Señor (a)
SISTEMA TOTAL DE COMUNICACIONES SAS
MIGUEL ANTONIO CASTAÑEDA LEÓN
Tocancipá

ASUNTO: Invitación a proponer.

La Alcaldía Municipal de Gachancipá, se encuentra interesada en celebrar un contrato, para por ello le invita a presentar una propuesta enmarcada de la siguiente manera:

1. OBJETO DE LA INVITACIÓN. El objeto de la contratación que se quiere adelantar es PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL CUBRIMIENTO PERIODÍSTICO Y PUBLICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y PROYECTOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE GACHANCIPÁ.

2. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO. El presupuesto oficial estimado es de OCHO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($8.000.000,oo).

Las ofertas presentadas por un valor superior al presupuesto oficial no serán tenidas en cuenta para la evaluación y posterior selección del contratista.

3. DOCUMENTOS. Deberá allegar los siguientes documentos:

- Propuesta debidamente firmada
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía contratista o Representante Legal según el caso
- Fotocopia de la libreta o documento que permita verificar la situación militar (hombres menores de 50 años)
- Fotocopia Registro Único Tributario (RUT)
- Certificado de existencia y representación expedido por la Cámara de Comercio con una vigencia no mayor a treinta (30) días.
- Certificación suscrita por el Representante legal o revisor fiscal donde se manifieste que se cumple con los aportes a la seguridad social y pagos parafiscales de sus empleados.
- Certificación de afiliación en salud no mayor a treinta (30) días.
- Certificación de afiliación en pensión no mayor a treinta (30) días.
- Certificado médico ocupacional
- Certificación bancaria
- Certificación inhabilidades e incompatibilidades
- Soporte de inscripción como proveedor en el SECOP II.
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional
- Antecedentes profesionales (si aplica) de acuerdo con cada una de las profesiones.
- Documentos que acreditan formación Académica
- Documentos que acreditan experiencia profesional, laboral y docente (soportes de experiencia) de acuerdo con la insuficiencia (ordenados desde el más antiguo hasta el más reciente).
- Requisitos particulares para el ejercicio de la actividad (certificación de entrenamientos, cursos o licencias especiales) (si aplica).
- Acta de Evaluación de Propuesta y Certificación de idoneidad y experiencia.
- Diligenciamiento del Formato Único de Hoja de vida Función pública - formato SIGEP
- Diligenciamiento del Formato de Declaración juramentada de bienes y rentas y registro de conflicto de interés.
- Certificado de antecedentes judiciales Persona natural. (Policía Nacional) no mayor a treinta (30) días
- Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.
- Certificado de responsabilidad fiscal –Persona jurídica y representante legal (Contraloría) no mayor a treinta (30) días
- Certificado de antecedentes disciplinarios –Persona jurídica y representante legal (Procuraduría) no mayor a treinta (30) días
- Certificado consulta inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. (Ley 1918 de 2018) no mayor a treinta (30) días
- REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM) - Ley 2097 de 2021, reglamentada mediante el Decreto 1310 de 2022 no mayor a treinta (30) días.
- Formato de declaración juramentada directiva presidencial

Los documentos deberán ser cargados y publicados en la plataforma del SECOP2.

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. El contratista se obliga para con el Municipio a desarrollar las siguientes actividades:

1. Cubrimiento periodístico y publicación semanal de dos actividades institucionales de la administración municipal, se debe coordinar con el equipo de apoyo de prensa vinculado con la Secretaría de Desarrollo Institucional.
2. Conexión de espacios virtuales emitidos los cuales son transmitidos a través de la página de Facebook de la alcaldía con contenido enfocado a la comunidad, enfocados a la población que no tiene acceso a la tecnología e internet.
3. A responder ante terceros por los daños que se ocasionen, cuando dichos daños sean causados por negligencia o culpa del CONTRATISTA.
4. El contratista se obliga para con la entidad a publicar los avisos, actos informativos, procesos y/o programas, mensajes en las fechas ordenadas por el supervisor y/o el ordenador del gasto.
5. Atender las observaciones del servidor público que ejerce control y vigilancia del contrato.
6. Cumplir con todos los aportes al régimen de Seguridad Social.
7. La actividad del contratista es para dar cumplimiento al servicio público; situación que hace imperiosa esta contratación, pero resulta obvio que deben someterse a las pautas de ésta y a la forma como en ella se encuentran coordinadas las distintas actividades con el quehacer diario de la entidad, basada en las cláusulas contractuales.
8. Publicar en el periódico de forma mensual media página full color las actividades de la Administración en concordancia por lo indicado por la Secretaría de Desarrollo Institucional.
9. Producción y emisión de una nota periodística de la actividad más importante de la administración durante los eventos grandes de la Administración Municipal con una duración promedio de 3 minutos.

5. PLAZO DEL CONTRATO. El plazo para la ejecución del contrato a celebrar será de **SESENTA (60) DÍAS**, contados a partir de la fecha de suscripción, previa expedición del registro presupuestal, aprobación de las garantías y suscripción del acta de inicio.

6. FORMA DE PAGO. El Municipio, cancelara al contratista el valor del presente contrato realizando 4 pagos de la siguiente forma: un único pago por actividades ejecutadas al final del contrato por valor de **OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000).**

El proponente debe informar el número de cuenta y la entidad bancaria donde se consignarán los pagos, en caso de ser adjudicado el contrato.

7. LEGISLACIÓN APLICABLE. El contrato se regirá por la Ley 80 de 1993 y Decretos reglamentarios

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO. El lugar de ejecución del contrato será la Alcaldía Municipal de Gachancipá o donde por la naturaleza del contrato se requiera.

Juan Carlos Rodríguez Camargo
SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL