

Bogotá D.C., 1 de marzo de 2023

Señora

LINA MARIA UCROS ESPINOSA

Ciudad

Asunto: Invitación a Ofertar Servicios Profesionales.

Respetado Señor,

La Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, Despacho del Director Ejecutivo y Representante, está interesada en recibir propuesta para la **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL FORTALECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL”**.

Plazo para la ejecución: El plazo de ejecución del presente contrato será hasta **EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2023**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previocumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Lugar de ejecución: Las actividades se desarrollarán en la ciudad de Barranquilla, o donde lo requiera el Director Ejecutivo.

Valor: El valor total del contrato asciende a la suma global fija de **CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$50.000.000) IVA INCLUIDO**, incluidos impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.

Forma de pago: CORMAGDALENA pagará a la contratista de la siguiente manera:

El valor del presente contrato se pagará al EL CONTRATISTA así:

El valor del presente contrato se pagará al EL CONTRATISTA así: **Un (1)** primer pago hasta por la suma de **CINCO MILLONES DE PESOS MCTE (\$5.000.000) IVA INCLUIDO**, proporcional a los días efectivamente ejecutados en el mes de marzo de 2023, incluidos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar y **NUEVE (9)** pagos iguales mes vencido cada uno por la suma de **CINCO MILLONES DE PESOS MCTE (\$5.000.000) IVA INCLUIDO**, incluidos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, previa presentación del informe de actividades, acreditación de los pagos al sistema integral de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, en la forma y montos establecidos en la normatividad vigente y expedición del certificado del cumplimiento por parte del supervisor.

El valor establecido en el presente numeral contempla los gastos, descuentos e impuestos que se generen para la suscripción y legalización del contrato y en los pagos. Cuando el último pago corresponda a servicios prestados en el mes de diciembre, este se cancelará el último día hábil de giro para el 2023 de acuerdo con la circular de cierre del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. PARÁGRAFO PRIMERO: CORMAGDALENA podrá retener las sumas correspondientes a los impuestos en los porcentajes establecidos en la ley. PARÁGRAFO SEGUNDO: No obstante, lo señalado en la presente cláusula, los pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual Mensualizado de

Caja- PAC PARÁGRAFO TERCERO: Gastos de viaje y desplazamiento: Previa aprobación y autorización del supervisor del contrato, en los casos que se consideren pertinentes por razones de necesidad del servicio, CORMAGDALENA reconocerá y asumirá los Gastos de alojamiento, manutención y transporte a título de gastos de viaje, cuando el Contratista deba realizar actividades relacionadas con las obligaciones del contrato de conformidad con la Resolución vigente en la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA”

Obligaciones de la Contratista: En desarrollo de este objeto, el contratista deberá cumplirlas siguientes Obligaciones específicas:

1. Apoyar técnicamente a la Subdirección de Gestión Comercial en el fortalecimiento y toma de decisiones en todos los contratos de concesión portuaria en las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales que adelante CORMAGDALENA así como el apoyo a la supervisión en materia de ejecución de los contratos de concesión portuaria.
2. Prestar apoyo en la elaboración de informes para la evaluación de la viabilidad técnica de las solicitudes de las actividades portuarias en jurisdicción de CORMAGDALENA, y entregar los respectivos soportes técnicos que contribuyan a verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del concesionario.
3. Evaluar los procesos de oferta oficiosa de concesiones portuarias, marítimas y fluviales.
4. Estudiar y conceptuar sobre los aspectos técnicos de la imposición de multas y demás sanciones establecidas en caso de incumplimiento, así como en los procesos de reversión de los contratos de concesión suscritos por la Corporación.
5. Realizar visitas a los terminales portuarios a cargo en compañía o no de la interventoría con el fin de verificar el estado de cumplimiento técnico de las Concesiones a cargo.
6. Revisar y observar los informes entregados por la Interventoría de los Concesionarios a cargo dentro de los plazos designados por la Subdirección de Gestión Comercial.
7. Brindar de manera oportuna el insumo técnico para dar respuesta a los derechos de petición que le sean asignados.
8. Asistir a las reuniones, comités, citaciones y/o mesas de trabajo designadas por la subdirectora de Gestión Comercial de manera presencial de acuerdo con las necesidades de la corporación y elaborar las actas respectivas , especificando los temas tratados, conclusiones y tareas pendientes
9. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón de este contrato llegare a conocer.

DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR:

El proponente deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos:

- 1) Oferta de Servicios
- 2) Hoja de Vida de la Función Pública
- 3) Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía
- 4) Fotocopia de la Libreta Militar (en caso de que aplique)
- 5) Certificado de Antecedentes de la Policía Nacional
- 6) Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación
- 7) Certificado de Antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la República

- 8) Certificado de Antecedentes Disciplinarios de Abogado (en caso de que aplique)
- 9) Certificado de Vigencia de Tarjeta Profesional de Abogado (solo para abogados)
- 10) Certificado de Existencia y Representación Legal
- 11) Registro Único Tributario -Rut-
- 12) Certificado de Afiliación a Salud y Pensión
- 13) Certificaciones Académicas
- 14) Tarjeta Profesional (en caso de que aplique)
- 15) Certificado de Experiencia Requerida
- 16) Datos Básicos del Contratista
- 17) Certificación Bancaria
- 18) Exámenes Médico Ocupacional

La oferta y sus anexos deberá ser presentada en CORMAGDALENA- Oficina de Gestión y Enlace, ubicada en la Calle 93B No. 17-25 Oficina 504 en Bogotá D.C, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la presente invitación, en el horario de 8:00 a.m. – 1:00 p.m. Y 2:00 p.m.- 5:00p.m.

Cordialmente,



ALVARO REDONDO CASTILLO
Director Ejecutivo Encargado.

Aprobó: Milagros Sarmiento Ortiz - Subdirectora de Gestión Comercial



Firmado digitalmente por MILAGROS
SARMIENTO ORTIZ