ESTUDIOS PREVIOS
MINIMA CUANTIA N° CMC-CM-002-2024
(Artículo 2.2.1.2.1.5.1-Decreto 1082 de 2015)

De conformidad a lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y en desarrollo de lo estipulado por el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, se realizan por parte del Concejo Municipal San Jerónimo de Montería, los estudios y documentos previos como soporte para elaborar la invitación a participar por los interesados en el proyecto de objeto "SUMINISTRO DE ELEMENTOS E INSUMOS DE ASEO Y CAFETERÍA PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE MONTERÍA".

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

El ambiente de trabajo se define como el conjunto de condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo, el cual tiene una influencia significativa sobre la conformidad del producto y/o servicio que se presta, es decir, con el cumplimiento del objetivo institucional, motivo por el cual, es deber de la Presidencia del Concejo Municipal San Jerónimo de Montería mantener en condiciones óptimas para la prestación de los servicios a su cargo.

Dentro de los factores físicos y ambientales para mantener en condiciones óptimas para la prestación de los servicios a cargo del Concejo Municipal San Jerónimo de Montería, se encuentra un aspecto importante como es el servicio de aseo y cafetería, necesario para mantener las condiciones higiénicas y de salubridad.

El Concejo Municipal de Montería, tiene la necesidad de conservar cada una de las oficinas ubicadas dentro de sus instalaciones, en particular, el recinto de sesiones, brindando un ambiente de higiene, salubridad y limpieza para la seguridad y salud en el trabajo, así como la minimización de riesgos y peligros que puedan generarse por malas condiciones de aseo.

La higiene y la limpieza siempre ha sido un factor importante dentro de cualquier empresa, sobre todo en situaciones como las actuales en donde hay que extremar las medidas para evitar la propagación de bacterias, virus y enfermedades. En ese sentido, es fundamental que las entidades, cuyas operaciones son presenciales siempre cuenten con los suministros de aseo y cafetería esenciales para sus oficinas.

Lo anterior implica que el Concejo Municipal San Jerónimo de Montería deba contar con los elementos necesarios para realizar actividades de aseo y desinfección en cada una de las oficinas, del recinto de sesiones, en las zonas de circulación, en los baños y en todos aquellos espacios que hacen parte de la edificación donde funcionan las oficinas y zonas de trabajo.

En aras de proporcionar una atención de calidad, de acuerdo a los estándares de la Administración Pública, el Concejo Municipal San Jerónimo de Montería se debe contar con instalaciones adecuadas, limpias y aseadas para garantizar el bienestar de sus funcionarios y el de los usuarios, logrando con ello generar un impacto positivo en la atención, razón de ello, es deber garantizar los mecanismos necesarios que permitan una buena disposición, proveyéndose de instalaciones pulcras que no expongan la integridad y salud de sus funcionarios y población beneficiaria.

Asís mismo, los concejales, los servidores públicos y contratistas del Concejo Municipal San Jerónimo de Montería, requieren del café, bebidas aromáticas y refrigerios [*para las sesiones del Concejo que se prolonguen en el tiempo por más de dos horas*] para tener mayor energía y productividad en su trabajo, mejores relaciones entre colaboradores, mayor concentración y optimización. Las pausas para el café contribuyen positivamente a la energía y la productividad de los empleados y contratistas, y estos indican que se sienten más relajados y con energía después de una buena taza de café.

El momento de servirse una taza de café es también un momento de convivencia que permite a los empleados generar vínculos más amables y entrañables. Incluso, se pueden hablar cosas relacionadas al trabajo para resolver problemas de manera más eficiente.

También es costumbre en Colombia brindar a las personas que visitan las dependencias y oficinas públicas y privadas haciendo peticiones, en busca de información o de negocios, brindar una taza de café o de bebida aromática como manera de atención al ciudadano, razón por la cual, es pertinente adquirir insumos de cafetería

para la atención de usuarios y funcionarios conllevando a la aplicación de prácticas sanas de urbanidad y generando espacios de confiabilidad en los beneficiarios de la prestación de servicios administrativos.

De conformidad con lo expuesto, se tiene previsto satisfacer esta necesidad adelantando el proceso de selección con el fin de contratar el suministro de elementos de aseo y cafetería para el Concejo Municipal de Montería, mediante la modalidad de mínima cuantía.

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

2.1. Objeto: SUMINISTRO DE ELEMENTOS E INSUMOS DE ASEO Y CAFETERÍA PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE MONTERÍA.

