DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL Y DE TALENTO HUMANO

OBJETO: ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE OFICINA (PAPELERÍA) CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN, ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE TALENTO HUMANO PARA EL DESARROLLO EFICIENTE DE SUS FUNCIONES Y COMPETENCIAS EN EL MUNICIPIO DE YONDÓ ANTIOQUIA.

FECHA: 16 de julio de 2024.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN Y JUSTIFICACIÓN

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

Atendiendo las Directrices del Decreto 1082 de 2015 en lo referido a la Planeación Contractual, así como las disposiciones pertinentes de la Ley 1150 de 2007, teniendo en cuenta y ppor tal razón se requiere que una persona natural o jurídica suministre esos insumos de oficina, para con ello cumplir con la finalidad de la administración en beneficio de la comunidad y del bienestar laboral de sus trabajadores. De acuerdo con ello, el Municipio de Yondó (Antioquia), se ha planteado la necesidad inminente de contratar la **ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE OFICINA (PAPELERÍA) CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN, ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE TALENTO HUMANO PARA EL DESARROLLO EFICIENTE DE SUS FUNCIONES Y COMPETENCIAS EN EL MUNICIPIO DE YONDÓ ANTIOQUIA.**

Las diferentes dependencias de la Administración Municipal han elaborado un listado de elementos de oficina con el ánimo de atender los requerimientos en el cumplimiento de sus funciones, por tal razón el Almacén Municipal condenso dichas solicitudes en un listado general de elementos, para realizar el respectivo proceso de selección con el ánimo de adquirirlos y proporcionarles a sus funcionarios dichos elementos para con ello contribuir con el óptimo funcionamiento institucional y así la institución da cumplimiento con lo requerido por la administración Municipal para el acatamiento de los fines a ella encomendado en la constitución Política de Colombia y la ley 136 de 1994.

Lo anterior por cuanto debe acatarse y garantizar el cumplimiento del principio de publicidad y transparencia, así como también mantener informada a la comunidad y Entes de Control sobre todas y cada una de las actividades realizadas por la Administración Municipal. Por lo dicho anteriormente, se decide adquirir:

ITEM	CANTIDAD	UNIDADES O CAJAS	DESCRIPCION
1	767	UNIDAD	RESMA PAPEL TAMAÑO CARTA
2	430	UNIDAD	RESMA PAPEL TAMAÑO OFICIO

1.2. COMPETENCIA DEL ORGANISMO PARA ADELANTAR EL PROCESO

En ejercicio de las facultades y deberes legales establecidas en la Constitución Política, Ley 136 de 1994 actualizada en la Ley 1551 de 2012 y demás decretos reglamentarios, le corresponde al REPRESENTANTE LEGAL del ente territorial

del Municipio de Yondó realizar las operaciones necesarias y celebrar los contratos, acuerdos y convenios que requieran para asegurar el cumplimiento de los objetivos y funciones misionales de la entidad.

Por lo anteriormente expuesto, se hace necesario atender esta necesidad con el fin de fortalecimiento y desarrollo eficiente de las funciones y competencias de cada una de las diferentes dependencias. De acuerdo a ello, el Municipio de Yondó (Antioquia), se ha planteado la necesidad inminente de la **ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE OFICINA (PAPELERÍA) CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN, ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE TALENTO HUMANO PARA EL DESARROLLO EFICIENTE DE SUS FUNCIONES Y COMPETENCIAS EN EL MUNICIPIO DE YONDÓ ANTIOQUIA.**

En ese orden de ideas se indagó en la página web de la Agencia Colombiana de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, para efectos de verificar la existencia de un Acuerdo de Mínima Cuantía de Precios que eventualmente incluya dentro de su catálogo los bienes requeridos por el Municipio de Yondó (Antioquia) para satisfacer la necesidad señalada en el presente estudio previo.

