	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-036
	FORMATO SOLICITUD COTIZACIÓN MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	Versión N°:	01
		Vigencia:	06-12-2021

SOLICITUD DE COTIZACIÓN
PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA (SIN OFERTA SECOP II)
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN

Fecha: 3 de enero del 2021

Señora:
CLAUDIA XIMENA VELÁSQUEZ VALDERRAMA
Teléfono: 3166187217
ximevvv@gmail.com
Bogotá D.C.

ADVERTENCIA	**LA COTIZACIÓN SOLICITADA SERVIRÁ DE BASE PARA LA ELABORACIÓN DE UN ESTUDIO DE MERCADO Y, POR TANTO, NO CONSTITUYE EN SÍ MISMA UNA OFERTA Y CONSECUENTEMENTE NO OBLIGA A LAS PARTES.**
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DE LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA.

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	**Código:**	**DE-DEAJU-FR-036**
	FORMATO SOLICITUD COTIZACIÓN MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	**Versión N°:**	**01**
		Vigencia:	**06-12-2021**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Las actividades a desarrollar se encuentran descritas a continuación: • Para la ejecución del contrato deberán asumir los servicios de estructuración y evaluación, tanto en el área económica como la jurídica, según su profesión, permitiendo así que se cumplan los plazos establecidos por la normatividad vigente, especialmente los plasmados en los pliegos de condiciones que rigen los procesos y entregar los estudios y evaluaciones el marco del ordenamiento jurídico aplicable a la estructuración o evaluación en el momento que se le asigna por parte de la entidad, siendo responsables de la manera por medio de la cual van a cumplir efectivamente con el objeto contractual. Además, emitir conceptos, pronunciamientos jurídicos y económicos, y dar respuesta a requerimientos jurídicos y económicos respectivamente, emitidos por los diversos entes de control dentro de la Dirección de Compras Públicas, diligenciamiento y actualización de la base de datos de los procesos de contratación. • Notificarse de la calidad de Comité Económico Evaluador de ofertas dentro de los procesos de contratación en donde haya sido designado para tal efecto por el Delegado Contractual respectivo. • Revisar los Pliegos de Condiciones o sus equivalentes, según la modalidad de selección, a fin de adelantar su gestión en forma acorde con estos documentos. • Evaluar económicamente las ofertas de los procesos de selección, emitiendo los respectivos Informes de Evaluación dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación. • Gestionar el recibo a través del correo institucional y sólo proveniente de la Dirección de Seguimiento Administrativo, de todos los procesos de cualquier modalidad de selección de ofertas para la etapa de estructuración y a su vez distribuir la información según la designación de los comités estructuradores que haga el Director de Compras Públicas o quien este delegue para tal fin. • Consolidar en forma regular la información de cada proceso en fase de estructuración, que le vaya siendo aportada por los estructuradores tanto económicos como jurídicos, manteniendo la información disponible y actualizada para reportes que requiera el Director de Compras Públicas. • Mantener organizada la información por tipo de ordenador de todos los procesos contractuales en estructuración en la Dirección de Compras Públicas. • Proyectar para firma del Director de Compras Públicas o quien haga sus veces, los requerimientos que deban hacerse a los proponentes en desarrollo de la evaluación contractual dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación. • Recibir a través de los Asesores Jurídicos Contractuales los documentos revisados de forma integral correspondientes a los procesos contractuales, para remitirlos a su vez en un solo archivo a la Dirección de Seguimiento Administrativo, para impresión y conformación del expediente físico del proceso. • Emitir las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes respecto de las evaluaciones económicas que haya realizado, dentro del plazo señalado por el Departamento de Contratación y/o por el Delegado Contractual. • Emitir los conceptos requeridos por la Dirección de Compras Públicas y/o por el Delegado Contractual, con ocasión o en apoyo de la actividad contractual.

