Ubaté, 02 de febrero 2024

Señor:
RICHARD ALEXANDER BERNAL
Alcalde Villa de San Diego Ubaté Cundinamarca

ASUNTO: PRESENTACIÓN DE OFERTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE ORDEN CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA TRAMITAR LOS PROCESOS A CARGO DEL AREA FUNCIONAL EN SUS DIFERENTES ETAPAS.

Respetado Alcalde.

De acuerdo con la solicitud de oferta me permito presentar la misma la cual se encuentra relacionada con el objeto y obligaciones contractuales requeridas por la entidad en los siguientes términos cuyo objeto es "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE ORDEN CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA TRAMITAR LOS PROCESOS A CARGO DEL AREA FUNCIONAL EN SUS DIFERENTES ETAPAS.**" con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual mencionado anteriormente me comprometo a dar cabal cumplimiento a las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES GENERALES

1. *Cumplir con el objeto del presente contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el municipio.*
2. *Mantener la reserva profesional sobre los documentos e información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.*
3. *Entregar al supervisor o apoyo a la supervisión los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución de este.*
4. *Cancelar oportunamente sus aportes a seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales correspondientes a los períodos de tiempo empleados en la ejecución contractual y entregar los respectivos comprobantes al supervisor del contrato.*
5. *Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos.*
6. *No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.*
7. *Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.*
8. *Mantener actualizado su domicilio, numero de celular, correo electrónico y demás datos de contacto durante toda la vigencia del contrato y presentarse a la entidad contratante en el momento en que sea requerido.*
9. *Mantener indemne al Contratante de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en el desarrollo y ejecución del contrato.*
10. *Constituir la garantía única en el evento que sea solicitada en el presente estudio previo y contrato celebrado.*
11. *Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.*
12. *Con la suscripción del contrato, el Contratista declara que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el Artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en el Artículos 8° modificado por la ley 1474 de 2011, artículo 9° de la Ley 80 de 1993 y artículo 2 de la Ley 1474 de 2011 y que en caso de sobrevenir alguna actuará conforme a la Ley.*
13. *Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.*
14. *Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar.*
15. *Aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental tales como: uso de las Tablas de Retención Documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara y en tamaño oficio, uso de scanner de*

documentos y correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias.

16. *En cumplimiento del Artículo 227 del Decreto 019 de 2012, una vez se suscriba el respectivo contrato de prestación de servicios, el contratista deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la Secretaría General.*

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. *Apoyar las actividades de orden contractual y administrativas necesarias para tramitar los procesos a cargo del área funcional en sus diferentes etapas procesales.*
2. *Tramitar y elaborar las minutas y documentos anexos o integrantes de los contratos (prestación de servicios, apoyo a la gestión, arrendamientos, obra, consultoría, licitaciones, Selección abreviada (menor cuantía, subasta inversa etc.…), convenios y demás relacionados con el área de la contratación pública.*
3. *Brindar apoyo en los estudios de oferta, de la demanda e internos que se requieran en el proceso contractual del centro de formación de acuerdo a la normatividad vigente.*
4. *Proyectar los documentos del proceso contractual en sus diferentes etapas, de acuerdo a la necesidad identificada en el Plan de Adquisiciones, la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.*
5. *Elaboración y proyección de actas de inicio de las diferentes modalidades de contratación.*
6. *Elaboración y proyección de actos administrativos, para apertura, adjudicación, declaratoria de desierto, de los procesos contractuales de las diferentes modalidades de contratos.*
7. *Brindar apoyo en la actualización y publicación del portal de contratación (Colombia Compra Eficiente).*
8. *Brindar apoyo en la rendición de cuentas antes los diferentes entes de control que hace parte del área funcional de contratación.*
9. *Las demás que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.*
10. *Las demás que considere el supervisor del contrato y las que surjan del desarrollo del objeto contractual.*

El presupuesto oficial es la suma de: **VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($24.500.000) M/CTE,** Suma que se cancelará de la siguiente forma: 07) pagos iguales mensuales vencidos por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000) M/CTE. Cada pago se efectuará previa presentación de factura o documento equivalente, informe de ejecución del contrato, acta de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y pago de la seguridad social y/o parafiscales.

Adicionalmente con los documentos soportes que se mencionan a continuación:

Propuesta con fecha y con el respectivo radicado de la dependencia encargada de la supervisión (tener en cuenta que el objeto del contrato sea consecuente con el objeto del estudio previo, aclarando tiempo, valor).
Diligenciamiento formato único de HV función pública para personas jurídicas
Diligenciamiento formato declaración de bienes y rentas función pública (SIGEP)
Antecedentes disciplinarios
Antecedentes penales
Certificado de medidas correctivas
Antecedentes fiscales
Fotocopia de la cédula de ciudadanía
Fotocopia Libreta Militar si es hombre menor de 50 años.
Documentos soportes de la experiencia
Fotocopia Examen de Salud Ocupacional parágrafo 3 artículo 2 Ley 1562 de 2012. (Vigencia menor de tres (03) años).

Registro Único Tributario (RUT). Las actividades registradas deben ser acordes con el 0bjeto del contrato, **Actualizado según última resolución DIAN.**
Certificación bancaria
Parafiscales Supervisor debe verificar que se encuentre afiliado en calidad de cotizante, en salud y pensión, mínimo 40% del valor mensualizado del contrato. (Anexar planilla y soporte de pago). Para personas jurídicas adicionalmente anexar certificación de que la empresa se encuentra al día en los pagos relativos a la seguridad social y parafiscales, suscrita por el representante legal o revisor fiscal si se requiere.
Certificación por todo concepto expedido por la Secretaria de Hacienda y Tesorería del Municipio

Cordialmente,

SERGIO BOLAÑO R
CC 1076663136