

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

DESCRIPCION GENERAL

1. Fecha de elaboración	Octubre 2021
2. Estudio diligenciado por	Oficina Administrativa y Financiera
3. Dependencia solicitante	Oficina de Infraestructura
4. Tipo de contrato	Prestacion de servicios apoyo a la gestion

DESCRIPCION TECNICA

5. Descripción de la necesidad Es claro que las Entidades Estatales deben hacer durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto de los procesos de Contratación que se proyectan adelantar, esto desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo y que deben quedar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso, y en aplicación al manual o guía expedido por Colombia Compra Eficiente para la elaboración de los estudios del sector en materia de contratación directa, se establece el siguiente análisis del sector dejándose claro que: “No será necesario que la Entidad Estatal haga un estudio de la oferta y la demanda del sector de la prestación de servicios con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades de la oferta y la demanda”. Conforme lo dispone el Artículo 5° de la Ley 80 de 1993. En este sentido 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 urbana. 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”.
--

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

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:

- 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 y teniendo en cuenta que la Agencia Distrital de Infraestructura requiere de unos componentes tangibles como intangibles para dar cumplimiento a cada uno de sus objetos misionales, se hace necesario adquirir los servicios de dos (2) personas naturales o jurídica que brinden apoyo a la gestión de las actividades de índole logístico, operativo y asistencial en temas relacionados con en el manejo del archivo y la gestión documental de la Agencia distrital de Infraestructura.

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

80111600

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

Códigos UNSPSC	80111600
Descripción	Prestación de servicios de apoyo a la gestión
Fecha estimada de inicio de proceso de selección	noviembre del 2021
Duración estimada del contrato	Hasta diciembre 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

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

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

Dada la certificación de insuficiencia de personal generada por la Gerencia de ADI, en la cual se certifica que la entidad no cuenta con el personal de planta suficiente para adelantar la ejecución de actividades de índole logístico, operativo y asistencial la Oficina Administrativa y Financiera, se requiere adelantar la contratación de dos (2) contratistas que coadyuven a la consecución de los objetivos de la Agencia distrital de Infraestructura relacionados con la gestión documental de la entidad; teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

ITEM	ARTICULO	PERFIL	CANTIDAD PERSONAL	DURACION
1	GESTOR DOCUMENTAL	Bachiller/Operario con dos (2) mes de experiencia	1	2 meses
2	GESTOR DOCUMENTAL	Bachiller/Operario con tres (3) mes de experiencia	1	2 meses

De acuerdo con lo siguiente:

ITEM	ARTICULO	CANTIDAD PERSONAL	VALOR UNI	DURACION	COSTO POR OPERARIO	SUB TOTAL	VALOR TOTAL
1	GESTOR DOCUMENTAL	1	\$ 1.350.000	2 meses	\$ 2.700.000	\$ 2.700.000	\$ 7.100.000
2	GESTOR DOCUMENTAL	1	\$ 2.200.000	2 meses	\$ 4.400.000	\$ 4.400.000	

Los valores relacionados en la anterior tabla corresponden a la estructuración de un proceso por lote o grupos de dos (02) contratistas, divididos en un (01) contrato por un valor total de; **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L (\$2.700.000)** y un (01) contrato por un valor total de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS M/L (\$4.400.000)**, para un valor total del grupo o lote de; **SIETE MILLONES CIENTO MIL PESOS M/L (\$7.100.000)**, incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Nota 1: La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado.

11. Plazo de ejecución del contrato	Hasta el 31 de diciembre 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	

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

Serán obligaciones de los contratistas:

Obligaciones Específicas:

- 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.

Obligaciones Generales:

- Acatar las políticas, lineamientos, instrucciones y procedimientos contenidos en los programas ambientales, Gestión de calidad y Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST implementados por la entidad. Así como participar en las actividades y reuniones convocadas para tales fines.
- Mantener actualizados todos sus documentos en LA AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA -ADI, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT a la Oficina Administrativa y Financiera.
- El contratista en el desarrollo de sus actividades deberá, usar todo el tiempo los elementos de protección personal, velar por 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; así como acatar lo concerniente a los protocolos de bioseguridad en procura de mitigar los riesgos de contagio del SARS-CoV-2, de acuerdo la Resolución No. 777 de 2021 expedida por el Ministerio de salud y protección social y aquellas que modifiquen la anterior.
- Encontrarse a paz y salvo con el pago de los aportes a la seguridad social y parafiscales.
- Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato de prestación de servicios profesionales bajo su propia responsabilidad; Así como Informar oportunamente al supervisor acerca de los peligros y riesgos latentes en el desarrollo de sus obligaciones contractuales.
- Asistir a las reuniones convocadas por la entidad
- Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.
- Cumplir con lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. en lo relacionado con el personal a emplear (En caso de que aplique).
- Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual.
- Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
- Cumplir de buena fe la ejecución de su contrato.

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.

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

- 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	El designado en el contrato electrónico del SECOP 2
Cargo	El designado en el contrato electrónico del SECOP 2
Dependencia	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DESCRIPCION FINANCIERA

19. Certificado de Disponibilidad Presupuestal–CDP 387

Número del Rubro	1. 2.1.2.02.02.008
Nombre del rubro	1. Servicios prestados a las empresas y servicios de producción
Fecha	15/11/2021
Fecha de terminación de la vigencia	31/12/2021
Presupuesto (\$)	SIETE MILLONES CIENTO MIL MIL PESOS M/L (\$7.100.000)
Variables consideradas para el presupuesto oficial	Los valores relacionados en la anterior tabla corresponden a la estructuración de un proceso por lote o grupos de dos (02) contratistas, divididos en un (01) contrato por un valor total de; DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L (\$2.700.000) y un (01) contrato por un valor total de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS M/L (\$4.400.000) , para un valor total del grupo o lote de; SIETE MILLONES CIENTO MIL MIL PESOS M/L (\$7.100.000) , incluidos todos los tributos que

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

	se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
--	--

20. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se cancelará según lo establecido en el anexo de condiciones contractuales o de acuerdo a lo establecido en el plan de pago del contrato electrónico del SECOP 2.

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

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

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

	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: octubre de 2021	

