



**CONCEJO MUNICIPAL
IBAGUÉ**

NIT 890.706.839-2

ESTUDIOS PREVIOS

PROCESO SE CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. 011DE 2016

CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS CUYO VALOR NO EXCEDA DEL 10% DE LA MENOR CUANTÍA DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

I. REGIMEN LEGAL

El Código de Comercio artículo 1082, 1083, 1084, 1055 y demás normas aplicables, el Decreto 663 de 1993 artículo 603, Ley 42 de 1993, Decreto 111 de 1996, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 013 y demás normas concordantes.

II. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

Que el Concejo Municipal de Ibagué cuenta con 19 concejales y corresponde a la categoría 1ª de conformidad con la Ley 617 de 2000, que de acuerdo a lo establecido en el artículo 313. de la constitución política , Corresponde a los concejos:

1. *Reglamentar las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del municipio.*
2. *Adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico y social y de obras públicas.*
3. *Autorizar al alcalde para celebrar contratos y ejercer pro tempore precisas funciones de las que corresponden al Concejo.*
4. *Votar de conformidad con la Constitución y la ley los tributos y los gastos locales.*
5. *Dictar las normas orgánicas del presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos.*
6. *Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.*
7. *Reglamentar los usos del suelo y, dentro de los límites que fije la ley, vigilar y controlar las actividades relacionadas con la construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda.*
8. *Elegir Personero para el período que fije la ley y los demás funcionarios que ésta determine.*
9. *Dictar las normas necesarias para el control, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural del municipio.*
10. *Las demás que la Constitución y la ley le asignen.*
11. *Adicionado por el art. 6, Acto Legislativo 01 de 2007, así: En las capitales de los departamentos y los municipios con población mayor de veinticinco mil habitantes, citar y requerir a los secretarios del despacho del*

"Control Político y Gestión Social"

Calle 9 No.2-59 Oficina 202 Alcaldía Municipal Teléfono 61 11 36 – 61 29 66
www.concejodeibague.gov.co – E mail: presidencia@concejodeibague.gov.co

MA



CONCEJO MUNICIPAL IBAGUÉ

NIT 890.706.839-2

alcalde para que concurren a las sesiones. Las citaciones deberán hacerse con una anticipación no menor de cinco (5) días y formularse en cuestionario escrito. En caso de que los Secretarios no concurren, sin excusa aceptada por el Concejo Distrital o Municipal, este podrá proponer moción de censura. Los Secretarios deberán ser oídos en la sesión para la cual fueron citados, sin perjuicio de que el debate continúe en las sesiones posteriores por decisión del concejo. El debate no podrá extenderse a asuntos ajenos al cuestionario y deberá encabezar el orden del día de la sesión.

Los concejos de los demás municipios, podrán citar y requerir a los Secretarios del Despacho del Alcalde para que concurren a las sesiones. Las citaciones deberán hacerse con una anticipación no menor de cinco (5) días y formularse en cuestionario escrito. En caso de que los Secretarios no concurren, sin excusa aceptada por el Concejo Distrital o Municipal, cualquiera de sus miembros podrá proponer moción de observaciones que no conlleva al retiro del funcionario correspondiente. Su aprobación requerirá el voto afirmativo de las dos terceras partes de los miembros que integran la corporación.

12. Adicionado por el art. 6, Acto Legislativo 01 de 2007, así: Proponer moción de censura respecto de los Secretarios del Despacho del Alcalde por asuntos relacionados con funciones propias del cargo o por desatención a los requerimientos y citaciones del Concejo Distrital o Municipal. La moción de censura deberá ser propuesta por la mitad más uno de los miembros que componen el Concejo Distrital o Municipal. La votación se hará entre el tercero y el décimo día siguientes a la terminación del debate, con audiencia pública del funcionario respectivo. Su aprobación requerirá el voto afirmativo de las dos terceras partes de los miembros que integran la Corporación. Una vez aprobada, el funcionario quedará separado de su cargo. Si fuere rechazada, no podrá presentarse otra sobre la misma materia a menos que la motiven hechos nuevos. La renuncia del funcionario respecto del cual se haya promovido moción de censura no obsta para que la misma sea aprobada conforme a lo previsto en este artículo.

