ANEXO. No. 5
CONDICIONES TÉCNICAS

REF.: Invitación pública No. **MC-200-2025**

OBJETO: CONTRATAR EL SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES TIPO INDUSTRIAL CON SUS RESPECTIVOS SUMINISTROS TONER PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLANDES TOLIMA

Yo _____, identificado con Cédula de Ciudadanía No. _____ expedida en _____, actuando en Nombre y Representación de la firma _____identificada con NIT No. _____, por medio del presente documento me manifiesto al Municipio que acepto todas y cada una de las condiciones de carácter técnico mínimo exigidas, tales como:

Especificaciones técnicas

Con el propósito de ejecutar el objeto contractual, se prevén los siguientes ítems de manera unitaria, teniendo en cuenta que serán solicitados cuantas veces sean requeridos por parte de(la) supervisor(a) del contrato.

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	MEDIDA
1	MULTIFUNCIONAL (MFP) LÁSER; MONOCROMATICO (BLANCO Y NEGRO) B/N. ESCÁNER, FAX, COPIADORA, IMPRESORA.	1	1 MES
2	MULTIFUNCIONAL (MFP); IMPRESIÓN A DOBLE CARA, ESCÁNER A COLOR Y COPIA. PROCESADOR DE DOCUMENTOS DE ESCANEO DUAL COMPATIBLE CON ORIGINALES A6. HASTA 2 ALIMENTADORES DE PAPEL PARA 850 HOJAS (OPCIONAL). VELOCIDAD (PPM) 40 PPM, RESOLUCIÓN (PPP)1.200 X 1.200 PPP, DIMENSIONES AN X P X AL (MM) 417 X 412 X 437 MM	1	1 MES
3	ESCANER; TAMAÑO DE ESCANEO: 216 X 863 MM, CAPACIDAD DE ENTRADA ESTÁNDAR: 50 HOJAS, ESCANEADO A COLOR ULTRARAPIDO DE 25 PPM, ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS, (ADF) DE 50 HOJAS, TIPO DE SENSOR: CIS, FUENTE DE ILUMINACIÓN: LED, TECNOLOGÍA DEL SENSOR ÓPTICO: CCD,	1	1 MES

NOTA 1: **El valor total de la oferta deberá ser el del presupuesto oficial**, toda vez que los recursos asignados al contrato se establecen como una bolsa de dinero consumible, la cual se manejará a modo de **MONTO AGOTABLE**, no obstante el proponente en el anexo correspondiente deberá desplegar propuesta discriminando los valores unitarios sin exceder los valores promedio obtenidos del estudio de mercado.

NOTA 2: Cabe resaltar y teniendo en cuenta la modalidad del alquiler, el futuro contratista deberá contar con la disponibilidad de minimo 5 equipos por ítem, los cuales serán requeridos según la necesidad del Municipio y a traves de la supervisión del contrato.

1. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

1.1. DEL MUNICIPIO:

Además de las obligaciones y estipulaciones señaladas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como las que se deriven del Decreto 1082 de 2015, el MUNICIPIO DE FLANDES seobliga a:

1. Verificar previo a la suscripción del presente contrato los documentos requeridos para la

contratación.

2. Exigir al contratista la ejecución idónea del objeto contratado.
3. Suministrar la información veraz y oportuna requerida por el contratista, para la realización de la actividad contratada.
4. Aprobar la garantía única que en debida forma constituya el contratista.
5. Pagar al CONTRATISTA los valores establecidos en las facturas o cuentas de cobro presentadas, en la forma estipulada en el contrato.
6. Vigilar la correcta ejecución del contrato, a través del supervisor designado.
7. Requerir al contratista, para que adopte las medidas correctivas pertinentes cuando surjan fallas en el cumplimiento del objeto contractual.
8. Adelantar las gestiones necesarias para hacer efectivas las garantías constituidas por el contratista, si a ello hubiere lugar.
9. Prestar la mayor colaboración necesaria al (la) CONTRATISTA para la correcta ejecución
10. del objeto contratado.
11. Promover las acciones de responsabilidad contra el contratista y sus garantes por el incumplimiento de las condiciones pactadas y la indemnización de los daños ocasionados en virtud del contrato celebrado.
12. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
13. Poner a disposición del (la) CONTRATISTA la información y/o documentación que
14. requiera para la cabal ejecución del contrato.
15. Impartir por escrito al contratista las órdenes y sugerencias a que haya lugar y que tengan relación directa con el contrato.
16. Las demás que se deriven del objeto contractual, de conformidad con la propuesta presentada por el contratista y aprobada por el Municipio, la cual hará parte integral del contrato.

