1.- LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

Que el Artículo 311 de la Constitución Política de Colombia señala que a los *"municipios, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la Ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes".*

Que dentro de los principios de la contratación estatal señalados en el Artículo 3 de la Ley 80 de 1993, se indica que las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administradores que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. Asimismo, dentro de las facultades que concede al Concejo Municipal, está la de contratar la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de los fines descritos.

Así, el Concejo municipal con el fin de garantizar su óptimo funcionamiento debe proveer el suministro de elementos y útiles de oficina que se utilizan en las distintas dependencias de la Entidad para el cumplimiento de sus objetivos. En este orden de ideas, es importante el equipamiento de las diferentes oficinas del Concejo.

Para el caso, dotación de herramientas de trabajo para el buen desempeño de las funciones a cargo de los servidores públicos que allí laboran, entre las cuales se encuentran elementos de papelería y útiles de oficina.

Teniendo en cuenta que el Concejo de Montería, en su almacén general no cuenta actualmente con lo requerido para el funcionamiento, se ha dispuesto el presupuesto necesario, para adquirir estos bienes, y permitir que las actividades desarrolladas por las diferentes dependencias se adelanten de manera continuo y eficiente.

Entre los recursos indispensables para el adecuado funcionamiento del Concejo Municipal de Montería se encuentra el SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA; los cuales, con el paso del tiempo de manera paulatina se van agotando debido a su demanda continua por lo que, en la actualidad, no se cuenta con los insumos mínimos que permitan suplir las necesidades de la entidad, y que son imprescindibles para la eficiente prestación del servicio público y el cumplimiento de los fines de la administración.

Es por ello que se hace necesario realizar el proceso de contratación pertinente para la obtención del suministro de elementos de papelería y útiles de oficina para el cumplimiento de la función administrativa.

La actividad comercial de venta de Papelería y elementos de oficina legalmente no tienen regulación de precio, por ello, varía de acuerdo a la oferta y la demanda y la calidad del vendedor, de acuerdo si se trata de grande, mediano o pequeño distribuidor o fabricante.

Para el análisis de la oferta, teniendo en cuenta la necesidad de la entidad, se tendrán en consideración las cotizaciones realizadas por las empresas que comercialicen o suministren elementos de papelería y de oficina, las cuales se anexan a este estudio y de las que se tomó como referencia la que presentó el menor valor en la sumatoria de los valores unitarios para la elaboración del presupuesto oficial.

Por lo anterior, se hace necesario el presente proceso de contratación.

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DE CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

2.1. EL OBJETO A CONTRATAR: SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y DEMÁS IMPLEMENTOS DE OFICINA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA.

2.2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

Se trata de un contrato de Suministro, no definido específicamente en la Ley 80 de 1993.

Este tipo de contrato se encuentra definido en el articulo 968 del código de comercio:

ARTÍCULO 968. <CONTRATO DE SUMINISTRO DEFINICIÓN>. El suministro es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.

2.3. CLASIFICACIÓN DEL BIEN EN EL CÓDIGO UNSPSC:

De acuerdo al Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas, el proceso de selección se clasifica de la siguiente manera:

CÓDIGO	SERVICIO
43201803	Unidades de disco duro
43211708	Mouse o bola de seguimiento para computador
44103103	Toner para impresoras o fax
44103105	Cartuchos de tinta
44103119	Papel de transferencia en caliente para copiadoras
44121701	Bolígrafos
44121708	Marcadores
44121716	Resaltadores
44122010	Separadores
44122011	Folders
44122101	Cauchos
44122103	Sujetadores de cierre
44122107	Grapas

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS: Las especificaciones del objeto corresponden a las siguientes:

N°	PRODUCTO/DESCRIPCION	CANTIDAD
1	PAPEL FOTOCOPIA CARTA BLANCO 75 GR X CAJA DE 10 UNIDADES	1
2	PAPEL FOTOCOPIA OFICIO BLANCO 75 GR X CAJA DE 10 UNIDADES	1
3	FOLDER CELUG OFI HORZ DER F-280 HD FOLD	1
4	RESALTADOR PUNTA GRUESA COLOR SURTIDO	1

