ESTUDIOS PREVIOS
MINIMA CUANTIA N° CMC-CM-004-2024
(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 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021, el presente documento refleja los estudios adelantados por el Concejo Municipal San Jerónimo de Montería, de manera previa a la ejecución del procedimiento de selección más adelante identificado, en aras de salvaguardar el principio de planeación que rige en la contratación estatal, cuya aplicación impone a los operadores que "la decisión de contratar responda a necesidades identificadas, estudiadas, planeadas y presupuestadas previamente a la contratación por parte de la administración".

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL CONCEJO MUNICIPAL SAN JERONIMO DE MONTERIA PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

Se define al Concejo como la entidad pública del orden municipal cuyas funciones legales consisten en organizar lo relativo a la policía del municipio en sus distintos ramas, ejercer el control político a secretarios de despacho, contralor y personeros municipales o cualquier funcionario del orden municipal con excepción del alcalde; reglamentar la autorización al alcalde para contratar, establecer, reformar o eliminar tributos, contribuciones, sobretasas a nivel local; dictar la norma orgánica del presupuesto y expedir el presupuesto de rentas y gastos anuales, entre otras; y que tiene autonomía administrativa, financiera, presupuestal y contractual.

La Ley 136 de 1994, la cual contiene las normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios, respecto a las decisiones de los concejos municipales establece en su artículo 27:

"Artículo 27. Publicación de los actos del Concejo. [Modificado por el artículo 17 de la Ley 1551 de 2012-El nuevo texto es el siguiente]: Publicidad de los Actos del Concejo. Los Concejos deberán publicar sus actos a través del medio que consideren oportuno, siempre y cuando ellos garanticen la efectividad de su difusión a la comunidad."

La norma es clara en establecer que los actos que emita los concejos administrativos deberán ser publicados en un órgano o medio escrito la cual se deberá denominar Gaceta del Concejo, la cual estará a cargo de los secretarios del consejo, esto con el fin de dar publicidad de las decisiones emitidas por dicha corporación.

El Concejo Municipal San Jerónimo de Montería publica sus actos a través de la Gaceta del Concejo, el cual, es un medio de publicación oficial de sus actos, medio que es dirigido por el Secretario del Concejo.

En consideración a lo anterior, el Concejo Municipal San Jerónimo de Montería tiene la necesidad de contratar con una persona natural o jurídica, el diseño, diagramación y elaboración de la gaceta, como medio físico para publicar sus actos de la vigencia 2024, el librillo de reglamento interno, el librillo del Plan de Desarrollo Municipal y el libro de Informe de Gestión.

De conformidad con lo expuesto, se tiene previsto satisfacer esta necesidad adelantando el proceso de selección con el fin de contratar el diseño, diagramación y elaboración de la gaceta, como medio físico para publicar los actos de la vigencia 2024 del Concejo Municipal San Jerónimo de Montería, el librillo de reglamento interno, el librillo del Plan de Desarrollo Municipal y el libro de Informe de Gestión, 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: DISEÑO, DIAGRAMACION Y ELABORACION DE LA GACETA DEL CONCEJO MUNICIPAL SAN JERONIMO DE MONTERÍA.

2.2. Clasificación de los bienes: Los códigos UNSPSC asociados al proceso son los siguientes:

Clasificación UNSPSC NSPSC	DESCRIPCIÓN
821015	Publicidad impresa
821215	Impresión

3. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS.

Se tendrá en cuenta las siguientes especificaciones técnicas:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT
1	Diseño, diagramación e impresión de tomos de la Gaceta del Concejo Municipal de Montería, portada a full color en Ear pack de 275 gramos engomado al caballete, Interior en ear pack de 75 gramos, tamaño 31,5 x 48 cm.	1	800
2	Diseño e impresión de librillo de reglamento interno portada en propalcote de 320 gramos a full color, laminada a mate, engomado al caballete interior en bond 75 gramos a 1 tinta impreso a 14 x 10 cm abierto.	1	400
3	Diseño e Impresión Librillo de Plan de Desarrollo Municipal, portada en propalcote de 320 gramos a full color, laminada a mate, engomado al caballete interior en bond 75 gramos a 1 tinta impreso a 14 x 10 cm abierto.	1	400
4	Diseño e Impresión de Libro de Informe de Gestión tamaño carta, portada en cartón industrial de 1.5 gramos con impresión a full color con hojas internas a full color en bond 75 gramos argollado.	1	50

3.1. Obligaciones generales del contratista: 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 la gaceta, el librillo de reglamento interno, el librillo del Plan de Desarrollo Municipal y el libro de Informe de Gestión, en la oportunidad y condiciones establecidas en el proceso, así mismo:

A. Entregar la gaceta, el librillo de reglamento interno, el librillo del Plan de Desarrollo Municipal y el libro de Informe de Gestión, bajo las condiciones de calidad que se establecen en los estudios previos y la oferta presentada, y en las cantidades requeridas en el presupuesto oficial. B. Garantizar la calidad de la gaceta, el librillo de reglamento interno, el librillo del Plan de Desarrollo Municipal y el libro de Informe de Gestión, de acuerdo a las especificaciones técnicas consignadas. Para tales efectos realizará el cambio de los bienes que presenten defectos de impresión en el menor tiempo posible sin costos adicionales para la entidad. C. No suministrar a la entidad bienes en una cantidad mayor a la estipulada, so pena de asumir de manera directa y personal los costos de dichos bienes. 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 la gaceta, el librillo de reglamento interno, el librillo del Plan de Desarrollo Municipal y el libro de Informe de Gestión en los términos pactados en este documento. D. Recibir la gaceta, el librillo de reglamento interno, el librillo del Plan de Desarrollo Municipal y el libro de Informe de Gestión, 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 Y SEIS MILLONES DE PESOS ($36.000.000.00) M/Cte.

DESCRIPCIÓN DETALLADA	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR PARCIAL
Diseño, diagramación e impresión de tomos de la Gaceta del Concejo Municipal de Montería, portada a full color en Ear pack de 275 gramos engomado al caballete, Interior en ear pack de 75 gramos, tamaño 31,5 x 48 cm.	1	800	$30.375.00	$24.300.000.00
Diseño e impresión de librillo de reglamento interno portada en propalcote de 320 gramos a full color, laminada a mate, engomado al caballete interior en bond 75 gramos a 1 tinta impreso a 14 x 10 cm abierto.	1	400	$12.000.00	$4.800.000.00
Diseño e Impresión Librillo de Plan de Desarrollo Municipal, portada en propalcote de 320 gramos a full color, laminada a mate, engomado al caballete interior en bond 75 gramos a 1 tinta impreso a 14 x 10 cm abierto.	1	400	$12.000.00	$4.800.000.00
Diseño e Impresión de Libro de Informe de Gestión tamaño carta, portada en cartón industrial de 1.5 gramos con impresión a full color con hojas internas a full color en bond 75 gramos argollado.	1	50	$42.000.000	$2.100.000.00

TOTAL DEL PRESUPUESTO OFICIAL	$36.000.000.00

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 un único pago a la entrega a satisfacción de la gaceta, el librillo de reglamento interno, el librillo del Plan de Desarrollo Municipal y el libro de Informe de Gestión, objeto del contrato, previa presentación de informe final de ejecución exitosa, 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 de DIEZ [10] DIAS, 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.53 de fecha 26/06/2024, 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	ASIGNACIÓN
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, noviembre de 2024.

ORIGINAL FIRMADO

JOHN HOYOS DUQUE
Presidente
Concejo de Montería