ANEXO. No. 5
CONDICIONES TÉCNICAS

REF.: Invitación pública No. **MC-001-2026**

OBJETO: ADQUISICION DE ELEMENTOS DE ESCRITORIO Y PAPELERIA DE LA ADMINISTRACION 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

De acuerdo con la descripción de la necesidad y la realidad material de la Alcaldía municipal de de Flandes, de conformidad con el análisis y verificación realizado por la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, se ha determinado que se requiere adquirir los siguientes elementos de papelería, a efectos de contar con los insumos requeridos para el funcionamiento de las diferentes oficinas de la entidad, en aras de garantizar la correcta y eficiente ejecución de las funciones que se le han asignado en virtud de la constitución y la ley:

NUMERO	DESCRIPCION	UND	CANT
1	CINTA POLIPROPILENO 48X40 TRANSPARENTE	UND	140
2	RESMA PAPEL CARTA 75 GRAMOS	UND	200
3	RESMA PAPEL OFICIO 75 GRAMOS	UND	380
4	PEGANTE LIQUIDO 125G	UND	30
5	CORECTOR BOLIGRAFO 7ML	UND	30
6	PEGANTE EN BARRA 40 GR	UND	58
7	LAPICERO NEGRO X CAJA 12 UND	UND	60
8	CARTULINA PLIEGO	UND	30
9	TAJA LAPIZ DE CUERPO METALICO	UND	30
10	BORRADOR DE NATA	UND	30
11	RESALTADOR NARANJA	UND	20
12	RESALTADOR ROSADO	UND	20
13	RESALTADOR VERDE	UND	20
14	LAPIZ N2 HB	UND	200
15	SILICONA BARRA GRUESA	UND	100
16	SILICONA LIQUIDA X100GRS	UND	30
17	CD GRABABLE RW X 25 CAPACIDAD 700 MB	UND	4
18	CLIP METALICO INSTITUCIONAL POR 100	CJA	3
19	SOBRES MANILA NORMA OFICIO ESPECIAL X100 UNID 27X37CM	CAJA	3
20	SOBRES MANILA NORMA CARTA ESPECIAL X100 UNID 27X37CM	UND	3
21	GANCHOS COSEDORA STANDAR 26/6 CAJA X 5000	CJA	200
22	BANDERITAS ADHESIVAS TIPO FLECHA COLORES X100 UND	PAQ	80

