Recibi
Ruben Pineda
Febrero - 2023

Alcaldía de Montería

INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

Montería, febrero de 2023

SEÑOR
RUBEN DARIO PINEDA ARRIETA
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 ESPECIALIZADOS PARA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE PLANEACION EN TODAS LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES PROPIAS DE SU COMPETENCIA.

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: El valor del contrato a celebrar es la suma de **CUARENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS MCTE ($48.466.980,00)**

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 **DIEZ (10) 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 a la Secretaría de Planeación en el desarrollo de procesos formativos y actividades que conlleven a mejorar la productividad, competitividad y sostenibilidad de los pequeños productores del sector pecuario del Municipio de Montería.

2. Brindar apoyo a la Secretaría de Planeación en la identificación de problemáticas asociadas al sector pecuario y el planteamiento de soluciones optimas que propendan por el bienestar animal y el mejoramiento de las buenas prácticas ganaderas.

3. Brindar apoyo a la Secretaría de Planeación en la realización de asistencias técnicas ligadas a su área de especialización que fortalezcan a los pequeños productores pecuarios de la zona rural del Municipio de Montería.

4. Brindar apoyo a la Secretaría de Planeación en la gestión de alianzas estratégicas con diferentes entidades que involucren al sector pecuario y promuevan actividades de salud animal, registro de predios, bienestar animal y en general acciones encaminadas a apoyar a los pequeños productores pecuarios del Municipio de Montería.

ALCALDIA DE MONTERIA
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

5. Brindar apoyo a la Secretaría de Planeación en las respuestas a tutelas, derechos de peticiones, oficios y demás requerimientos presentados por particulares, órganos de control, entidades del orden nacional, departamental y local, y/o según el requerimiento del supervisor.

6. Demás que sean asignadas por el supervisor del contrato.

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 **CUARENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS MCTE ($48.466.980,00).** se pagará de la siguiente manera: Mediante **DIEZ (10) PAGOS IGUALES MENSUALES**, por valor **CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS MCTE ($4.846.698.00)**, 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,

Alcalde de MONTERÍA Gobierno de la GENTE

CARLOS ALBERTO ORDOSGOITIA SANIN
ALCALDE DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA
ENTIDAD CONTRATANTE

ALCALDIA DE MONTERIA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Proyectó: Freddy Vásquez – Contratista SPM
Revisó: Paula Luna – Abogada Contratista OAJ
Revisó jurídicamente: Katya Cabrales B. – Abogada Contratista OAJ
Aprobó: Karina Carrascal Socarrás- Jefe Oficina Asesora 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 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.