

	ESTUDIO PREVIO	CODIGO: BS-F01
		VERSION: 5
		FECHA DE APROB: 02/01/2020

DESCRIPCION GENERAL

1. Fecha de elaboración	Julio del 2021
2. Estudio diligenciado por	Apoyo a la Gestión de Oficina Administrativa y Financiera
3. Dependencia solicitante	Gerencia
4. Tipo de contrato	PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION

DESCRIPCION TECNICA

5. Descripción de la necesidad La Agencia Distrital de Infraestructura -ADI, es una entidad de derecho público, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y tiene por objeto la estructuración, contratación, administración y evaluación de las obras de infraestructura pública de los proyectos estratégicos que determine el Distrito y la preservación, conservación, protección, mejoramiento y recuperación ambiental de los recursos hídricos, parques, espacios públicos y jardines, de conformidad con el plan de desarrollo de la ciudad. De igual forma se encarga de la planeación, estructuración y ejecución de los proyectos de transformación y desarrollo urbanístico del Distrito. En concordancia con lo anterior, la Agencia Distrital de Infraestructura –ADI, tiene para el cumplimiento de sus objetos misionales las siguientes funciones: <u>En materia de Parques, Plazas Públicas y Zonas Verdes:</u> Realizar procesos de diseño, formulación, contratación, control y seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos de obras de infraestructura para la preservación, conservación, protección, mejoramiento y recuperación ambiental de los parques públicos, bulevares, separadores ambientales, zonas verdes y jardines “entre otras” <u>En materia de Protección y Aprovechamiento de Recursos Hídricos:</u> Realizar procesos de diseño, formulación, contratación, control y seguimiento a la ejecución de planes, programas y proyectos de obras de infraestructura para la preservación, conservación, protección, mejoramiento y recuperación ambiental de los recursos hídricos, “entre otras”. <u>En materia de Infraestructura Pública:</u> Ejecutar los planes, programas y proyectos formulados por la Secretaria de Obras Públicas Distrital, para la construcción y optimización de la infraestructura vial en el Distrito de Barranquilla, “entre otras”. En pro de desarrollar de la mejor manera los procesos misionales de la entidad y las obligaciones y actividades que de ellos se deslinden, la Gerencia de la Agencia Distrital de Infraestructura –ADI, podrá planificar, dirigir, coordinar la ejecución de los procesos de contratación misionales y de funcionamiento de la entidad, así como los proyectos de actos administrativos relacionados con dichos procesos, en los casos que se requiera. Bajo ese entendido, la oficina administrativa y financiera, tiene a sus cargos las siguientes funciones:

	ESTUDIO PREVIO	CODIGO: BS-F01
		VERSION: 5
		FECHA DE APROB: 02/01/2020

- Responder por los asuntos administrativos, de personal, contables, financieros y logísticos del Grupo de Parques, Plazas y Paisajismo de la Agencia Distrital de Infraestructura.
- Apoyar al Gerente en la toma de decisiones Administrativas.
- Elaborar los informes que por su actividad misional deban presentarse ante otras entidades u organismos de control.
- Elaborar el proyecto de presupuesto, elaborar las disponibilidades presupuestales y en general todos los asuntos presupuestales.

Por consiguiente, y dado la misión de atender los aspectos administrativos de la entidad en la salvaguarda de sus archivos que reposan en las instalaciones de la misma, existe la necesidad de contratar los servicios de una persona idónea que apoye la gestión de la entidad, en el área administrativa y financiera velando por la conservación del archivo histórico de la entidad.

6. Objeto del contrato.

Prestación de servicios de apoyo a la gestión a la Oficina Administrativa y Financiera de la Agencia Distrital de Infraestructura, en el manejo del archivo y la gestión documental.

7. Codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas

80111601 - 80111701

8. Plan de adquisiciones: Insertar datos de su inclusión en el plan de adquisiciones

Códigos UNSPSC	80111600 - 80111700
Descripción	Prestación de servicios de apoyo a la gestión
Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Agosto de 2021
Duración estimada del contrato	Hasta octubre 31 de 2021
Modalidad de selección	Contratación Directa
Fuente de los recursos	PROPIOS
Valor total estimado	11400552000
Valor estimado en la vigencia actual	11400552000
¿Se requieren vigencias futuras?	NO
Estado de solicitud de vigencias futuras	NA
Datos de contacto del responsable	ALBERTO MARIO SALAH (Gerente) Tel. 3399730 email adi@barranquilla.gov.co

9. Análisis del Sector

El análisis del sector objeto de la presente contratación, se encuentra como documento anexo al presente estudio previo y que hace parte integral del mismo.

10. Especificaciones del Objeto a contratar

El contratista deberá apoyar la gestión documental de la Agencia Distrital de Infraestructura –ADI, en la cual deberá velar por la integridad de los archivos de la entidad, realizar control sobre los archivos y a su vez crear y mantener actualizada una base de datos de los expedientes que hacen parte de la entidad y demás actividades que le sea asignadas por la Gerencia de la Agencia Distrital de Infraestructura –ADI, o en su defecto el supervisor asignado de su contrato.

	ESTUDIO PREVIO	CODIGO: BS-F01
		VERSION: 5
		FECHA DE APROB: 02/01/2020

11. Plazo de ejecución del contrato	Hasta 31 de octubre de 2021 a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
12. Lugar de ejecución del contrato	Barranquilla – Atlántico.
13. Obligaciones del Contratista	
Serán obligaciones de los contratistas:	
• Velar por la integridad del archivo de la entidad. • Llevar a cabo el proceso de archivo de los expedientes de la entidad, tomando en cuenta la normativa del caso, respetando la integridad de los documentos que hacen parte del mismo. • Crear, mantener y actualizar una base de datos en donde se registre los expedientes que hacen parte del archivo. • Llevar un control de los expedientes que sean solicitados y retirados, del archivo, registrando fecha y hora de retiro y entrega, así como la persona que lo solicita. • Asistir a las reuniones y capacitaciones que para el efecto se lleven en la entidad, relacionadas con el sistema de gestión de la calidad, previamente convocadas por el Gerente y/o supervisor del contrato. • Cumplir de buena fe la ejecución de su contrato. • Asistir a las reuniones o sesiones que le sean indicados por la supervisión del contrato. • Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión bajo su propia responsabilidad. • Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el Gerente y/o supervisor del contrato. • Encontrarse a paz y salvo con el pago de los aportes a la seguridad social y parafiscales. • Rendir informe escrito de las actividades desarrolladas, previo a la presentación de la respectiva factura o cuenta de cobro. • Realizar las obligaciones plasmadas en el contrato, aplicando las instrucciones correspondientes al Sistema de Gestión de la Calidad. • Informar oportunamente al supervisor acerca de los peligros y riesgos latentes en el desarrollo de sus obligaciones contractuales. • Procurar el cuidado integral de su salud. • Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. • Procurar el cuidado integral de su salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. • El contratista, en el desarrollo de sus actividades, deberá usar todo el tiempo los elementos de protección individual para el cumplimiento de sus actividades conforme con la normatividad vigente. • Acatar lo concerniente a los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del SARS-CoV-2, de acuerdo con la Resolución No. 777 de 2021 expedida por el Ministerio de salud y protección social y/o las normas que la adicione, modifique o sustituya. • Informar oportunamente al supervisor del contrato acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de actividades.	

	ESTUDIO PREVIO	CODIGO: BS-F01
		VERSION: 5
		FECHA DE APROB: 02/01/2020

- Asistir a las reuniones y capacitaciones que para el efecto se lleven en la entidad, relacionadas con el sistema de gestión de la calidad y/o seguridad y salud en el trabajo previamente convocadas por el Gerente o el supervisor del contrato.
- Encontrarse a paz y salvo con el pago de los aportes a la seguridad social y parafiscales.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

14. Obligaciones del Contratista

Serán obligaciones del Agencia Distrital de Infraestructura -ADI las siguientes:

- Cancelar el valor del contrato en la forma y términos establecidos.
- Suministrar oportunamente la información que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- Adelantar la supervisión del contrato.

