MUNICIPIO DE LA TEBAIDA

INVITACIÓN PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA

La Tebaida, Quindío, mayo 2023

Señor
HENRY AGUIRRE GONZÁLEZ
Carrera 9 nro. 6-26
3135139643
La Tebaida Quindío

EL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, numeral 4), literal h) de la ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el artículo **2.2.1.2.1.4.9** del Decreto 1082 del 2015, se permite invitarlo a presentar oferta para participar en el proceso de contratación Directa para el Contrato, cuyo objeto es "Contratar los servicios de una persona natural para la prestación de servicios de apoyo a la gestión en las actividades de conservación y demás actividades locativas de los equipamientos responsabilidad del Municipio de La Tebaida, Quindío.".

1. **SU OFERTA DEBERA SUJETARSE A LOS SIGUIENTES PARAMETROS**:

PRESUPUESTO OFICIAL	**SEIS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($6.496.000).**
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del presente contrato será cuatro (4) meses, contados a partir de la firma del acta de inicio. En todo caso, el plazo no excederá la vigencia 2023.
LUGAR RECIBO DE OFERTAS	CAM, Carrera 6 número 12 – 27, Alcaldía Municipal.
OBJETO	"Contratar los servicios de una persona natural para la prestación de servicios de apoyo a la gestión en las actividades de conservación y demás actividades locativas de los equipamientos responsabilidad del Municipio de La Tebaida, Quindío."
VALOR Y FORMA DE PAGO	El valor del contrato que se llegaré a suscribir asciende a la suma de **SEIS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($6.496.000)**, El Municipio de La Tebaida realizará el pago de la siguiente manera: Cuatro (4) pagos parciales mensuales vencidos cada uno por valor de **UN MILLÓN SEISCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE ($1.624.000),** previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, una vez presentados y aprobados los informes periódicos en los términos previstos y la acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema integral de seguridad social, pensión y riesgos laborales por el porcentaje señalado en la ley.
OBLIGACIONES POR DESARROLLAR	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** a) Realizar el aseo y limpieza mediante barridos, trapeado, desmanchada y/o enserado de los equipamientos del municipio, acordados con el supervisor; incluye salones, áreas comunes, cocinas, bodegas, baños y demás espacios con los que cuente el equipamiento; b) Realizar Limpieza y mantenimiento de las zonas verdes y/o jardines de los equipamientos responsabilidad del Municipio. c) Vaciar y lavar los basureros; d) Desempolvar y limpiar los elementos y/o mobiliario de las instalaciones. e) Acatar las recomendaciones, y/o sugerencias que realice la supervisión y/o coordinación. f) Avisar a la coordinación y/o supervisión, los tiempos en los que realizará las actividades contractuales, con el fin de coordinar los lugares y equipamientos para realizar las actividades.

Carrera 6 No. 12 -27 Centro Administrativo Municipal Oficina 304 – Código Postal 633020
Teléfono (0057) (6) 754 2444 Ext. 24 – Fax (0057) (6) 754 2512
Email alcaldia@latebaida-quindio.gov.co y despachoalcalde@latebaida-quindio.gov.co

