FICHA TECNICA

Establecer las especificaciones mínimas de desempeño y calidad de los bienes y servicios para el desarrollo del siguiente objeto contractual**: ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA Y CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA – SANTANDER.**

El área de archivo tiene como objetivo esencial garantizar la custodia de la información institucional para el uso de la administración y del ciudadano por lo que se hace necesario que la entidad garantice los elementos necesarios para la correcta conservación del archivo municipal, tales como, cajas y carpetas, en cumplimiento de las normas técnicas que rigen la materia.

De igual manera, la administración municipal cuenta con los siguientes equipos de impresión, los cuales requieren de los suministros necesarios para su funcionamiento, según los consumos y necesidades de la entidad:

DESCRIPCIÓN EQUIPO IMPRESIÓN	DESCRIPCIÓN CONSUMIBLE	CANTIDAD EQUIPOS DE IMPRESIÓN
IMPRESORA EPSON L220	TINTA BOTELLA EPSON 664	1
IMPRESORA EPSON L3210	TINTA BOTELLA EPSON 544	1
IMPRESORA HP LASERJET 1010	TONER 12A CON CHIP	2
IMPRESORA HP LASERJET 1020	TONER 12A CON CHIP	7
IMPRESORA HP LASERJET 1536DNF MFP	TONER 35A - 85A CON CHIP	1
IMPRESORA HP LASERJET P1006	TONER 35A - 85A CON CHIP	6
IMPRESORA HP LASERJET P1102W	TONER 85A CON CHIP	1
IMPRESORA HP LASERJET PRO M402N	TONER 26A CON CHIP	1
IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M127FN	TONER 83A CON CHIP	38
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL EPSON L555	TINTA BOTELLA EPSON 664	3
IMPRESORA RICOH AFICIO MP3350	TONER RICOH MP3350 CON CHIP	4
IMPRESORA RICOH IM550F	TONER RICOH IM600 CON CHIP	1
IMPRESORA RICOH IM600F	TONER RICOH IM600 CON CHIP	13
IMPRESORA RICOH MP501	TONER RICOH MP501 CON CHIP	1

DESCRIPCIÓN EQUIPO IMPRESIÓN	DESCRIPCIÓN CONSUMIBLE	CANTIDAD EQUIPOS DE IMPRESIÓN
IMPRESORA RICOH MULTIFUNCIONAL MP301SPF	TONER RICOH MP301 CON CHIP	8
IMPRESORA XEROX LASER COLOR MULTIFUNCIONAL VERSALINK B405	TONER XEROX VERSALINK B400/B405 NEGRO 106R103580	6
PLOTTER HP DESIGNJET 500 MODEL:C777OB	CARTUCHO PLOTTER HP 727 GRIS	1
PLOTTER HP DESIGNJET T2500 EMFP	CARTUCHO PLOTTER HP 727 GRIS	1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS

Las especificaciones técnicas requeridas que dan alcance al objeto contractual corresponden a las siguientes:

ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Bandeja organizadora de escritorio metálica color negro en malla de 2 pisos.	UND	150
2	Bolígrafos tinta negra punta fina de máx. 1 mm niquelada, escritura ultra suave. punta redondeada con balín para evitar secado, no tóxico. Tapa anti asfixia.	CAJA X 12	60
3	Bolígrafos tinta roja punta fina de máx. 1 mm niquelada, escritura ultra suave, punta redondeada con balín para evitar secado, no tóxico, tapa anti asfixia.	CAJA X 12	30
4	Borrador para lápiz tipo nata tamaño grande.	CAJA X 12	30
5	Caja de archivo REF.X-200 Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm, Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm. Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2	UND	700
6	Cajas de gancho tipo grapa ref. 26/6 espesor de alambre (mm) 0.40-0.43, longitud de barra (mm) 106.00-107.000, grapa metálica con recubrimiento cobrizado o galvanizado, 209 grapas por barra. Sujeta hasta 35 hojas de 75 g.	CAJA X 5000	50
7	Calculador manual de 10 dígitos mediana	UND	50
8	Carpeta tipo sobre tamaño oficio interior blanco desacificada	UND	5000