2.2. Clasificación de los bienes: El suministro objeto del presente Proceso de Contratación está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), como se indica en la siguiente tabla:

Clasificación UNSPSC NSPSC	DESCRIPCIÓN
47131604	Cepillo de limpieza
47131603	Esponja de tela para cocina
47131604	Escoba
47131801	Limpiador de pisos-Desinfectante
47131807	Blanqueador-Hipoclorito
47121701	Bolsa plástica de basura
47131603	Esponja de alambre para cocina
47121800	Balde para limpieza
14111704	Papel higiénico
14111704	Dispensador de papel higiénico
47131604	Escoba plástica
47131618	Trapero húmedo
47131801	Limpia vidrios
47131803	Varsol
47131501	Toallas de cocina
52121601	Paños absorbentes
14111705	Servilletas
47121701	Bolsa para papelera
47131801	Citronela
47131800	Detergente
52152203	Jabón lava platos
47131706	Ambientador automático aerosol
47131706	Repuestos para ambientador automático
48101909	Greca 3 puestos en acero
52151702	Cuchillos acero inoxidables
47131501	Panola
48101919	Vaso de cartón para tinto
41123402	Cucharas mezcladoras pequeñas
47131700	Recogedor de basura-Pala plástica
52152203	Jabón liquido lavamanos con válvula
52152203	Jabón antibacterial con válvulas

50201700	Café
52151504	Tazas o vasos desechables para uso domestico
50161814	Azúcar
50201715	Aromática surtida
50131701	Instacrem
50201700	Café-Capuchino
41123401	Pocillos para tinto
41122102	Platos para pocillos de tinto
48101919	Vaso de vidrio
52141524	Licuadora
48101919	Tarros acrílicos con tapa presión
52152001	Jarra acrílica con tapa
52152002	Azafate medianos
52152002	Azafate pequeño
48101808	Placa caliente eléctrica doble
50202301	Agua para dispensador
48101909	Tetera en porcelana
50202300	Refrescos-Refrigerios

3. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS.

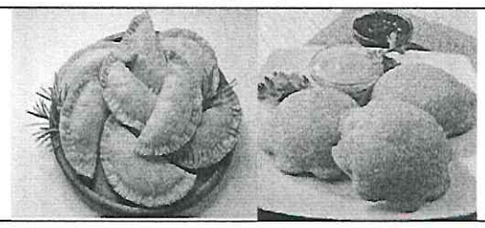
Se tendrá en cuenta las siguientes especificaciones técnicas:

ITEM	DESCRIPCION	CARACTERISTICAS	CANT	UNIDAD
1	Esponja lava platos	Esponja de tela para cocina	1	Paquete
2	Escoba	Escoba	1	Unidad
3	Limpiador de pisos	Limpiador de pisos-Desinfectante	1	Galón
4	Blanqueador-Hipoclorito	Blanqueador-Hipoclorito	1	Galón
5	Bolsa plástica de basura	Bolsa plástica de basura	1	Paquete
6	Papel higiénico	Papel higiénico rollo por 250 metros		Rollo
7	Dispensador de papel higiénico	Dispensador de papel higiénico para baños	1	Unidad
8	Escoba plástica	Escoba plástica	1	Unidad
9	Trapero	Trapero húmedo	1	Unidad
10	Limpia vidrios	Limpia vidrios de oficinas	1	Galón
11	Varsol	Varsol desengrasante	1	Galón
12	Toallas de cocina	Toallas de cocina en tela	1	Paquete
13	Paños absorbentes	Paños absorbentes de cocina de colores	1	Paquete
14	Servilletas	Servilletas	1	Paquete
15	Bolsa para papelera	Bolsa para papelera tamaño mediano	1	Paquete
16	Citronela	Citronela para piso	1	Unidad
17	Detergente	Detergente en polvo por 1000 gramos	1	Bolsa
18	Jabón lava platos	Jabón lava platos por 500 gramos	1	Tarro
19	Ambientador automático aerosol	Ambientador automático aerosol	1	Unidad
20	Repuestos para ambientador automático	Repuestos para ambientador automático	1	Unidad
21	Greca 3 puestos en acero	Greca 3 puestos en acero de alta capacidad	1	Unidad
22	Cuchillos acero inoxidables	Cuchillos acero inoxidables	1	Unidad
23	Panola	Panola roja de tela	1	Metro
24	Vaso de cartón para tinto	Vaso de cartón de 6 onzas	1	Rollo
25	Cucharas mezcladoras	Cucharas mezcladoras plásticas pequeñas	1	Paquete
26	Recogedor de basura	Recogedor de basura-Pala plástica	1	Unidad
27	Jabón líquido de lavar manos	Jabón líquido de lavar manos con válvula	1	Unidad
28	Jabón antibacterial	Jabón antibacterial de manos con válvulas	1	Unidad
29	Café	Café x 250 gramos	1	Unidad