De la misma manera conforme al reglamento al Presidente de la Corporación le han sido asignadas las siguientes funciones:

- 1. Actuar en representación del Concejo, en los actos y actividades que legalmente le correspondan.*
- 2. Presidir y convocar a Sesiones Plenarias.*
- 3. Fomentar las buenas relaciones de la Corporación con el Gobierno y los demás Concejos del país,*
- 4. Someter a discusión y aprobar las Actas de la Corporación.*
- 5. Dar posesión a los Concejales, los Vicepresidentes, el Secretario y los subalternos, previo el lleno de los requisitos pertinentes.*
- 6. Recibir la renuncia presentada por los Concejales*
- 7. Disponer la medidas necesarias para hacer efectiva la declaratoria de nulidad de la elección de un Concejal.*

“Control Político y Gestión Social”

Calle 9 No.2-59 Oficina 202 Alcaldía Municipal Teléfono 61 11 36 – 61 29 66
www.concejodeibague.gov.co – E mail: presidencia@concejodeibague.gov.co

MD



**CONCEJO MUNICIPAL
IBAGUÉ**

NIT 890.706.839-2

8. *Hacer efectivo el cese de funciones de un concejal por la declaratoria de Interdicción Judicial.*
9. *Declarar las vacancias temporales y absolutas de los concejales y disponer lo pertinente para su ocupación.*
10. *Designar ponente a los proyectos de acuerdo y Coordinador de Ponentes, cuando fueren dos o más los designados para un mismo proyecto de acuerdo.*
11. *Sancionar y publicar los proyectos de acuerdo cuando la Plenaria hubiere rechazado las objeciones por inconveniencia formuladas por el Alcalde y éste no lo sancione*
12. *Firmar los proyectos de acuerdo aprobados por el Concejo.*
13. *Dirigir los debates, mantener el orden, cumplir y hacer cumplir el Reglamento y decidir las dudas de interpretación que acerca de éste se susciten.*
14. *Designar el Coordinador y los integrantes de las Comisiones Accidentales.*
15. *Velar por el buen funcionamiento de la Secretaría del Concejo.*
16. *Fijar las políticas para la correcta ejecución del Presupuesto vigente de la Corporación.*
17. *Requerir a las Comisiones para que presenten sus informes dentro de los términos legales o en el que se les haya fijado.*
18. *Solicitar a los Representantes de las entidades públicas o privadas, los documentos o informaciones relacionadas directamente con asuntos de interés público investigados por la Corporación.*
19. *Presentar informes de labores al término de su gestión.*

Al Secretario del Concejo Municipal de Ibagué se le han asignado las siguientes conforme al reglamento interno de la misma:

Artículo 13o. Funciones Generales: *Este funcionario es, al mismo tiempo, Jefe Administrativo de los empleados al servicio de la Corporación y Secretario de la misma. En tal condición, le corresponde la organización y dirección del talento humano y de los recursos físicos y presupuestales dispuestos para el cumplimiento de la misión de la institución, siguiendo las instrucciones señaladas por la Mesa Directiva.*

Artículo 14o. Funciones Específicas: *El Secretario tendrá, además, las siguientes funciones:*

1. *Dirigir y publicar la Gaceta del Concejo.*
2. *Radical y repartir a las comisiones los proyectos de acuerdo para Primer Debate*
3. *Llevar el Libro Público de Registro de Actividades Económicas privadas de los Concejales y procurar que dicha información permanezca actualizada*
4. *Registrar y certificar la asistencia de los concejales a las Sesiones Plenarias.*
5. *Asistir a las Sesiones Plenarias.*

“Control Político y Gestión Social”

Calle 9 No.2-59 Oficina 202 Alcaldía Municipal Teléfono 61 11 36 – 61 29 66
www.concejodeibague.gov.co – E mail: presidencia@concejodeibague.gov.co

12



CONCEJO MUNICIPAL IBAGUÉ

NIT 890.706.839-2

6. *Dar lectura en voz alta a las Proposiciones, proyectos de acuerdo, documentos y demás comunicaciones que hagan parte del Orden del Día.*
7. *Notificar los resultados de las votaciones.*
8. *Poner en conocimiento del Presidente los documentos recibidos por la Secretaría.*
9. *Redactar y remitir las notas oficiales que le solicite la Mesa Directiva y el Presidente.*
10. *Cuando la Mesa Directiva se lo solicite, rendir informe detallado, tanto de la ejecución del Presupuesto como de la gestión administrativa del Concejo.*
11. *Le corresponde cumplir y hacer cumplir las normas sobre Carrera Administrativa.*
12. *Llevar y firmar las Actas y Acuerdos, con arreglo al Reglamento.*
13. *Llevar el Libro de Registro de Solicitudes de intervención de Particulares en la discusión de los proyectos de acuerdo en Primer Debate.*
14. *Notificar las citaciones aprobadas por el Concejo.*
15. *Las demás funciones que le asignen el Presidente, los Acuerdos y la ley.*