5	LEGAJADOR AZ OFICIO	1
6	GRAPADORA METÁLICA DE OFICINA GRAPA 30 HOJAS EN UNA SOLA OPERACIÓN	1
7	GRAPA ESTANDAR GALVANIZADA X 5000	1
8	BOLIGRAFO NEGRO CON TAPA X CAJA X 10	1
9	NOTAS ADHESIVAS REMOVIBLES COLORES SURTIDOS	1
10	MARCADOR PERMANENTE NEGRO PUNTA GRUESA	1
11	MARCADOR BORRABLE NEGRO PUNTA GRUESA	1
12	CLIP MARIPOSA GRANDE X 50 UNIDADES	1
13	CLIP PEQUEÑO X 100 UNIDADES	1
14	PEGANTE LIQUIDO X 125 GRAMOS	1
15	PERFORADORA 2 HUECOS 102/120	1
16	CINTA GRUESA TRANSPARENTE	1
17	LIBROS ACTAS RH 200 FOLIOS FINO	1
18	LIBROS ACTAS RH 400 FOLIOS FINO	1
19	TIJERA DE OFICINA 6 1/2"	1
20	SACAGRAPAS METALICO SENCILLO	1
21	SOBRE DE MANILA CARTA X 100 UNIDADES	1
22	SOBRE DE MANILA OFICIO X 100 UNIDADES	1
23	ALMOHADILLA PARA SELLOS 11,5 X 8,5	1
24	TINTA PARA ALMOHADILLA PARA SELLOS X 15 ML	1
25	PLIEGOS DE CARTULINA COLORES SURTIDOS 70X 100 CM	1
26	CD-R 52X80M / 700 MB X 50 UNIDADES	1
27	LAPIZ NEGRO DE GRAFITO TRIANGULAR CAJA X 12 UNIDADES	1
28	TECLADO USB EN ESPAÑOL	1
30	MOUSE OPTICO USB ALAMBRICO	1
31	GANCHO LEGAJADOR PLASTICO X 20 UNIDADES	1
32	JUEGOS DE TAPAS FABRICADAS EN CARTÓN YUTE DE 600 GRAMOS, LA CONTRATAPA VA CON ALETA VERTICAL TOTAL, PERFORACIONES REDONDAS PARA EL GANCHO, CON REFUERZO EN TELA SINTÉTICA, INCLUYENDO GANCHOS LEGAJADORES PLASTICOS DE 7 CENTÍMETROS.	1

33	CAJA DE ARCHIVO REFERENCIA X200, CON SISTEMA DE APERTURA FRONTAL TIPO NEVERA, CALIBRE 620, CAJA TROQUELADA DE FÁCIL ARMADO SIN NECESIDAD DE PEGANTES NI ADHESIVOS.	1
34	CAJA DE ARCHIVO REFERENCIA X300, CON SISTEMA DE BASE Y TAPA, CALIBRE 620 PERFORACIONES PARA MANIPULACIÓN, CAJA TROQUELADA DE FÁCIL ARMADO SIN NECESIDAD DE PEGANTES NI ADHESIVOS.	1

3.1.1. OBLIGACIONES GENERALES

1. Garantizar la calidad de los bienes a suministrar de acuerdo a las especificaciones técnicas consignadas.
2. Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato imparta el concejo y de manera general obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
3. Realizar el informe de ejecución parcial y/o final, de acuerdo a lo pactado con el supervisor del contrato, dando estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas del proyecto.
4. Suscribir la correspondiente acta de inicio y la correspondiente acta de liquidación.
5. Pagar mensualmente la seguridad social y acreditarla durante la vigencia del contrato, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Ley y el Ministerio de Protección Social, hasta que entre en vigencia el Decreto 1273 de 2018 que obliga a las entidades públicas a hacer las deducciones directamente.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales ocurrencias a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas u correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos dará lugar a la caducidad del contrato Art. 5 numeral 5 Ley 80 de 1993.
7. Las demás actividades necesarias para cumplir con el objeto contractual y que sean establecidas por el supervisor del contrato.

