Armenia, julio de 2023.

Señor (a),
DIANA CAROLINA OSPINA LONDOÑO

Armenia, Quindío

Referencia: Invitación a presentar oferta.

La Secretaría de Tránsito y Transporte del Municipio de Armenia, de conformidad con lo dispuesto en el literal h) del numeral 4) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, se permite invitarlo a presentar oferta para participar en el proceso de contratación Directa, que se describe a continuación:

1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

1.1. Tipo de contrato: Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión.

1.2. Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE FLUJO VIAL DE LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE ARMENIA.

1.3. Plazo de ejecución; tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio

1.4. Lugar de ejecución: Armenia, Quindío.

1.5. Valor Estimado del Contrato: Cuatro Millones Quinientos Mil de Pesos Moneda Legal Corriente ($4.500.000,00 M/cte)

1.6. Forma de pago: El Municipio de Armenia realizará: Tres (03) pagos por valor de Un Millón Quinientos Mil Pesos Moneda Legal Corriente ($1.500.000,00 M/cte) mes vencido, previa verificacion del pago de la seguridad social y entrega a satisfaccion del informe de actividades realizadas y de contar con el visto bueno por parte del funcionario encargado de ejercer la supervisión de la ejecución del contrato. **NOTA:** El ultimo pago, queda supeditado a la entrega de la totalidad de los archivos y documentos correspondientes a la ejecucion contractual cuando haya lugar. No obstante, la forma de pago prevista, queda sujeta a la situacion de los recursos del Plan Anual Mensualuzado de caja PAC..

2.7. Obligaciones del contratista:

2.7.1. Obligaciones Generales.

1. Presentar al Supervisor y/o Interventor informes mensuales y final del cumplimiento de las actividades objeto del contrato y realizar la respectiva publicación del mismo en la plataforma del SECOP II.

2. Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables al Sistema de Gestión Integrado de Calidad-MIPG en su última versión.

3. Cumplir oportunamente con los aportes al sistema general de seguridad social de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 41 inciso 2 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes.

4. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente contrato.

5. Administrar, conservar y entregar al término del contrato todos los archivos documentales producidos en desarrollo del objeto contractual y el Formato Único de Inventario Documental, en aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso) de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento del objeto contractual.

6. Cumplir con las obligaciones del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en el Artículo 16 del Decreto 0723 de 2013.

7. Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.

2.7.2. Obligaciones Específicas:

1. Apoyar en el proceso ordenación de las series documentales señaladas en las Tablas de Retención Documental-TRD en orden alfabético y/o numéricos de los expedientes que reposan en el archivo del área de flujo vial de la secretaría de tránsito y transporte.

2. Apoyar en el proceso de organización (identificación, clasificación y depuración) para encarpetar y foliar los expedientes que reposan en el archivo del área de flujo vial de la secretaría de tránsito y transporte.

3. Apoyar en la búsqueda de las carpetas, que son requeridas en el archivo del área de flujo vial de la secretaría de tránsito y transporte.

4. Apoyar en el control de los préstamos de los soportes documentales que sean requeridos por las diferentes áreas que conforman la secretaría de tránsito y transporte, la cual deberá ser registrada en el formato "CONTROL DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS PRESTADOS DE USO GENERAL", integrado al sistema de Gestión de calidad del municipio de Armenia.

5. Las demás funciones archivísticas que tenga relación con el objeto y la finalidad contractual.

1.9. Obligaciones del contratante:

1. Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato.

2. Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato, en el que además se verificará el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales).

3. Solicitar la expedición del registro presupuestal.

2. RECEPCIÓN DE PROPUESTA

Lugar y recibo de propuestas	A través de la plataforma del SECOP II
Fecha Límite para presentar propuesta	De acuerdo al cronograma establecido en el SECOP II.

