Alcaldía de Montería

INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

Montería, marzo de 2023

Señor.
LORENZO ANTONIO GELIZ COTERA
Calle 41 # 25-15
7841069
lorenzogelizcotera@gmail.com
Ciudad

Recibí: Marzo de 2023
Lorenzo Geliz

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 APOYAR LA GESTION DE LA OFICINA TIC DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE MONTERIA.

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: El valor del contrato a celebrar es la suma de **TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($32.993.867,00).**

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 **NUEVE (09) MESES Y CINCO (05) DIAS.**

LUGAR DE EJECUCIÓN: El Contrato deberá ejecutarse en: El Municipio de Montería, Departamento de Córdoba.

COMPROMISOS U OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaria General en el mantenimiento preventivo, correctivo y soporte de los equipos de cómputo, multimedia e impresión de las distintas dependencias del Municipio de Montería, para lo cual será necesario el diligenciamiento de los formatos dispuestos para ello y los soportes digitales (fotografías, captures etc.) que evidencien la ejecución de la actividad, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor.
2. Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaria General en el diseño, programación e implementación de herramientas tecnológicas digitales, tales como, sistemas de información y/o aplicativos de servicios al ciudadano que apoyen los procesos administrativos adelantados por el Municipio de Montería, para lo cual deberá presentar informes donde se evidencien las herramientas digitales diseñadas, programadas e implementadas en la Alcaldía de Montería, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor.
3. Realizar capacitaciones en sensibilización en el uso y apropiación de las TIC, de acuerdo con el indicador "número de personas sensibilizadas en el uso de apropiación de las TIC (en especial Mujeres)" del plan de acción, para lo cual deberá presentar evidencias fotográficas de las captaciones realizadas y un informe donde se detalle la temática desarrollada, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor.

ALCALDÍA DE MONTERÍA
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

4. Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaría General en la administración y mantenimiento de los servidores que alojan los sistemas de información y/o aplicativos que apoyen los procesos administrativos del Municipio de Montería, para lo cual deberá presentar un informe trimestral donde se evidencien los registros de los mantenimientos y procedimientos realizados al servidor.
5. Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaria General en la realización de los manuales de usuarios correspondiente al uso de aplicaciones y sistemas de información desarrollados por el Municipio de Montería, así como la documentación del código fuente, para lo cual deberá presentar los manuales realizados y documentación proyectada del código fuente de conformidad con las instrucciones del supervisor.
6. Las demás que le sean asignadas por la secretaría General de la alcaldía de Montería.

FORMA DE PAGO: El valor del contrato se pagará de la siguiente manera **NUEVE (09) PAGOS IGUALES MENSUALES**, por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y UN PESOS MCTE ($3.599.331,00), y UN PAGO FINAL por valor de QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($599.888,00).** **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,

GERMAN ENRIQUE QUINTERO MENDOZA
ALCALDE (E) Decreto No. 0142 de fecha 10 de marzo de 2023
MUNICIPIO DE MONTERÍA

Alcaldía de Montería

Proyectó: Meliza Duran Genes – Contratista SGM
Revisó: Monica Cantillo – Abogada Contratista
Revisó: Katia Cabrales – Asesora externa contratación
VoBo: Karina Carrascal. - Asesora Oficina Jurídica

ALCALDÍA DE MONTERÍA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Alcaldía de Montería

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		x		
2	Fotocopia cédula de ciudadanía		x		
3	Libreta Militar o certificación provisional en línea (Articulo 20, ley 1780/2016) (no aplica para hombres mayores a los 50 años de edad)		X		
4	Fotocopia Tarjeta profesional y/o matricula profesional (si se requiere)		x		
5	Fotocopia Antecedentes Tarjeta Profesional y/o matricula profesional (si se requiere)		x		
6	Certificado de Responsabilidades Fiscales de la Contraloría General de la Nación (vigencia no mayor a un mes)		x		
7	Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación (vigencia no mayor a un mes)		x		
8	Antecedentes Judiciales (vigencia no mayor a un mes)		x		
9	Certificado Sistema Nacional de Medidas Correctivas (vigencia no mayor a un mes)		x		
10	Soportes académicos - Copia de los títulos de estudio obtenidos		x		
11	Certificados de experiencia laboral/profesional (Acta de liquidación de contrato o contrato)		x		
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		x		
14	Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN (actualizado)		x		
15	Certificación de cuenta bancaria activa		x		
16	Declaración de bienes y rentas SIGEP I		x		
17	Declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses		x		
18	Declaración de Renta DIAN o Declaración Juramentada de NO DECLARANTE		x		
19	Registro SECOP II		x		
	DOCUMENTOS CONTRACTUALES				
20	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.