3.1.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Hacer entregar de los bienes objeto del contrato de acuerdo con las especificaciones de las fichas técnicas y a la propuesta presentada. **Para evidenciar el cumplimiento de esta obligación, se deberá entregar con los informes: a.** Certificación de entrada a almacén de los bienes de acuerdo con las solicitudes realizadas por la Entidad.
2. Entregar al supervisor designado, en los horarios de atención previstos por esa dependencia, los bienes objeto del contrato de acuerdo a los requerimientos que haga la entidad.
3. Mantener durante su ejecución del contrato, los precios propuestos.
4. Hacer la sustitución de los bienes, cuando los entregados presente algún tipo de vencimiento o deterioro que impida su correcto consumo de manera inmediata.
5. Garantizar que los bienes sean originales de fábrica, nuevos y que cuenten con su respectiva garantía de fábrica.
6. Construir una garantía única de acuerdo con lo previsto en el estudio previo.
7. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

4.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: El valor del presente contrato se ha estimado en la suma **TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 30.000.000),** incluido todos los costos y gastos directos e indirectos a MONTO AGOTABLE.

4.2. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO: Se realizaron cotizaciones a DOS (2) proveedores existentes en el mercado. En el siguiente cuadro se resumen las cotizaciones recibidas, las cuales hacen parte integral de este estudio, se estipula el valor estimado por el promedio de los valores de los precios unitarios.

N°	PRODUCTO/DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO COT N°1	VALOR UNITARIO COT N°2	VALOR UNITARIO TOTAL PROMEDIO
1	PAPEL FOTOCOPIA CARTA BLANCO 75 GR X CAJA DE 10 UNIDADES	1	$ 155.462	$ 147.059	$ 151.260
2	PAPEL FOTOCOPIA OFICIO BLANCO 75 GR X CAJA DE 10 UNIDADES	1	$ 193.277	$ 189.076	$ 191.176
3	FOLDER CELUG OFI HORZ DER F-280 HD FOLD	1	$ 504	$ 672	$ 588
4	RESALTADOR PUNTA GRUESA COLOR SURTIDO	1	$ 882	$ 924	$ 903
5	LEGAJADOR AZ OFICIO	1	$ 1.933	$ 5.882	$ 3.908
6	GRAPADORA METÁLICA DE OFICINA GRAPA 30 HOJAS EN UNA SOLA OPERACIÓN	1	$ 0	$ 12.101	$ 12.101
7	GRAPA ESTANDAR GALVANIZADA X 5000	1	$ 2.605	$ 2.689	$ 2.647
8	BOLIGRAFO NEGRO CON TAPA X CAJA X 10	1	$ 504	$ 588	$ 546
9	NOTAS ADHESIVAS REMOVIBLES COLORES SURTIDOS	1	$ 1.513	$ 8.403	$ 4.958
10	MARCADOR PERMANENTE NEGRO PUNTA GRUESA	1	$ 1.092	$ 840	$ 966
11	MARCADOR BORRABLE NEGRO PUNTA GRUESA	1	$ 1.176	$ 1.008	$ 1.092
12	CLIP MARIPOSA GRANDE X 50 UNIDADES	1	$ 1.849	$ 2.017	$ 1.933
13	CLIP PEQUEÑO X 100 UNIDADES	1	$ 0	$ 672	$ 672
14	PEGANTE LIQUIDO X 125 GRAMOS	1	$ 924	$ 2.185	$ 1.554
15	PERFORADORA 2 HUECOS 102/120	1	$ 11.597	$ 11.429	$ 11.513
16	CINTA GRUESA TRANSPARENTE	1	$ 11.765	$ 12.269	$ 12.017
17	LIBROS ACTAS RH 200 FOLIOS FINO	1	$ 13.025	$ 0	$ 13.025
18	LIBROS ACTAS RH 400 FOLIOS FINO	1	$ 18.487	$ 22.437	$ 20.462
19	TIJERA DE OFICINA 6 1/2"	1	$ 4.370	$ 4.202	$ 4.286
20	SACAGRAPAS METALICO SENCILLO	1	$ 1.345	$ 1.681	$ 1.513
21	SOBRE DE MANILA CARTA X 100 UNIDADES	1	$ 12.605	$ 7.983	$ 10.294
22	SOBRE DE MANILA OFICIO X 100 UNIDADES	1	$ 13.866	$ 12.605	$ 13.236
23	ALMOHADILLA PARA SELLOS 11,5 X 8,5	1	$ 2.857	$ 4.370	$ 3.613
24	TINTA PARA ALMOHADILLA PARA SELLOS X 15 ML	1	$ 2.731	$ 3.277	$ 3.004
25	PLIEGOS DE CARTULINA COLORES SURTIDOS 70X 100 CM	1	$ 1.092	$ 1.261	$ 1.176
26	CD-R 52X80M / 700 MB X 50 UNIDADES	1	$ 65.126	$ 71.429	$ 68.277
27	LAPIZ NEGRO DE GRAFITO TRIANGULAR CAJA X 12 UNIDADES	1	$ 5.400	$ 6.000	$ 5.700
28	TECLADO USB EN ESPAÑOL	1	$ 29.832	$ 34.454	$ 32.143
29	CARPETA PROPALCOTE LIBRE DE ACIDO, LEGAJADORA EN YUTE 320 GRAS, PARA ALMACENAR HASTA 200 HOJAS, TAMAÑO OFICIO, FORMA DE CIERRE GANCHO LEGAJADOR CON EL LOGO DE LA ALCALDIA.	1	$ 0	$ 0	$ 0
30	MOUSE OPTICO USB ALAMBRICO	1	$ 16.134	$ 17.647	$ 16.891
31	GANCHO LEGAJADOR PLASTICO X 20 UNIDADES	1	$ 1.933	$ 105	$ 1.019
32	JUEGOS DE TAPAS FABRICADAS EN CARTÓN YUTE DE 600 GRAMOS, LA CONTRATAPA VA CON ALETA VERTICAL TOTAL, PERFORACIONES REDONDAS PARA EL GANCHO, CON REFUERZO EN TELA SINTÉTICA, INCLUYENDO GANCHOS LEGAJADORES PLASTICOS DE 7 CENTÍMETROS.	1	$ 3.445	$ 3.613	$ 3.529