30	Vasos desechables para uso domestico	Vasos desechables para uso domestico	1	Rollo
31	Azúcar	Azúcar sitck pack sobre pequeño	1	Bolsa
32	Aromática	Aromática surtida	1	Caja
33	Instacrem	Instacrem sobre	1	Bolsa
34	Café	Café-Capuchino	1	Lata
35	Pocillos para tinto	Pocillos para tinto mediano	1	Unidad
36	Platos para pocillos de tinto	Platos para pocillos de tinto mediano	1	Unidad
37	Vaso de vidrio	Vaso de vidrio de tomar agua	1	Unidad
38	Licuadora	Licuadora de marca reconocida	1	Unidad
39	Tarros acrílicos con tapa presión	Tarros acrílicos medianos con tapa presión	1	Unidad
40	Jarra acrílica con tapa	Jarra acrílica con tapa de uso común	1	Unidad
41	Azafate mediano	Azafate mediano en acero	1	Unidad
42	Azafate pequeño	Azafate pequeño en acero	1	Unidad
44	Placa caliente eléctrica doble	Placa caliente eléctrica doble de 1800 w de doble quemador	1	Unidad
45	Agua para dispensador	Agua para dispensador de 20 litros	1	Unidad
46	Tetera en porcelana	Tetera en porcelana	1	Unidad
47	Refrescos-Refrigerios	Refrescos-Refrigerios variados	1	Unidad

3.1. Ficha técnica refrigerios: Los refrigerios a entregar debe estar compuesto por:

Una [1] bebida fría /caliente
Una [1] fruta
Un [1] carbohidrato con proteína, como se detalla a continuación

ARTICULO	DESCRIPCION	FOTO DE REFRENCIA
Bebida fría no gaseosa	Jugo natural o procesado de 250 ml en caja o botella sabores variado o de frutas de la temporada	
Bebida caliente	Tinto/café con leche /chocolate de 150ml	
Bebida fría gaseosa	Bebida fria carbonatada de 250ml	
Carbohidrato con proteína	Empanada arina o maiz /pastelitos de pollo o carne	

Fruta	30 gramos de frutas manzana/pera/uva	

3.2. Obligaciones generales: Además de las derivadas de la esencia y naturaleza del contrato a celebrar, de las contempladas en la ley, de las obligaciones y condiciones señaladas en la invitación y demás Documentos del proceso, el contratista se obliga a:

A. Dar cumplimiento al objeto y alcance del contrato de acuerdo con lo establecido en el presente documento y en sus anexos, cumpliendo con los bienes objeto del presente proceso en la oportunidad y condiciones establecidas. B. Estar en permanente comunicación con el supervisor del contrato. C. Cumplir con las condiciones exigidas por la Entidad para la entrega de los bienes objeto del presente procesos y ofrecida en su oferta. D. Comunicar de manera inmediata al supervisor del contrato cualquier irregularidad o anomalía que se presente en el cumplimiento de sus obligaciones. E. Atender cualquier solicitud, instrucción o sugerencia que con relación al desarrollo del objeto contractual, efectúe el supervisor del contrato o el Presidente del Concejo. F. Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra en la ejecución del contrato, incluidos los impuestos, tasas y contribuciones. G. Asumir los costos y gastos necesarios para la entrega de los bienes en el lugar indicado en esta invitación. H. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración y ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en la ley. I. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la Ley pretendan obligarlo a hacer u omitir un acto o hecho. J. Cumplir con la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral previsto en la Ley 100 de 1993 y demás normas pertinentes en materia de salud y pensiones, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. K. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993. L. Las demás obligaciones que la ley le imponga, y las que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual de conformidad los estudios y documentos previos, documento que forma parte integrante del presente contrato.

