INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

La Apartada, Marzo de 2025.

Señora,
ANA ROSA MONTES OCHOA
R/L FUNDACION PARA EL DESARROLLO DE CORDOBA Y EL SAN JORGE
Nit N° 900484621-5
fundecorsa@gmail.com
Montería – Córdoba

Con fundamento en La Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás Decretos reglamentarios me dirijo a usted con el propósito de invitarle a que presente Oferta a la Alcaldía Municipal de La Apartada, de conformidad con las especificaciones dadas, para el desarrollo del objeto contractual que a continuación se expresa:

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FOMENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN Y MANIFESTACIONES ARTÍSTICO-CULTURALES EN LA ZONA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA, DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA".

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: El valor del contrato a celebrar es la suma de **TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE ($387.445.000,00).**

El valor total corregido de la oferta no podrá exceder el valor total del presupuesto oficial estimado, de lo contrario, la oferta será rechazada.

DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA PROPUESTA

Debe integrar a la propuesta los documentos señalados en la ficha anexa a la presente invitación.

PLAZO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTADO. El plazo de ejecución es de **OCHO (08) MESES,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El Contrato deberá ejecutarse en: El Municipio de La Apartada, Departamento de Córdoba.

COMPROMISOS U OBLIGACIONES CONTRACTUALES: En desarrollo del objeto antes transcrito, el CONTRATISTA deberá ejecutar las siguientes actividades:

FUNCIONES

1. Apoyar al Municipio de La Apartada en los procesos de organización y establecimiento de las escuelas de formación artístico cultural en el Municipio de la Apartada.

2. Brindar los escenarios necesarios para el desarrollo cognitivo en las áreas culturales y artísticas de niños y jóvenes en el Municipio de La Apartada

3. Promover el buen uso del tiempo libre a través de la práctica y desarrollo de las destrezas culturales y artísticas de los niños niñas y jóvenes del municipio de la apartada como una forma de gestión social y mejoramiento de la calidad de vida del joven de La Apartada

4. Generar grupos de trabajo que permitan la maximización de los alcances educativos y teórico prácticos del proyecto, de manera que puedan verse en el corto tiempo el logro de fines propuestos.

5. Garantizar la implementación clases a los niños y jóvenes en música vallenata (guacharaca, caja, acordeón), instrumentos de cuerda (guitarra, bajo), técnica vocal, piano, música de viento típica, música de pitos y tambores y música de viento de banda folclórica.

6. Garantizar la impartición de las clases de danza folclórica y el teatro a los niños y jóvenes del Municipio de la Apartada

7. Garantizar el recurso humano propuesto, para lo cual deberá anexar hojas de vida con los respectivos soportes acompañados de las planillas de pago de seguridad social.

8. Garantizar la realización de los mantenimientos de los instrumentos musicales y la entrega de los accesorios para el funcionamiento de los instrumentos, para lo cual deberá aportar fotografías que dé cuenta de la realización de los mantenimientos y la entrega de los accesorios.

9. Garantizar la entrega de camisetas para el recurso humano, vestuarios para los beneficios, certificados de participación y la instalación de los pendones

10. Garantizar la logística necesaria para la realización del evento muestra de talento, para lo cual deberá aportar fotografías que de cuenta de la implementación de cada uno de los requerimientos.

11. certificado de entrada almacén de los elementos a que hubiere lugar.