2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1. OBJETO A CONTRATAR: ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE OFICINA (PAPELERÍA) CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN, ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE TALENTO HUMANO PARA EL DESARROLLO EFICIENTE DE SUS FUNCIONES Y COMPETENCIAS EN EL MUNICIPIO DE YONDÓ ANTIOQUIA.

2.2. CÓDIGO UNSPSC:

Código - Segmento	Código - Familia	Código - Clase	Código - Producto	Nombre - Producto
14000000	14110000	14115000	14111506	Papel para impresión de computadora
14000000	14110000	14115000	14111507	Papel para impresora o fotocopiadora

2.3. OBLIGACIONES

2.3.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL OBJETO A CONTRATAR:

La papelería que se pretenden adquirir debe ser expedidos por una empresa acreditada en Colombia, y cumplir con las condiciones específicas.

La papelería que se pretende adquirir es la siguiente:

ITEM	CANTIDAD	UNIDADES O CAJAS	DESCRIPCION
1	767	UNIDAD	RESMA PAPEL TAMAÑO CARTA
2	430	UNIDAD	RESMA PAPEL TAMAÑO OFICIO

- El contratista deberá entregar los bienes adquiridos en óptimas condiciones.
- El contratista deberá atender a las condiciones de entrega indicadas por el supervisor designado del proceso.
- El contratista deberá realizar la entrega de los bienes adquiridos en las condiciones establecidas por el supervisor designado.
- El contratista deberá estar disponible para realizar el cambio de los bienes adquiridos en los casos que sean entregados con algún tipo de daño o deterioro.

2.3.2. OBLIGACIONES GENERALES

2.3.2.1 DEL CONTRATANTE:

- Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato
- Expedir certificación de cumplimiento a satisfacción.
- Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
- Brindar el apoyo necesario para la ejecución del contrato.
- Hacer cumplir las condiciones pactadas en el presente contrato.
- Ejercer supervisión en el desarrollo de las actividades establecidas para el cumplimiento del objeto y el alcance del presente contrato.
- Notificar en todo momento a los contratistas por incumplimiento, inconsistencias, actividades, y demás.
- Realizar el pago al contratista previo cumplimiento de los requisitos conducentes al pago.
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas actuaciones evitando dilataciones y en trabamientos o indebida información.
- Concurrir a la liquidación final del contrato una vez desarrollado su objeto, su alcance y presenten los debidos soportes y documentos.

2.3.2.2: DEL CONTRATISTA:

EL CONTRATISTA se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas:

A. EL CONTRATISTA se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas:

1).- Cumplir con el objeto y alcances del presente contrato, dentro de los plazos y condiciones pactadas.

2).- Cumplir con los pagos los aportes al Sistema General de Seguridad Social del personal que emplee para el desarrollo del contrato de conformidad con la normatividad vigente (Art. 50 de la ley 789 del 2002, 979 del 2003, ley 1150 de 2007, ley 1393 del 2010, ley 1562 del 2012 y concordantes). Parágrafo: el contratista es el responsable que todo el personal a su cargo este cubierto con el pago del aporte al sistema general de Seguridad Social de conformidad con la normatividad que rige la materia, el tipo de vinculación y con la información que al respecto le reporta a su cumplimiento.

3). El contratista debe presentar la relación financiera de gastos debidamente sustentado, cuentas de cobro con su respectivo documento equivalente, en el caso de las facturas a proveedores están deben cumplir con

todos los requisitos del código de comercio, deben ser legibles, con fecha, nombre del proveedor, deben presentar las copias de pago de los recibos de servicios públicos. Parágrafo: toda información suministrada por el contratista será de su entera responsabilidad y deberá diligenciar los formatos establecidos por la entidad pública.

4). Mantener la reserva profesional en los casos que la ley lo exija, en el marco de la información relacionada con el contrato.

5). Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos de este cuando se halla requerido o sean necesarios.

6). Responder por toda clase de demandas, reclamos, o procesos que instaure el personal contratado o los subcontratistas.

7). Responder por los impuestos y estampilla y en general los tributos que por ley se causen para la suscripción ejecución, y liquidación del contrato.

