Floridablanca, abril de 2025

Señor(a):
JOAO MANUEL FREITTES PEÑARANDA
R.L. CORPORACIÓN PÚBLICA LATINOAMÉRICANA DE ENTIDADES DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - KLUSTER LATAM
Mail: info@kluster.gov.co
Floridablanca,santander
Invitación Para La Presentación De Propuesta – Contrato Interadministrativo

ASUNTO: **INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA – CONTRATO INTERADMINISTRATIVO**

Apreciado(a) Señor(a):

Por medio de la presente, JOHANA PATRICIA SARMIENTO RODRIGUEZ, PERSONERA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA, POLICIVA, JUDICAL Y AMBIENTAL, lo invita a participar en el proceso de contratación directa cuyo objeto es: "**SERVICIO DE CONECTIVIDAD INTERNET DEDICADO 120Mb MENSUAL A FAVOR DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA".**

CONDICIONES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El valor del contrato interadministrativo será por la suma de **DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS MCTE ($10.488.888)** para un plazo de **OCHO (08) MESES.**

La cantidad anterior se pagará al CONTRATISTA en **OCHO (08) pagos** mensualidad vencida**,** por valor de **UN MILLÓN TRESCIENTOS ONCE MIL CIENTO ONCE PESOS MCTE ($1.311.111),**previa certificación de cumplimiento por parte del supervisor, una vez sean prestados todos los servicios requeridos, previa presentación y aprobación de los documentos que lo acrediten y el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, así como los informes de cumplimiento suscrito por el supervisor del contrato, factura y/o documento

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

equivalente y constancia de cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud y Parafiscales (cuando ello haya lugar), cuando corresponda y acta de liquidación del contrato para la última cuenta.

Se entienden incluidos como parte del precio todos los impuestos, derechos, tasas, gastos directos o indirectos y contribuciones que se generen con ocasión o como efecto del presente contrato, los cuales corren a cargo del CONTRATISTA.

OBLIGACIONES

Obligaciones generales del contratista

1. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
2. Realizar personalmente las actividades que de él se deriven.
3. Atender los requerimientos que se realicen para apoyar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, componente integral del sistema de control interno, previsto en la Ley 87 de 1993 y Ley 489 de 1998, mecanismos que permiten verificar el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados institucionales.
4. Proyectar o rendir los informes que correspondan a las tareas asignadas, en los tiempos acordados.
5. Asistir a las reuniones y actividades que sean necesarias en desarrollo del objeto contractual.
6. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes, recalcando la buena fe, sobre los documentos presentados.
7. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda producirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.
8. Disponer del tiempo necesario para cumplir a cabalidad con sus obligaciones.
9. Suscribir el acta de inicio.
10. Estar al día en el pago de la seguridad social durante el inicio, la ejecución del contrato y terminación del mismo, evitando el pago con mora y/o extemporáneo.
11. El contratista acepta que toda la documentación que se produzca en el desarrollo de la ejecución del contrato, es de propiedad de la Personería Municipal de Floridablanca y por lo tanto el producto final debe ser entregado y/o dejado en la entidad.

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

12. Brindar apoyo y acompañamiento eventualmente, en las actividades operativas que se requieran en aras de velar y garantizar los derechos de la población vulnerable del Municipio.
13. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual, y realizar el trámite correspondiente al pago de la seguridad social del servicio prestado una vez se cumpla el periodo a cobrar.
14. El contratista deberá poner a disposición de la ejecución del contrato su equipo de cómputo, en los casos que aplique.

Obligaciones específicas del contratista

1. Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en la propuesta presentada.
2. Realizar la instalación del servicio en debida forma.
3. Cumplir con las condiciones de calidad y las especificaciones señaladas para la adquisición del servicio.
4. Brindar solución del servicio de internet de alta velocidad por fibra óptica, para garantizar la capacidad y el nivel del servicio contratado.
5. Brindar soporte técnico continuo para garantizar el correcto funcionamiento de la red.
6. Garantizar la prestación continua e ininterrumpida del servicio contratado.

Si está interesado, deberá enviar los documentos que a continuación se relacionan:

1. Propuesta de servicios y/o solicitud dirigida a la PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA.
2. Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no mayor a 30 dias.
3. Soporte de experiencia en objetos similares al del presente proceso
4. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del representante legal
5. Fotocopia de la Libreta militar (si aplica).
6. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. (www.procuraduria.gov.co)
7. Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República. (www.contraloriagen.gov.co)
8. Certificado judicial. (www.policia .gov.co)
9. Certificado de que no se encuentra vinculado en el sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC. (https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/fmc_cnp_consulta.aspx)
10. Certificado Registro deudores alimentarios morosos (REDAM).
11. Autorización y consulta de inhabilidades por delitos sexuales (Ley 1918 de 2018)

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

12. Fotocopia del RUT.
13. Certificado de encontrarse al día en las obligaciones del sistema integral de seguridad social
14. Certificación de la composición de asociados de la entidad.

Atentamente,

JOHANA PATRICIA SARMIENTO RODRIGUEZ
PERSONERA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA,
POLICIVA, JUDICAL Y AMBIENTAL

Elaboró:
Xiomara Ortiz Camacho
Abogada CPS

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA