BARRANQUILLA VERDE

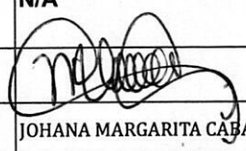
ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Soy BARRANQUILLA

| 1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN | | |
|---|---|---|
| **Plan Anual de Adquisiciones** | **No. Plan de Adquisiciones Consecutivo** | 2022 |
| **Tipo de Presupuesto Asignado** | **FUNCIONAMIENTO** | |
| **2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN** | | |
| **Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)** | Enero 2022 | |
| **Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :** | **JOHANA MARGARITA CABALLERO CORREDOR** | |
| **Dependencia Solicitante:** | Oficina Jurídica | |
| **Tipo de Contrato:** | Prestación de servicio profesionales | **Otro:** |

| 3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015) | |
|---|---|
| **3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación** | El Decreto acordal No. 0842 de 2016 por medio del cual se crea el Establecimiento Publico Ambiental que se denominara "BARRANQUILLA VERDE" la entidad tendrá por objeto ser la autoridad ambiental del Distrito de Barranquilla en los términos de ley y normas complementarias de conformidad con el plan de Desarrollo, entre sus funciones se encuentran:<br>1. Diseñar, formular y ejecutar planes, programas y proyectos de acordes con el plan de desarrollo del Distrito para llevar a cabo acciones que posibiliten el desarrollo y mejoramiento ambiental y de los recursos renovables.<br>2. ejercer funciones de evaluación, control, seguimiento ambiental de las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso deposito de los recursos naturales no renovables, incluidas la actividad portuaria con exclusión de las competencias atribuidas al ministerio del medio ambiente, hoy de ambiente y de desarrollo sostenible y de la corporación Autónoma regional del Atlántico.<br><br>para el cumplimiento de los objetivos misionales y de las funciones asignadas por disposiciones legales como autoridad ambiental del Distrito, el Establecimiento Publico Ambiental Barranquilla Verde, teniendo en cuenta la normatividad vigente en materia contractual, requiere contar con un profesional en Derecho, que dé el acompañamiento y apoyo jurídico en las diferentes etapas contractuales y brindar soporte jurídico contractual en los procesos que adelante, en consideración a que no existe personal en planta suficiente, con la capacidad, idoneidad y experiencia, que le permita cumplir con este tipo de actividades |
| **3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN** | |
| **3.2.1. Objeto contractual:** | **PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL BARRANQUILLA VERDE.** |
| **3.2.2 Clasificación UNSPSC:** | **ITEM** \| **Clasificación UNSPSC** \| **Producto**<br>1 \| 80111600 \| Servicio de persona Temporal |
| **3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual** | se requiere contratar la prestación de servicios profesionales de 1 persona natural para el prestación de servicio profesionales como abogado para brindar apoyo jurídico en los procesos contractuales que adelante el establecimiento publico ambiental |
| **3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL "BARRANQUILLA VERDE** | |
| **3.3.1 Obligaciones del Contratista:** | OBLIGACIONES GENERALES<br>1. Cumplir de buena fe el objeto contractual.<br>2. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.<br>3. Ejecutar el contrato en los términos y condiciones establecidos.<br>4. Asistir puntualmente a las reuniones, de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.<br>5. Cumplir con el pago de aportes a la Seguridad Social (Salud, Pensión, Riesgos Laborales) y |