En los términos de los artículos 110, 111 y 112 del Decreto 111 de 1996, el Concejo Municipal de Ibagué constituye una sección del Presupuesto del Municipio de Ibagué, por lo cual conforme a las reglas contenidas en el citado decreto se le transfieren las respectivas partidas con el fin de que la Corporación bajo su autonomía administrativa proceda a realizar los movimientos presupuestales tendientes a cumplir con los procesos propios de adquisición de elementos, otorgar dotaciones, celebrar contratos de prestación de servicios, de suministro y de apoyo a la gestión entre otros, lo cual le da autonomía en la ejecución presupuestal, siendo pertinente que se amparen los riesgos derivados del ejercicio de dichas actividades realizadas por el Presidente de la Corporación, el Secretario de la Corporación y todo aquel que tenga funciones de manejo de fondos, impuesto y demás que derivan de tal gestión.

En la actualidad, el archivo histórico de la entidad se encuentra ubicado en espacios dentro de la entidad y muy reducidos, sin que se ofrezca las mejores condiciones para su custodia, salvaguarda y organización y en aras de dar estricto cumplimiento a la ley 594 de 2000 y demás normas concordantes y reglamentarias, se ofició a la Institución Educativa "MANUEL MURILLO TORO" Inem Ibagué el 10 de Febrero de 2016 con el fin de solicitar el préstamo de un salón en las instalaciones donde funciona el colegio con el fin de trasladar parte del archivo histórico de la corporación, el cual quedará a cargo del concejo para su adecuación y mantenimiento.

Ahora bien, El rector de la institución Educativa "MANUEL MURILLO TORO" Inem Ibagué Mario Cubides Orozco mediante oficio R.I. del 12 de febrero de 2016 comunica al presidente del Concejo Municipal que ha sido aprobada su solicitud para el préstamo del salón donde se ubicará el archivo histórico de la corporación.

De otra parte, la Contraloría Municipal de Ibagué, en las diferentes visitas a la entidad en vigencias anteriores, ha dejado observaciones sobre el archivo;

"Control Político y Gestión Social"

Calle 9 No.2-59 Oficina 202 Alcaldía Municipal Teléfono 61 11 36 – 61 29 66
www.concejodeibague.gov.co – E mail: presidencia@concejodeibague.gov.co



CONCEJO MUNICIPAL IBAGUÉ

NIT 890.706.839-2

referentes a las adecuaciones técnicas que conforme a la Ley de Archivo se requieren en esta corporación para su cumplimiento, además para contrarrestar las deflexiones en muros que se han originado por tal hecho.

Así mismo, El Concejo Municipal de Ibagué, en atención a lo ordenado por la Ley General de Archivos 594 de 2000 y el Acuerdo 08 de 2014 del Archivo General de la Nación, debe dotarse de los elementos necesarios para el buen funcionamiento y conservación de los documentos propios de la entidad, tales como estar ubicado en un primer piso y no segundo como actualmente funciona; sin riesgo de húmedas, con buenas condiciones ambientales, ventilación, luz natural y seguridad.

El área dispuesta para el funcionamiento del Archivo Histórico, ubicada en la sede donde funciona el Colegio INEM fue asignada de manera gratuita y vitalicia al Concejo Municipal de Ibagué, después de múltiples y perseverantes gestiones adelantadas por la Mesa Directiva del Órgano de Control Político, para evitar sufragar gastos por compra o arrendamientos de bodegas, teniendo en cuenta que la entidad no cuenta con presupuesto suficiente para ello.

El área asignada en colegio INEM tiene una dimensión de 7,70 m x 8.21m x 3,20 m de alto, la cual se encuentra en buen estado, sin embargo es necesario realizarle algunas adecuaciones, conforme lo exige la normativa del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta que allí se van a salvaguardar documentos.