3.3. Obligaciones específicas: Serán obligaciones específicas del contratista de ejecución del contrato, las contenidas en la oferta económica presentada por en su oferta, presupuesto que se anexa y hace parte integral de este contrato. Como producto entregará los elementos de aseo y cafetería en la oportunidad y condiciones establecidas en el proceso, así mismo:

A. Suministrar los elementos de aseo y cafetería bajo las condiciones de calidad que se establecen en los estudios previos y la oferta presentada, en las cantidades que sean requeridas a través del supervisor designado.
B. Garantizar la calidad de los elementos a suministrar de acuerdo a las especificaciones técnicas consignadas. Para tales efectos realizará el cambio de los productos que presenten defectos de fabricación en el menor tiempo posible sin costos adicionales para la entidad.
C. No suministrar a la entidad insumos diferentes a los descritos o cantidades mayores a las previstas, so pena de asumir de manera directa y personal los costos de dichos elementos.
D. Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato imparta el Concejo Municipal y de manera general obrará con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
E. Cumplir con las demás obligaciones del contrato, las consignadas en el manual de contratación y las disposiciones jurídicas vigentes.

F. Suscribir la correspondiente acta de inicio y la correspondiente acta de liquidación.
G. Las demás actividades necesarias para cumplir con el objeto contractual y que sean establecidas por el supervisor del contrato.

3.4. Obligaciones de la entidad: La Entidad está obligada a:

A. Cumplir con las condiciones establecidas en los Documentos del Proceso de Contratación.
B. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, así como la información que considere necesaria para el desarrollo del mismo
C. Pagar la remuneración por la entrega de los elementos de aseo y cafetería en los términos pactados en este documento.
D. Recibir los elementos de aseo y cafetería objeto del contrato en el tiempo pactado en el contrato manifestando conformidad o no.
E. Ejercer la actividad de vigilancia y control sobre la ejecución del Contrato.
F. Recibir de parte del contratista los informes relacionados con la ejecución del contrato.
G. Todas las demás obligaciones necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

4.1. Valor: El valor estimado del contrato es de TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000.00) M/Cte, monto agotable, es decir, hasta agotar el presupuesto oficial estimado, así.

DESCRIPCIÓN DETALLADA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	TOTAL V. U, IVA INCLUIDO SI APLICA
CAFÉ X 250 GRAMOS	UNIDAD	1	$3.332.00
AZUCAR SITCK PACK X 200	BOLSA	1	$4.998.00
VASO DE CARTON 7 OZ X 25 UNID	ROLLO	1	$6.426,00
AROMATICAS VARIAS	CAJA	1	$4.641,00
INSTACREM X 100 UNIDADES	BOLSA	1	$10.115,00
CAPUCHINO VAINILLA	LATAS	1	$8.925,00
DISPENSADOR DE PAPEL HIGIENICO	UNIDAD	1	$49.980,00
PAPEL HIGIENCIO PARA DISPENSADOR RX250 MTS	ROLLO	1	$38.080,00
LIMPIADOR DESINFECTANTE 4 LTROS	GALON	1	$3.808,00
BLANQUEADOR 4 LITROS	GALON	1	$3.808,00
LIMPIA VIDRIOS 4 LITROS	GALON	1	$3.808,00
VARSOL 4 LITROS	GALON	1	$3.808,00
TRAPEROS No. 12	UNIDAD	1	$10.353,00
ESCOBAS PLASTICAS	UNIDAD	1	$10.353,00
TOALLAS DE COCINA	PAQUETE	1	2.856,00
PAÑOS ABSORV. COLORES X 6 UNIDADES	PAQUETE	1	4.998,00
SERVILLETAS	PAQUETE	1	2.499,00
BOLSA PARA PAPELERA MEDIANA	PAQUETE	1	2.499,00
CITRONELA X 1000	UNIDAD	1	3.808,00
DETERGENTE EN POLVO X 500 GR	BOLSA	1	6.188,00
JABON LAVA PLATOS X 500 GR	TARRO	1	5.712,00
AMBIENTADORES AUTOMATICOS AEROSOL	UNIDAD	1	5.117,00
REPUESTOS PARA AMBIENTADORES AUTOMATCIOS	UNIDAD	1	14.280,00
BOLSA PARA BASURA	PAQUETE	1	2.499,00
GRECA 3 PUESTOS EN ACERO	UNIDAD	1	431.230,00
CUCHILLOS ACERO INOXIDABLES	UNIDAD	1	13.685,00
PANOLA ROJA X 2 METROS	METRO	1	3.808,00
VASO DE CARTON PARA TINTO DE 6 ONZAS X 50 UNID	PAQUETE	1	4.998,00
CUCHARITAS MEZCLADORAS	PAQUETE	1	1.428,00
ESPONJAS LAVA PLATOS X 2	PAQUETE	1	$2.261,00
RECOGEDOR DE BASURA	UNIDAD	1	$4.998,00
JABON LIQUIDO LAVAMANOS CON VALVULA	UNIDAD	1	$6.188,00
ANTIBACTERIAL CON VALVULAS	UNIDAD	1	$4.046,00
POCILLOS PARA TINTO MEDIANO	UNIDAD	1	$21.420,00
PLATOS PARA POCILLOS DE TINTIO	UNIDAD	1	447.140,00

