MUNICIPIO DE LA TEBAIDA
INVITACIÓN PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA

La Tebaida, Quindío, Octubre de 2023.

Señora
JENY ALEJANDRA SERRANO POVEDA
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: Contrato de prestación de servicios profesionales para apoyar la coordinación metodológica del proceso de revisión general del PBOT que adelanta la Secretaría de Planeación del municipio de La Tebaida y la conformación de los documentos que lo integran (diagnóstico, documento técnico de soporte, proyecto de acuerdo, cartografía) según lo establecido en el decreto 1232 de 2020 y la ley 388 de 1997

1. SU OFERTA DEBERA SUJETARSE A LOS SIGUIENTES PARAMETROS:

PRESUPUESTO OFICIAL	**OCHO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($8.450.000)**
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del presente contrato será de sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la suscripción 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	contrato de prestación de servicios profesionales para apoyar la coordinación metodológica del proceso de revisión general del PBOT que adelanta la Secretaría de Planeación del municipio de La Tebaida y la conformación de los documentos que lo integran (diagnóstico, documento técnico de soporte, proyecto de acuerdo, cartografía) según lo establecido en el decreto 1232 de 2020 y la ley 388 de 1997..
VALOR Y FORMA DE PAGO	El valor del contrato asciende a la suma de **OCHO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($8.450.000)**que serán cancelados de la siguiente manera: el Municipio de La Tebaida realizará dos (2) pagos iguales cada treinta (30) días calendarios vencidos por valor cada uno de: TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MC/TE ($3.900.000) y un último pago a la finalización del plazo de ejecución por valor de SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($650.000), incluido impuestos, previa presentación periódica del Informe de actividades realizadas durante cada periodo de prestación de servicios, suscrito por el supervisor del contrato en el que debe constar la acreditación del pago de aportes a seguridad social, pensión y riesgos laborales por el porcentaje señalado en la ley. En todo caso los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del PAC.
OBLIGACIONES POR DESARROLLAR	1. Apoyar al Secretario de Planeación Municipal en la coordinación metodológica del equipo técnico responsable que colabora en el diagnóstico y formulación del PBOT. 2. Apoyar a la Secretaría de Planeación en la puesta en marcha de los mecanismos que permitan la participación democrática en los términos establecidos en la Ley 388 de 1997 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya, que se requieren para la formulación del nuevo PBOT. 3. Coordinar metodológicamente el desarrollo del trabajo del equipo de acuerdo con la norma vigente en materia de ordenamiento territorial, respondiendo a la realidad del municipio, conforme al decreto 1232 de 2020. 4. Apoyar a la Secretaría de Planeación en las acciones necesarias para garantizar la consolidación de los documentos técnicos requeridos para la revisión general del PBOT (Diagnóstico, documento técnico de soporte - DTS, proyecto de acuerdo, documento resumen) 5. Coordinar las actividades para desarrollar socializaciones con los actores como entes de control, corporación autónoma regional, consejo territorial de planeación, Concejo municipal y demás sectores sociales y económicos que hacen parte de la concertación y convalidación del proceso de ordenamiento territorial respecto a la revisión general del PBOT. 6. Apoyar a la Secretaría de Planeación en la proyección de respuestas a los derechos de petición y consultas relacionados con temas de ordenamiento territorial.

Carrera 6 N° 12 -27 Centro Administrativo Municipal Oficina 301 – Código Postal 633020
Teléfono (0057) (6) 754 2444 Ext. 13 – Fax (0057) (6) 754 2512
Email alcaldia@latebaida-quindio.gov.co y despachoalcalde@latebaida-quindio.gov.co

	7. Coordinar la formulación de los instrumentos de Planificación, Gestión y financiación del PBOT, que permita viabilizar urbanística y financieramente los programas y proyectos del plan. 8. 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. 9. Asumir por su cuenta y riesgo, el pago de los aportes al sistema de seguridad social, conforme a lo estipulado por el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150de 2007, de conformidad con lo previsto en el inciso primero del parágrafo primero del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, modificatorio del artículo 41 de la ley 80 de 1993, este requisito debe acreditarse para cada pago derivado del contrato que se celebra con el municipio. 10. Asistir a capacitaciones sobre temas relacionados con el objeto del contrato impartidas por funcionarios del sector central de la administración Municipal a las que sean convocados 11. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía profesional y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del CONTRATISTA con el Municipio de La Tebaida Quindío. 12. Elaborar informes periódicos que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) últimos días de cada mes de prestación del servicio, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el Ordenador del Gasto para la autorización del respectivo pago. 13. Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato. 14. Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas. 15. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 16. Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios del contrato.

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.

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 de la Libreta Militar
e. Copia del Rut
f. Certificados, diplomas, actas de grado, tarjeta profesional si se requiere.
g. Copia de certificados laborales y experiencia relacionada

Carrera 6 N° 12 -27 Centro Administrativo Municipal Oficina 301 – Código Postal 633020
Teléfono (0057) (6) 754 2444 Ext. 13 – Fax (0057) (6) 754 2512
Email alcaldia@latebaida-quindio.gov.co y despachoalcalde@latebaida-quindio.gov.co

h. Examen médico de Salud Ocupacional, medico laboral.
i. Antecedentes – policía, procuraduría, contraloría, certificado de medidas correctivas-.
j. 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.

- ✓ administrador publico y/o abogado y/o profesional en áreas políticas y/o administrativas
- ✓ cuatro años (04) de experiencia especifica en ordenamiento territorial.

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 N° 12 -27 Centro Administrativo Municipal Oficina 301 – Código Postal 633020
Teléfono (0057) (6) 754 2444 Ext. 13 – Fax (0057) (6) 754 2512
Email alcaldia@latebaida-quindio.gov.co y despachoalcalde@latebaida-quindio.gov.co

Carrera 6 N° 12 -27 Centro Administrativo Municipal Oficina 301 – Código Postal 633020
Teléfono (0057) (6) 754 2444 Ext. 13 – Fax (0057) (6) 754 2512
Email alcaldia@latebaida-quindio.gov.co y despachoalcalde@latebaida-quindio.gov.co