ANEXO. No. 5
CONDICIONES TÉCNICAS

REF.: Invitación pública No. **MC-329-2025**

OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO DE LAS ELECCIONES DE CONSEJOS MUNICIPALES DE JUVENTUDES A CELEBRARSE EL PRÓXIMO 19 DE OCTUBRE DE 2025.

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

De acuerdo con la descripción de la necesidad, de conformidad con el análisis y verificación realizado por la Secretaria de gobierno y servicios administrativos, se ha determinado que se requiere adquirir los siguientes bienes y servicios, a efectos de contar con los elementos físicos y logística que se requieren para la realización del evento:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	ALQUILER DE VEHÍCULO CON CONDUCTOR POR DÍA, TIPO AUTOMÓVIL O CAMIONETA, DESTINADO AL USO EXCLUSIVO DE LA REGISTRADURÍA MUNICIPAL DURANTE EL PROCESO ELECTORAL (FASE PREELECTORAL, JORNADA DE ELECCIONES Y ETAPA POSTERIOR), PARA GARANTIZAR EL TRASLADO OPORTUNO DE PERSONAL, MATERIAL ELECTORAL Y DEMÁS REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS. SOAT, TECNOMECÁNICA Y DEMÁS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SU TRANSPORTE DEBEN ENCONTRARSE VIGENTES.	1
2	ESCRITORIO MINT EN L DE 73 X 150 X 150 CM INCLUIDO RETORNO DE 90 X 60 CM SUP. EN 25 MM ENCHADA EN FORMICA ROVERE FIUMO , CUBRE CANTO Y BALANCE, CAJONERA FRENTE LAMINA , FALDON EN LAMINA CR CAL 24 PEDESTAL VENETTON EN TUBO DE 2.5 X 1.5 PULGADAS CAL 20 CON NIVELADOR TERMINADO EN PINTURA EN POLVO DE APLICACION ELECTROSTATICA GRIS RAL	1
3	REGLA PLANA DOBLE BISEL 30 CM ALTA TRANSPARENCIA. BORDES BISELADOS, MARCACIÓN EN ALTO RELIEVE, ELEMENTO DE MEDICIÓN EXACTO.	10
4	HUELLERO PARA TOMA DE MÍNIMO 4.000 HUELLAS. IMPRESIÓN VISIBLE. FIJACIÓN DE BUENA CALIDAD. NO TÓXICO.NO DECOLORACIÓN. TINTA DE SECADO RÁPIDO.	10
5	TINTA PARA SELLO COLOR NEGRO PRESENTACIÓN 30 ML. SECADO RÁPIDO. ADHERENCIA DURADERA. APLICACIÓN UNIFORME. USO EN DOCUMENTOS.	3
6	DISCO DURO EXTERNO 1 TB CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS: CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO: 1 TERABYTE (1 TB) MÍNIMO. TIPO DE CONEXIÓN: USB 3.0 O SUPERIOR (COMPATIBLE CON USB 2.0). COMPATIBILIDAD: SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS,MACOS Y LINUX. FORMATO: PLUG & PLAY (NO REQUIERE INSTALACIÓN DE SOFTWARE ADICIONAL). VELOCIDAD DE TRANSFERENCIA: MÍNIMO 5 GBPS EN USB 3.0. ALIMENTACIÓN: ENERGÍA DIRECTA MEDIANTE PUERTO USB (NO REQUIERE FUENTE EXTERNA). PRESENTACIÓN: INCLUYE CABLE DE CONEXIÓN USB. GARANTÍA MÍNIMA: 6 MESES.	1
7	SILLA DE OFICINA ESTAMBUL PRESIDENCIAL CON CABECERO: MECANISMO BASCULANTE Y FIJO, BRAZO GRADUABLE, APOYO LUMBAR 2D. ESPALDA: EN MALLA, ASIENTO TAPIZADO EN PAÑO NEGRO. RESPALDO: MALLA CON CABECERO AJUSTABLE Y OPORTE LUMBAR. ASIENTO: MALLA Y ESPUMA, ALTURA REGULABLE (46–56 CM) CON PISTÓN DE GAS CLASE 1. BRAZOS: ABATIBLES, EN POLIPROPILENO NEGRO. MECANISMO: BASCULANTE, INCLINACIÓN HASTA 105°. RUEDAS: DOBLE CARRETE, POLIPROPILENO NEGRO. DIMENSIONES GENERALES: 45 CM ANCHO X 50 CM ALTO RESPALDO X 105,5–124,5 CM ALTO.	1
8	TÓNER DE TINTA PARA IMPRESORA COLOR NEGRO REFERENCIA CF226A COMPATIBLE CON HP LASERJET PRO. RENDIMIENTO MÍNIMO DE 3.100 PÁGINAS.	1
9	TÓNER DE TINTA REFERENCIA CARTRIDGE MLT-D111S/XAX NEGRO. RENDIMIENTO MÍNIMO DE 1000 PÁGINAS. COLOR NEGRO.	1
10	TONER DE TINTA DE COLOR NEGRO REFERENCIA NEVERSTOP LASER IMAGING 104 A W 1104 A RENDIMIENTO MÍNIMO DE 20.000 PÁGINAS.	1
11	TONER DE TINTA DE COLOR NEGRO REFERENCIA LASER JET TÓNER CARTRIDGE 151 A,	1