9	Chinches plastificados de colores	CAJA X 50	100
10	Cinta de enmascarar de mín. 24mm por 40m, color natural, forma rodillo continuo, resistente, para uso general. fuerza de mín. 18 lbs/in, tensión:1) 80 n/25 mm, elongación a la rotura:1) > 7 %, resistencia a 140 °f temperatura:2) 60 °c, adhesión/ 32 oz/in al acero:1) 9 n/25 mm	UND	70
11	Cinta reparadora de documentos invisible de mín. 19mm x por 33mts. Libre de disolventes.	UND	300
12	Cinta transparente adhesiva de mín. 48mm*40 mts. Con soporte de polipropileno biorientado que la hacen resistente a la tracción y al rasgado. Adhesivo: acrílico acuoso, espesor total: 40 µm, soporte: bopp film, elongación: 100%.	UND	300
13	Corrector líquido presentación tipo bolígrafo punto fino rodante de mín. 0.9mm, tapa con clip transparente, contiene mínimo 8 ml y/o conversión mín. 11grs. Tiene un balín para mezclar los componentes. Flujo de tinta continúo, con máxima precisión al corregir, de fácil aplicación, secado 20 segundos aprox. Para todo tipo de tintas.	CAJA X 12	15
14	Cosedora para grapa N 26/6 Capacidad 150 grapas	UND	100
15	Dispositivo de almacenamiento USB con capacidad de mín. 32 giga bytes, función 2 en 1: conector tipo c a USB 3.0. para rendimiento de alta velocidad y transferencia de archivos, diseño retráctil, pequeño y portable carcasa de metal giratoria 360º, a prueba de polvo, antimagnético y antiestático	UND	150
16	Etiquetas adhesivas de mín. 14 cm de alto por 10cm de ancho, material propalcote blanco brillante para pegar sobre carpetas, impreso a una tinta según diseño de la entidad.	UND	5000
17	Etiquetas adhesivas de mín. 24 cm largo por 17 cm de ancho material propalcote blanco brillante para pegar sobre cajas, impreso a una tinta según diseño de la entidad.	UND	700
18	Gancho clip metálico tamaño pequeño.	CAJA X 100	400
19	Gancho tipo legajador plástico, pisador y corredera en polipropileno transparente, no se oxidan, no manchan documentos, para archivar entre 7 y 8 cm, seguro: sin bordes cortantes.	Bolsax20 caja x 100 paquetes	3
20	Guías separadoras en plástico cal 11. De tamaño mín. 105 (280 ± 1 mm x 226 ± 1 mm) por 5 und, con pestaña de colores, sin texto con 5 perforaciones	UND	150
21	Lápiz de madera, forma ergonómica (triangular). Mina negra HB nº 2. Grafito. Suave sensación de escritura. Borrador blanco. Elegante diseño y cuerpo, color negro mate. Fabricado en madera de tilo. Largo mín. 180mm, diámetro del lápiz mín. 7.2 mm, diámetro mina mín. 2.2 mm	UND	600
22	Libros de anotaciones tapa cartón plastificado de 21.5 por 33CM con 400 hojas con folio.	UND	30