VASOS DE VIDRIOS	UNIDAD	1	$17.255,00
LICUADORA MARACA RECONOCIDA	UNIDAD	1	$351.050,00
TARROS ACRILICOS MRDIANOS CON TAPA PRESION	UNIDAD	1	$14.280,00
JARRAS ACRILICAS CON TAPA	UNIDAD	1	$14.280,00
AZAFATE MEDIANOS EN ACERO	UNIDAD	1	$14.280,00
AZAFATE PEQUEÑOS EN ACERO	UNIDAD	1	$ 14.280,00
Placa Caliente Eléctrica Doble De 1800 W De Doble Quemador	UNIDAD	1	$783.200,00
AGUA POTABLE PARA DISPENSADOR	UNIDAD	1	$14.280,00
TETERA EN PORCELANA	UNIDAD	1	$29.750,00
REFRIGERIO	UNIDAD	1	$6.833,33

4.2. Justificación: La Entidad durante la etapa de planeación del presente contrato, llevó a cabo el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación de mínima cuantía, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, concluyendo que el valor estimado para esta contratación, se ha establecido con base en cotizaciones de empresas del sector, de las cuales se tomó como referencia la de menores valores unitarios cotizados

4.3. Forma de pago. El Concejo se compromete a realizar el pago de la siguiente manera: Mediante pago de actas parciales de entrega de los elementos de aseo y cafetería, previa presentación de informe parcial de ejecución que dé cuenta de la entrega de los bienes objeto del contrato, y certificado de cumplimiento expedido por el supervisor.

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 los trámites administrativos a que haya lugar, con la presentación de la factura electrónica e 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 bienes suministrados por el contratista, e informe de supervisión de contrato firmado por el responsable de la supervisión, e igualmente deberá aportar el acta de liquidación del contrato para el caso del pago final.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024 O HASTA AGOTAR PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO, LO QUE OCURRA PRIMERO, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

6. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

Para esta contratación existe la respectiva partida presupuestal, la cual está amparada por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.30 de fecha 05/04/2024, expedido por el Jefe de Presupuesto.

7. SUPERVISION DEL CONTRATO.

Para todos los efectos legales, la supervisión del contrato estará a cargo de la Secretaria General de la corporación Concejo Municipal de Montería o a quién el ordenador del gasto designe, 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 del 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.

De conformidad con la ley 80 de 1993, el supervisor será responsable por sus acciones y omisiones dentro de la actividad contractual.

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.

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.

8. 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.

9. RIESGOS ASOCIADOS A LA CONTRATACIÓN

9.1 Asignación de riesgos

Se define este riesgo como aquel que resulta de la ruptura del equilibrio económico del contrato como consecuencia de circunstancias imprevisibles y ajenas a la voluntad de las partes.

Debe darse aplicación al documento expedido por el CONSEJO NACIONAL DE POLÍTICA ECONÓMICA Y SOCIAL a través del documento COMPES 3714 de fecha primero (1) de diciembre de 2011, — DEL RIESGO PREVISIBLE EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA" y se señalaran los riesgos de conformidad con lo señalado en el mismo así:

9.1.1. Riesgos Económicos: Son aquellos que se derivan del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.

9.1.2. Riesgos Sociales o Políticos: son aquellos que se derivan por cambios de las políticas gubernamentales que sean probables y previsibles, tales como cambios en la situación política, sistema de gobierno y cambio en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato. También suelen presentarse por fallas en la manera en que se relacionan entre sí, el Gobierno y la población, grupos de interés o la sociedad. Por ejemplo, los paros, huelgas, actos terroristas, etc. Para la determinación de su previsibilidad, la entidad podrá acudir a las autoridades públicas competentes en la recopilación de datos estadísticos o fuentes oficiales (POLICIA NACIONAL, FUERZAS ARMADAS DE COLOMBIA, MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL, etc.)