Las adecuaciones consisten en adecuación y mantenimiento de cubierta, suministro e instalación de cielo raso tipo Drywall, punto eléctrico, suministro e instalación de lámparas tipo LED, adecuación puerta de acceso con chapa y pintura y suministro e instalación de vidrio superior a 4mm.

Conforme lo anterior, se hace necesario contratar la adecuación y mantenimiento del lugar asignado para el archivo histórico del concejo de Ibagué, en virtud de las mejoras locativas indispensables para garantizar el normal funcionamiento y ejecución de las labores de archivo del órgano de control Político, acorde a las exigencias y lineamientos del Archivo General de la Nación. La presente necesidad se encuentra registrada en el Plan de Compras 2016.

CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR CLASE DE CONTRATO

El contrato a suscribirse es de Mantenimiento

OBJETO

CONTRATAR LA ADECUACION A TODO COSTO DEL AREA DISPUESTA PARA EL ARCHIVO HISTORICO, UBICADO EN LA SEDE DONDE FUNCIONA EL COLEGIO INEM DE IBAGUE, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD.

“Control Político y Gestión Social”

Calle 9 No.2-59 Oficina 202 Alcaldía Municipal Teléfono 61 11 36 – 61 29 66
www.concejodeibague.gov.co – E mail: presidencia@concejodeibague.gov.co

MA



**CONCEJO MUNICIPAL
IBAGUÉ**
NIT 890.706.839-2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANT
1,0	Adecuación y mantenimiento cubierta canaleta 90	gl	1,00
2,0	Suministro e instalación de cielo raso tipo drywall, Incluye frescasa	m2	48,00
3,0	Punto eléctrico	und	8,00
4,0	Suministro e instalación de lámparas tipo LED incrustada en cielo raso	und	8,00
5,0	Adecuación puerta de acceso Incluye chapa y pintura	gl	1,00
6,0	Suministro e instalación vidrio superior 4 mm	m2	12,00

PLAZO

El plazo de ejecución del presente contrato de suministro será de quince (15) días hábiles.

Este plazo de ejecución a contar a partir de la fecha del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización, ejecución del contrato y firma del acta de inicio.

LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato será ejecutado en la ciudad de Ibagué, en la sede del Colegio INEM.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato resultante del proceso, será ejecutada por la Secretaria General del Concejo.

VALOR

El valor total del contrato será de **NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE (\$9.883.200.00) incluido IVA**, valor que incluye todos los impuestos y contribuciones de Ley, los gastos y/o costos directos en que se incurra para la ejecución del contrato.

FORMA DE PAGO

El contrato a suscribir tiene un valor **NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE (\$9.883.200.00) incluido IVA**, valor que incluye todo los gastos directos e indirectos, el cual se cancelará una vez ejecutados los trabajos objeto del proceso de

“Control Político y Gestión Social”

Calle 9 No.2-59 Oficina 202 Alcaldía Municipal Teléfono 61 11 36 – 61 29 66
www.concejodeibague.gov.co – E mail: presidencia@concejodeibague.gov.co



CONCEJO MUNICIPAL IBAGUÉ

NIT 890.706.839-2

contratación y expedida la certificación de cumplimiento a entera satisfacción por parte del Supervisor y la presentación de la correspondiente factura o cuenta de cobro, junto con el pago de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (Sistema de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales) y Aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, cuando a ello haya lugar).

Las demoras que se presenten por prestación inoportuna de la factura o falta de lleno de los requisitos para la realización del pago correspondiente, serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses, indemnizaciones o compensaciones de ninguna naturaleza.

MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

La necesidad descrita en el acápite 1 del presente estudio previo, puede satisfacerse mediante el mecanismo de selección de MÍNIMA CUANTÍA de acuerdo a lo establecido en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la ley 1474 de 12 de julio del 2011, denominado "TRANSPARENCIA EN CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA" y artículos 3.5.1° al 3.5.8° Título III Capítulo V del DECRETO 1510 DE 2013 de Julio 17.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA SELECCIÓN

El esquema de escogencia del contratista relacionado en el Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1510 DE 2013 de julio 17, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en su artículo 3.1.1° al referirse a las modalidades de selección, establece que la escogencia del contratista se efectuara a través de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía.

Es así como el artículo **85. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía.** Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad estatal, independientemente de su objeto

1. La entidad estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.

2. La entidad estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la entidad estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.