10.2 DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato y las actividades relacionados en el presupuesto, especificaciones técnicas y documentos que hacen parte integral del proceso.
2. Rendir y elaborar los informes parciales, semanales, mensuales y finales en las fechas que indicadas por la Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos.
3. Solicitar al supervisor designado las modificaciones contractuales, prorrogas, suspensiones y las demás que se consideren pertinentes, las cuales deben estar avaladas por el supervisor y/o interventor designado y la entidad municipal.
4. Suministrar y mantener, en las etapas que resulten pertinentes durante la ejecución del contrato, el personal necesario, el cual deberá cumplir con las calidades, preparación y la experiencia que se considere pertinente para darle calidad al servicio. Será por cuenta del CONTRATISTA el pago de los salarios, prestaciones y seguridad social, indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la prestación del servicio, igualmente la elaboración de los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con EL MUNICIPIO DE FLANDES
5. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.
6. Obrar con lealtad y buena fe con la ejecución contractual evitando dilaciones y en trabamientos que afecten el debido desarrollo.
7. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
8. Mantener informada a la Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos, de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.

9. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, cuando en el mismo hayan sido requeridas.
10. Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato, si fuere el caso.
11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
12. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
13. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
14. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
15. Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliar a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.
16. El proponente deberá acreditar el equipo necesario para dar cumplimiento al objeto del contrato. El contratista no se exime de la obligación de suministrar oportunamente equipos adicionales necesarios para cumplir con los cronogramas, plazos y especificaciones técnicas de los trabajos, que durante la ejecución del contrato y a criterio y solicitud del supervisor se requieran
17. Constituir y mantener vigente la garantía única con los amparos correspondientes, durante el término previsto en este contrato o sus prórrogas y adicionar su valor cuando a ello haya lugar.

10.2.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Cumplir con el objeto contractual con plena autonomía técnica, administrativa y financiera.
2. Tener disponibilidad de los equipos relacionados en las especificaciones técnicas para atender los requerimientos que se presenten.
3. Las maquinas solicitados en el presente proceso de selección deberán estar de óptimas condiciones.
4. Las maquinas deben corresponder a una marca reconocida en el mercado con el fin de obtener una óptima calidad en la impresión y encontrarse en perfecto funcionamiento.
5. Las cantidades serán las requeridas por la entidad con relación a la necesidad existente, máximo cinco equipos por cada ítem.
6. El contratista deberá garantizar el mantenimiento correctivo y/o preventivo de las maquinas según lo requiera el supervisor del contrato.
7. El contratista deberá entregar e instalar las máquinas, en los lugares establecidos por la supervisión, garantizando su correcto funcionamiento y su conectividad entre las diferentes oficinas las cuales harán uso de dichas maquinas.
8. En caso de que se presente alguna avería, el proponente tendrá la obligación de atender el requerimiento y en caso tal de no lograrse la reparación deberá reemplazar el equipo por una máquina de las mismas características mientras se realiza el respectivo mantenimiento en un término no superior de 24 horas.
9. Para cuando exista alguna observación o algún deterioro o se acabe la tinta suministrada por el contratista, este deberá responder por su cambio y /o recarga en los casos que aplique.

10. Las impresoras deben funcionar correctamente; El proponente se hace responsable del continuo suministro de la tinta para que las impresoras presten el servicio adecuado ininterrumpido.
11. Reportar por escrito cualquier novedad o anomalía de forma inmediata al supervisor del contrato.
12. Garantizar que los elementos cumplan con las características según la descripción dada en las condiciones técnicas del presente proceso.
13. Cumplir y desarrollar el contrato en las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y comerciales presentadas en la propuesta
14. Reemplazar los bienes y/o servicios dentro de los tres (03) días calendario siguientes cuando presenten defectos de calidad o funcionamiento, o cuando no cumplan con las especificaciones y/o condiciones técnicas exigidas en los Documentos del Proceso.
15. Todos los costos directos e indirectos que acarreen los equipos en alquiler tales como mantenimiento, revisión, cambio de toner`s y demás estarán a cargo del contratista.
16. El proponente deberá designar un encargado para que realice una visita mínima cada 15 días con el fin de realizar las revisiones de las maquinas alquiladas.
17. La entrega de los bienes solicitados debe realizarse en un tiempo de respuesta máximo de 24 horas, luego de la solicitud que para tal efecto realice el supervisor del contrato.
18. Prestar el servicio de alquiler, manejo y soporte técnico de equipos de impresión, fotocopiado y escáner descritos en este documento, y aquellos de mejor calidad que llegare a ofrecer en su propuesta, de trabajo profesional.
19. Prestar el servicio de acuerdo a la necesidad que presente la administración municipal durante la ejecución del Contrato, en las cantidades necesarias existentes, haciendo uso de las maquinas multifuncionales acordadas por el supervisor.
20. Disponer de los medios de transporte, necesarios y adecuados para trasladar las maquinas requeridas para la prestación del servicio solicitado en el lugar acordado por el supervisor del contrato.
21. NO prestar el servicio sin autorización del supervisor o de quien él designe.
22. Las demás que por la naturaleza del contrato le sean asignadas por el supervisor del contrato designado por la Alcaldía y que tengan relación con el objeto del mismo.