8). Cumplir las normas internas cumplidas por el municipio para los trámites de cuentas o pagos. Al contrato se entienden incorporados los actos administrativos vigentes sobre la materia.

9)- Presentar informe de las actividades realizadas con ocasión a la ejecución del objeto del contrato cada vez que lo solicite el supervisor designado.

10).- Presentar informe detallado en medio físico y magnético según ley 1564 de 2012 con las evidencias correspondientes de las actividades realizadas con el fin de cumplir el objeto y los alcances del contrato.

11). Atender en forma permanente la ejecución del presente contrato, siendo la única responsable por la vinculación del personal, la celebración de convenios y contratos y la adquisición de materiales e insumos, lo cual lo realizará en su propio nombre y por su cuenta y riesgo sin que el Municipio de Yondó adquiera responsabilidad alguna por tales conceptos, atendiendo siempre la calidad de estos para la correcta ejecución del presente contrato.

12) Las obligaciones que señalen la Constitución y la ley y todas las que se deriven de la naturaleza del contrato.

13) El informe de ejecución de actividades por parte del contratista deberá ser presentado en igual tiempo a los periodos señalados para los desembolsos o pagos.

14) Las demás que establezca el supervisor del contrato.

15). Obrar con lealtad y buena fe en las distintas actuaciones evitando dilataciones y en trabamientos o indebida información.

16). Concurrir a la liquidación final del contrato una vez desarrollado su objeto, su alcance y presenten los debidos soportes y documentos.

17). EL / LA CONTRATISTA se abstiene de ceder parcial y/o totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato sin la autorización previa, expresa y escrita del MUNICIPIO DE YONDÓ. Si el Contratista es objeto de fusión, escisión o cambio de control, el MUNICIPIO DE YONDÓ está facultado a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente al MUNICIPIO DE YONDÓ de esta y solicitar su consentimiento.

18). EL CONTRATISTA se obliga a indemnizar al MUNICIPIO DE YONDÓ con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a la Entidad Estatal Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato. EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la Entidad Estatal Contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se origine en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. EL CONTRATISTA será responsable por los daños que ocasionen sus empleados y/o los empleados de sus subcontratistas, al MUNICIPIO DE YONDÓ en la ejecución del objeto del presente Contrato. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley.

19). En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. Aunado a lo anterior, el Contratista se obliga a mantener la reserva de la información privilegiada que obtenga en razón a la ejecución de sus actividades contractuales, manteniendo el debido decoro, respeto y prudencia en las publicaciones o comentarios que realice en las redes sociales o en mecanismos de difusión de información, a no ser que se trate de pronunciamientos autorizados de carácter oficial.

2.4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: El contrato a celebrarse como resultado del Proceso de Selección que se adelante será de COMPRAVENTA

2.5. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN:

Para la ejecución del contrato, no se requiere ningún tipo de Autorización, permiso o Licencia.

2.6. DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO:

"El contrato a celebrarse no incluye actividades de diseño, ni construcción."

2.7. SUPERVISIÓN: SECRETARIA GENERAL Y DE TALENTO HUMANO

2.8. LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipio de Yondó (Antioquia)

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

De acuerdo con la normatividad vigente expuesta en el numeral anterior *la contratación cuyo valor no exceda del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto se efectuará de conformidad* las reglas de la modalidad de selección de la mínima cuantía.

Teniendo en cuenta los dispuesto en e literal B) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y que el presupuesto anual del Municipio de Yondó (Antioquia) para la vigencia no supera los 120.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes, la menor cuantía para los procesos de contratación se establecerá hasta los 280 salarios mínimos mensuales legales vigentes. Lo que nos determina la suma correspondiente a la mínima cuantía para la entidad territorial en 28 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Toda vez que el presupuesto oficial del presente proceso de contratación no supera el valor establecido del 10% de la menor cuantía, se procederá a adelantar el proceso de selección a través de la modalidad de mínima cuantía.

De igual forma el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, que modifica el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, indica que:

> *5) Contratación mínima cuantía. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:…*

Se anexa estudio del sector y de mercado de **ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE OFICINA (PAPELERÍA) CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN, ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE TALENTO HUMANO PARA EL DESARROLLO EFICIENTE DE SUS FUNCIONES Y COMPETENCIAS EN EL MUNICIPIO DE YONDÓ ANTIOQUIA.**

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

El valor de la necesidad se desprende del análisis de los precios del mercado por medio de tres (03) cotizaciones, dando como resultado la cantidad que se toma a continuación teniendo como presupuesto oficial del presente proceso la suma de **VEINTINUEVE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CIENTO SETENTA Y DOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 29.986.172,00).**

ITEM	CANTIDAD	UNIDADES O CAJAS	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	767	UNIDAD	RESMA PAPEL TAMAÑO CARTA	$ 23.006,00	$ 17.645.602,00

2	430	UNIDAD	RESMA PAPEL TAMAÑO OFICIO	$ 28.699,00	$	12.340.570,00
VALOR TOTAL					**$**	**29.986.172,00**

NOTA 1. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: El anterior valor se encuentra debidamente soportado con el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
NÚMERO:	SHM0000397
FECHA:	18 de abril de 2024
VALOR:	**TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000)**

NOTA 2. FORMA DE PAGO: El valor del contrato será cancelado conforme la siguiente distribución:

El Municipio conocerá y pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato en pesos colombianos de la siguiente manera:

- PAGO DE UN 50%, en el que el contratista deberá acreditar la entrega de una cantidad equivalente de bienes adquiridos en el marco compraventa de un 50%.

- PAGO FINAL 50%, en el que el contratista deberá acreditar la entrega la cantidad restante de bienes adquiridos.

Para cada pago deberá adjuntarse:

- Cuenta de cobro y/o factura
- Certificación donde conste el pago de la seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos laborales) o el cumplimiento de las obligaciones con el sistema según sea el caso.
- Certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor del Contrato.
- Y demás requisitos que otorgue la ley de ser necesario.

NOTA 3: PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Aportar los documentos que acrediten el pago de sus obligaciones derivadas de la vinculación al sistema de seguridad social en Salud, y recibido a entera satisfacción de las actividades pactadas, expedida por el Supervisor designado, de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003 y artículo 41 de la ley 80, modificado por el artículo 23 de la ley 1150 y previa cuenta de cobro y/o facturas legalizadas por el contratista.

NOTA 4: DEDUCCIONES:

RETENCIONES	
DESCRIPCIÓN	**%**
Impuesto de Industria y Comercio	1,00
Estampilla Pro - Cultura	2,00
Estampilla Pro - Anciano	4,00
Estampilla Pro - Electrificación Rural	1,00
Estampilla Pro - Hospital	1,00
Tasa Pro - Deporte	2,00
Estampilla Justicia Familiar	2,00
Total	**13%**

ES OBLIGACIÓN EXCLUSIVA DEL OFERENTE REALIZAR LAS INDAGACIONES Y/O CONSULTAS NECESARIAS QUE LE PERMITAN TENER ABSOLUTA CERTEZA SOBRE LOS IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES O CUALQUIER OTRO CONCEPTO QUE PUEDA AFECTAR LOS COSTOS DEFINITIVOS DE EJECUCIÓN.

Es obligación exclusiva del oferente realizar las indagaciones y/o consultas necesarias que le permitan tener absoluta certeza sobre los impuestos, tasas, contribuciones o cualquier otro concepto que pueda afectar los costos definitivos de ejecución.

Igualmente se debe tener en cuenta el costo de las pólizas y demás erogaciones a que haya lugar.

La información suministrada por la entidad no exime al OFERENTE del deber de realizar todas las consultas o indagaciones necesarias para definir con total precisión cualquier concepto, gravamen, cobro, sobre tasa etc., que pueda afectar el valor final de los servicios ofertados.

