San Sebastián de Mariquita, Septiembre de 2025

Señor
LINDA CAROLINA TORRES GUERRA

Carrera 8 N° 1-20 Barrio Dorado Bajo
Email: carolina9323@gmail.com

Celular: 3232060512

ASUNTO: **INVITACION A PRESENTAR OFERTA NUMERO DE INVITACION CD-006 DE 2025**

Cordial Saludo,

Teniendo en cuenta que el Concejo Municipal requiere adelantar la *Contratación de servicios de asesoría jurídica especializada para el Concejo Municipal, con el objeto de proporcionar apoyo y orientación experta en asuntos legales y jurídicos;* lo invito a presentar oferta de servicios la cual estará sujeta a los siguientes parámetros:

1. OBJETO: "Contratación de servicios de asesoría jurídica especializada para el Concejo Municipal, con el objeto de proporcionar apoyo y orientación experta en asuntos legales y jurídicos**"**

2. TIPO DE CONTRATACION

Contrato de prestación de servicios de acuerdo a la idoneidad o experiencia requerida y experiencia relacionada con el área de que se trata el artículo 2.2.1.2.1.4.9, contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

Factores de Selección: Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES de acuerdo a la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate (Decreto de 1082 de 2015).

Contratación Directa:

Se deberá llevar a cabo el proceso de selección de contratación directa de conformidad el articulo 2 Numeral 4 Literal H ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones generales del contratista:

1. Cumplir con las obligaciones que se generen directa o indirectamente del objeto contractual.
2. Colaborar con el concejo Municipal de San Sebastián de Mariquita, para que el objeto del contrato se cumpla y se ofrezca en las mejores condiciones de calidad.
3. Acatar las Sugerencias que durante el desarrollo del contrato imparta el concejo Municipal de San Sebastián de Mariquita
4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la Ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho.
5. Mantener vigente las condiciones del contrato.
6. Mantener las reservas sobre la información que le sea suministrada para el

desarrollo del objeto del contrato.

7. Cumplir con los aportes de los sistemas generales de seguridad social y aportes parafiscales, en los términos de la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes.
8. Las demás que por ley o por naturaleza del contrato se entiendan de pleno incorporadas al mismo.

Obligaciones específicas del contratista:

Se establecen como obligaciones específicas la totalidad de las siguientes:

1. Proporcionar asesoría jurídica oportuna y eficiente a la Mesa Directiva del Concejo Municipal.
2. Revisar y analizar los documentos y proyectos que sean sometidos a su consideración.
3. Asistir a las reuniones de la Mesa Directiva del Concejo Municipal cuando sea requerido.
4. Realizar el acompañamiento a la secretaria del Concejo entorno a los temas contractuales que adelante la corporación, (derechos de petición, tutelas, oficios)
5. Realizar el cierre administrativo y contractual de los contratos que hayan culminado su ejecución, garantizando el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y la liquidación final de los mismos, evidenciándose el cierre en la plataforma secopII.
6. Asesorar y acompañar a los concejales cuando se requiera en los debates que sean programados.
7. Formular conceptos jurídicos cuando la secretaria general del concejo y/o concejo lo requiera.

4. OBLIGACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

1. Poner a disposición del CONTRATISTA la información y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.

2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA.

3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.

4. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las

sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno al concejo, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.

5. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.

6. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.

7. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual.

8. Incluir aquellas obligaciones propias de cada proceso que coadyuven al cumplimiento de las obligaciones contractuales.

9. Rechazar los bienes y/o servicios cuando no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.

5. PRESUPUESTO OFICIAL

El Concejo Municipal de San Sebastián de Mariquita cuenta con un presupuesto para la contratación objeto de la presente invitación por un valor de CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000. 000.oo) Mcte

6. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

NUMERO DEL CDP	RUBRO-FUENTE	NOMBRE	VALOR
024 de Septiembre 08 de 2025	2.1.2.02.02.008	RUBRO: Servicios prestados a las empresas y servicios de producción. CODIGO FUENTE: 110101	**$ 4.000.000**

7. FORMA DE PAGO

El concejo municipal de san Sebastián de Mariquita-Tolima ha determinado la siguiente forma de pago: como quiera que el desarrollo y ejecución del objeto

materia de la presente, es contratación directa, se efectuará la cancelación mediante un (01) pago: previa entrega a la terminación del contrato, por un valor Cuatro Millones de pesos m/cte. ($4.000. 000) Mcte.