3. Criterios Para Seleccionar la Oferta. Por tratarse de un contrato de prestación de servicios, que no requiere la obtención de varias ofertas, la selección se realiza teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia del proponente para ejecutar el objeto contractual, así:

IDONEIDAD	En este caso de acuerdo con el objeto del futuro contrato, se requiere contar con una persona que haya obtenido el título de Bachiller.
EXPERIENCIA	El interesado, deberá demostrar una experiencia laboral, igual o superior a seis (06) 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.

4. Documentos Que Debe Contener La Oferta

1. Carta de presentación de la propuesta con las siguientes indicaciones:
- Alcance de la oferta (obligaciones a desarrollar).
- Valor de la propuesta y forma de pago.
- Plazo de ejecución.
- Número de la cédula de ciudadanía.
- Manifestación bajo juramento de no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad consagrada en la ley 80 de 1993 y demás normas legales, y constitucionales vigentes, así como no haber sido condenado por fallo alguno de responsabilidad fiscal.
- Dirección y teléfono para notificaciones.
- Manifestación que cumple con las condiciones de idoneidad y experiencia exigidas en la invitación.

2. Hoja de Vida (en formato de la función pública).
3. Declaración juramentada de bienes y rentas y registro de conflicto de interés (Ley 2012 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019).
4. Fotocopia de Cedula Ciudadanía.
5. Fotocopia de Libreta Militar (hombres menores de 50 años).
6. Fotocopia de Tarjeta Profesional Vigente (cuando corresponda).
7. Certificado de Vigencia de Tarjeta Profesional (cuando corresponda).
8. Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Profesión (cuando corresponda).
9. Copia de Diploma o acta de grado de bachiller y certificados de estudios y/o cursos que pretenda hacer valer.
10. Copia de Certificaciones de experiencia laboral (que acrediten la experiencia requerida en el punto 3 de la presente invitación).
11. Fotocopia del R.U.T expedido por la DIAN. (La actividad económica, debe corresponder con el servicio a prestar)
12. Certificaciones de antecedentes: DISCIPLINARIOS (Procuraduría), FISCALES (Contraloría), JUDICIALES (Policía) y MEDIDAS CORRECTIVAS (Policía).
13. Acreditación de estar afiliado al Sistema de Seguridad Social. (Salud y Pensión).
14. Copia de certificado médico laboral (No mayor a 3 años desde su expedición).
15. Certificación de cuenta bancaria.
16. Declaración de inhabilidades e incompatibilidades y prohibiciones para celebrar contratos con el municipio de Armenia Q (Formato R-DJ-PJU-032 con fecha del 11 de junio de 2020).

NOTA 1: los certificados de antecedentes disciplinarios, expedidos por la Procuraduría General de la Nación, antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República y antecedentes judiciales, presentados por el proponente serán verificados por la entidad.

NOTA 2: Los documentos aportados en la propuesta, la entidad verificara directamente en el SIGEP y SECOP II.

5. Las Garantías Que La Entidad Contempla Exigir En El Proceso De Contratación.

No se exigirá la presentación de garantías, de conformidad con lo preceptuado en el Articulo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015. No obligatoriedad de garantías en la contratación directa, la exigencia de garantías establecidas en la sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente Decreto, no es obligatoria y la justificación para exigirla, debe de encontrarse en los estudios previos.

Asimismo, atendiendo el contenido del artículo 2° en su numeral 4° literal H y el articulo 7° de la Ley 1150 de 2007, 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, aunado al hecho que su valor se cancelará mediante mensualidades vencidas previa certificación satisfactoria del servicio prestado por parte del funcionario encargado de la Vigilancia y Control, NO se exigirá al contratista seleccionado la constitución de garantía para el desarrollo del objeto contractual.

Precisando que, el hecho de la no constitución de amparos y/o garantías, no exonera al contratista de las responsabilidades legales en relación con los riesgos estimados.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO
DANIEL JAIME CASTAÑO CALDERON
Secretario de Tránsito y Transporte de Armenia

Elaboró y proyectó: Juliana Vinasco Latorre_ Abogado Contratista SETTA
Revisó y Aprobó: María Camila León Sánchez_ Abogada Contratista SETTA