NOTA 5: FECHA DE INICIO. Acontecerá una vez se expida el registro presupuestal correspondiente, y las pólizas aportadas por el contratista estén debidamente aprobadas.

NOTA 6: FECHA DE FINALIZACIÓN. La fecha de finalización serán la acontecida después de dos (02) meses después de la suscripción del acta de inicio, o aquella anterior a este tiempo siempre que el contratista haya cumplido con el 100% de la ejecución del contrato.

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE PARA LA ENTIDAD

Por tratarse de un proceso de selección bajo la modalidad de mínima cuantía, el único factor que será tenido en cuenta para la selección de la oferta más favorable es el precio, previo cumplimiento por parte de los oferentes de los requisitos habilitantes de orden jurídico, técnico y financiero establecidos en el documento de invitación pública.

6. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

En atención a lo previsto en el Documento CONPES 3714 de 2011, se ha determinado que, durante la ejecución del contrato a celebrar, pueden presentarse los siguientes Riesgos Previsibles, diferentes a las Obligaciones Contingentes, los riesgos imprevisibles, los cubiertos con el Régimen de Garantías y los generados por malas prácticas, así:

TIPIFICACION Y ASIGNACION:

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. ***Se asignan al CONTRATISTA.***

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. ***Se asignan a la ENTIDAD CONTRATANTE.***

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. En general *no son riesgos operacionales* las especificaciones de materiales o servicios incorrectos, fallas en el embalaje, manipulación, transporte o descarga del bien suministrado, insuficiencia en los proveedores, perdida o destrucción de los bienes a suministrar, daño, hurto o perdida de materiales o equipos para la ejecución del contrato, obtención o renovación de licencias o permisos, entre otros. ***Se asignan al CONTRATISTA.***

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. ***Se asignan al CONTRATISTA.***

Riesgos Regulatorios: Son los posibles cambios regulatorios o reglamentarios que, siendo previsibles, afecten el equilibrio contractual. Por ejemplo, cambios en las tarifas, mercados regulados, cambios en los regímenes especiales (regalías, pensional), designación de zonas francas, planes de ordenamiento territorial, expedición de normas de carácter técnico o de calidad, entre otros. ***Se asignan a la ENTIDAD CONTRATANTE.***

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. Se refieren a los hechos de la naturaleza que puedan tener un impacto sobre la ejecución del contrato, por ejemplo, los temblores,

inundaciones, lluvias, sequias, entre otros, siempre y cuando los mismos puedan preverse. ***Se asignan a EL CONTRATISTA.***

ESTIMACION

Para la estimación de los Riesgos Previsibles del Contrato a Celebrar, se utilizó la Metodología puesta a disposición de las Entidades por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cuyo resultado se anexa en documento adicional que hace parte de los Estudios Previos.

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO SEGÚN EL CASO

Por la naturaleza el proceso y la forma de pago establecida contra entrega, el Municipio de Yondó - Antioquia ha decidido no recurrir a la exigencia de garantías.

Adicional el contratista estará obligado a garantizar la INDEMNIDAD por lo tanto EL CONTRATISTA mantendrá indemne al Municipio de Yondó contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por aquel, sus subcontratistas o proveedores. En el evento en que EL CONTRATISTA no asuma debida y oportunamente la defensa del Municipio, este podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita a EL CONTRATISTA y este pagara todos los gastos en que incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciere, EL MUNICIPIO tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al LA CONTRATISTA por razón de los trabajos motivo del contrato.

8. APLICACIÓN DE UN ACUERDO INTERNACION O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO

Es de advertir que, verificados los acuerdos comerciales aplicables, y teniendo en cuenta el factor del valor del presupuesto oficial se tiene que el acuerdo aplicable para el presente proceso es la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la Comunidad Andina.

ELABORÓ:

Original firmado
NANCY ESTHER RODRÍGUEZ OVIEDO
Secretaria General y de Talento Humano del Municipio de Yondó Antioquia.