Armenia, (Q.) Agosto de 2024

Señor (a)
JORGE EDUARDO GOMEZ ARBOLEDA
Calle 8 # 23 23
Armenia-Quindío

Referencia: Invitación a presentar oferta.

El Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional 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:** *PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, QUE ADELANTE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, ASÍ COMO APOYO EN LAS DEMÁS ACTIVIDADES JURÍDICAS QUE SE REQUIERAN PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE ESTA DEPENDENCIA.*

3. **Plazo de ejecución:** Tres (03) meses desde la configuración del inicio en Secop II para lo cual se requiere el cumplimento previo de los requisitos de ejecución del contrato, en todo caso el plazo de ejecución no excederá la vigencia 2024.

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

5. **Valor Estimado del Contrato: DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000).**

6. **Forma de pago:** Tres (03) pagos iguales mensuales vencidos cada uno, por un valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000)**; previa verificación del pago de la seguridad social y entrega a satisfacción del informe de actividades realizadas y visto bueno por parte del funcionario encargado 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:**

2.7.1. Obligaciones Generales. Obligaciones Generales.

1. Presentar al Supervisor y/o Interventor informes mensuales y final del cumplimento de las actividades objeto del contrato.

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 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 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 todos los archivos documentales producidos en desarrollo del objeto contractual y el Formato Único de Inventario Documental, en aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), 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.

6. Cumplir con las obligaciones del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en el Artículo 16 del Decreto 0723 de 2013.

7. Cumplir con las obligaciones o normas del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en los artículos 2.2.4.2.2.13 y 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015.

8. 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

2.7.2. Obligaciones Específicas:

1. Apoyar la actividad precontractual y contractual de los procesos de selección que se adelante en el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, teniendo en cuenta las distintas modalidades de contratación estatal regidas por la Ley 80 del 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 del 2015 y demás normas concordantes.
2. Realizar y proyectar respuestas y solicitudes a las observaciones que se adelanten en los procesos de selección de contratistas.
3. Apoyar como evaluador en los procesos de selección cuya necesidad sea originada en el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.
4. Apoyar la realización del proceso precontractual, contractual y postcontractual a través de la plataforma del Secop II, así como la publicación de documentos a través de dicha plataforma.
5. Apoyar las actividades de revisión de informes de ejecución y cuentas de cobro de los contratos celebrados por el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, y aquellas cuentas de cobro de los procesos de selección que le sean asignada la supervisión a este Departamento Administrativo.
6. Proyectar respuestas a oficios y requerimientos que sean asignados al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.
7. Apoyar en la elaboración de informes de contratación que sean requeridos al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.

i. Obligaciones del contratante:

a) Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato.

b) 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).

c) Solicitar la expedición del registro presupuestal.

8. **Lugar y recibo de propuestas:** Centro Administrativo Municipal (CAM), piso principal, en el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.

9. **Fecha límite para presentar propuesta:** agosto de 2024

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 un profesional que haya cursado y aprobado estudios universitarios como abogado, con tarjeta profesional vigente y con especialización; acreditado con el respectivo título otorgado por la institución educativa correspondiente.
EXPERIENCIA	El interesado en presentar propuesta deberá demostrar una experiencia Profesional igual o superior a un (01) año.

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

a. Carta de presentación de la propuesta con las siguientes indicaciones:
b. Alcance de la oferta (obligaciones a desarrollar).
c. Valor de la propuesta y forma de pago.
d. Plazo de ejecución.
e. Número de la cédula de ciudadanía.
f. 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.
g. Dirección y teléfono para notificaciones.
h. Manifestación que cumple con las condiciones de idoneidad y experiencia exigidas en la invitación.
i. Hoja de Vida (en formato de la función pública).
j. Declaración juramentada de bienes y rentas.
k. Copia de Diploma o acta de grado de bachiller y certificados de estudios y/o cursos que pretenda hacer valer.
l. Certificaciones de experiencia.
m. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
n. Fotocopia de la libreta militar cuando corresponda.
o. Fotocopia del R.U.T expedido por la DIAN.
p. Acreditación de estar afiliado al Sistema de Seguridad Social.
q. (Demás documentación requerida de acuerdo a los estudios previos).

NOTA 1: los certificados de antecedentes disciplinarios, expedidos por la Procuraduría General de la Nación, antecedentes fiscales, expedidos 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).

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.
(cursiva fuera del texto)

1. Concepto de Colombia Compra Eficiente

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_firma_y_contrato_electronico_0.pdf

Proyecto y Elaboro: Dina Leana Cardona Escobar – Profesional Especializada DAFI