	W1510 A RENDIMIENTO MÍNIMO DE 20.000 PÁGINAS.	
12	BOTELLA DE TINTA TIPO EPSON 504 COLOR NEGRO PRETO ANTIDERRAMES Compatible con los modelos: L4260, L4360, L6270, L6370, L14150, L4150, L4160, L6171, L6191, L6161 DE EPSON RENDIMIENTO 7.500 PÁGINAS	1
13	PUNTO ECOLÓGICO DE 3 PUESTOS CAPACIDAD 55 LITROS COLORES VERDE NEGRA BLANCA CON ESTRUCTURA METALICA PINTADA CON ELECTROSTATICA CALIBRE 18 CON TABLERO INFORMATIVO DE CADA CANECA EN DONDE DESCRIBE QUE DESECHAR EN CADA COLOR DE RECIPIENTE.	1
14	PLIEGOS DE CARTULINA. GRAMAJE MÍNIMO 180 G. RESISTENTE. COLOR DE ACUERDO CON LA NECESIDAD DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.	20
15	KIT DE BOTELLAS DE TINTA TIPO EPSON 504. 3 BOTELLAS COLOR 70 ML CADA UNA. COLORES: CIAN, MAGENTA Y AMARILLO. RENDIMIENTO MÍNIMO 7.500 PÁGINAS.	1
16	CINTA EMPAQUE TRANSPARENTE. DIMENSIONES: 48 MM ANCHO X 200 MT LARGO. CINTA AUTOADHESIVA PARA EMPAQUE, BASADA EN SOPORTE DE POLIPROPILENO BIORIENTADO DE 25 MICRAS Y ADHESIVO ACRÍLICO SENSIBLE A LA PRESIÓN DE 15 MICRAS . RESISTENTE A LA TRACCIÓN Y AL RASGADO. PARA CIERRE DE CAJAS DE CARTÓN Y OTROS EMPAQUES DE HASTA 36 KILOS DE PESO.	10
17	CAJA DE GANCHOS CLIP MARIPOSA GIGANTE X12 UND COLOR METAL ELABORADO EN ALAMBRE DE BAJO CARBONO. RESISTENTE. CAPACIDAD DE SUJECIÓN QUE VARÍA ENTRE 11 A 35 HOJAS. DIMENSIONES DE 73 MM DE LONGITUD Y 44 MM DE ANCHO.	5
18	CAJA DE ARCHIVO- REF X200 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. MATERIAL: CARTÓN KRAFT CORRUGADO DE PARED SENCILLA. (RCV) DE 790 Ó 930 KGF/M Y UNA RESISTENCIA MÍNIMA AL APLASTAMIENTO HORIZONTAL DE 2 KGF/CM2.	60
19	RESMA DE OPALINA TAMAÑO CARTA. GRAMAJE: 180 GR. COLOR: BLANCO.	5
20	PENDÓN 1,0 X 0,70 MTS IMPRESIÓN EN BANNER CALIBRE 13 ONZ RESOLUCION 1440 BPI CON IMAGEN REGISTRADURÍA.	1
21	PENDÓN TIPO ARAÑA REGISTRADURÍA- 1,0 X 2,0 MTS IMPRESIÓN EN BANNER CALIBRE 13 ONZ RESOLUCION 1440 BPI CON IMAGEN REGISTRADURÍA Y ARAÑA METALICA 1,0 X 2,0 MTS.	1
22	MANTENIMIENTO ARCA TRICLAVE. CORRECCIÓN DE PINTURA. MANTENIMIENTO Y/O CAMBIO DE RODACHINES. ENTREGA EN ÓPTIMAS CONDICIONES ESTÉTICAS Y FUNCIONALES PARA SU UTILIZACIÓN.	3
