Magangué, enero de 2025

Señor:
LEOPOLDO RAFAEL BALDOVINO CHAVEZ
R/L **CORPORACION VOLVER A VIVIR O.N.G "CORVOLVI"**
NIT 900122133-1
Ciudad.

REF: APOYO LOGÍSTICO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA EN LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN EN EL MARCO DE LAS FESTIVIDADES CULTURALES Y RELIGIOSAS DEL MUNICIPIO DE MAGANGUE"

Respetado señor:

El Municipio de Magangué, Bolívar está interesado en recibir propuesta para la contratación de los servicios Profesionales y apoyo logístico. para desarrollar el siguiente objeto contractual y, con fundamento en los siguientes términos

1. OBJETO: "APOYO LOGÍSTICO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA EN LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN EN EL MARCO DE LAS FESTIVIDADES CULTURALES Y RELIGIOSAS DEL MUNICIPIO DE MAGANGUE".

2. Lugar de ejecución: Municipio de Magangué y/o en lugar donde realicen los eventos.

3. Término de ejecución: **CINCO (05) MESES, contados a partir del perfeccionamiento y ejecución del contrato.**
.
4.- Valor y forma de pago: DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS ($200.000.000) Incluido IVA. Y todos los costos directos e indirectos que generen por la suscripción del contrato:

El Municipio Cancelara el valor del contrato de la siguiente forma: pagos por actas de informes de ejecución parcial, previamente aprobado por el supervisor, hasta agotar el valor total del contrato – cada acta deberá estar acompañada de los siguientes: acta o informe de ejecución por parte del contratista, informe de supervisión, certificado de recibo a satisfacción del porcentaje a cobrar, certificado de pago de los aportes a seguridad social, factura y/o cuenta de cobro, para el ultimo pago debe anexar además de los documentos antes expuesto, anexar acta de terminación del contrato y acta de liquidación.

5. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

En desarrollo del objeto del contrato, el CONTRATISTA tendrá las siguientes obligaciones:

Obligaciones Generales del contratista.

- Presentar los documentos necesarios para la suscripción del contrato.
- Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
- Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y en trabamientos.
- Constituir las garantías a que haya lugar, si así se hubiere pactado en el contrato, y la cual se entenderá realizada aportando la póliza y el recibo pago al respectivo supervisor para su aprobación.
- Presentar los certificados de pago o cumplimiento de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente.
- Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato
- Coordinar con la Alcaldía Municipal de Magangué, para que el objeto del contrato se cumpla.
- Ejercer las actividades constitutivas del objeto y alcance contractual en la forma pactada en el respectivo contrato, bajo la coordinación del supervisor designado.
- Obrar siempre, bajo la orientación de la Alcaldía Municipal de Magangué en procura de los mejores resultados para la entidad.
- Cumplir con las exigencias del supervisor de acuerdo con las actividades que le corresponden.
- Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
- Suscribir el acta de liquidación del contrato, si a ello hay lugar.
- Mantener indemne a la entidad respecto cualquier reclamación proveniente de terceros que tengan como causa sus actuaciones.
- En general la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del contrato, para lo cual el CONTRATISTA deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales.
- coordinar con la administración municipal cada uno de los eventos culturales que se realicen en la cabecera municipal y corregimientos, con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual.
- Atender las recomendaciones y sugerencias que haga el supervisor del contrato.
- Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades inherentes al objeto de la contratación.

6.- Control y Supervisión: La supervisión y coordinación del contrato será ejercida por el secretario general y del Interior

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

- Fotocopia del Registro Único Tributario –RUT– expedido por la DIAN.
- Certificado de antecedentes fiscales del representante legal de la empresa y de la persona natural o jurídica expedido por la Contraloría General de la Nación.
- Certificado de antecedentes Judicial para el representante legal de la empresa expedido por la Policía Nacional.

- Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o documento legal (ley, decreto o acto administrativo) que acredite su existencia y representación si es persona natural o jurídica, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
- Certificado de inhabilidad
- Certificación de Aportes a Seguridad Social - Planilla de aportes en seguridad social.
- Experiencia

ORIGINAL FIRMADO
PEDRO MANUEL ALI ALI
ALCALDE MUNICIPAL