23	Marcador borrable para tablero en acrílico con punta redonda, colores surtidos. Ancho de escritura mín. 5 mm, escritura suave, punta cincel biselada. No deja manchas. Secado rápido. Base y tapa plástica no tóxico. Libre de tolueno.	CAJA X 12	5
24	Marcador permanente de punta resistente con 3 anchos de línea, larga duración, colores: negro, azul y rojo. Ancho de escritura mín. 5 mm, punta cincel biselada, secado rápido. Base y tapa plástica no tóxico. Libre de tolueno.	CAJA X 12	5
25	Marcador permanente punta fina color negro mín. 0,7mm. Ancho de escritura mín. 2 mm. Escritura suave. No deja manchas. Secado rápido. Base y tapa plástica no tóxico. Libre de tolueno.	CAJA X 12	40
26	Minas de grafito 0,7 mm con tonalidad de escritura 2B polimerizadas para su protección contra la rotura	UND	70
27	Notas adhesivas de papel tamaño mín. 75 x 75 mm x 600 hojas, mín. 6 colores, fácil de portar por su tamaño. Se adhieren fácilmente.	UND	400
28	Pad mouse ergonómico con soporte apoya muñeca de gel, elaborado en neopreno antideslizante con cubierta en tela. Tamaño 23 x 19 cm, espesor de 5 mm. Color negro.	UND	200
29	Papel bond carta de 75 gramos resma por 500 hojas.	CAJA X 10	250
30	Papel bond oficio de 75 gramos resma por 500 hojas.	CAJA X 10	260
31	Pegante liquido mediano/125GR.	CAJA X 6	100
32	Perforadora práctica y ergonómica. Incluye regla para centrar perforaciones y pin asegurador que facilita el empaque y el cerrado. Capacidad mín. 40 hojas. Dimensiones: 13 cm x 13 cm x 13 de altura cuando se encuentra abierta. Diámetro de perforación: 6 mm distancia entre centros de perforación: 8 cm. Cuerpo metálico, con deposito plástico para la limpieza flecha indicadora de centro relieve en tapa superior para facilitar la aplicación perforadores afilados que facilitan el cierre y reducen el esfuerzo necesario para perforar.	UND	70
33	Tabla Planillera FC pasta oficio gancho mariposa	UND	150
34	Portaminas 0,7 mm de plástico mate con borrador giratorio con clip de sujeción, superficie triangular, zona de agarre de plástico con puntera metálica retráctil para minas 0.7 mm. Tapa anti asfixiante.	CAJA X 12	30
35	Regla plástica de mín. 30 cm con milimetrado en centímetros y pulgadas	UND	50
36	Rollo plástico vinipel industrial de 50cm*500 mts	UND	3
37	Saca ganchos ergonómicos, elaborado en material de alta resistencia que evita que se despunte. Medidas mín. 56 mm x 31 mm x 47 mm de altura. Cuerpo en acero con acabado superficial que evita la oxidación; sujeción desde soporte plástico para mayor comodidad y presentación	UND	200

38	Sacapuntas metálico, con cuchilla fabricada en acero inoxidable altamente resistencia y fijada con tornillo para obtener mayor firmeza. dimensiones: mín. 15 mm x 10 mm x 25 mm	UND	300
39	Señales con franja adhesiva no permanente que se pegan y despegan sobre cualquier superficie. mín. 8 colores	CAJA X 12	50
40	Sobres de manila tamaño carta paquetes x 100	PAQUETE X 100	30
41	Sobres de manila tamaño oficio paquetes x 100	PAQUETE X 100	10
42	Tablero alfra tamaño mín. 80*120 blanco oft marco metalico.	UND	30
43	Tijeras oficina mín. 17cm/6.5” con navajas en acero inoxidable de alta calidad. Con diseño ergonómico. Capacidad de corte en todo tipo de materiales como el cartón, papel, entre otros. Cajax12	UND	120
44	Bloc cuadriculado tamaño oficio	UND	200
45	Sello fechador según diseño de la entidad.	UND	20
46	Bolsa de seguridad ziploc con cierre hermético. Tamaño mínimo: 12x16"	UND	800
47	Cera para contar hojas, papeles ideal para trabajos administrativos en oficinas. No deja manchas ni residuos grasos.	UND	500
48	Rollo continuo auto adhesivo Brother DK-2251	UND	150

CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	TINTA BOTELLA EPSON 664	UND	10
2	TINTA BOTELLA EPSON 544	UND	2
3	TONER 83A CON CHIP	UND	150
4	TONER 12A CON CHIP	UND	50
5	TONER 35A CON CHIP	UND	50
6	TONER 85A CON CHIP	UND	30
7	TONER 26A CON CHIP	UND	20
8	TONER RICOH MP501 CON CHIP	UND	12
9	TONER RICOH IM600 CON CHIP	UND	100
10	TONER RICOH MP301 CON CHIP	UND	15
11	TONER RICOH MP3350 CON CHIP	UND	5

12	TONER XEROX VERSALINK B400/B405 NEGRO 106R103580	UND	20
13	CARTUCHO PLOTTER HP 727 GRIS	UND	12

Nota 1: Condiciones de entrega del pedido: Las cantidades de cada uno de los ítems serán exigibles por los supervisores del contrato de acuerdo con la necesidad y en el tiempo estipulado para dicho efecto.

Nota 2: Solicitud de nuevos elementos: Los elementos que no se encuentran relacionados en la ficha técnica y que la entidad requiera, deberán ser autorizados por el supervisor previa cotización y ajustarse a los precios del mercado, siempre y cuando el contratista pueda ofrecer el bien y no afecte el valor del contrato.

