INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

Sincelejo, 10 de octubre de 2022

Señores:
VELEZ ASESOG SAS
Nit N° 900027692-9
Manga, 4 avenida # 24-63
Cartagena- Bolívar

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.

1.1. El objeto del contrato a celebrarse es el **FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE REDUCCIÓN DE LA EVASIÓN, ELUSIÓN, RECUPERACIÓN DE CARTERA Y COBROS COACTIVOS EN EL DEPARTAMENTO DE SUCRE.**

2. VALOR OFICIAL A CONTRATAR.

El Presupuesto oficial estimado del objeto que se pretende satisfacer es por la suma de: DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL TREINTA Y OCHO PESOS M/C ($263.586.038) IVA INCLUIDO. y demás impuestos y/o estampillas a que hubiere lugar

3. FORMA DE PAGO.

El Departamento de Sucre pagara al contratista de la siguiente manera:

Un anticipo de (30%) del valor de contrato, previa presentación del plan de inversión del del anticipo y el (70%) restante mediante actas parciales mensuales de ejecución, previo cumplimento de las obligaciones.

Lo anterior se establece con el fin que el personal del futuro contratista pueda desplazarse a los diferentes lugares a realizar la ejecución del contrato.

Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, previa certificación de cumplimiento a satisfacción por parte del supervisor, y la acreditación de los pagos que en materia de salarios y seguridad social que debe efectuar el contratista al personal que emplee en la ejecución de este y demás a que haya lugar.

4. DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA PROPUESTA

La propuesta debe acompañarse de los siguientes documentos:

ITEM	DOCUMENTO
1	**PROPUESTA DEBIDAMENTE FIRMADA**
2	**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL (CAMARA DE COMERCIO) CON MENOS DE TREINTA DIAS DE EXPEDIDA**
3	**FORMATO HOJA DE VIDA DE FUNCION PÚBLICA DE LA PERSONA JURIDICA**
4	**FOTOCOPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL**
5	**DOCUMENTOS: EXPERIENCIA CONTRACTUAL ESPECÍFICA SEGÚN LAS ACTIVIDADES A CONTRATAR.**
6	**RUT**
7	**LIBRETAR MILITAR (APLICA PARA HOMBRES MAYORES DE 18 Y MENORES DE 50 AÑOS) DEL REPRESENTANTE LEGAL.**
8	**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES EXPEDIDO POR LA POLICÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL.**

9	**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA, DEL REPRESENTANTE LEGAL Y DE LA PERSONA JURIDICA**
10	**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES EXPEDIDO POR AL CONTRALORÍA, DEL REPRESENTANTE LEGAL Y DE LA PERSONA JURIDICA**
11	**CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES DE LA PERSONA JURIDICA Y/O AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y PENSIÓN O CERTIFICACION DE ESTAR AL DIA EN SEGURIDAD SOCIAL DE LA PERSONA JURIDICA**

5. PLAZO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTADO:

El plazo de ejecución del presente Contrato será hasta 31 de diciembre de 2022, contados a partir de la fecha de la suscripción del mismo, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo, señalados en este documento.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN:

EL CONTRATISTA desarrollará las actividades derivadas de la ejecución del contrato en los 26 municipios del Departamento de Sucre y la Información entregada será recibida y actualizada por la GOBERNACION DE SUCRE en la ciudad de Sincelejo, en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda.

7. PERFIL REQUERIDO: Una persona jurídica y/o natural, que dentro de su objeto social permita la ejecución del contrato y que cuente con experiencia relacionada con el objeto contractual. Y que cuente con el siguiente recurso humano:

CARGO	CANTIDAD	PERFIL PROFESIONAL	PERFIL REQUERIDO	ACTIVIDADES A CARGO
GERENTE DEL PROYECTO	1	Título profesional del núcleo básico del conocimiento en ciencias económicas, administrativas, contables o ingenierías o afines con posgrado en modalidad de especialización y tarjeta o licencia profesional en los casos requeridos por la Ley. Con experiencia profesional no inferior a 60 meses.	Economista o administrador de empresas o ingeniero o contador público.	Apoyo en la realización de la planificación estratégica del proyecto en territorio y administrativas Apoyo en la realización de la verificación de datos y compilación de informes mensuales Presentación de resultados de asistencia y labores de campo mensuales Apoyo en la Elaboración y consolidación de cronogramas de trabajo semanales Apoyo en la realización de control y seguimiento al desarrollo de cada uno de los componentes del proyecto. Brindar orientación al personal a su cargo
COORDINADORESDE CAMPO	5	Título profesional del núcleo básico del conocimiento en ciencias económicas, administrativas, contables o afines o ingenierías. Con tarjeta o licencia profesional en los casos requeridos por la Ley y con experiencia profesional no	Economista o administrador de empresas o ingeniero o contador público.	Apoyo en el direccionamiento y monitoreo del proceso de identificación de la evasión en cada subregión a la que sean asignados Realizar cruce de información por municipios Elaboración de informes mensuales sobre el objeto del proyecto Apoyar en la realización del cruce de información financiera y tributaria de por subregión y por municipio Realizar articulación