"Control Político y Gestión Social"

Calle 9 No.2-59 Oficina 202 Alcaldía Municipal Teléfono 61 11 36 – 61 29 66
www.concejodeibague.gov.co – E mail: presidencia@concejodeibague.gov.co



CONCEJO MUNICIPAL IBAGUÉ

NIT 890.706.839-2

3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la entidad estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
4. La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.
5. La entidad estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.
6. La entidad estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la entidad estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.
6. (Sic) En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
7. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

Bajo el anterior precepto legal, la entidad procederá a satisfacer la necesidad descrita en el acápite 1 del presente estudio, mediante la modalidad de selección de MÍNIMA CUANTÍA, por tratarse de un proceso cuyo presupuesto oficial no excede el 10% de la menor cuantía de la entidad.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

Para dar cumplimiento al objeto de la presente modalidad de contratación de **MÍNIMA CUANTÍA**, El Concejo Municipal de Ibagué cuenta con un presupuesto oficial de **NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE (\$9.883.200.00) incluido IVA**, valor que incluye todos los impuestos y contribuciones de Ley, los gastos y/o costos directos en que se incurra para la ejecución del contrato, para la vigencia fiscal de 2016 y se pagará por el rubro presupuestal 20310060107207 mantenimiento.

El estudio efectuado a los precios del mercado (el cual hace parte integral de este documento), es una de las variables que permite establecer el presupuesto oficial para la contratación a realizar, incluido impuestos legales vigentes al momento de la apertura del presente proceso y demás costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve, en tal sentido, se obtiene un valor promedio cuantificado en la suma **NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE (\$9.883.200.00) incluido IVA**



CONCEJO MUNICIPAL IBAGUÉ

NIT 890.706.839-2

El presente servicio de mantenimiento se encuentra registrado en el Plan de Compras del Concejo Municipal de Ibagué.

6. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

De conformidad a lo establecido en el Artículo 39 del decreto 1150 de 2013. Audiencias en la licitación. El Concejo Municipal de Ibagué procede a tipificar, estimar y asignar el riesgo parcial o total, que debido a los posibles hechos o circunstancias que por naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar, es factible su ocurrencia, así:

MATRIZ CALIFICACIÓN DE RIESGO

PROBABILIDAD		CUANTIFICACIÓN DEL RIESGO
ALTISIMA	Se espera que ocurra en la mayoría de las circunstancias.	100%
ALTA	Probablemente que ocurra en la mayoría de las Circunstancias	75%
MEDIA	Es posible que ocurra algunas veces	50%
BAJA	Podría ocurrir Algunas veces	25%
MUY BAJA	Su ocurrencia es demasiado eventual	10%

Tipificación	Estimación	Probabilidad del riesgo	Cuantificación del Riesgo Hasta	Asignación de Riesgos
Incumplimiento en la ejecución del Contrato	Sucede cuando el contratista, no cumple con lo establecido en las obligaciones del contrato	Muy Baja	10%	Contratista
Incumplimiento en la calidad del servicio	Cuando se presenten hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecten en forma grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede generar su paralización.	Muy Baja	10%	Contratista



**CONCEJO MUNICIPAL
IBAGUÉ**

NIT 890.706.839-2

ASIGNACIÓN DE GARANTÍAS

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1510 de 2013, se procede a tipificar, analizar, estimar y asignar el riesgo parcial o total, que debido a los posibles hechos o circunstancias que por naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia así:

Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Cuantía	Asignación
Incumplimiento de las obligaciones	Incumplimiento del Contratista, para el normal desarrollo de las actividades objeto del contrato a suscribir.	100% del valor Total del Contrato	Contratista

Si bien existen riesgos propios de la ejecución contractual, siendo imposible determinar o no su ocurrencia, es claro que de acuerdo a los mismos debe evaluarse la procedencia de la exigencia de garantías, con el fin de amparar los mismos.

