

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



FUERZA AÉREA COLOMBIANA

SOLICITUD DE PRE-COTIZACIÓN

Fecha: 04 de enero de 2021

Señora:

LUISA FERNANDA PINEDA DUQUE

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 <u>NO OBLIGA A LAS PARTES</u> .
OBJETO	Servicios Profesionales para la Gestión Contractual y Administrativa de la Subdirección de adquisiciones ACOFA de la Fuerza Aérea Colombiana
FIRMA COTIZANTE	<i>Luisa Pineda Duque</i>
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	90 días

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

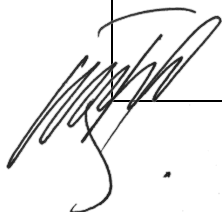
PROFESIONALES ESPECIALIZADOS CIENCIAS JURIDICAS (ABOGADOS)

Perfil:

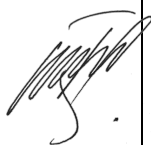
- Título profesional de Abogado, acreditado con copia del diploma y/o acta de grado
- Estudios en postgrado en derecho contractual, contratación estatal, constitucional, derecho administrativo, Derecho público, acreditado con copia del diploma y/o acta de grado
- No tener vigente sanción de inhabilidad o suspensión para el ejercicio de la profesión, por providencia proferida por la Sala Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura o la Comisión Nacional de Disciplina Judicial en caso de empezar a regir lo contemplado en el acto legislativo No. 02 de 2015.
- Allegar con su oferta el Formato Único de Hoja de Vida (Persona Natural) del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Experiencia profesional igual tres(3) años en contratación estatal.

Actividades a desarrollar:

- Notificarse de la calidad de Comité Jurídico Evaluador de ofertas dentro de los procesos de contratación en donde haya sido designado para tal efecto por el Delegado Contractual.
- Revisar las solicitudes de oferta o sus equivalentes, según la modalidad de selección, a fin de adelantar su gestión en forma acorde con estos documentos.
- Aprobar las garantías de los contratos, según le sean asignadas.
- Evaluar jurídicamente las ofertas de los procesos de selección, emitiendo los respectivos Informes de Evaluación dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación.
- Proyectar los requerimientos que deban hacerse a los proponentes en desarrollo de la evaluación contractual dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación.
- Estructurar jurídicamente los procesos contractuales de la agencia de compras; anexo D anexo E, estudios previos, solicitud de oferta, ponencia de inicio, ponencia de adjudicación, anexo I, que les sean asignados.
- Estructurar y asesorar la modalidad de selección del contratista incluyendo los fundamentos que soportan su selección, así mismo justificar los factores de selección jurídica que permitan identificar la oferta más favorable.
- Realizar las observaciones pertinentes a las estructuraciones en los tiempos determinados.
- Emitir las respuestas a las observaciones en las cotizaciones y solicitudes de oferta, según corresponda.
- Emitir las respuestas a las observaciones presentadas respecto de las evaluaciones jurídicas que haya realizado.
- Emitir conceptos, pronunciamientos jurídicos y dar respuesta a requerimientos jurídicos respectivamente, emitidos por los diversos entes de control dentro de la Agencia de Compras FAC.
- Emitir los conceptos requeridos por la Agencia de Compras FAC. y/o por el Delegado Contractual, con ocasión o en apoyo de la actividad contractual.
- Asesorar jurídicamente al personal de los Comités Técnicos y Económicos estructuradores y evaluadores para las respuestas a las observaciones presentadas.
- Apoyar los procesos de incumplimiento, cancelación o compensación, según la normatividad y de acuerdo con la designación que haga el Jefe de Área de Especialistas Jurídicos ACOFA.
- Presentar al Supervisor el respectivo informe mensual de actividades desarrolladas.
- Asistir a las negociaciones, ponencias, audiencias y en general a cualquier acto procesal necesario relacionado con un proceso en el cual haya fungido como estructurador y/o evaluador jurídico.
- Revisar dentro del término los derechos de petición de acuerdo con la designación que haga el Jefe de Área de Especialistas Jurídicos ACOFA.



			<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el Área de Contratación con miras a identificar y validar potenciales proveedores de la Fuerza Aérea Colombiana - Dirección Agencia de Compras ACOFA, de acuerdo con la designación que haga el Jefe de Área de Especialistas Jurídicos ACOFA y según los parámetros establecidos para tal fin. • Asesorar y apoyar jurídicamente al Área de Seguimiento y control de la Agencia de Compras, en el seguimiento de la ejecución de contratos, respecto a modificaciones, adiciones y/o prórrogas o cancelaciones a que haya lugar. • Actualizar al personal de la Dirección de Compras Públicas sobre la Normatividad en Contratación que aplique y afecte a la Agencia de Compras. • Emitir conceptos y pronunciamientos jurídicos, coadyuvar a la Dirección Agencia de Compras ACOFA, en dar respuesta al Ministerio de Defensa Nacional sobre requerimientos de demandas en temas contractuales que atañen a la Agencia, y en general dar respuestas a requerimientos jurídicos emitidos por los diversos entes de control, respecto a la contratación de la Agencia. • Desarrollar y cumplir el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en el mismo. • Apoyar al área de control y seguimiento en la capacitación de supervisores de ACOFA. • 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. <p>Obligaciones del contratista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir las establecidas dentro de las actividades a desarrollar. • Dedicar toda su capacidad en el cumplimiento de sus obligaciones. • Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales. • Elaborar un informe de actividades mensual para aprobación del Supervisor del Contrato. • Entregar a cabalidad todos los servicios solicitados. • Publicar en el SIGEP la documentación referida en la Ley 2013 de 2019 y que corresponde a: <ul style="list-style-type: none"> • Declaración de bienes y renta • Registro de conflicto de intereses • Declaración del impuesto de renta y complementarios, si a ello hay lugar, conforme a lo señalado anteriormente. <p>De conformidad con el parágrafo 3 del artículo de la ley 1562 de 2012, reglamentado por el artículo 2.2.4.2.18 del decreto 1072 de 2015, el contratista deberá practicarse el examen el certificado respectivo a la entidad.</p>
CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	PLAZO	Desde la suscripción y cumplimiento de los requisitos de ejecución, que se estima desde el acta de inicio hasta el 31 de octubre de 2021	
	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 en el proceso Formal, aclarando que en todo caso éste se efectuará 45 días hábiles siguientes a la radicación de los documentos soportes de Pago.	
	REQUISITOS JURIDICOS A EXIGIR EN LA FUTURA CONTRATACION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado de existencia y representación legal o documento de constitución de la Unión temporal o consorcio. 2. Acreditación de la capacidad del representante legal o quien haga sus veces para presentar propuesta y suscribir contrato. 3. Fotocopia cedula de ciudadanía. 4. Situación militar. 5. Constancia de cumplimiento de aportes parafiscales para personas jurídicas y naturales nacionales. 6. Constitución de la garantía de seriedad. (SI APLICA). 	






REQUISITOS ECONOMICOS EXIGIR EN LA FUTURA CONTRATACION	A
---	---

N/A

VALOR OFRECIDO	\$ 4.500.000 (cuatro millones quinientos mil pesos) por cada mes
PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN	05 de enero de 2021 al correo johanna.correa@fac.mil.co



Coronel Wilfred Carvajal Morales
Firma Gerente Proyecto