		inferior a 36 meses.		institucional entre actores territoriales Asistir a reuniones siempre y cuando sea convocado Registrar información relacionada con el objeto del proyecto Brindar información mensual sobre indicadores de cumplimiento
PROFESIONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO	2	Título profesional del núcleo básico del conocimiento en administración o comunicación social o afine con tarjeta o licencia profesional en los casos requeridos por la Ley. Con experiencia profesional no inferior a 6 meses	Administración de empresas o comunicación social	Brindar apoyo administrativo a la gerencia del proyecto Elaboración de actas de cumplimiento, comités o reuniones Llevar archivo actualizado del proyecto Registrar información relacionada con el objeto del proyecto
PROFESIONAL DE APOYO # 1 (Profesional de Hidrocarburos)	4	Título profesional del en ingeniería de hidrocarburos con tarjeta o licencia profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ingeniería de hidrocarburos	Apoyar en la realización de las actividades de trabajo de campo. Apoyo en la Coordinación al grupo de operadores en la obtención de los análisis de metrología legal con la toma física y fiscalización de muestras de gasolina extra y corriente y ACPM a estaciones de servicio Asistir a reuniones siempre y cuando sea convocado Registrar información relacionada con el objeto del proyecto Brindar información mensual sobre indicadores de cumplimiento Realizar actas. informes o registro fotográfico de visita de campo
PROFESIONAL DE APOYO # 2 (Contadores públicos)	5	Título profesional del núcleo básico del conocimiento en contaduría pública o administración de empresas o economía con tarjeta o licencia profesional en los casos requeridos por la Ley.	contaduría pública Administración de empresas Economía	Realizar informes y balances quincenales relacionados con el objeto del proyecto Compilar y procesar la información recolectada en campo Apoyar en la realización del análisis de la información recolectada en campo Brindar información oportuna a la gerencia para la construcción de informes mensuales Apoyar a la Secretaría de hacienda en el control y seguimiento al desarrollo de cada uno de los componentes del proyecto. Brindar orientación al personal a su cargo

Operadores	6	Técnicos o título de bachiller obtenido	No aplica	Su función es apoyar las actividades de trabajo de campo en las estaciones de servicio, realizar las diferentes pruebas a la gasolina motor y ACPM, medición de tanques, calibración de surtidores, marcaciones. Apoyo y presencia en retenes, personal de apoyo en inspecciones a los expendios de cigarrillos, tabacos, cervezas y licores incluidos vinos, aperitivos o similares.

8. COMPROMISOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

8.1 OLIGACIONES DEL CONTRATISTA

8.1.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato.
2. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad, y la constitución de garantías que se exija para la ejecución del contrato.
3. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y relacionadas en los estudios previos y la propuesta presentada.
4. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.
5. Guardar reserva de la información que le sea suministrada o maneje en ejercicio de las actividades u obligaciones.
6. Atender con prontitud y diligencia las actividades solicitadas en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato como de las requeridas puntualmente por el supervisor del mismo.
7. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente las cuales no generarán costo adicional para el Departamento de sucre.
8. Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista.
9. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del contrato con el fin de que el servicio se realice a entera satisfacción del Departamento.
10. Durante la ejecución del contrato debe permanecer afiliado y a paz y salvo con el Sistema General de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales).
11. Afiliar a su personal a una Administradora de Riesgos Laborales.
12. Desarrollar todas las actividades derivadas de la ejecución en el marco del cumplimiento de las medidas y protocolos de bioseguridad que correspondan.
13. Mantener indemne a la entidad frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados por la ejecución del contrato.
14. Pagar los impuestos nacionales y locales a que haya lugar en virtud del contrato.
15. Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y normas concordantes y/o complementarias vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual.

8.1.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato.
2. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad, y la constitución de garantías que se exija para la ejecución del contrato.
3. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y relacionadas en los estudios previos y la propuesta presentada.
4. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.
5. Guardar reserva de la información que le sea suministrada o maneje en ejercicio de las actividades u obligaciones.
6. Atender con prontitud y diligencia las actividades solicitadas en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato como de las requeridas puntualmente por el supervisor del mismo.
7. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente las cuales no generarán costo adicional para el Departamento de sucre.

8. Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista.
9. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del contrato con el fin de que el servicio se realice a entera satisfacción del Departamento.
10. Durante la ejecución del contrato debe permanecer afiliado y a paz y salvo con el Sistema General de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales).
11. Afiliar a su personal a una Administradora de Riesgos Laborales.
12. Desarrollar todas las actividades derivadas de la ejecución en el marco del cumplimiento de las medidas y protocolos de bioseguridad que correspondan.
13. Mantener indemne a la entidad frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados por la ejecución del contrato.
14. Pagar los impuestos nacionales y locales a que haya lugar en virtud del contrato.
15. Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y normas concordantes y/o complementarias vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual.

8. **EXPERIENCIA:** El contratista debe contar con experiencia especifica en mínimo dos contratos cuyas actividades se refieran al apoyo en los estudios de fiscalización y/o evasión del impuesto de la sobretasa combustible.

9. **FUNDAMENTO JURIDICO:** La modalidad de contratación que se pretende adelantar es contratación Directa a través de un contrato de Prestación de servicios de profesionales de conformidad con el literal h), del numeral 4º, del artículo 2º de Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015 que cita ***"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.*** *Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.* ***En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.***

   Con fundamento en la norma en comento, se realiza la presente solicitud para presentar oferta, con el fin de poder verificar su idoneidad y experiencia relacionada con el área a contratar, dejándose claro que se solicita directamente una sola oferta, porque en este caso no se requiere obtener previamente varias ofertas si no una sola.

Atentamente.

FABIAN PÉREZ PÉREZ
Secretario de Hacienda