33	CAJA DE ARCHIVO REFERENCIA X200, CON SISTEMA DE APERTURA FRONTAL TIPO NEVERA, CALIBRE 620, CAJA TROQUELADA DE FÁCIL ARMADO SIN NECESIDAD DE PEGANTES NI ADHESIVOS.	1	$ 5.378	$ 5.882	$ 5.630
34	CAJA DE ARCHIVO REFERENCIA X300, CON SISTEMA DE BASE Y TAPA, CALIBRE 620 PERFORACIONES PARA MANIPULACIÓN, CAJA TROQUELADA DE FÁCIL ARMADO SIN NECESIDAD DE PEGANTES NI ADHESIVOS.	1	$ 7.563	$ 12.185	$ 9.874
	SUBTOTAL		**$ 590.272**	**$ 606.946**	$ 611.508
	IVA		**$ 112.152**	**$ 115.320**	$ 116.186
35	TOTAL		**$ 702.424**	**$ 722.265**	**$ 727.694**

En consideración a lo anterior, los valores unitarios establecidos como referencia son los siguientes:

N°	PRODUCTO/DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO DE REFERENCIA
1	PAPEL FOTOCOPIA CARTA BLANCO 75 GR X CAJA DE 10 UNIDADES	1	$ 151.260
2	PAPEL FOTOCOPIA OFICIO BLANCO 75 GR X CAJA DE 10 UNIDADES	1	$ 191.176
3	FOLDER CELUG OFI HORZ DER F-280 HD FOLD	1	$ 588
4	RESALTADOR PUNTA GRUESA COLOR SURTIDO	1	$ 903
5	LEGAJADOR AZ OFICIO	1	$ 3.908
6	GRAPADORA METÁLICA DE OFICINA GRAPA 30 HOJAS EN UNA SOLA OPERACIÓN	1	$ 12.101
7	GRAPA ESTANDAR GALVANIZADA X 5000	1	$ 2.647
8	BOLIGRAFO NEGRO CON TAPA X CAJA X 10	1	$ 546
9	NOTAS ADHESIVAS REMOVIBLES COLORES SURTIDOS	1	$ 4.958
10	MARCADOR PERMANENTE NEGRO PUNTA GRUESA	1	$ 966
11	MARCADOR BORRABLE NEGRO PUNTA GRUESA	1	$ 1.092
12	CLIP MARIPOSA GRANDE X 50 UNIDADES	1	$ 1.933
13	CLIP PEQUEÑO X 100 UNIDADES	1	$ 672
14	PEGANTE LIQUIDO X 125 GRAMOS	1	$ 1.554
15	PERFORADORA 2 HUECOS 102/120	1	$ 11.513
16	CINTA GRUESA TRANSPARENTE	1	$ 12.017
17	LIBROS ACTAS RH 200 FOLIOS FINO	1	$ 13.025
18	LIBROS ACTAS RH 400 FOLIOS FINO	1	$ 20.462
19	TIJERA DE OFICINA 6 1/2"	1	$ 4.286
20	SACAGRAPAS METALICO SENCILLO	1	$ 1.513
21	SOBRE DE MANILA CARTA X 100 UNIDADES	1	$ 10.294
22	SOBRE DE MANILA OFICIO X 100 UNIDADES	1	$ 13.236
23	ALMOHADILLA PARA SELLOS 11,5 X 8,5	1	$ 3.613
24	TINTA PARA ALMOHADILLA PARA SELLOS X 15 ML	1	$ 3.004
25	PLIEGOS DE CARTULINA COLORES SURTIDOS 70X 100 CM	1	$ 1.176
26	CD-R 52X80M / 700 MB X 50 UNIDADES	1	$ 68.277
27	LAPIZ NEGRO DE GRAFITO TRIANGULAR CAJA X 12 UNIDADES	1	$ 5.700
28	TECLADO USB EN ESPAÑOL	1	$ 32.143