	• Asistir a las audiencias a las cuales sea convocado por el la Dirección de Compras Públicas y/o por el Delegado Contractual, apoyando las respuestas dadas por la Administración a los proponentes. • Asesorar económicamente al personal de los Comités Técnicos y Jurídicos evaluadores para las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes. • Actualizar al personal de la Dirección de Compras Públicas sobre la Nueva Normatividad Administrativa, Financiera y Contable. • Emitir conceptos y pronunciamientos económicos, acompañar los debidos procesos en los posibles incumplimientos dentro de le ejecución de contratos y dar respuestas a requerimientos económicos emitidos por los diversos entes de control. • Realizar acompañamiento en los procesos contractuales desde su inicio hasta su culminación. • Estructurar económicamente los estudios previos, proyecto de pliegos y pliegos de los procesos que les sean solicitados. • Presentar al Supervisor el respectivo informe mensual de actividades desarrolladas. • Mantener la reserva y la confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del contrato. Esta obligación estará vigente por el término del contrato y dos (2) años más, cualquiera que sea la causa de terminación. • Crear, desarrollar y realizar todo el trámite de los procesos de selección en el SECOP II. • Asistir a las audiencias públicas, comités, ponencias por medio tecnológicos de acuerdo con la necesidad de la entidad. • De acuerdo con el comportamiento del Coronavirus COVID 19, la entidad tomará medidas alternativas como la virtualidad, por lo tanto, se deberá desarrollar todas las actividades anteriormente mencionadas.	
CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	**PLAZO EJECUCIÓN**	Desde la suscripción y cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, que se estima desde el acta de inicio hasta el **30 de septiembre del 2022**
	FORMA DE PAGO	De acuerdo a las políticas del Ministerio de Defensa Nacional el contrato se pagará de acuerdo a la programación de entregas establecidas y se efectuará conforme a los parámetros establecidos en el proceso formal.
	LUGAR DE EJECUCIÓN	CAN-Edificio Fortaleza- Dirección de Compras Públicas Cra 54 #26-25

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-036
	FORMATO SOLICITUD COTIZACIÓN MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	Versión N°:	01
		Vigencia:	06-12-2021

REQUISITOS TÉCNICOS: **REQUISITOS JURÍDICOS:** **REQUISITOS ECONÓMICOS:**	• Título profesional de administración de empresas, Economía o Contaduría, acreditado con copia del diploma y acta de grado. • Estudios en postgrado en Derecho Administrativo, Especialista en Legislación Tributaria y Aduana, Finanzas y Administración pública, Especialista en Alta Gerencia acreditado con copia del diploma y acta de grado. • No haber sido sancionado por el ente rector de su profesión (Junta Central de Contadores, Consejo Nacional Profesional de Economía, etc.) • Allegar con su oferta el Formato Único de Hoja de Vida (Persona Natural) del Departamento Administrativo de la Función Pública. • Experiencia relacionada superior a 2 años hasta 3 años en el área contractual (evaluación y estructuración de procesos contractuales). Para lo cual se allegarán los documentos que así lo acrediten. • Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía • Tarjeta profesional según perfil solicitado (en los casos que aplique) • Certificado de afiliación al sistema de seguridad social de aportes (Salud, Pensión, ARL) o últimos seis (06) meses de pago. NOTA: Una vez firmado el contrato el contratista tramitará la afiliación a la ARL. • Rut • Formato básico de beneficiario cuenta • Certificación Bancaria con fecha de expedición no mayor a 30 días • Aportar copia certificado de antecedentes judiciales Fiscales, Disciplinarios y medidas correctivas de la Policía Nacional. • No contar con Inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones o cualquier otro tipo de limitación de la capacidad de los proponentes que impidan la habilitación de estos en el proceso de selección, para lo cual verificará los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales (Procuraduría y Contraloría) • Examen Médico Ocupacional • Oferta Económica • Formato de compromiso anticorrupción y de notificación electrónica para cada uno de los seleccionados • Formato ausencia de inhabilidades debidamente diligenciado. • En cumplimiento a la Circular FAC-S-2020-009131-CR Aplicación Ley 2013 de 2019 – Publicación en el SIGEP de la declaración de bienes y rentas, registro de los conflictos de intereses y declaración del impuesto de renta y complementarios, si a ello hay lugar, anexando los pantallazos donde se evidencie del diligenciamiento de los formularios.
PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN	La cotización se deberá presentar en al correo electrónico Mery.melendez@fac.mil.co oscar.camacho@fac.mil.co a más tardar el día 20 de enero del 2022. Nota: En el caso de no presentar oferta se solicita justificación por escrito.

Cr. Mery Cecilia Meléndez Quintero
Gerente de Proyecto