| | |
|---|---|
| | parafiscales en caso que apliquen, en los términos y porcentajes de ley.<br><br>OBLIGACIONES ESPECIFICAS<br>1. Brindar apoyo jurídico integral a la entidad del proceso de contratación que adelante en sus diferentes etapas.<br>2. Revisar pólizas, verificar pago de impuestos y constatar que los expedientes contractuales cuenten con los soportes jurídico-legales para la celebración y ejecución del contrato.<br>3. Brindar asesoría y apoyo a la entidad en las actividades que ésta debe realizar para la suscripción de los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión.<br>4. Verificar la viabilidad jurídica de los procesos de contratación en cualquiera de sus modalidades y las liquidaciones de contratos, de conformidad con le señalado en la normatividad vigente<br>5. Elaborar las invitaciones y pliegos de condiciones de acuerdo de la modalidad de selección que corresponda y hacer las publicaciones en la página Web correspondientes en los términos legales aplicables a lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.<br>6. Adelantar las etapas Precontractual, contractual y post-contractual de los procesos que adelante el establecimiento publico ambiental barranquilla verde<br>7. Elaborar contratos, modificaciones, prorrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones y cualquier otro acto, actuación u operación administrativa que deba desarrollarse dentro de la actividad contractual.<br>8. Llevar a cabo la legalización de los contratos y modificaciones suscritas, conforme con las condiciones legales Vigentes<br>9. Asistir a las diferentes reuniones que se requiera por solicitud del Responsable de Contratos<br>10. Apoyar en la verificación jurídica de las ofertas presentadas en los procesos de selección adelantados por el establecimiento publico ambiental barranquilla verde<br>11. Proyectar respuesta a las consultas realizadas por las diferentes dependencias y que se encuentren relacionadas con el objeto del contrato<br>12. Presentar informes sobre los temas relacionadas con el objeto de su contrato<br>13. Proyectar Actos Administrativos<br>14. Las demás que le asigne el supervisor del contrato, acordes con la naturaleza del mismo. |
| **3.3.2. Obligaciones del Establecimiento Publico Ambiental "Barranquilla Verde":** | 1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato<br>2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.<br>3. Realizar la supervisión del contrato. |
| **3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.** | Teniendo en cuenta el objeto contractual y lo establecido en la subsección 4, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección de los contratistas será la de contratación directa.<br><br>Por lo anterior, el Establecimiento Publico Ambiental contratará directamente la prestación de servicios de apoyo a la gestión con las personas naturales que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato. |
| **3.5 Valor Estimado del Contratoy Justificación del Mismo** | El valor total del contrato corresponde a la suma de **SETENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($75.000.000)** moneda legal, incluido todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. |
| **3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal** | La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:<br>**Número:** 00000001<br>**Valor:** **$75.000.000**<br>**Autorizados por** SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO |
| **3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:** | Para calcular el presupuesto oficial se tuvo en cuenta el monto de los honorarios que corresponde a cada uno de los contratistas que se requiere para el desarrollo de las actividades, que a su vez están soportados en el **ANÁLISIS DEL SECTOR,** de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015. |
| **3.5.3 Forma de Pago del Contrato** | EL ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL BARRANQUILLA VERDE cancelara al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: Mediante un primer pago al 31 de Enero del 2022 por valor de Cuatro millones ciento sesenta mil Pesos M/L ($4.160.000), y once (11) Pagos mensuales iguales por valor de Seis millones cuatrocientos cuarenta mil Pesos M/L ($ 6.440.000). Cada uno de ellos previa certificación de recibo a satisfacción del supervisor del contrato y certificación de pagos de seguridad social y/o parafiscales. |
| **3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE** | |

| | | |
|---|---|---|
| **3.6.1 Requisitos Habilitantes.**<br>**Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:** | | |
| **3.6.1.1 Capacidad Jurídica** | 1. Propuesta presentada por el futuro contratista.<br>2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía<br>3. Registro Único Tributario (RUT)<br>4. Formato único de hoja de vida diligenciado, emitido por el SIGEP,<br>5. Formulario único declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada persona natural.<br>6. Fotocopia de diplomas de estudios<br>7. Fotocopia de tarjeta o matrícula profesional (en caso que se requiera)<br>8. Certificaciones de experiencia laboral.<br>9. Certificado de inexistencia de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.<br>10. Certificado de inexistencia de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.<br>11. Certificado de inexistencia de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.<br>12. Constancia de no vinculación al Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC de la Policía Nacional por infracciones del Código Nacional de Policía y Convivencia.<br>13. Certificado de seguridad social (salud y pensión)<br>14. Examen médico de salud ocupacional<br>15. Fotocopia de la Libreta Militar (varón menor de 50 años). | |
| **3.6.1.2 Experiencia** | Profesional en derecho, especializado con experiencia mínima de Cuatro (4) Años en el ejercicio Profesional. | |
| **3.6.1.3 Capacidad Financiera** | **N/A** | |
| **3.6.1.4. Capacidad Organizacional** | **N/A** | |
| **3.6.2. Factores de Evaluación** | **N/A** | |
| **3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas** | **N/A** | |
| **3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.** | Establecimiento público Ambiental "Barranquilla Verde" de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.2.1.1.2, 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3 y 2.2.1.2.5.2, numeral 2, del Decreto 1082 de 2015 y con base en la metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborada por Colombia Compra Eficiente, procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.<br><br>Ver Anexo A. Matriz de Riesgos. | |
| **3.8 Garantías:** | **N/A** | |
| **3.9. Interventoría o Supervisión:** | **Nombre del funcionario:** | JOHANA MARGARITA CABALLERO CORREDOR |
| | **Identificación del funcionario:** | 22.518.998 |
| | **Cargo:** | Jefe Oficina Jurídica |
| **3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía** | **N/A** | |
| **3.10 Plazo de Ejecución del Contrato** | El contrato tendrá un plazo de ejecución, hasta el 31 de diciembre del 2022 contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993. | |