Nota 3: Reposición de suministro defectuoso: Durante la ejecución del contrato, si la Entidad lo considera pertinente, requerirá al contratista para que en el término de hasta un (1) día hábil, realice la reposición de aquellos productos defectuosos, que a juicio de los supervisores deberán ser reemplazados por desperfectos o no cumplir las especificaciones técnicas establecidas, previo los soportes y sustentación respectiva, sin importar que inicialmente se haya expedido el recibo a satisfacción. Los bienes objeto de reposición deberán ser de características iguales, es decir, con las mismas especificaciones técnicas, sin que ello implique un sobre costo adicional para la Entidad.

Nota 4: Transporte de los elementos a suministrar: El contratista asumirá por su propia cuenta, sin costo alguno para la Entidad, los gastos necesarios para la distribución y suministro de cada uno de los ítems requeridos por los supervisores en cumplimiento del objeto del contrato.

Nota 5: El Contratista deberá manifestar que la ejecución de las obligaciones y alcance del objeto contractual propuesto, se ceñirá a las disposiciones normativas aplicables de la Ley 1480 de 2011.

Nota 6: Para el consumible *cartucho plotter hp 727 GRIS,* debe considerarse que el mismo sea el original de la referencia del plotter, teniendo en cuenta que su adecuado funcionamiento depende de la calidad de sus consumibles

CONDICIONES Y SITIO DE ENTREGA DEL PEDIDO:

El despacho de los elementos se realizará en una (1) entrega, sin embargo en el evento que por la complejidad en la revisión del cumplimiento de las especificaciones técnicas, cantidades y destino final de los elementos, se podrá establecer hasta dos (2) entregas más, siempre y cuando se realice durante el plazo de ejecución contractual. El contratista asumirá el costo necesario para el transporte de los bienes, así como el personal necesario para la descarga de los mismos, en la Oficina de Almacén de la Alcaldía de Floridablanca ubicada en la Calle No. 5 # 8-25 Floridablanca, Santander.

De igual forma, se deberá informar por escrito, previa concertación con el supervisor del contrato, la fecha de entrega de los elementos objeto de la contratación, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes contados a partir de la firma del acta de inicio y durante el plazo de ejecución establecido.

La revisión y aprobación de las fechas pactadas se realizará por parte de la supervisión el mismo día de la presentación por parte del contratista. Si por algún motivo la entrega no se realiza dentro de la fecha establecida, se debe notificar de manera inmediata a la supervisión, con el fin de designar un funcionario para la verificación de la entrega.

PERSONAL MÍNIMO:

Se hace necesario que el proponente cuente con la estructura de personal suficiente para garantizar el cumplimiento de las obligaciones y tiempos establecidos en el alcance del objeto contractual y especificaciones técnicas. En tal sentido, se requiere de un (1) coordinador(a) para las entregas y despachos quién será enlace directo con la supervisión en todo lo concerniente a la ejecución y desarrollo del contrato.

Para la prestación del servicio requerido es necesario que el proponente cuente con la estructura de personal suficiente para garantizar el cumplimiento de las obligaciones y tiempos establecidos en el objeto contractual, sin alterar el presupuesto establecido durante el plazo del Contrato.

En este sentido, se describen a continuación los roles mínimos y cantidad de personas con los que deberá contar el proponente para la ejecución de las actividades objeto del Contrato:

ítem	Rol	Cantidad	Perfil
1	**Coordinador**	1	En el cual el contratista asuma o delegue la responsabilidad general del servicio. Esté profesional se encargará de las entregas y despachos requeridos por la entidad y ser el enlace permanente con la administración. **Educación y formación:** Técnico y/o Tecnólogo y/o Profesional en áreas administrativas. Debe contar con tarjeta o matrícula o registro profesional según aplique, acompañada del certificado de vigencia. **Experiencia:** Mínimo dos (2) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición del título profesional y un (1) año de experiencia profesional específica en la ejecución de actividades como Director y/o Coordinador y/o Ejecutivo de cuenta en áreas administrativas

Nota 1: El proponente deberá acreditar junto con su oferta el personal requerido y detallado en el cuadro precitado.

Nota 2: Cabe resaltar que el Municipio de Floridablanca no se hace responsable del personal que realice la entrega de los elementos adquiridos, como quiera que este será de responsabilidad exclusiva del contratista. Todo el personal que sea empleado por el contratista para el cumplimiento de las obligaciones que adquiera en virtud de la ejecución del contrato, será de su exclusiva cuenta y riesgo y se entenderán directamente con el contratista para efectos de pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y demás costos inherentes a que haya lugar, puesto que la ENTIDAD, no adquiere ninguna relación civil o laboral con los trabajadores del contratista.

