Señores:
EQUIPO ASESOR S.A.S.
Dirección: Sopó Cundinamarca

ASUNTO: Invitación a proponer.

La Alcaldía Municipal de Gachancipá, se encuentra interesada en celebrar un contrato PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA INTEGRAL EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA., por ello le invita a presentar una propuesta enmarcada de la siguiente manera:

1. OBJETO DE LA INVITACIÓN
El objeto de la contratación que se quiere adelantar es PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA INTEGRAL EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA.

2. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO
El presupuesto oficial estimado es de SETENTA MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (70.200.000) M/CTE.

Las ofertas presentadas por un valor superior al presupuesto oficial no serán tenidas en cuenta para la evaluación y posterior selección del contratista.

3. DOCUMENTOS

Deberá allegar los siguientes documentos:

1. Propuesta debidamente firmada en el cual debe establecer, entre otros; Valor de la propuesta, Obligación o actividades a cumplir, plazo de ejecución etc.
2. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
3. Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio del Proponente singular o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural, expedido dentro de los 30 días anteriores al cierre del proceso. (Cuando aplique).
4. Libreta Militar. El contratista Hombre menor de 50 años, (Persona Natural, Representante Legal de la Persona Jurídica, Representante e integrantes del Consorcio y Unión Temporal) deberán allegar con su propuesta fotocopia legible de la Libreta Militar.
5. Hoja de Vida inscrita en el SIGEP o Hoja de vida de la función pública, en el formato único de que trata la Ley 190 de 1995 y la Resolución 009 de 1996 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
6. Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica, en formato expedido para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
7. Documentos soporte de la formación académica y experiencia relacionada en la hoja de vida.
8. Documento donde conste la afiliación y pagos al día al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión.
9. Certificado de Declaración sobre no existencia de inhabilidades e incompatibilidades.
10. Certificado médico ocupacional.
11. Certificado de antecedentes judiciales vigente, expedido a través de la autoridad competente.
12. Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.
13. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
14. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
15. Certificado de la cuenta bancaria.

4. OBLIGACIONES DEL ESPECÍFICAS CONTRATISTA:
El contratista se obliga para con el Municipio a desarrollar las siguientes actividades:

1. Brindar asesoría jurídica y administrativa al Despacho del alcalde y a las Secretarías o Dependencias que lo requieran en los procesos y procedimientos que le competan dependiendo la especialidad de los asuntos encomendados.
2. Realizar desde el componente jurídico el análisis de los diferentes documentos y actos administrativos que se requieran adelantar en los procesos asignados dependiendo la especialidad de los mismos y hacer seguimiento a los mismos hasta que se resuelva de fondo y/o se agote vía gubernativa en caso de que esta proceda en los respectivos asuntos
3. Responder las consultas, brindar asesorías y presentar oficios, documentos e informes jurídicos, en un tiempo prudente de manera ágil y guardando siempre el rigor jurídico necesario de un concepto experto.
4. Emitir Conceptos o pronunciamientos jurídicos en asuntos administrativos, contractuales, disciplinarios, régimen de inhabilidades e incompatibilidades, procesos de talento humano con ocasión del servicio público y demás asuntos que se pongan en conocimiento por parte del supervisor.
5. Asesorar en la verificación de las respuestas a los derechos de petición, reclamaciones y demás documentos relacionados con las novedades administrativas de los servidores públicos de la planta de personal de la Alcaldía del Municipio de Gachancipá - Cundinamarca.
6. Estudiar y asesorar frente a las consultas de las dependencias de la Alcaldía y sus servidores públicos en temas relacionados con el proceso de Gestión de Talento Humano en sus fases de vinculación, permanencia y retiro
7. Asesorar frente a los procesos de modificación de la estructura administrativa, planta de personal, escala salarial, manual de funciones requisitos y competencias de la planta de cargos de la Alcaldía Municipal.
8. Participar en las reuniones y comités que sea convocado por parte del señor Alcalde. Así como emitir directrices que permita dar cabal cumplimiento a las funciones de la administración Municipal.

5. PLAZO DEL CONTRATO: El plazo para la ejecución del objeto de la presente invitación será de Nueve (09) meses , contados a partir de la fecha del acta de iniciación del contrato de prestación de servicio.

6. FORMA DE PAGO: La Alcaldía Municipal de Gachancipá cancelará al contratista el valor del presente contrato realizando NUEVE (09) pagos mensuales cada uno por valor de hasta **SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.800.000.00).**

NÚMERO DE PAGO	MES	VALOR
1	Abril	7.800.000,00
2	Mayo	7.800.000,00
3	Junio	7.800.000,00
4		7.800.000,00
5		7.800.000,00
6		7.800.000,00
7		7.800.000,00
8		7.800.000,00
9		7.800.000,00
	TOTAL	**70.200.000,00**

En todo caso el Municipio pagará al contratista el valor correspondiente al número total de servicios requeridos y efectivamente ejecutados.

PARÁGRAFO: Para realizar los respectivos pagos, el supervisor del contrato, deberá certificar y emitir acta de cumplimiento y recibido a satisfacción del objeto contratado, previa aprobación del informe que al respecto presente el CONTRATISTA y verificación del cumplimiento de la obligación al sistema de seguridad en salud y pensiones. De igual forma deberá realizar la publicación en el SECOP2 y deberá ser aprobado por el supervisor del contrato El proponente debe informar el número de cuenta y la entidad bancaria donde se consignarán los pagos, en caso de ser adjudicado el contrato.

7. LEGISLACIÓN APLICABLE: El contrato se regirá por la Ley 80 de 1993.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El lugar de ejecución del contrato será la Alcaldía Municipal de Gachancipá o donde por la naturaleza del contrato se requiera.

JENNIFER RODRÍGUEZ LUGO
Secretaria general