Atendiendo la naturaleza del contrato y lo previsto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013 NO es necesario el otorgamiento de garantías, que amparen los siguientes riesgos:

(a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;

(b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;

(c) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

De la misma manera el pago solo se efectuara previo cumplimiento de las obligaciones contractuales certificadas por el supervisor del contrato.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Para el cumplimiento y correcto desarrollo del objeto contractual y de la ejecución de las actividades previstas en el numeral 2.3 el contratista seleccionado en el presente proceso se obliga para con el Concejo Municipal de Ibagué, a lo siguiente:

1. Cumplir con el objeto del Contrato, en los términos pactados en la presente invitación y la propuesta presentada.
2. El contratista será el único y exclusivo responsable durante la ejecución de las obras, de todos los accidentes, daños o perjuicios, que puedan ocasionar a otras

"Control Político y Gestión Social"



**CONCEJO MUNICIPAL
IBAGUÉ**

NIT 890.706.839-2

personas o entidades, así como de las infracciones a las normas y reglamentos, etc.

3. Si el contratista y/o el personal a su cargo causase algún desperfecto en propiedades colindantes tendrá que restaurarlas por su cuenta dejándolas en el estado que las encontró al dar comienzo a las adecuaciones.
4. El contratista estará obligado a reponer cualquier parte de las adecuaciones que se deterioren durante la ejecución del contrato.
5. Informar oportunamente al Concejo Municipal de Ibagué cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del contrato.
6. El transporte de elementos y materiales hasta el lugar de las adecuaciones correrá por cuenta y riesgo del contratista.
7. Los precios unitarios deben incluir el costo de los materiales, mano de obra, herramientas, equipos, transporte y demás elementos y gastos inherentes al cumplimiento del contrato.
8. El contratista utilizará materiales de primera calidad y mano de obra calificada.
9. Cambiar los elementos que no cumplan con las condiciones de calidad exigidas o que presenten defectos.
10. Serán por cuenta del contratista, el uso obligatorio y el suministro de elementos de seguridad del personal que ejecuta las adecuaciones, como cascos, guantes, anteojos, calzado, cinturones y cualquier otro elemento necesario para cumplir con las normas de riesgos laborales.
11. Custodiar sus elementos de trabajo. El Concejo de Ibagué no se hace responsable de pérdidas de materiales, herramientas, y demás elementos que utilice el contratista en ejecución del contrato.
12. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato.
13. Pagar todos los costos y gastos que se generen para el perfeccionamiento y ejecución del contrato, como la constitución de garantías (cuando corresponda), estampillas, entre otros.
14. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, Cajas de Compensación familiar, SENA e ICBF (según corresponda), en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 en concordancia con la Ley 828 de 2003, lo cual se constituirá en un requisito previo para la realización del pago pactado.

“Control Político y Gestión Social”

Calle 9 No.2-59 Oficina 202 Alcaldía Municipal Teléfono 61 11 36 – 61 29 66
www.concejodeibague.gov.co – E mail: presidencia@concejodeibague.gov.co



**CONCEJO MUNICIPAL
IBAGUÉ**

NIT 890.706.839-2

15. Cumplir con el pago de las prestaciones sociales, aportes parafiscales y seguridad social del personal que desarrolle las labores del contrato.
16. EL PROPONENTE acepta que el Concejo Municipal de Ibagué en ningún momento se responsabilizará por los daños o perjuicios que pueda ocasionar, en desarrollo del objeto contractual.
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

Además de las obligaciones derivadas de la esencia y naturaleza del objeto del contrato, el contratista se compromete a:

1. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del objeto contractual.
2. Cumplir y ejecutar el objeto contractual en forma diligente.
3. Atender las sugerencias, requerimientos y condiciones establecidas por el supervisor del contrato, y las demás que le imponga la Ley y el contrato.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del presente contrato.
5. Suscribir las actas e informes de ejecución contractual a que haya lugar.
6. Suministrar al supervisor la información necesaria sobre la ejecución del contrato.
7. Atender todas las solicitudes que le presenten por parte del Concejo Municipal de Ibagué.
8. Informar cualquier anomalía o inconveniente presentado durante la ejecución del objeto del contrato.

En estos términos se expide el estudio previo para la contratación de la adecuación a todo costo del área dispuesta para el funcionamiento del Archivo Histórico, ubicada en la sede donde funciona el Colegio INEM de Ibagué.

Dado en Ibagué,

CAMILO E. DELGADO HERRERA
Presidente Concejo Municipal de Ibagué

"Control Político y Gestión Social"

Calle 9 No.2-59 Oficina 202 Alcaldía Municipal Teléfono 61 11 36 – 61 29 66
www.concejodeibague.gov.co – E mail: presidencia@concejodeibague.gov.co

MA