CERTIFICACIÓN DE DISTRIBUIDOR AUTORIZADO

El futuro Contratista deberá manifestar que la ejecución de las obligaciones y alcance del objeto contractual propuesto, se ceñirá a las disposiciones normativas aplicables de la Ley 1480 de 2011.

Así mismo, considerando el cumplimiento legal de calidad y garantía en especial los consumibles de impresión, los cuales deben garantizar que sean adecuados para el correcto y oportuno

funcionamiento de los equipos de impresión. Por lo tanto, se deberá verificar que las diferentes marcas se encuentren con la debida autorización para comercializar, importar, exportar, vender y distribuir los insumos o consumibles a adquirir o suministrar de conformidad al requerimiento técnico de la entidad.

La acreditación de este requisito se realizará mediante la presentación de CERTIFICACIÓN donde conste que el Proponente pertenece al canal de distribución y/o centro autorizado de la marca de los consumibles de impresión (toner o tinta) que serán ofrecidos en la propuesta, la cual deberá ser expedida por el fabricante y/o cadena de distribución y/o filial y/o sucursal en Colombia. Así mismo, se deberá acreditar que la marca se encuentra registrada ante la Superintendencia de Industria y Comercio en Colombia.

Para el caso de los consorcios, uniones temporales o cualquiera de las figuras asociativas, el presente requisito deberá ser acreditado por cualquiera de los integrantes.

GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS O DESECHOS PELIGROSOS

El proponente deberá acreditar que cumple con las normas ambientales relacionadas con la gestión y disposición final de residuos o desechos peligrosos. Para acreditar el presente requisito se deberá allegar cualquiera de los siguientes documentos:

(i) El proponente deberá tener y aportar la autorización por la autoridad ambiental competente, en la que se certifique el manejo, transporte, almacenamiento temporal, tratamiento y disposición final técnica de los residuos, desechos y repuestos inservibles, la cual debe encontrarse vigente, o
(ii) El proponente podrá aportar contrato debidamente suscrito con un gestor ambiental autorizado por la entidad ambiental competente para la recolección y disposición final de los residuos peligrosos, residuos, desechos y repuestos inservibles, según normatividad vigente del Ministerio de Medio Ambiente. Se deberá allegar copia del contrato suscrito con el gestor ambiental el cual debe encontrarse vigente, junto con la copia de la autorización ambiental del gestor ambiental con quien se tiene suscrito el contrato.

En el caso de proponentes plurales, el presente requisito podrá ser acreditado por cualquiera de los integrantes de la figura asociativa.

EXPERIENCIA.

La Entidad requerirá como experiencia un mínimo de condiciones, que van desde requerimientos generales hasta requerimientos específicos, los cuales son adecuados y proporcionales al objeto del contrato a ejecutar, a la magnitud y a la finalidad de la Entidad, la cual, busca un contratista que cuente con la experiencia suficiente en la realización de labores iguales o similares al objeto contractual. Se busca que quienes formulen propuesta, sean oferentes que gracias a su experiencia cuenten con solidez, posicionamiento y permanencia en el mercado.

Para acreditar esta experiencia, la entidad solicita la presentación de máximo dos (2) contratos ejecutado, terminado y liquidado con entidades del sector público o privado, acreditados mediante contrato y acta de liquidación y/o certificación, cuyo sumatoria del valor ejecutado sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial expresado en SMMLV y en cuyo objeto o alcance se evidencie la **ADQUISICIÓN Y/O SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y/O ÚTILES DE OFICINA**

Así mismo, dentro del alcance de uno de los contratos aportados para la experiencia se debe evidenciar la adquisición y/o suministro de consumibles de Impresión.

El contrato debe contener y acreditar mínimo 3 de los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), demostrando esta condición mediante el Certificado de Registro Único de proponentes, RUP y las condiciones requeridas por la Entidad.

