Madrid Cundinamarca, 10 de octubre de 2024

Doctor
JOSE ALBEIRO RODRIGUEZ CASTILLO
Gerente
Empresa Pública de Madrid-EMPUMADRID
Madrid, Cundinamarca

ASUNTO: COTIZACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Cordial saludo

Por medio de la presente, me permito presentar oferta para el siguiente objeto contractual;
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LOS PROCESO CONTRACTUALES Y TECNICOS DE LA EMPRESA PUBLICA DE MADRID

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1) Garantizar que todos los documentos relacionados con los procesos de contratación, incluyendo pliegos, términos de referencia, contratos, actas, estudios previos, entre otros, cumplan con las normativas y lineamientos internos establecidos por EMPUMADRID. Esto incluye la correcta clasificación, archivo y almacenamiento tanto en formato físico como digital en plataformas como SECOP II, asegurando la integridad y accesibilidad de la documentación.
2) Realizar un seguimiento continuo del estado de los contratos, verificando que los plazos, condiciones y requisitos legales y administrativos se cumplan dentro de los términos establecidos. Implementar mecanismos de control y alerta para identificar posibles retrasos o incumplimientos.
3) Brindar asesoría y orientación en la gestión de contratos que involucren procesos técnicos complejos, asegurando el adecuado desarrollo de todas las fases contractuales, desde la planeación hasta la ejecución y liquidación del contrato.
4) Facilitar la comunicación y coordinación entre EMPUMADRID y las personas naturales o jurídicas contratistas, con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno y adecuado de los compromisos adquiridos en cada contrato. Actuar como punto de contacto para la resolución de dudas o dificultades que puedan surgir en el proceso.
5) Proponer e implementar mejoras en los procedimientos administrativos relacionados con los procesos de contratación, con el objetivo de aumentar la eficiencia, reducir tiempos de respuesta y minimizar riesgos asociados a la contratación pública.
6) Proporcionar oportunamente a EMPUMADRID los informes requeridos sobre las actividades de promoción y expansión del mercado, asegurando la calidad y relevancia de la información proporcionada.
7) Elaborar y estructurar desde el área administrativa, los documentos precontractuales solicitados por EMPUMADRID, garantizando su precisión, coherencia y cumplimiento con las normas aplicables, para facilitar el desarrollo adecuado de los procesos de contratación.
8) Atender y dar respuesta a las observaciones formuladas por EMPUMADRID, con el fin de mejorar y asegurar el desarrollo óptimo del objeto del contrato, garantizando un seguimiento riguroso del mismo.
9) Identificar posibles riesgos en la ejecución de los contratos y proponer acciones preventivas y correctivas para mitigarlos. Elaborar planes de contingencia para garantizar la continuidad y el correcto cumplimiento de las obligaciones contractuales.
10) Hacer seguimiento detallado de los entregables y metas estipuladas en cada contrato, verificando que se ajusten a los términos pactados y que su entrega se realice en los tiempos acordados.

11) Asistir en la tramitación de adendas, prórrogas o modificaciones contractuales, asegurando que todos los cambios sean debidamente documentados y autorizados conforme a la normativa vigente y a los procedimientos internos de EMPUMADRID.
12) Apoyar y verificar el proceso de liquidación de contratos, asegurando que todas las obligaciones hayan sido cumplidas y que se realicen los cierres financieros y administrativos correspondientes.

VALOR MENSUAL PROPUESTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($2.700.000)

Atentamente,



ERIKA PAOLA BERMEO JIMENEZ
C.C. 1013619343
Cra 23 N° 6- 165 Funza, Cundinamarca.
Celular: 3183778587