23	ALQUILER DE PLANTA ELÉCTRICA PARA CONTINGENCIAS CON LA ENERGÍA ELÉCTRICA. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS: POTENCIA NOMINAL: 6,5 – 7,5 KVA (MÍNIMO). TIPO DE COMBUSTIBLE: DIÉSEL. SISTEMA DE ARRANQUE: ELÉCTRICO Y MANUAL (DE RESPALDO). FRECUENCIA: 60 HZ. VOLTAJE: 110V / 220V. AUTONOMÍA: MÍNIMO 6 HORAS DE FUNCIONAMIENTO CONTINUO CON TANQUE LLENO. NIVEL DE RUIDO: ≤ 72 DB A 7 METROS. ACCESORIOS INCLUIDOS: CABLEADO BÁSICO Y TABLERO DE DISTRIBUCIÓN. ESTADO: PLANTA EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE USO, CON MANTENIMIENTO PREVENTIVO VIGENTE. TRANSPORTE E INSTALACIÓN: INCLUIDOS EN EL SERVICIO. DISPONIBILIDAD: ENTREGA INMEDIATA EN EL SITIO INDICADO POR LA ENTIDAD CONTRATANTE. COBERTURA: PARA RESPALDO DE ENERGÍA EN EVENTOS, EMERGENCIAS O CASOS FORTUITOS. UNIDAD DE MEDIDA: DÍA DE ALQUILER. GARANTÍA DE SERVICIO: SOPORTE TÉCNICO DISPONIBLE DURANTE EL TIEMPO DE ALQUILER.	1
24	CANDADO DE SEGURIDAD 30 MM CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS: DIMENSIONES: ANCHO DEL CUERPO DE 30 MM (±2 MM). MATERIAL: CUERPO METÁLICO EN LATÓN SÓLIDO O ACERO ENDURECIDO CON RECUBRIMIENTO ANTICORROSIVO. ARCO: ACERO TEMPLADO, DIÁMETRO MÍNIMO 4,5 MM, ALTURA LIBRE 17–20 MM. MECANISMO DE CIERRE: DE DOBLE ENGANCHE, ALTA RESISTENCIA FRENTE A CORTES Y GANZÚAS. SISTEMA DE LLAVES: INCLUYE MÍNIMO 3 LLAVES DE SEGURIDAD. ACABADO: SUPERFICIE PULIDA O CROMADA ANTICORROSIVA. USO RECOMENDADO: PARA SEGURIDAD BÁSICA EN ARCAS, LOCKERS, MALETAS O COFRES METÁLICOS. GARANTÍA MÍNIMA: 12 MESES.	6
25	SERVICIO DE ILUMINACIÓN Y VENTILACIÓN DE LAS INSTALACIONES DONDE SE LLEVARÁ A CABO DURANTE EL PROCESO ELECTORAL (FASE PREELECTORAL, JORNADA DE ELECCIONES Y ETAPA POSTERIOR). SE DEBE GARANTIZAR LAS ÓPTIMAS CONDICIONES DE ILUMINACIÓN, VENTILACIÓN Y SERVICIO ELÉCTRICO EN LAS INSTALACIONES DONDE SE LLEVARÁN A CABO LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO ELECTORAL.	1
26	PAQUETE DE PAPEL HIGIENICO X 12 ROLLOS. LARGO: 29 MT. TRIPLE HOJA. SUAVE. GRAN ABSORCIÓN.	1
27	ROLLO X5 UNIDADES BOLSA DE BASURA 110CM ANCHO X 150CM LARGO. MATERIAL: POLIETILENO. COLOR: DE CONFORMIDAD CON LAS INDICACIONES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO. CAPACIDAD: 240 LITROS.	20
28	JABÓN LÍQUIDO PARA MANOS. PRESENTACIÓN: 500ML. AROMA A AVENA. PH BALANCEADO. PARA USO DIARIO. ESPUMANTE.	4
29	ESCOBA DE CERDA SUAVE FABRICADA CON FIBRAS RÍGIDAS DE PVC. MANGO DE MADERA CON TORNILLO. ALTURA 120 CM. MEDIDA CEPILLO: 28 CM X 5 CM X 11 CM.	1

