PROPUESTA ECONOMICA

Bogotá D.C; veinticinco (25) de enero de 2023

Señores
FUERZA AEREA COLOMBIANA
Dirección de compras públicas de la Fuerza Aérea.
Bogotá D.C.

Asunto: Propuesta Económica para la prestación de servicios jurídicos y contables para la gestión contractual de la Dirección de compras públicas de la Fuerza Aérea.

Comedidamente me permito presentar mi propuesta de servicios con el propósito de cumplir con las funciones asignadas, asimismo declaro que:

a) He examinado y no tengo reservas a los requisitos solicitados, a la presente convocatoria.
b) Me comprometo a brindar servicios profesionales de asesoría jurídica en el área de contratacion estatal y demás relacionadas con la contratacion, las cuales describo a continuación:

- Estructurar, los estudios previos de los procesos de contratación, de acuerdo con las disposiciones legales que rigen su elaboración dando cumplimiento a toda la normatividad vigente.
- Evaluar jurídicamente las ofertas presentadas por los oferentes.
- Estructurar, verificar y dar aval a los estudios previos, proyecto de pliego de condiciones con el fin de establecer las condiciones jurídicas que deben cumplir los oferentes para los procesos contractuales (licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y proceso de mínima cuantía).
- Realizar resoluciones de nombramientos de comités para los diferentes procesos contractuales.
- Asistir y sustentar ante el comité de adquisiciones las proyecciones jurídicas, de los estudios previos de los procesos de selección que desarrolla la unidad centralizadora.
- Asistir a las audiencias informativas, de asignación de riesgos y demás que corresponden a su labor.
- Aprobar las diferentes garantías, correspondientes a los contratos suscritos como resultado del proceso contractual para cumplir con la normatividad vigente y tener un respaldo sobre el contrato.
- Asistir a todas las audiencias informativas, previas y de adjudicación de los diferentes procesos para ser garantes y aclarar las posibles dudas que surgieren en el transcurso del proceso.
- Realizar los trámites correspondientes a la contratación derivada, en materia, de adiciones, prorrogas, suspensiones entre otras.
- Realizar las actuaciones administrativas relativas a los recursos de ley, ante procesos de los diferentes entes de control.
- Asesorar en la elaboración de pliegos de condiciones y/o términos de referencia, solicitudes de cotizaciones, resoluciones y minutas de contratos que se requieran para adquirir bienes y servicios.
- Realizar seguimiento y acompañamiento en cada una de las etapas de los procesos de selección.
- Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por su supervisor.
- Asistir a las audiencias informativas, aclaración de pliegos y/o términos de referencia, los cierres de licitación o presentación de ofertas de contratación directa y a las reuniones que sean convocadas por el Comité de Adquisiciones.
- Estudiar y evaluar las solicitudes o inquietudes presentadas por los interesados en los procesos contractuales y preparar las explicaciones que se requieran según el caso, respecto del contenido de

los pliegos de condiciones, solicitudes de cotización y/o términos de referencia.

- Revisar los proyectos de acto administrativo: que resuelvan los recursos que se interpongan contra el acto de declaratoria de desierta de licitación o de concurso; los distintos actos administrativos de competencia del ordenador del gasto, que este considere necesarios.
- Efectuar la evaluación de ofertas conforme al estudio integral del pliego de condiciones o términos de referencia con sus respectivas adendas o modificaciones si las hubiere, así como los documentos que así lo requieran, velando porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva.
- Realizar las demás actividades inherentes a la naturaleza y función de su cargo, asignadas por el Ordenador del Gasto, y/o a través de su jefe directo, hasta la finalización de ejecución del mismo.

c) Considero que el valor de mi propuesta para este tipo de actividades asciende a la suma de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE** ($4.500.000) mensuales de acuerdo al tiempo establecido para la ejecución del contrato.

d) Entiendo que la **Dirección de compras públicas de la Fuerza Aérea** no está obligado a aceptar mi propuesta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las propuestas que reciba.

Igualmente manifiesto a esa institución militar, que se entiende claramente que en caso que mi servicio sea aceptado, la contratacion que de ella se derive, no genera ningún tipo de vinculación laboral y que por tanto libera una institución de cualquier reclamación que pretenda se reconozca la figura jurídica, entendiéndose que no existirá subordinación laboral, no obstante a lo anterior me obligo a prestar en forma independiente y con responsabilidad la prestación de los servicios que ofrezco.

Entrego la presente solicitud para los fines que ese comando estime convenientes.



Nombre: LYDA MARCELA ZABALETA IDARRAGA
Cargo: Asesora Jurídica
Documento de Identidad: 65773777 de Ibagué
Correo electrónico: lymarzai16@gmail.com