Alcaldía de
MONTERÍA

**INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA**

Montería, enero de 2024.

Señor

**HERNÁN DARÍO NARVÁEZ BALLESTA**
hnarvaezballesta@gmail.com

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 EN CALIDAD DE ASESOR PARA APOYAR A LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y COMPETENCIAS.

**PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO:** El valor del contrato a celebrar es la suma de **OCHENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MONEDA CORRIENTE ($86.289.797,00).** El valor total corregido 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 plazo de ejecución es de **ONCE (11) MESES,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

**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. Prestar los servicios profesionales en calidad de ASESOR en la Secretaría de Infraestructura en la estructuración de los Planes, Programas, y Proyectos que se llegaren a estructurar desde aquella para la implementación del Programa de Gobierno, y del Plan de Desarrollo Municipal del Municipio de Montería, sin limitarse a los anteriores.
2. Prestar los servicios profesionales en calidad ASESOR en la Secretaría de Infraestructura con el fin de emitir, y/o asesorar en la producción de conceptos técnicos afines al objeto del Contrato que le sean solicitados por el Supervisor, con ocasión del cumplimiento de las funciones a cargo de la Secretaria de infraestructura, y/o el Municipio de Montería.
3. Prestar los servicios profesionales en calidad ASESOR en la Secretaría de Infraestructura en la estructuración de documentos precontractuales, contractuales, y/o post-

contractuales, y/o actas de liquidación, y/o demás documentos que sean producto de la gestión contractual, tales como, pliegos de condiciones, resoluciones de apertura, convocatorias que se deban realizar dentro de los procesos de obra, interventoría, consultorías y otros que adelanta la Secretaría de Infraestructura

4. Prestar los servicios profesionales en calidad de ASESOR en la Secretaría de Infraestructura en las diferentes audiencias, actos de cierre y demás actuaciones que se programen en los diferentes procesos de licitación y otros que le sean asignados, así como en la proyección de estudios previos.
5. Sin limitarse a las anteriores, el supervisor del Contrato podrá asignar actividades, y/o tareas, y/o asistencia a reuniones, comités o audiencias dentro o por fuera de la dependencia de la Secretaría General que sean congruentes con el objeto del presente contrato, y con la oferta.
6. 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.

**FORMA DE PAGO:** El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: Mediante **ONCE (11) PAGOS IGUALES MENSUALES**, por valor de **SIETE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS VEINTISIETE PESOS MONEDA CORRIENTE ($7.844.527,00). 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, documentos y bienes a su cargo, debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y Manual de Funciones de la entidad. Para ello deberá hacer entrega de los certificados de paz y salvo expedido por la Oficina de Almacén Municipal, Oficina de Archivo (o dependencia encargada) y Oficina TIC.

Atentamente,

FIRMADO ELECTRONICAMENTE
**DANIEL EDUARDO PATRÓN PÉREZ**
SECRETARIO GENERAL
**MUNICIPIO DE MONTERÍA**

Elaboró: Fallon Miranda – Abogada contratista SGM

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 Policía Nacional (vigencia no mayor a un mes) | | X | | |
| **9** | Certificado Sistema Nacional de Medidas Correctivas Policía Nacional (vigencia no mayor a un mes) | | X | | |
| **10** | Soportes académicos - Copia de los títulos de estudio obtenidos | | X | | |
| **11** | Certificados de experiencia laboral/profesional Suscrita por el funcionario o persona competente. | | X | | |
| **12** | Certificación vigente mediante la cual se acredite la afiliación al sistema General de Salud y Pensión (Decreto 510/03 Art 1) | | X | | |
| **13** | Examen Médico Ocupacional menor a 3 años. | | 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 y resolución de conflicto de intereses | | X | | |
| **17** | Declaración de Renta DIAN o Declaración Juramentada de NO DECLARANTE | | X | | |
| **DOCUMENTOS CONTRACTUALES** | | | | | |
| **18** | Garantías (Pólizas) | | | | |

| **INFORMACIÓN CONTRATISTA** | | |
|---|---|---|
| **Nombre** | **Teléfono** | **Correo Electrónico** |
| | | |

| Fecha | Folios | Firma |
|---|---|---|
| | | |
| **INFORMACIÓN DEPENDENCIA EN LA CUAL SE PRESTARÁ EL SERVICIO** | | |
| SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA | | |
| | | |

NOTA: La documentación debe estar organizada en el orden taxativo de este formato.