30	TRAPEADOR TIPO MECHUDO CON MANGO DE MADERA DE 120 CM. .PESO DEL CUERPO: 280 G. GRAN ABSORCIÓN Y CAPACIDAD DE LIMPIEZA.	1
31	RECOGEDOR PLÁSTICO CON MANGO. MEDIDAS DEL RECOGEDOR: 23 CM X 27 CM X 9 CM. LARGO DEL MANGO: 82 CM.	1
32	ALMUERZOS INDIVIDUALES PERSONAL DE REGISTRADURÍA Y JURADOS DE VOTACIÓN. OPCIÓN 1: ASADO DE PROTEÍNA ANIMAL CON RES DE 150 GR Y POLLO O CERDO DE 150 GR. ACOMPAÑADO DE PAPA SALADA O YUCA COCIDA Y PLÁTANO ASADO. SE INCLUYE GUACAMOLE DE 100 GRAMOS, COMPUESTO EN UN 80% POR AGUACATE Y 20% POR OTROS ADEREZOS. OPCIÓN 2: LOMO DE RES EN SALSA DE CHAMPIÑONES Y TOCINETA DE AL MENOS 150 GRAMOS, ACOMPAÑADO DE UNA PECHUGA RELLENA DE QUESO, ESPINACA Y PIMENTÓN EN SALSA AL CURRY CON UN MÍNIMO DE 150 GRAMOS COCIDOS. ADEMÁS, SE SIRVE ARROZ ALMENDRADO (MÍNIMO 50 GRAMOS), ENSALADA DEL JARDÍN (MÍNIMO 80 GRAMOS) Y PAPAS AL AJILLO (MÍNIMO 80 GRAMOS). OPCIÓN 3: LOMO DE CERDO ACARAMELADO CON UN PESO MÍNIMO DE 160 GRAMOS, ACOMPAÑADO DE UNA PECHUGA EN SALSA STROGONOFF DE AL MENOS 160 GRAMOS. COMO GUARNICIÓN, SE SIRVE UNA ENSALADA DE VERDURAS CON UN MÍNIMO DE 80 GRAMOS Y ARROZ CON AJONJOLÍ DE AL MENOS 50 GRAMOS.	100
33	PACA DE AGUA X 30 UNIDADES. CONTENIDO: 350ML C/U. REGISTRO INVIMA VIGENTE.	10