9.1.3. Riesgos Operacionales: Son aquellos riesgos asociados a la operatividad del contrato. Entre estos encontramos: la posibilidad de que el monto de la inversión no sea el previsto para cumplir el objeto del contrato. También se presenta la extensión del plazo, cuando los contratos se realizan en tiempos distintos a los inicialmente programados por circunstancias no imputables a las partes. Adicionalmente, se presenta por la posibilidad de no obtención del objeto del contrato como consecuencia de la existencia de inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos sin que los mismos sean imputables a las partes. Dichos riesgos hacen parte del riesgo operacional siempre y cuando no sean obligaciones de las partes y se materialicen durante la ejecución del contrato.

9.1.4. Riesgos Financieros: Este riesgo tiene dos componentes básicos: el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez, y el riesgo de las condiciones financieras. El primero se refiere a la dificultad de conseguir los recursos financieros, ya sea en el sector financiero o el mercado de capitales, para lograr el objetivo del contrato. El segundo hace referencia a los términos financieros de dichos recursos, entre estos encontramos plazos, tasas, garantías, contragarantías, refinanciaciones entre otros.

9.1.5. Riesgos Regulatorios: Son los posibles cambios regulatorios o reglamentarios que siendo previsibles, afecten el equilibrio contractual.

9.1.6. Riesgos de la Naturaleza: Son los eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, que aunque pueden ser previsibles por su frecuencia o diagnóstico están fuera del control de las partes. Para la determinación de su existencia y/o previsibilidad, se podrá acudir a las autoridades públicas o entidades competentes en la recopilación de datos estadísticos o fuentes oficiales (INSTITUTO AGUSTIN CODAZZI, INGEOMINAS, IDEAM, etc.)

9.2. EN CUANTO A LA ASIGNACIÓN DE RIESGOS PARA EL PRESENTE PROCESO, SE REALIZA LA SIGUIENTE ASIGNACIÓN:

9.2.1. Riesgos Económicos: Se recomienda que por regla general y bajo la premisa de contar con información suficiente y con las condiciones necesarias para llevar a cabo el objeto contractual, el riesgo se traslade al contratista en atención a su experticia en el manejo y posibilidad de administración efectiva de los riesgos económicos.

9.2.2. Riesgos Sociales o Políticos: Se recomienda que por regla general el riesgo previsible de esta naturaleza lo asuma la entidad contratante que en atención a su condición, se presume que cuenta con un manejo y posibilidad de administración efectiva del mismo.

9.2.3. Riesgo Operacional: Por regla general y bajo la premisa de contar con información suficiente, los riesgos operacionales se transfieren al contratista, en la medida en que cuenta con mayor experiencia y conocimiento de las variables que determinan el valor de la inversión y tendrá a su cargo las actividades propias del contrato.

9.2.4. Riesgos Financieros: Se recomienda que el riesgo se traslade al contratista por regla general y bajo la premisa de contar con información suficiente. En atención a su experticia en la consecución y

estructuración de los recursos necesarios, se presume que cuenta con un manejo y posibilidad de administración efectiva de los riesgos financieros.

9.2.5. Riesgos Regulatorios: Se recomienda que por regla general, el riesgo lo asuma la parte que cuenta con un manejo y posibilidad de administración efectiva de los riesgos regulatorios por su naturaleza y en virtud de las normas propias de cada regulación.

9.2.6. Riesgos de la naturaleza: Siempre y cuando existan formas de mitigación al alcance del contratista, los riesgos de la naturaleza deben ser trasladados al mismo.

ANÁLISIS CUALITATIVO DE RIESGOS CON SU PROBABILIDAD E IMPACTO

RIESGOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	ASIGNACION
SOCIALES O POLITICOS	MEDIA - BAJA	MEDIA - BAJA	ENTIDAD
OPERACIONALES	MEDIA - BAJA	MEDIA - BAJA	CONTRATISTA
FINANCIEROS	MEDIA - BAJA	MEDIA - BAJA	CONTRATISTA
REGULATORIOS	MEDIA - BAJA	MEDIA - BAJA	CONTRATISTA

10. CERTIFICACIONES.

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

Por todo lo anterior considero oportuno y conveniente se realice el trámite correspondiente para adelantar la contratación en referencia.

Montería-Córdoba, abril de 2024.

JOHN HOYOS DUQUE
Presidente
Concejo San Jerónimo de Montería