Madrid, Cundinamarca, 10 de octubre de 2024

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

La EMPRESA PÚBLICA DE MADRID, se encuentra interesada en recibir oferta para contratar: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LOS PROCESO CONTRACTUALES Y TECNICOS DE LA EMPRESA PUBLICA DE MADRID

ACTIVIDADES A CONTRATAR:

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.

PLAZO
El plazo de ejecución del contrato a celebrar es de dos (2) meses y veintiún (21) días que se contará a partir de la suscripción del acta de inicio.

FORMA DE PAGO:
La Empresa Pública de Madrid-EMPUMADRID cancelará el valor del contrato de la siguiente manera:

1. Un (1) primer pago proporcional a los días calendario, por el periodo comprendido entre la fecha de suscripción del acta de inicio y el último día calendario del mismo mes y dos pagos mensuales por un valor de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS /CTE. ($2.700.000,00), previo informe de gestión y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato

Previa presentación del informe de actividades realizadas, el cual debe contener la información relacionada con el avance de actividades cumplidas, certificación de cumplimiento por parte del supervisor, copia de los pagos al régimen de Seguridad Social (Salud, Pensión, A.R.L) y demás trámites administrativos a que haya lugar; para el último pago se requiere presentación de informe final de actividades, copia de los pagos al Régimen de Seguridad Social (Salud, Pensión y A.R.L), evaluación de proveedores y demás trámites administrativos a que haya lugar.

Nota: Para efectos del trámite de los pagos a favor del contratista, el supervisor deberá verificar el orden y cuantía de las afectaciones presupuestales contempladas para el presente objeto contractual, a fin de no sobrepasar su monto.

GARANTÍAS:

Para garantizar o respaldar el cumplimiento del objeto contractual están disponibles los mecanismos de pólizas otorgadas por compañías de seguros, según lo dispone el manual de contratación. Sin embargo, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, así como la forma de pago que condiciona la remuneración al recibo a satisfacción de los servicios prestados en el respectivo período, la entidad NO considera necesario la constitución de garantías.



PRESUPUESTO OFICIAL: de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($7.290.000.00).** FECHA LÍMITE PARA LA PRESENTACIÓN: La oferta deberá ser allegada en la siguiente dirección Carrera 5 No. 5-43 a más tardar el dia diez (10) de octubre de 2024.

NOTA: Adjunto a la presente se encuentran los estudios previos

NOTA 1: La propuesta deberá ser allegada en la siguiente dirección Carrera 5 #5-43 a más tardar el día diez (10) de octubre de 2024.

ORIGINAL FIRMADO

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



3108061907
www.empumadrid.gov.co
contactenos@empumadrid.gov.co