29	CARPETA PROPALCOTE LIBRE DE ACIDO, LEGAJADORA EN YUTE 320 GRAS, PARA ALMACENAR HASTA 200 HOJAS, TAMAÑO OFICIO, FORMA DE CIERRE GANCHO LEGAJADOR CON EL LOGO DE LA ALCALDIA.	1	$ 0
30	MOUSE OPTICO USB ALAMBRICO	1	$ 16.891
31	GANCHO LEGAJADOR PLASTICO X 20 UNIDADES	1	$ 1.019
32	JUEGOS DE TAPAS FABRICADAS EN CARTÓN YUTE DE 600 GRAMOS, LA CONTRATAPA VA CON ALETA VERTICAL TOTAL, PERFORACIONES REDONDAS PARA EL GANCHO, CON REFUERZO EN TELA SINTÉTICA, INCLUYENDO GANCHOS LEGAJADORES PLASTICOS DE 7 CENTÍMETROS.	1	$ 3.529
33	CAJA DE ARCHIVO REFERENCIA X200, CON SISTEMA DE APERTURA FRONTAL TIPO NEVERA, CALIBRE 620, CAJA TROQUELADA DE FÁCIL ARMADO SIN NECESIDAD DE PEGANTES NI ADHESIVOS.	1	$ 5.630
34	CAJA DE ARCHIVO REFERENCIA X300, CON SISTEMA DE BASE Y TAPA, CALIBRE 620 PERFORACIONES PARA MANIPULACIÓN, CAJA TROQUELADA DE FÁCIL ARMADO SIN NECESIDAD DE PEGANTES NI ADHESIVOS.	1	$ 9.874
	SUBTOTAL		$ 611.508
	IVA		$ 116.186
35	TOTAL		**$ 727.694**

4.3 FORMA DE PAGO: El valor de las prestaciones derivadas del contrato, se pagarán mediante actas parciales de suministro mensual, previa presentación de la cuenta de cobro, acompañada del certificado de cumplimiento expedido por el Supervisor, en la que conste que las actividades se están realizando de acuerdo a los compromisos adquiridos. **PARÁGRAFO PRIMERO** Para efectos del pago debe acogerse a los procedimientos internos de la entidad en el marco del Sistema de Gestión de Calidad y MIPG, cumplir en cada pago los trámites administrativos que haya lugar, con la presentación de la factura electrónico, y en el último pago presentar informe final de actividades, certificación o constancia expedida por el Representante legal y Contador Público y/o Revisor Fiscal del pago de seguridad social integral y aportes parafiscales (Acuerdo a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003 – sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA), acta de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato de los servicios suministrados por el contratista, entrada de Almacén de los elementos a que hubiere lugar e informe final de supervisión de contrato firmado por el responsable de la supervisión, e igualmente deberá aportar el acta de liquidación del contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El pago de la primera cuota deberá hacerse a los treinta días de ejecución.

PARÁGRAFO TERCERO: Para efectos del último pago adicional a la cuenta de cobro se debe presentar el acta de liquidación del contrato.

PARÁGRAFO CUARTO: En forma previa a la autorización de cada pago el contratista deberá acreditar el cumplimiento en los aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral y de obligaciones parafiscales (salud, riesgos laborales, pensiones, aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje) para lo cual debe tenerse en cuenta lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y articulo 23 de la ley 1150 de 2007. El CONCEJO no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista y/o contratistas, cuando ella fuere provocada por encontrarse

incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite de las facturas y no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente contrato.