CONDICIONES PARA PAGO DE LA CUENTA: 1. Documento equivalente según Decreto 1625 de 2016 y/o factura. 2. Soportes de pago al Sistema de Seguridad Social Integral (Pensión, Salud, ARL (de conformidad con el Decreto 0723 de 2013 Y/0 NORMAS QUE LO MODIFIQUEN) 3. Certificado de supervisor

IMPUTACION PRESUPUESTAL

Código presupuestal 2.1.2.02.02.008- Concepto - Servicios prestados a las empresas y servicios de producción – 110101

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de cuarenta y cinco (45) días calendario

9. DOCUMENTOS PARA LA PRESENTACION DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá de contener:

- ✓ Formato único de la Hoja de vida de la Función Publica
- ✓ Soportes y certificaciones de la hoja de vida
- ✓ Fotocopia legible cedula ciudadanía
- ✓ Copia tarjeta o matricula profesional
- ✓ Formulario de Registro Único Tributario (actualizado)
- ✓ Certificación afiliación al sistema de seguridad social
- ✓ Certificaciones de experiencia
- ✓ Certificados de antecedentes judiciales y disciplinarios (policía nacional contraloría, procuraduría, medidas correctivas)
- ✓ Certificado de registros de deudores Alimentarios Morosos – REDAM

La omisión de alguno de los documentos que deben acompañar la propuesta es causal para descalificación y rechazo.

Nota: La entidad verificara que el oferente, carezca de antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales.

El proponente se compromete con el Concejo Municipal a renovar los documentos que se llegasen a des actualizar en el transcurso de la contratación.

10. PARA TENER EN CUENTA EN EL MOMENTO DE LA CONTRATACION

1. No encontrarse inhabilitado, ni tener incompatibilidad para contratar en EL CONCEJO MUNICIPAL, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, afirmación que se entenderá hecha por el PROPONENTE con la presentación de la propuesta.

2. La propuesta deberá de presentarse en la moneda oficial de la república de Colombia.

3. El proponente por la sola presentación de su propuesta autoriza al Concejo Municipal para constatar y verificar toda la información en ella suministrada.

11. CRITERIOS DE ADJUDICACION

Se tendrán en cuenta los siguientes análisis

a. Análisis general: se revisará la propuesta que cumpla en todo con los documentos solicitados a esta correctamente diligenciada, se considerará propuesta hábil.

b. Análisis económico: la propuesta deberá estar igual o por debajo del presupuesto oficial del Concejo Municipal, por ningún motivo se aceptan propuestas que superen el valor proyectado.

c. Análisis técnico: el proponente deberá demostrar sus estudios. con la suscripción del acto se obliga a aplicar sus conocimientos y su experiencia en el desarrollo de las actividades que son objeto de la prestación de servicios de las presentes condiciones generales de contratación.

d. Condiciones de idoneidad: Es necesario que se presenten certificaciones específicas y directamente con el objeto a contratar.

12. CONDICIONES DE EXPERIENCIA

Se requiere que el proponente presente certificaciones de experiencia específica

y directamente relacionadas con el objeto a contratar.
El oferente deberá acreditar certificación de la Experiencia de acuerdo al objeto del contrato.

13. CONDICIONES DE IDONEIDAD

El oferente deberá acreditar título profesional y experiencia.

14. SUPERVISION DEL CONTRATO

Para efectos de seguimiento y control del acto contractual, se asignará a la *secretaria general del concejo* o quien haga sus veces, será la encargada de tomar las decisiones técnicas, de aspectos administrativos del contrato, recibir la información y documentación que entreguen el contratista en cumplimiento de sus obligaciones, certificar su recibo a satisfacción y las demás que le serán asignadas por el ordenador del gasto.

Las funciones que ejercerá el supervisor son las estipuladas en la Ley 80' de 1993 y sus normas reglamentarias.

15. EVALUACION

Para efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente invitación, el encargado para realizar la presente evaluación será el presidente del Concejo Municipal.

16. CAUSALES PARA RECHAZAR LA PROPUESTA

- Estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad.
- Que la oferta supere el valor de la propuesta oficial.
- Que el oferente no cumpla con el perfil.

17. REGIMEN JURIDICO APLICABLE AL CONTRATO

El régimen jurídico aplicable a la presente invitación será el previsto en la Ley 1150 de 2007, Decreto reglamentario 1510 del 2015, 1082 de 2015 y sus Decretos

reglamentarios, demás normas concordantes, y las presentes condiciones generales para la contratación.

18. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION DEL CONTRATO

El perfeccionamiento del contrato se presenta con las firmas de quienes lo suscriben.

19. GARANTIAS A OTORGAR

De lo conformidad con lo establecido en las normas vigentes y teniendo en cuenta la naturaleza, objeto y cuantía del contrato EL CONCEJO MUNICIPAL de San Sebastián de Mariquita considera que NO es necesario amparar con pólizas de garantía los riesgos previsibles de este contrato.

Nombre: **DALADIER VIDAL LORA**
Presidente Concejo Municipal
Ordenador del Gasto