| | |
|---|---|
| **3.11 Liquidación del Contrato** | De conformidad con el inciso final del artículo 217 del Decreto 019 de 2012, que modifica el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, no será obligatoria la liquidación de los contratos de prestación de servicios de profesionales. |
| **3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.** | **N/A** |
| **FIRMA:** |  |
| **NOMBRE:** | JOHANA MARGARITA CABALLERO CORREDOR |
| **CARGO:** | Jefe Oficina Jurídica |
| **Proyectó:** | **Ljimenez** |

BARRANQUILLA VERDE

ALCALDIA DE BARRANQUILLA

Soy BARRANQUILLA

## ANEXO MATRIZ DE RIESGO

| No | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción (Que puede pasar y como puede ocurrir | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración del riesgo | Categoría | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/Controles a ser implementados | Impacto después del tratamiento | | | | ¿Afecta la ejecución económica del contrato? | Persona responsable por implementar el tratamiento | Monitoreo y revisión | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | Valoración del riesgo | Categoría | | | ¿Cómo se Realiza el monitoreo? | Periodicidad ¿Cuándo? |
| 1 | Especifico | Interno | Ejecución | Administrativo | la falta de firma por parte del adjudicatario del contrato | Retrasos en la ejecución del contrato | 1 | 2 | 3 | Bajo | Contratista | Fuente de comunicación permanente con los responsables de la supervisión y coordinación del contrato | 1 | 1 | 2 | Bajo | Si | Supervisor designado por la entidad | Seguimiento al acuerdo para prestar el servicio | Diario |
| 2 | Especifico | Interno | Ejecución | Administrativo | Demoras en la orden de inicio, debido a que el contratista no aporta la publicación y la garantía | Retrasos en la ejecución del contrato y posible variación del valor del mismo | 2 | 2 | 4 | Bajo | Contratista | Fuente de comunicación permanente con los responsables de la supervisión y coordinación del contrato | 2 | 1 | 3 | Bajo | Si | Supervisor designado por la entidad | Seguimiento al acuerdo para prestar el servicio | Diario |
| 3 | Especifico | Interno | Ejecución | Administrativo | Demoras en el inicio del contrato, debido a la aprobación tardía de documentos de legalización del contrato por parte de la entidad | Retrasos en la ejecución del contrato y posible variación del valor del mismo | 2 | 2 | 4 | Bajo | Entidad contratante | Fuente de comunicación permanente con los responsables de la supervisión y coordinación del contrato | 2 | 1 | 3 | Bajo | Si | Supervisor designado por la entidad | Seguimiento al acuerdo para prestar el servicio | Diario |
| 4 | Especifico | Interno | Ejecución | Administrativo | Radicación extemporánea de cuentas de cobro ante la entidad por parte del contratista | Demoras en los pagos | 2 | 1 | 3 | Bajo | Contratista | Fuente de comunicación permanente con los responsables de la supervisión y contratista. | 2 | 1 | 3 | Bajo | No | Supervisor designado por la entidad y contratista | Reuniones y reportes de novedades | Diario |
| 5 | Especifico | Interno | Ejecución | Administrativo | Elaboración errónea de las cuentas por parte del contratista que ocasionan demoras en el pago por tiempos superiores a los previstos en el contrato | Demoras en los pagos | 1 | 2 | 3 | Bajo | Contratista | Fuente de comunicación permanente con los responsables de la supervisión y contratista. | 1 | 1 | 2 | Bajo | No | Supervisor designado por la entidad y contratista | Reuniones y reportes de novedades | Diario |
