Armenia Q., Febrero de 2024

Señor
**CRHISTIAN CAMILO TORRES LONDOÑO**
MZ 4 casa 3 Condominio Las Chambranas
Cel. 3113003058
Calarcá (Q.)

**Referencia: Invitación a presentar oferta.**

La Secretaria de Desarrollo Económico 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. Tipo de contrato:** Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

**2. Objeto del contrato:** "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA LA GENERACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE EMPLEO EN LA CIUDAD DE ARMENIA (QUINDÍO)".

**3. Plazo de ejecución:** Tres (03)) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio

**4. Lugar de ejecución:** Armenia, Quindío.

**5. Valor Estimado del Contrato:** TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($13.500.000).

**6. Forma de pago:** Se realizarán Tres (03) pagos mensuales por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($4.500.000)** cada uno mes vencido**,** previa verificación del pago de la seguridad social y entrega a satisfacción del informe de actividades y visto bueno por parte del funcionario de ejercer la vigilancia y control.

**NOTA:** El último pago queda supeditado a la entrega de la totalidad de los archivos y documentos correspondientes a la ejecución contractual cuando haya lugar.

**7. Obligaciones del contratista:**

**7.1 Obligaciones Generales.**

1 Presentar al supervisor y/o interventor informes mensuales 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 modelo integrado de planeación y gestión MIPG V2.
3 Cumplir oportunamente con los aportes al Sistema General de Seguridad Social, así como los de riesgos laborales 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, artículo 16 del Decreto 0723 de 2013, Decreto 1273 de 2018 (pago de aportes mes vencido para trabajadores independientes) 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 los archivos documentales producidos en desarrollo del objeto contractual y el Formato Único de Inventario Documental, en aplicación de la Ley General del Archivo (L. 594/00), 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. Entiéndase que el contratista al finalizar el proceso en el que intervenga, debe entregar la carpeta organizada y foliada como requisito verificable para adelantar el cobro de sus honorarios.

6 Adquirir y utilizar el uso adecuado de los elementos de bioseguridad establecidos por el Ministerio de Salud en el marco de la emergencia sanitaria decretada a causa del Coronavirus Covid – 19.

7 El contratista deberá diligenciar el formato que se encuentra en el siguiente link https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfgBv75KSQAHM3u7O_E4WCeSo2wlrJGQ4c6YniyXSir11grLQ/viewform?usp=pp_url.

**7.2. Obligaciones Específicas:**

1. Brindar apoyo jurídico en la Secretaria de Desarrollo Económico del Municipio de Armenia, asesorando al Secretario como Miembro de la Junta Administradora en todos los temas jurídicos que se requieran, asistiéndolo en las reuniones, comités y demás que se realicen y realizando acciones que promuevan el buen uso de la plaza minorista por parte de los comerciantes que ejercen la actividad dentro de ella, con realización de campañas de socialización de buenas prácticas y del manual de convivencia.
2. Apoyar jurídicamente en la ejecución de acciones encaminadas al cumplimiento de los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales que adelante la Secretaría de Desarrollo Económico tales como: contratos de prestación de servicios, convenios interinstitucionales e interadministrativos, convenios de asociación, comodatos en el marco del proyecto “Fortalecimiento de capacidades para la generación y formalización de empleo en la ciudad de Armenia.”
3. Brindar acompañamiento jurídico en la elaboración de conceptos y respuestas a derechos de petición, tutelas y actos administrativos, proyectos de acuerdo, y demás documentos que requiera tramitar el Municipio a través de la Secretaría de Desarrollo Económico.
4. Acompañar y/o asistir a reuniones, comités, juntas y mesas de trabajo donde sea participe la Secretaría de Desarrollo Económico o quién esta designe, relacionadas con el objeto contractual o aquellas que versen sobre procesos jurídicos en los cuales este inmerso la Secretaría de Desarrollo Económico.
5. Apoyar jurídicamente los requerimientos que realicen diferentes entes de control y que sean de competencia del Secretario de Desarrollo Económico.
6. Apoyar jurídicamente a la Secretaría de Desarrollo Económico en la supervisión de toda la contratación que se adelante en el marco del proyecto “Fortalecimiento de capacidades para la generación y formalización de empleo en la ciudad de Armenia.”
7. Brindar apoyo jurídico, respecto a la elaboración de actos de notificación, resoluciones y demás actos administrativos tendientes a la recuperación de los espacios físicos de la Plaza de Mercado Minorista de Armenia y todas aquellas actuaciones inherentes al funcionamiento de la misma.
8. Realizar dos (2) capacitaciones a los adjudicatarios activos de la Plaza de Mercado Minorista de Armenia sobre el reglamento interno.
9. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Económico en la ejecución del Proceso Misional No. 4 del Sistema de Gestión del Municipio de Armenia “Desarrollo Económico y Competitividad.

**7.3. Obligaciones del contratante:**

**7.3.1.** Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato.

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

**7.3.3.** Solicitar la expedición del registro presupuestal.

**8. Lugar y recibo de propuestas:** Centro Administrativo Municipal (CAM), piso 4°. En la Secretaria de Desarrollo Económico

**9. Fecha límite para presentar propuesta: Conforme al Cronograma del Secop 2**

**10. Criterios Para Seleccionar La Oferta.** Por tratarse de un **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales** 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 cursado y aprobado los estudios correspondientes a las áreas de conocimiento de **Abogado con especialización.** |
| **EXPERIENCIA** | El interesado en presentar propuesta deberá demostrar una experiencia general igual o superior a cuatro (04) años. |

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.

**11. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA OFERTA**

- 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.
- Hoja de Vida (en formato de la función pública).
- Declaración juramentada de bienes y rentas.
- Copia de Diploma o acta de grado de bachiller y certificados de estudios y/o cursos que pretenda hacer valer.
- Certificaciones de experiencia.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Fotocopia del R.U.T expedido por la DIAN.
- Acreditación de estar afiliado al Sistema de Seguridad Social.
- (Demás documentación requerida de acuerdo a los estudios previos).

**NOTA 1:** los certificados de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación, antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República y antecedentes judiciales, serán verificados por la entidad, sin embargo el proponente puede incluirlos dentro de los documentos de la oferta.

**NOTA 2:** En la propuesta el oferente deberá indicar cuales documentos de los requeridos por la entidad pueden ser verificados directamente en el SIGEP, cuales anexa con su propuesta y cuales no aplican para el caso específico.

**12. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

Atendiendo el contenido del inciso 5 del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y como quiera que se trata de un contrato de prestación de servicios cuyo valor SI ___ NO _X__ 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, SI ___ NO _X__ se exigirá al contratista seleccionado la constitución de garantía para el desarrollo del objeto contractual. (En caso afirmativo deberá identificarse la garantía, el valor a amparar y su vigencia).

Atentamente,

**ORIGINAL FIRMADO**

**DIEGO FERNANDO TOBÓN GIL**
Secretario de Desarrollo Económico

**Elaboró.** Jeison Steven Caro Cortes – Abogado Contratista SDE.
**Revisó.** Cristian Camilo Echeverry García - PU SDE.
.