NOTA 1: Las anteriores especificaciones corresponden a las características mínimas aceptadas por el Municipio conforme a la necesidad de la entidad, por lo tanto, se entiende que el Municipio acepta especificaciones mayores del presente estudio previo siempre y cuando beneficien al Municipio.

El oferente debe proyectar su presupuesto teniendo en cuenta que dentro del valor están considerados todos los gastos en que incurra para la presentación de la propuesta, y los impuestos de ley que apliquen al contrato.

La adquisición de esta contratación se debe satisfacer con persona natural o jurídica, que no se encuentre incurso en inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la ley.

NOTA 2: Teniendo en cuenta lo dispuesto en las normas legales la escogencia de los servicios objeto de esta contratación recaerá sobre aquella oferta con el precio más bajo IVA incluido, para lo cual la entidad determinara el menor valor correspondiente al promedio de la sumatoria de los ítems requeridos, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la Alcaldía Municipal de Flandes, o sea aquella que no supere el presupuesto oficial, no tenga un precio artificialmente bajo, cumpla las especificaciones técnicas y de calidad requeridas.

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:

- **a.** Verificar previo a la suscripción del presente contrato los documentos requeridos para la contratación.
- **b.** Exigir al contratista la ejecución idónea del objeto contratado.
- **c.** Suministrar la información veraz y oportuna requerida por el contratista, para la realizaciónde la actividad contratada.
- **d.** Aprobar la garantía única que en debida forma constituya el contratista.
- **e.** Pagar al CONTRATISTA los valores establecidos en las facturas o cuentas de cobro presentadas, en la forma estipulada en el contrato.
- **f.** Vigilar la correcta ejecución del contrato, a través del supervisor designado.
- **g.** Requerir al contratista, para que adopte las medidas correctivas pertinentes cuando surjanfallas en el cumplimiento del objeto contractual.
- **h.** Adelantar las gestiones necesarias para hacer efectivas las garantías constituidas por el contratista, si a ello hubiere lugar.
- **i.** Prestar la mayor colaboración necesaria al (la) CONTRATISTA para la correcta ejecución

del objeto contratado.

j. 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.

k. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

l. Poner a disposición del (la) CONTRATISTA la información y/o documentación que requiera para la cabal ejecución del contrato.

m. Impartir por escrito al contratista las órdenes y sugerencias a que haya lugar y que tengan relación directa con el contrato.

n. 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 infraestructura
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 educación, desarrollo económico y social, 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

10.2.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Ejecutar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos en el Municipio.
2. Avisar al Municipio dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del Municipio.
3. Ejecutar el objeto del contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo con su propuesta y la solicitud de cotización los cuales hacen parte vinculante del contrato.
4. Proveer el los Bienes o servicios con Óptima calidad.
5. Reemplazar los elementos vencidos o defectuosos o que no estén acordes a lo solicitado contractualmente, en forma inmediata.
6. Avisar al Municipio, dentro del día hábil siguiente a conocida su existencia, la causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente.
7. El CONTRATISTA es el único responsable por la vinculación de su personal y la celebración de subcontratos todo lo cual debe realizar en su propio nombre y por su propia cuenta y riesgo sin que el Municipio adquiera responsabilidad ni solidaridad alguna por dichos actos.
8. El Contratista corre con todos los costos e impuestos directos o indirectos requeridos para la correcta ejecución del presente contrato., serán asumidos por el PROVEEDOR.
9. El contratista debe garantizar que los documentos del vehículo deben estar vigentes según la normatividad colombiana.
10. El riesgo y propiedad de los bienes, productos o elementos serán asumidos por parte del PROVEEDOR hasta que se realice la entrega total del Bien o servicio a satisfacción en el lugar indicado.
11. Deberá mantener vigentes los permisos, licencias y manuales de operación sin que esto genere costos adicionales para la entidad contratante.
12. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan, obrando con lealtad y buena fe en las diferentes etapas contractuales, evitando dilaciones y en contratiempos.
13. El CONTRATISTA, será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que se desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cauce perjuicios a la administración o a terceros.
14. El contratista debe cumplir con lo exigido en la ficha técnica establecida en la presente Invitación.
15. Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y las que se deriven directamente del objeto contractual.

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	EXPERIENCIA	CANTIDAD
COORDINADOR LOGISTICO	Profesional en cualquier área del conocimiento con dos (02) años de experiencia como coordinador/gerente/jefe de operación logística	1
AUXILIAR LOGÍSTICO (BACHILLER)	Con mínimo de un (1) año de experiencia relacionada con operación logística	1
CONDUCTOR	Con mínimo un (1) año de experiencia como conductor. Con licencia de conducción vigente.	1

NOTA 1: El proponente debe allegar con su propuesta la hoja de vida de las personas que harán parte del equipo de trabajo. Para acreditar este requisito, se deberá presentar los siguientes documentos para cada una de los cargos relacionadas en el cuadro anterior:

- Hoja de vida en formato libre.
- Documentos que acrediten la formación académica.
- Documentos que acrediten la experiencia del personal.
- Tarjeta profesional y antecedentes de la profesión (Cuando aplique)
- Cédula de ciudadanía.
- Carta de intención donde la persona se compromete con el proponente a laborar en la ejecución contractual.

NOTA 2: 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 auxiliar logístico debe acreditar su residencia en el municipio de Flandes, para lo cual el proponente deberá aportar certificación la Secretaría de Gobierno que demuestre esta circunstancia, expedida 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