| 6 | Especifico | Interno | Ejecución | Administrativo | Demoras superiores a las previstas en el contrato en la revisión y tramite de las actas y/o cuentas por parte de los supervisores del contrato | Demoras en los pagos | 2 | 1 | 3 | Bajo | Entidad contratante | Definición de un procedimiento para la entrega y revisión de las actividades contractuales | 2 | 1 | 3 | Bajo | No | Supervisor designado por la entidad | Reuniones y reportes de novedades | Diario |
| 7 | Especifico | Interno | Ejecución | Técnico | Incumplimiento del contratista en sus obligaciones contractuales | Imposición de multas y sanciones | 2 | 3 | 5 | Medio | Contratista | Definición de un procedimiento para la entrega y revisión de las actividades contractuales | 2 | 2 | 4 | Bajo | Si | Supervisor designado por la entidad y contratista | Seguimiento al acuerdo para prestar el servicio | Diario |
| 8 | Especifico | Interno | Ejecución | Técnico | Riesgo humano por accidente laboral que afecte al personal del contratista con perjuicio a terceros | Daños al contratista y terceros | 2 | 2 | 4 | Bajo | Contratista | Definición de un procedimiento para la entrega y revisión de las actividades contractuales | 2 | 1 | 3 | Bajo | Si | Supervisor designado por la entidad y contratista | Reuniones y reportes de novedades | Diario |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | Especifico | Interno | Ejecución | Técnico | Responsabilidad de la entidad ante terceros por el contenido de los conceptos, documentos, actas, proyectos, oficio, etc; elaborados o proyectados por el contratista en cumplimiento del objeto contractual | Incurrir en responsabilidades fiscales, disciplinarias, penales y civiles | 2 | 3 | 5 | Medio | Contratista y la entidad | Definición de un procedimiento para la entrega y revisión de las actividades contractuales | 2 | 2 | 4 | Bajo | No | Supervisor designado por la entidad y contratista | Reuniones y reportes de novedades | Diario |
| 10 | Especifico | Interno | Ejecución | Financiero | Riesgo por modificación del régimen de impuestos | Posible variación del valor del contrato. | 2 | 1 | 3 | Bajo | Contratista y la entidad | Definición de un procedimiento para el ajuste del régimen impositivo del Municipio | 2 | 1 | 3 | Bajo | No | Supervisor designado por la entidad y contratista | Reuniones y reportes de novedades | Diario |
| 11 | Especifico | Interno | Ejecución | Laboral | El no pago de honorarios a Contratistas | Incurrir en responsabilidades fiscales, disciplinarias, penales y civiles | 1 | 2 | 3 | Bajo | Entidad contratante | Definición de un trámite o acuerdo de pago | 1 | 1 | 2 | Bajo | Si | Supervisor designado por la entidad | Reuniones y reportes de novedades | Diario |
| 12 | Especifico | Interno | Ejecución | Sociales y/o ambientales | Paros por problemas que se puedan presentar por orden público que impidan la prestación del servicio | Retrasos en la ejecución del contrato | 2 | 2 | 4 | Bajo | Entidad contratante | Definición de un plan de contingencia temporal y horarios extraordinarios para el desarrollo del objeto contractual | 2 | 1 | 3 | Bajo | No | Supervisor designado por la entidad y contratista | Reuniones y reportes de novedades | Diario |
| 13 | Especifico | Interno | Ejecución | Administrativo | No guardan reserva y confidencialidad de la información de que tiene conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato | Mal información que puede afectar la prestación del servicio que le puede generar responsabilidades a la entidad | 2 | 3 | 5 | Medio | Contratista | Imposición de multas y sanciones | 2 | 2 | 4 | Bajo | No | Supervisor designado por la entidad y contratista | Auditorías internas que y reuniones donde se evalué la debida gestión contractual | Diario |