12. Las demás que establezca la propuesta técnica y económica que hace parte integral del presente proceso

FORMA DE PAGO: El valor del presente contrato se cancelará de la siguiente manera: Mediante **1) UN (01) PRIMER PAGO A TÍTULO DE ANTICIPO EQUIVALENTE AL CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del valor total del contrato, previa legalización del contrato, entrega de garantías que amparen las obligaciones de estas derivadas, presentación de pago de aportes a la seguridad social y suscripción del acta de inicio. **2) OCHO (08) PAGOS IGUALES MENSUALES** por valor de **VEINTICUATRO MILLONES DOSCIENTOS QUINCE MIL TRESCIENTOS DOCE PESOS CON CINCO CENTAVOS MCTE ($24.215.312,5),** pagos que se harán efectivos mes vencido. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para efectos del pago de cada una de las Cuentas de Cobro deberán estar acompañadas de la documentación que exige la Secretaria de Hacienda Municipal como lo son: **1)** certificado de cumplimiento, acta parcial de ejecución e informe de supervisión, suscritos por el Supervisor del contrato; previo Informe de las actividades desarrolladas por el contratista; **2)** Sus respectivos soportes de pago mensual al día, de los aportes al sistema integral de seguridad social (Salud, Pensión y ARL); **3)** Recibo de Pago, debidamente cancelado de los impuestos o estampillas a que tenga lugar el presente contrato, si hay lugar a ello. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Para efectos del pago final, el contratista se obliga a hacer entrega de los archivos, documentos y bienes a su cargo, debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y Manual de Funciones de la entidad. Para ello deberá hacer entrega de los certificados de paz y salvo expedido por la Oficina de Almacén Municipal, Oficina de Archivo (o dependencia encargada) y Oficina TIC.

FIRMA DEL ALCALDE
OSCAR CALAO LOPEZ
Alcalde Municipal
LA APARTADA - CORDOBA

DOCUMENTOS PARA LA ELABORACION DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

DOCUMENTO / REQUISITO		RESPONSABLE DE APORTAR EL DOCUMENTO	CUMPLIDO		OBSERVACIÓN
		Contratista	Si	No	
DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES					
0	Propuesta técnica				
1	Formato Único de Hoja de Vida para Persona Natural de Función Pública o Persona Jurídica (cuando aplique) – actualizada, diligenciada, en orden cronológico y firmada, se imprime directamente desde el SIGEP II				
2	Fotocopia cédula de ciudadanía				
3	Certificado de existencia y representación legal (cuando aplique)				
4	Autorización para contratar sin límite de cuantía (cuando aplique)				
5	Certificado de Responsabilidades Fiscales de la Contraloría General de la Nación (vigencia no mayor a un mes) de la persona jurídica y el representante legal				
6	Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación (vigencia no mayor a un mes) de la persona jurídica y el representante legal				
7	Antecedentes Judiciales Policía Nacional (vigencia no mayor a un mes) del representante legal				
8	Certificado Sistema Nacional de Medidas Correctivas Policía Nacional (vigencia no mayor a un mes) del representante legal				
9	Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (vigencia no mayor a un mes) del representante legal https://carpetaciudadana.and.gov.co/inicio-de-sesion				
10	Certificados de experiencia – relacionada con el objeto a contratar				
11	Constancia de pago de aportes al SGSS en salud, pensión y parafiscales suscrito por el revisor fiscal y/o contador acompañado de la última planilla efectiva de pago				
12	Balances o estados de resultados a corte 31 de diciembre del año inmediatamente anterior				
13	Cedula, tarjeta profesional y certificado vigente de la junta central de contadores del contador y/o revisor fiscal				
14	Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN (actualizado)				
15	Certificación de cuenta bancaria activa (no mayor a 45 días)				
16	Declaración de bienes y rentas y resolución de conflicto de intereses (ley 2013 de 2019). El cual debe ser diligenciado y publicado en la página de la función publica (SIGEP II-plataforma distinta a la de la hoja de vida), de la persona jurídica y representante legal. https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/				
17	Declaración de Renta DIAN o Declaración Juramentada de NO DECLARANTE, de la persona jurídica y representante legal.				

INFORMACIÓN CONTRATISTA – FAVOR DILIGENCIAR INFORMACION		
Nombre	**Teléfono**	**Correo Electrónico**

Fecha	Folios	Firma

NOTA: La documentación debe estar organizada en el orden taxativo de este formato en un solo PDF, para proceder a la revisión.