PARA DESARROLLAR EL OBJETO DEL CONTRATO Y DAR CUMPLIMIENTO AL MISMO, EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A:

COMPROMISOS COMUNES

1. Colaborar recíprocamente para el normal desarrollo del contrato
2. Concurrir a la liquidación final del contrato una vez terminado su objeto.
3. Cumplir íntegra y oportunamente los compromisos específicos.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Realizar el registro presupuestal correspondiente.
2. Prestar toda la colaboración que requiera el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato.
3. Ejercer la supervisión sobre el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el contratista en el presente contrato.
4. Suministrar toda la información que requiera el contratista para el desarrollo y ejecución del contrato.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar el objeto en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras de acuerdo con las condiciones previstas en el pliego de condiciones, adendas y la propuesta presentada por el contratista.
2. Entregar los elementos de acuerdo con las especificaciones técnicas y requisitos señalados en la ficha técnica del proceso y las condiciones ofertadas.
3. El contratista deberá nombrar un Coordinador, quien será enlace directo con los supervisores designados por la Entidad, en todo lo concerniente a la ejecución y desarrollo del presente contrato.
4. Mantener los precios adjudicados durante toda la ejecución.
5. Garantizar que los bienes que se entregan, nuevos, NO re manufacturados, ni reutilizables o reutilizados, de óptima calidad.
6. Cumplir a cabalidad con el objeto y alcance del contrato, en los plazos establecidos, con cumplimiento de las condiciones técnicas, financieras, económicas, jurídicas y de calidad estipuladas en el contrato y demás documentos que hagan parte integral del mismo.
7. El proveedor debe suministrar papel 100% ecológico o papel fabricado con madera proveniente de plantaciones forestales sostenibles y 100% libre de cloro elemental o que cuente con el Sello Ambiental Colombiano.
8. Asegurar la correcta disposición final y/o aprovechamiento de los residuos peligrosos y residuos especiales generados como consecuencia de la ejecución del contrato en cumplimiento al Decreto 1076 de 2015 o cualquier norma aplicable o aquella que las

modifique, adicione o sustituya. Para lo cual, deberá entregar las correspondientes actas o certificados de disposición o aprovechamiento.

9. Suscribir las actas y presentar los informes requeridos durante la ejecución del contrato, solicitados por el supervisor del mismo.
10. Reemplazar los bienes que resulten defectuosos, de mala calidad o con especificaciones diferentes o inferiores a los requeridos, dentro de un (01) día hábil siguiente al requerimiento que realice el supervisor para la reposición correspondiente. Los bienes objeto de reposición deberán ser de las mismas especificaciones técnicas, sin que ello implique un costo adicional para el Municipio.
11. Disponer por su cuenta y riesgo el personal y transporte necesario para la entrega de los elementos en la Oficina de Almacén de la Alcaldía de Floridablanca.
12. Asegurar y prestar por su cuenta y riesgo los servicios contratados en la calidad, cantidad y lugar estipulado.
13. Realizar los actos necesarios para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales para la ejecución del presente contrato.
14. Acatar las órdenes, instrucciones e indicaciones que le imparta el supervisor del contrato.
15. Garantizar que el personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, ni comercial con la Entidad, la responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.
16. Mantener a la Entidad indemne y libre de toda pérdida o reclamo, demanda, pago de litigios, acciones legales, reivindicación y fallos de cualquier especie o naturaleza, que se entable o que pueda entablarse en contra de estos, por causas de acciones u omisiones en que incurra el contratista, sus agentes, subcontratistas o empleados durante la ejecución del contrato o en la guarda del mismo.
17. Responder por todo daño ocasionado, directa o indirectamente, en los bienes muebles o en la infraestructura de la entidad, durante la ejecución contractual para lo cual deberán ser subsanados por éste.
18. Informar a la entidad por intermedio del supervisor contractual de cualquier situación que altere o pueda alterar la debida ejecución del contrato.
19. Acreditar afiliación a salud, pensión según lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, 797 de 2003 y Decreto 510 de 2003.
20. Presentar la factura o cuenta de cobro correspondiente al cobro de las actividades realizadas durante el respectivo periodo, así como también, informe de ejecución del contrato, según los requerimientos del supervisor asignado.
21. Constituir y mantener vigentes todas las garantías solicitadas.
22. Las demás que se señalen en la ley para este tipo de contratos o las establecidas en los estudios y documentos previos, pliego de condiciones y en la oferta presentada por el contratista y las que se deriven de su naturaleza.

Se firma a los veintidós (22) días del mes de julio del año 2024.

EDGAR MAURICIO PEÑUELA ARCE
SECRETARIO GENERAL

Proyectó: María Fernanda Monroy Rojas – Profesional Universitario / Aspectos técnicos