Magangué, octubre de 2024

Señor (a):

LUIS GABRIEL RODRIGUEZ ARRIETA

Asunto: INVITACIÓN A OFERTAR SERVICIOS.

Respetado (a) señor (a):

El Municipio de Magangué, Bolívar está interesado en recibir propuesta para la contratación de los servicios asistencia con experiencia para desarrollar el siguiente objeto contractual y, con fundamento en los siguientes términos:

1. **OBJETO: EL CONTRATISTA** se compromete para con **EL MUNICIPIO** a prestar sus servicios **PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE MAGANGUE EN SERVICIOS GENERALES DURANTE LA VIGENCIA 2024.**
2. **Lugar de ejecución: Sede HENEQUEN** de la INSTITUCION EDUCATIVA MANUEL ATENCIA ORDOÑEZ, ubicada en la zona rural del Municipio de Magangué.
3. **Término de ejecución:** El plazo definido para la ejecución del contrato es DOS MESES hasta el 31 de diciembre contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución Ley 80 art. 41.
4. **Valor y forma de pago:** El valor estimado del contrato corresponde a la suma **TRES MILLONES DOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($3.250.000,00), que serán cancelados por parte de EL MUNICIPIO DE MAGANGUE a favor del CONTRATISTA de la siguiente manera: Se cancelará DOS pagos por mensualidades vencida de UN MILLON TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.300.000,00) cada una y una última cuota por los días restantes POR VALOR DE SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($650.000,00),** previa certificación de cumplimiento del supervisor del contrato, cuenta de cobro y el pago de los para fiscales e impuestos vigentes.
5. **Obligaciones del Contratista:** En desarrollo de este objeto, el contratista deberá cumplir las siguientes actividades:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA. El contratista se obliga a:

- Colaborar con la Entidades contratante en lo que sea necesario para el objeto contratado se cumpla y que este sea de la mejor calidad.
- Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el CONTRATANTE, y de manera general, obrar con lealtad buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y en trabamientos que pudieran presentarse.
- Garantizar la calidad de los servicios contratados.
- Encontrarse al día en el pago de los aportes a la seguridad social durante la ejecución del contrato (salud, pensión y ARL).
- Presentar mensualmente informe de las actividades realizadas relacionadas con el objetivo contractual al Supervisor del Contrato.
- Apoyar en la coordinación de estrategias de control de entrada y salida del personal que colabora en la institución como también el de la población estudiantil.
- Coadyuvar en el buen uso de los elementos o materiales que son utilizados para la prestación del servicio, además ser responsable con las actividades encomendadas, y mantener buenas relaciones interpersonales con todos los funcionarios que laboran en la institución, colaborando a su vez en cualquier solicitud requerida en el desarrollo de su prestación de servicios.
- Apoyar en la coordinación de estrategias que lleven a la protección y tranquilidad de la restricción de ingreso a la institución de personas extrañas.
- Cumplir con las normas de Bioseguridad y procedimientos de seguridad integral
- Participar en las actividades planificadas por el Centro Educativo cuando se le solicite
- Entregar informes mensuales de las actividades presentadas
- Informar a la dirección del establecimiento cualquier dificultad que tenga en el desempeño de sus funciones
- y demás funciones que le sean asignadas por parte del supervisor.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO. El MUNICIPIO se obliga a:

- Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requieran para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del contrato.
- Cancelar al contratista el valor del contrato, en la forma y plazo establecido.
- Ejercer el control de la ejecución del contrato por intermedio del supervisor del contrato.
- Verificar las funciones ejercidas por el supervisor del contrato.
- Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes al sistema general de seguridad social.
- Verificar que para la suscripción del contrato se haya aportado por el contratista los documentos requeridos.
- Las demás que surjan en desarrollo del contrato que se suscriba.

6.- Control y Supervisión: La supervisión y coordinación del contrato será ejercida por la Secretaria de Educación, Cultura y Deporte Municipal.

7. Documentos que se deben anexar: El proponente deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos:

- Carta de ofrecimiento de servicios debidamente firmados, con la manifestación expresa que conoce y acepta las condiciones para esta contratación; que no está incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad o prohibición y que se compromete a firmar el contrato en caso de que le sea adjudicado.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Copia del Registro Único Tributario RUT.
- Adjuntar certificado de antecedentes disciplinarios
- Adjuntar certificado de antecedentes Judicial vigente.
- Certificación de reporte de no estar incluido en el Boletín de Responsables fiscales de la Contraloría General de la República.
- Adjuntar Formato Único de Hoja de Vida.
- Certificado de afiliación al sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión.
- Acreditar la experiencia requerida.

La oferta y sus anexos deberá ser presentada en la Alcaldía Municipal de Magangué – Secretaria General y del Interior, Magangué Calle 16 B # 17 – 65 Avenida Diego de Carvajal, Centro Administrativo Municipal (C.A.M.), dentro de los cinco días hábiles siguientes al recibo de la presente invitación, en el horario de 8: 00 a.m. – 12:00 M. y 2:00 p.m. – 6:00 pm.

Cordialmente,

PEDRO MANUEL ALI ALI
Alcalde Municipal