15. Plazo de liquidación del contrato

De conformidad con el artículo 217 del Decreto 0019 de 2012, que modifica el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

16. Fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

Teniendo en cuenta el objeto a contratar, y lo establecido en la Ley 80 artículo 32°, numeral 3° y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección para la escogencia del contratista será la de contratación directa.

17. Acuerdos comerciales aplicables al proceso de contratación

Acuerdo comercial	Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación
Chile	NA	NA
Guatemala	NA	NA
Liechtestein Suiza	NA	NA
Unión Europea	NA	NA

18. Supervisión

Nombre del funcionario	Alexis Gonzalez de la Hoz
Cargo	Profesional Especializado (222-10)
Dependencia	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DESCRIPCION FINANCIERA

19. Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP 281

Número del Rubro	1. 2.1.2.02.02.008
Nombre del rubro	1. Servicios prestados a las empresas y servicios de producción
Fecha	09/07/2021
Fecha de terminación de la vigencia	31/10/2021
Presupuesto (\$)	CUATRO MILOONES CINCUENTA MIL PESOS M.L. (\$4.050.000,00)
Variables consideradas para el presupuesto oficial	El valor estimado del contrato se estructuró sobre la base de los precios del mercado y los costos promedio de asesorías de este

	ESTUDIO PREVIO	CODIGO: BS-F01
		VERSION: 5
		FECHA DE APROB: 02/01/2020

	tipo que viene reconociendo la Agencia Distrital de Infraestructura -ADI hasta la fecha, considerando el perfil y la experiencia del profesional, servidor o personal de apoyo.
--	---

20. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se cancelará mediante tres (3) pagos parciales iguales por valor de \$1.350.000,00, cada uno pagaderos a fin de mes. Cada pago debe estar precedido por la presentación de la correspondiente factura y/o cuenta de cobro, informe de gestión y recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

BASES PARA LA EVALUACION DE PROPUESTAS

21. Justificación de los factores de selección

21.1 Requisitos habilitantes

21.1.1 Capacidad Jurídica

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía, tratándose de personas naturales o del representante legal de la persona jurídica
- Certificado de existencia y representación legal (en caso de personas jurídicas)
- Hoja de vida de la función pública, debidamente diligenciada (personas naturales).
- Declaración juramentada de bienes y rentas (personas naturales).
- Las respectivas certificaciones y documentos que acrediten su experiencia e idoneidad y tarjeta profesional (en caso que aplique)
- Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales vigentes.
- Fotocopia de libreta militar, tratándose de persona natural masculina.
- Registro Único Tributario (RUT).
- Constancia vigente de afiliación y pagos de aportes al Sistema de Seguridad social en pensión y salud.
- Propuesta debidamente suscrita.

21.1.2 Capacidad financiera

No aplica

21.1.3 Capacidad organizacional

No aplica

21.1.4 Condiciones de experiencia

El contratista deberá acreditar contar con una experiencia en la ejecución de al menos dos (2) contratos con un objeto similar al presente y que se haya ejecutado dentro de los últimos dos (2) años.

Para acreditar la experiencia, el contratista deberá aportar certificaciones expedidas por el contratante o copia de los contratos suscritos.

21.1.5. Capacidad residual de contratación

No aplica

21.1.6. Otros requisitos habilitantes

No aplica

	ESTUDIO PREVIO	CODIGO: BS-F01
		VERSION: 5
		FECHA DE APROB: 02/01/2020

21.2 Factores de escogencia y calificación	Por tratarse de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, la contratación se hará de manera directa. (Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015).
22. Soportes de la estimación, tipificación y asignación de los riesgos	Los riesgos identificados se adjuntan en el Anexo N° 1 de Asignación de Riesgos que forma parte de estos estudios previos. Sólo los que corresponden a los previsibles que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.
23. Análisis de las exigencias de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual, o extracontractual, derivados del cumplimiento o del ofrecimiento del contrato así como la pertinencia de las mismas.	Dada la cuantía, naturaleza del contrato y forma de pago del mismo, no se exigirá garantía al contratista.
24. Firmas autorizadas  Firma responsable: nombre: Alberto Salah Abello cargo: Gerente fecha: julio de 2021	