NOTAS

Nota 1. El Concejo no se responsabilizará por la demora presentada en el pago al CONTRATISTA, cuando ella fuere provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirve de soporte para el trámite y previa recepción de los elementos a satisfacción por parte del contratante, o no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato.

El término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma y adjuntando la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA elegido y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

NOTA 2. EL Concejo no reconocerá, por consiguiente, ningún reajuste realizado por el CONTRATISTA en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requería para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta.

5. PLAZO ESTIMADO Y VIGENCIA. El plazo para la ejecución del presente contrato será **CINCO (5) MESES O HASTA AGOTAR PRESUPUESTO.** Dicho plazo se contará a partir de la suscripción del Acta de Inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.

Para la celebración del contrato propuesto, el Municipio de Montería cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 31 del 08 de marzo de 2023, por valor de ($30.000.000,00) M/CTE, expedido por e Jefe de Presupuesto.

7. SUPERVISIÓN: Para todos los efectos legales, la supervisión del contrato estará a cargo de la secretaria general de la Corporación del del Concejo Municipal de Montería o a quién designe el presidente, siempre y cuando el designado tenga relación como funcionario de la corporación y sus funciones estén afines al objeto contractual, en todos los efectos el designado supervisor podrá contar con apoyo técnico de contratistas con objeto u obligaciones contractuales afines, siempre cumpliendo con los lineamientos legales establecidos verificando el cabal cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA y vigilará la correcta ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.

El supervisor tendrá a su cargo: **a)** Velar por el cabal cumplimiento del objeto del contrato; **b)** Facilitar los medios necesarios para el buen desarrollo del contrato; **c)** Dar el visto bueno a los informes que sobre la ejecución del mismo presente el contratista; **d)** Requerir al contratista sobre el cumplimiento y obligaciones en los términos estipulados en el contrato, en los términos de referencia y en su propuesta; **e)** Informar a la Entidad, respecto a las demoras o incumplimiento de las obligaciones del contratista; **f)** Solicitar la suscripción de contratos adicionales, prórrogas o modificatorios, previa la debida y detallada sustentación; **g)** En caso que se presenten situaciones en que se requieran conceptos jurídicos especializados, de los cuales no tenga el suficiente conocimiento, así lo hará saber a la Oficina Asesora Jurídica de la entidad, con miras a lograr la mejor decisión para las partes; **h)** Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual; **i)** Proyectar y tramitar el acta de liquidación final del contrato; **j)** Revisar

y aprobar la cuenta que presente el contratista de acuerdo con lo estipulado en este contrato; **k)**Verificar que el contratista cumpla con la obligación establecida en el contrato en cuanto a su obligación de AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL previsto en la Ley 100 de 1993; **l)** Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato e inherentes al cumplimiento de su objeto. **PARÁGRAFO PRIMERO**: De conformidad con la ley 80 de 1993, el supervisor será responsable por sus acciones y omisiones dentro de la actividad contractual. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: El acta de liquidación será suscrita por las partes contratantes, sí a ello hubiere lugar, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la ley 80 de 1993. **PARÁGRAFO TERCERO – LIMITACIONES DEL SUPERVISOR:** El Supervisor no estará facultado, en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en el presente contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de las partes, mediante la suscripción de modificaciones al contrato principal.

Es necesario indicar que, una vez suscrita la respectiva Acta de Inicio, estamos dando a conocer que hemos sido notificados de la actividad de seguimiento contractual.

7. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

Teniendo en cuenta la contratación a celebrarse mediante estos estudios previos, el CONCEJO NO está obligado a aplicar Acuerdo Comercial alguno por ser una causal de Contratación de Mínima Cuantía, tal como lo señala el Manual de Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación emitido por la entidad COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

8. CERTIFICACIONES.

Para esta contratación se adjunta certificación de inclusión del servicio a contratar en el plan de adquisiciones de la Entidad.

Para constancia se firma en Montería, a los dos (02) días del mes de mayo de 2023.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO
JUAN DAVID RANGEL YANEZ
Presidente
CONCEJO DE MONTERÍA

Revisó Jurídicamente: J.A.B.A. Asesor Externo de Contratación.