Magangué, Otubre de 2025

Señor:
MARIA JOSÉ MEJÍA FLÓREZ
R/L **FUNDACIÓN CENTRO PARA LA PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL SER HUMANO LA NATURALEZA Y LA SOCIEDAD**
NIT 900307559-9

Ciudad.

REF: INVITACION PARA PRESENTAR PROPUESTA Y DESARROLLAR EL SIGUIENTE OBJETO CONTRACTUAL "PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO DE LAS CONSULTAS POPULARES, INTERNAS O INTERPARTIDISTAS DE LOS PARTIDOS Y MOVIMIENTOS POLÍTICOS EN EL MUNICIPIO DE MAGANGUÉ, BOLÍVAR VIGENCIA 2025.

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: "PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO DE LAS CONSULTAS POPULARES, INTERNAS O INTERPARTIDISTAS DE LOS PARTIDOS Y MOVIMIENTOS POLÍTICOS EN EL MUNICIPIO DE MAGANGUÉ, BOLÍVAR VIGENCIA 2025".

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

3. Término de ejecución: **UN (01) MESES, contados a partir del seccionamiento y ejecución del contrato.**
.
4.- Valor y forma de pago: Ochenta millones de pesos ($80.000.000) Incluido IVA. Y todos los costos directos e indirectos que generen por la suscripción del contrato.

Ítem	Descripción	Valor total (COP)
2	**Apoyo para Transporte de materiales, personal y equipos logísticos (urbano y rural) para los diferentes puestos de votación**	40,000,000.00
3	**Almuerzo, refrigerios e hidratación para personal logístico y fuerza pública funcionarios registraduría en los diferentes puestos zona rural y urbana**	13,000,000.00
4	**Alquiler de equipos de cómputo y plantas eléctricas que se requieran para el proceso electoral**	9,000,000.00

5	**Personal de apoyo operativo (montaje, coordinación, atención, limpieza)**	7,000,000.00
6	**Elementos de oficina, bioseguridad papelería, y señalización adicional (documento anexo de solicitud de de la registraduría)**	8,000,000.00
7	**Supervisión logística, coordinación y contingencias**	3,000,000.00
		80,000,000.00

FORMA DE PAGO:

El Municipio de Magangué pagará el valor total del contrato resultante de la siguiente forma: El cien (100%) al finalizar la ejecución, para ello el contratista debe anexar certificación de cumplimiento a satisfacción de parte del supervisor del contrato, informe de supervisión final, informe de actividades realizadas con sus respetivos entregables, acta de terminación del contrato, acta de liquidación, y soportar pagos de los aportes del sistema se seguridad social.

Una vez firmado todos los documentos La ESAL Debe adjuntar toda esta información requerida para los desembolsos en la plataforma SECOP II para el respectivo flujo de aprobación.

5. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

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

- Realizar la PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO DE LAS CONSULTAS POPULARES, INTERNAS O INTERPARTIDISTAS DE LOS PARTIDOS Y MOVIMIENTOS POLÍTICOS EN EL MUNICIPIO DE MAGANGUÉ, BOLÍVAR VIGENCIA 2025.
- Garantizar el adecuado desarrollo de las consultas populares, internas o interpartidistas en el municipio de Magangué, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría General y del Interior.
- Coordinar los medios de transporte requeridos para el traslado de personal, materiales y equipos hacia los diferentes puntos de votación o centros de apoyo, asegurando la disponibilidad, puntualidad y condiciones de seguridad.
- 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.
- Proveer almuerzos, refrigerios e hidratación al personal de apoyo, funcionarios y actores electorales autorizados,
- Disponer de los equipos de cómputo, impresoras, plantas eléctricas y demás herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades logísticas, garantizando su correcto funcionamiento durante toda la jornada.
- Contratar y supervisar el personal de apoyo requerido para montaje, coordinación, registro y control logístico, garantizando su capacitación previa y el cumplimiento de los protocolos institucionales.

- Entregar r los materiales de oficina, papelería, elementos de bioseguridad y demás insumos necesarios para el desarrollo de las actividades, asegurando la calidad y cantidad conforme a las especificaciones del contrato.
- Presentar un informe detallado que contenga la descripción de las actividades realizadas, relación de gastos y registro fotográfico, junto con las actas de entrega y certificaciones de cumplimiento.
- 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.
- adjuntar toda la información que se requiera, para el perfeccionamiento y ejecución del contrato en la plataforma de SECOP ii
-

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

PEDRO MANUEL ALI ALI
ALCALDE MUNICIPAL