: JURIDICAS, CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVAS QUE DEBA EJECUTAR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE CALARCÁ QUINDÍO.

1

1. SU OFERTA DEBERA SUJETARSE A LOS SIGUIENTES PARAMETROS:

PRESUPUESTO OFICIAL	**DIEZ MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.700.000), Incluido IVA, impuestos y/o descuentos**
PLAZO DE EJECUCIÓN	**TRES (3) MESES y DIECISIETE (17) DIAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.**
LUGAR RECIBO DE OFERTAS	A través de la plataforma Sistema Electrónico de Contratación Publica II (SECOP II)
LUGAR DE EJECUCION	El lugar de ejecución será en el Municipio de Calarcá Quindío, en la Carrera 24 numero 38 -57 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.
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES: JURIDICAS, CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVAS QUE DEBA EJECUTAR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE CALARCÁ QUINDÍO.
FORMA DE PAGO:	El municipio de Calarcá, pagará al Contratista, el valor del presente contrato mediante TRES (3) PAGOS iguales mensuales vencidos por valor de **TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($3.000.000)** cada uno, y UN (1) ULTIMO PAGO por valor de; **UN MILLON SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.700.000),** previa verificación del pago de seguridad social integral y entrega a satisfacción del informe de actividades realizadas y se verifique por el supervisor designado el cumplimiento de las obligaciones contractuales. No obstante la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del plan anual mensualizado de caja (PAC). PARÁGRAFO: Una vez presentada la respectiva cuenta de cobro, el Municipio de Calarcá procederá a su cancelación dentro de los treinta (30) días siguientes su radicación.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS A EJECUTAR EN EL CONTRATO QUE SE CELEBRE:	1) Realizar la revisión integral de los documentos pre-contractuales que sean radicados ante la Secretaria Administrativa por parte de las diferentes secretarias, sub-secretarias y dependencias, con los cuales se pretendan adelantar procesos para seleccionar un contratista. 2) Brindar acompañamiento en materia contractual al Municipio de Calarcá Quindío, realizando la proyección y elaboración de

	los actos o documentos que le sean asignados por el (la) supervisor(a), necesarios para adelantar los Procesos Contractuales bajo cualquier modalidad de selección y procedimiento aplicable a la misma, ello, en todas sus etapas: Pre-Contractual, Contractual y Pos-Contractual, dando aplicación al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública de Colombia, y demás normas civiles, comerciales y administrativas aplicables. 3) Hacer parte de los comités de evaluación de los procesos contractuales que le sean asignados por el Representante Legal de la Entidad o quien haga sus veces, en los cuales verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes de los proponentes u oferentes, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo: 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto Único Reglamentario 1082 del año 2.015. 4) Apoyar a la Secretaria Administrativa en la creación, publicación, modificación y actualización de los procesos contractuales adelantados bajo cualquier modalidad de selección en la plataforma: Sistema Electrónico de Contratación Pública II (SECOP II); conforme a las asignaciones que realice el (la) supervisor(a) del contrato. 5) Proyectar y elaborar los Actos Administrativos que le sean asignados por parte del (la) supervisor(a) del contrato.
OBLIGACIONES GENERALES A EJECUTAR EN EL CONTRATO A CELEBRAR:	**1)** Estar afiliado(a) y efectuando aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) durante el término 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 Artículo 282 de la Ley 100 del año 1.993, el Artículo 3 de la Ley 797 del año 2.003, el Artículo 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 Artículo 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 presente 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)** 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. **5)** 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. **6)** Brindar apoyo en las actividades de implementación y certificación del Sistema de Gestión de Sostenibilidad Turística, en caso de ser necesario. **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.

2. DOCUMENTOS QUE DEBE ALLEGAR:

2.1. Carta de presentación de la oferta con las siguientes indicaciones:

- **A.** Objeto y/o alcance de la oferta (Aceptación de las obligaciones a desarrollar).
- **B.** Valor de la oferta.
- **C.** Plazo de ejecución.
- **D.** Número de la cédula de ciudadanía.
- **E.** Número de la matrícula o tarjeta profesional, de ser el caso.
- **F.** 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, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011 y demás normas legales, y constitucionales vigentes, así como no haber sido condenado por fallo alguno con responsabilidad fiscal.
- **G.** Dirección y teléfono para notificaciones.

2.2. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA OFERTA:

- **A.** Hoja de Vida (en formato de la función pública), debidamente diligenciada y suscrita.
- **B.** Certificaciones de experiencia, cuando sea requerida.
- **C.** Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- **D.** Fotocopia de Matrícula Profesional y certificado de vigencia, cuando se trate de las ramas de la ingeniería.
- **E.** Fotocopia de la Tarjeta Profesional (Cuando sea el caso).
- **F.** Licencia de conducción cuando sea requerido.
- **G.** Fotocopia del R.U.T expedido por la DIAN, vigente.
- **H.** Acreditación de estar afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral.

3. GARANTÍAS QUE DEBERÁN CONSTITUIRSE: Conforme a lo dispuesto en el Artículo 7 Inciso 5 de la Ley 1150 del año 2.007, y como quiera que se trata de un Contrato de Prestación de Servicios, cuyo valor NO supera el diez por ciento (10%) de la Menor Cuantía establecida para esta Entidad en el presente año o vigencia, y aunado al hecho que su valor se cancelará mediante pagos parciales mensuales vencidos, NO se exigirá al contratista la constitución de garantías para el desarrollo del objeto contractual y cumplimiento de sus obligaciones. Además, se considera sufriente el haber pactado multas y cláusula penal como mecanismos para reclamación en caso de incumplimiento por parte del contratista.

4. VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA: Para el presente proceso de contratación directa, de conformidad con el objeto y las obligaciones específicas del contrato que se suscribirá, determinados en el Estudio Previo respectivo, Usted en calidad de oferente, deberá acreditar con documentos los requisitos que se señalan a continuación para proceder a celebración y ejecución del contrato:

A) Acreditar título profesional en Derecho (Abogado), sin limitaciones para el ejercicio profesional, inscrito(a) y con tarjeta profesional vigente.

B) Acreditar experiencia laboral de mínimo: UN (1) AÑO.

Los anteriores requisitos o condiciones serán verificados por la Entidad al momento de analizar la oferta, y podrán ser solicitadas aclaraciones o subsanaciones a los documentos, como también la presentación de documentos no incluidos en la Invitación que realice la Entidad o la oferta que presentada por el (la) pretendido (a) contratista. En caso de no cumplir con las condiciones señaladas, la oferta será rechazada.

Atentamente,

4

CRISTIAN DAVID PULECIO GOMEZ
Secretario Administrativo
Municipio de Calarcá Quindío

Proyectó: Alejandro lopez - contratista