EQUIPO DE TRABAJO.

El personal que destine el contratista para el apoyo en la ejecución del objeto del contrato será responsabilidad del contratista y no adquirirá vinculación laboral, administrativa, ni de ninguna índole con el municipio de Flandes; por lo tanto, el pago de salarios, indemnizaciones, bonificaciones, prestaciones sociales u honorarios a que tenga derecho son de su absoluta responsabilidad. El proponente en su propuesta deberá acreditar que cuenta con el personal necesario para la ejecución del objeto contractual:

PERFIL	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Personal Profesional	ingeniero de sistemas y/o electrónico	Experiencia laboral mínimo de 01 año en el manejo de mantenimiento de equipos electrónicos.
Personal Técnico	tecnólogo de sistemas y/o electrónico	Experiencia laboral mínimo de 01 año en manejo de fotocopiadoras y mantenimiento.

El proponente deberá aportar la hoja de vida del personal con el respectivo certificado de experiencia.
Para acreditar el recurso humano, el proponente deberá anexar los soportes correspondientes que acreditan los estudios y experiencia solicitada en este proceso, así:
Acreditación de la formación profesional e identificación del personal mínimo exigido:

- Carta de disponibilidad y compromiso del 100% para el desarrollo del proceso suscrita por el personal dispuesto
- Fotocopia legible de la cedula de ciudadanía
- Fotocopia legible del acta de grado y/o de los títulos académicos (diploma pregrado, posgrado)
- Fotocopia legible de la tarjeta profesional, solo deberá anexar la tarjeta profesional para los profesionales que la ley les establezca este. Requisito para ejercer su profesión
- Copia del documento de convalidación de los títulos obtenidos en el exterior, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia, según corresponda.

Acreditación de la experiencia del personal mínimo exigido:
Las certificaciones, constancias o cualquier otro documento que acredite la experiencia del equipo mínimo requerido deberán ser expedidos y suscritos por la entidad para la cual hayan realizados los trabajos y en los que estos participaron.
Dichas certificaciones deben informar por lo menos los siguientes datos:

- Nombre de la entidad contratante
- Nombre e identificación del contratista
- Cargo desempeñado
- Objeto del contrato y funciones desempañadas
- Fecha de iniciación y terminación del contrato. (En caso de que la certificación no tenga especificado el DIA de inicio o el DIA de terminación del contrato, se tomara en cuenta desde el último día del mes de inicio y el primer día del mes de terminación)
- Nombre y cargo completo de la persona que suscribe la certificación
- Firma de quien suscribe la certificación
- Fecha de expedición de la certificación

Se acepta como equivalente a la certificación copia de los contratos, siempre que se acompañen con la respectiva acta de liquidación, o de recibo final y de ellos se extracte la información antes señalada.
Nota 1: Si las certificaciones allegadas no contienen la totalidad de la información requerida, se podrán allegar adicionalmente las copias de los contratos junto con el acta de liquidación respectiva en la que conste el objeto o labor, cumplimiento a satisfacción, nombre de la entidad contratante, fecha de inicio y terminación o plazo
Nota 2: las certificaciones que acrediten la experiencia del personal propuesto, se consideraran expedidas bajo gravedad de juramento.
Nota 3: Las certificaciones firmadas por el mismo personal profesional propuesto, es decir, las auto certificaciones o declaraciones extra-juicio, no serán tenidos en cuenta.
Nota 4: Solo se podrá proponer una persona por cada uno de los roles establecidos, si se presenta más de una persona por rol solo se tendrá en cuenta la primera hoja de vida, de acuerdo con el orden de folios de las propuestas y las demás no serán tenidas en cuenta.
La entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes, si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la entidad, la propuesta será rechazada; Adicionalmente, el interesado deberá aceptar las condiciones técnicas mínimas exigidas por la entidad, mediante escrito, conforme al formato establecido por el municipio.
Nota 5 : En aras de garantizar la creación de empleo formal y la participación de la comunidad en la ejecución de los proyectos de esta secretaría, el personal técnico debe acreditar su residencia en la ciudad de Flandes, para lo cual el proponente deberá aportar certificación la Secretaría de Gobierno que demuestre esta circunstancia, expedida por para tal fin con no menos de 30 días de anterioridad al cierre del proceso.
VALIDEZ DE LA OFERTA XXXXXXXXXX DIAS

NOMBRE DEL PROPONENTE
C.C. o NIT
DIRECCIÓN
CORREO ELECTRONICO
TELEFONO DE CONTACTO