	g) Revisión constante asegurando el buen funcionamiento de las redes de energía, acueducto, alcantarillado y evacuación de aguas lluvias, dando aviso al supervisor y/o coordinador cuando se encuentre algún daño o irregularidad; h) Cuidar los elementos y bienes de las instalaciones, mientras se encuentre realizando sus actividades contractuales; i) Entregar a finalizar el contrato, al supervisor, los elementos y bienes que le sean asignados, y presentar el paz y salvo; j) Hacer uso adecuado de los bienes puestos a su disposición durante la ejecución del contrato; k) Participar de eventos o actividades que la administración municipal y/o la secretaria de infraestructura programen; l) Reportar al supervisor del contrato de los eventos que ocurran durante la ejecución del contrato; m) Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y su ejecución; n) Asistir a capacitaciones sobre temas de su competencia profesional y/o temas relacionados con el objeto del contrato **OBLIGACIONES GENERALES:** El contratista además de dar cumplimiento al objeto y alcances del contrato con plena independencia y autonomía en coordinación con el Supervisor designado tendrá las siguientes: a) Obrar con lealtad, principios, diligencia y buena fe en la ejecución del contrato b) Asumir por cuenta y riesgo, el pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo establecido en el artículo primero del Decreto 1273 de 2018 y demás normas que regulen o reglamenten la materia; c) Velar por la custodia, conservación y buen uso de los documentos, información y elementos a su cargo, así como entregar a finalizar el contrato, al supervisor, los elementos y bienes que le sean asignados; d) Entregar los informes de actividades dentro de los cinco (5) últimos días de cada mes, durante la ejecución del contrato; e) Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen

2. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA OFERTA

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.

Carrera 6 No. 12 -27 Centro Administrativo Municipal Oficina 304 – Código Postal 633020
Teléfono (0057) (6) 754 2444 Ext. 24 – Fax (0057) (6) 754 2512
Email alcaldia@latebaida-quindio.gov.co y despachoalcalde@latebaida-quindio.gov.co

2.2. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA OFERTA

a. Hoja de vida de la función pública -Sigep
b. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas
c. Copia de la Cédula de ciudadanía
d. Copia del Rut
e. Certificados, diplomas, actas de grado, tarjeta profesional si se requiere.
f. Copia de certificados laborales y experiencia relacionada
g. Examen médico de Salud Ocupacional, medico laboral.
h. Antecedentes – policía, procuraduría, contraloría, certificado de medidas correctivas-.
i. Constancia de afiliación a seguridad social y certificado de afiliación.

3. GARANTÍAS QUE DEBERÁN CONSTITUIRSE

En consideración al tipo de procedimiento de selección, esto es Contratación Directa, teniendo en cuenta lo señalado en el **artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 y lo estipulado en los Estudios Previos en el presente caso No se requerirá de la constitución de Garantía Única.**

4. VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA:

Para el presente proceso de contratación directa, de conformidad con el objeto del contrato a desarrollar y de acuerdo con lo indicado en los estudios previos, el oferente deberá acreditar con los documentos señalados las condiciones requeridas para el ejercicio de su contrato.

- ✓ No se requiere certificar estudios
- ✓ Acreditar experiencia general y/o específica mínima de tres (03) meses.

Tales condiciones serán verificadas por la entidad al momento de analizar la oferta y podrán ser solicitadas aclaraciones a los documentos no presentados o la presentación de documentos no incluidos en la oferta. En caso de no cumplir con las condiciones señaladas en la presente invitación la oferta será rechazada.

Firma electrónica: La Plataforma del SECOP II maneja para los Procesos de Contratación y los contratos celebrados la firma electrónica. El SECOP II se rige por las normas del Sistema de Compra Pública y por aquellas que rigen el comercio electrónico, de esta manera dentro de la plataforma quien se inscribe obtiene una firma electrónica con su usuario y contraseña, el cual es personal e intransferible, y obliga por medio de esta firma a quien suscriba el contrato, o a la persona a la que el firmante representa. La firma electrónica que manejan los usuarios del SECOP II cumple con los requisitos de confiabilidad de las firmas electrónicas exigidos por el Decreto 2364 de 2012 artículo 4, como que los datos de creación de la firma corresponden exclusivamente al firmante y es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma gracias al sello de tiempo de la plataforma.

1 Concepto de Colombia Compra Eficiente https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_firma_y_contrato_electronico_0.pdf

Carrera 6 No. 12 -27 Centro Administrativo Municipal Oficina 304 – Código Postal 633020
Teléfono (0057) (6) 754 2444 Ext. 24 – Fax (0057) (6) 754 2512
Email alcaldia@latebaida-quindio.gov.co y despachoalcalde@latebaida-quindio.gov.co