23	NOTAS ADHESIVAS REMOVIBLES 76X76 MM PQTX300	PAQ	30
24	MARCADOR PERMANENTE NEGRO	UND	30
25	MARCADOR AZUL PERMANENTE	UND	30
26	MARCADOR ROJO PERMANENTE	UND	30
27	MARCADOR VERDE PERMANENTE	UND	15
28	MARCADOR BORRABLE RECARGABLE	UND	20
29	MARCADOR PERMANENTE NEGRO PUNTA FINA	UND	80
30	BISTURI GRUESO ALMA METALICA	UND	20
31	COSEDORA CAPACIDAD 25 HOJAS	UND	20
32	BISTURI PLASTICO PEQUEÑO	UND	10
33	GANCHO LEGADOR PLASTICO PAQUETE X20	PQT	200
34	ALMOHADILLA DACTILAR COJÍN PARA SELLO NEGRO	UND	6
35	SELLO FECHADOR CLASICO MEDIANO	UND	6
36	BOLSAS PARA BASURA GRANDE PAQUETE POR 6 UNIDADES	UND	50
37	CAJA EN CARTON CORRUGADO REF: ARCHIVO X 200	UND	1419
38	LIBRO ACTAS 200 FO. ECONOMICO OFICIO	UND	5
39	CARTULINA BRISTOL POR PLIEGO	UND	20
40	COSEDORA MANUAL	UND	20
41	GLOBOS R-12 FASHION SURTIDO TROPICAL PAQUETE X 12	UND	15
42	ESCARCHA MORADA PAQ X 500G	UND	2
43	ESCARCHA NARANJA PAQ X 500G	UND	2
44	ESCARCHA ROJA X 500G	UND	2
45	ESCARCHA BLANCA MURANO 500GR	UND	2
46	ESCARCHA DORADA PAQ X 500GR	UND	2
47	ESCARCHA VERDE PAQ X 500GR	UND	2
48	PAPEL CREPE SENCILLO AZUL CLARO UNIDAD	UND	20
49	PAPEL CREPE SENCILLO ROSADO UNIDAD	UND	20
50	PAPEL CREPE SENCILLO ROJO UNIDAD	UND	20
51	PAPEL CREPE SENCILLO NARANJA UNIDAD	UND	20
52	PAPEL CREPE SENCILLO FUCSIA OSCURO UNIDAD	UND	20
53	PAPEL CREPE SENCILLO BLANCO UNIDAD	UND	20
54	PAPEL CREPE SENCILLO AMARILLO BANDERA	UND	20
55	PAPEL CREPE SENCILLO VINO TINTO	UND	20
56	PAPEL SEDA AZUL OSCURO 50X70CM	UND	20
57	PAPEL SEDA LILA 50X70 UNIDAD	UND	20
58	PAPEL SEDA VERDE MANZANA 50X70	UND	16
59	PAPEL SEDA ROJO 50X70 UNIDAD	UND	20
60	PAPEL SEDA AMARILLO BANDERA UNIDAD	UND	20
61	PAPEL SEDA BLANCO 50X70 UNIDAD	UND	50
62	PAPEL SEDA VINO TINTO 50X70 UNIDAD	UND	10
63	PAPEL BOND 90 GRS. BLANCO 70X100	UND	50
64	CARTULINA FLUORECENTE COLORES SURTIDOS 50X70CM	UND	10
65	TIJERAS DE 21 CENTIMETROS	UND	10

66	CARPETA PARA ARCHIVO 4 ALETAS BLANCA	UND	2300
67	DISCO DURO EXTERNO 2 TB - PORTÁTIL DE 2,5 PULGADAS CON USB 3.2 GEN 1 DE ALTA VELOCIDAD, COMPATIBLE CON MICROSOFT WINDOWS 8.1, 10, 11 Y MACOS, NEGRO,	UND	2
68	CLIP MARIPOSA X 50 UND	CAJA	50
69	CHINCHE METÁLICO SURTIDO 50 UNIDADES	CAJA	50
70	PLANILLERA - TABLA LEGAJADORA EN ACRÍLICO OFICIO	UND	10
71	ALMOHADILLA DACTILAR COJÍN PARA SELLO NEGRO	UND	20
72	TINTA COLOR NEGRO PARA SELLOS POR 30 ML	UND	20

Nota 1: El oferente deberá presentar su propuesta discriminando el valor unitario de cada producto/servicio, de conformidad con las especificaciones técnicas plasmadas en el presente documento.

Nota 2: Los valores establecidos en la propuesta económica incluyen todo tipo de impuestos, gravámenes y demás emolumentos que pudieran generarse en razón a la prestación del servicio.

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 surjanfallas en el cumplimiento del objeto contractual.
8. Adelantar las gestiones necesarias para hacer efectivas las garantías constituidas por elcontratista, si a ello hubiere lugar.
9. Prestar la mayor colaboración necesaria al (la) CONTRATISTA para la correcta ejecución del objeto contratado.
10. 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.
11. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
12. Poner a disposición del (la) CONTRATISTA la información y/o documentación que requiera para la cabal ejecución del contrato.
13. Impartir por escrito al contratista las órdenes y sugerencias a que haya lugar y que tengan relación directa con el contrato.
14. 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. 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.
3. 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
4. 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.
5. Obrar con lealtad y buena fe con la ejecución contractual evitando dilaciones y en trabamientos que afecten el debido desarrollo.
6. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
7. Mantener informada a la secretaria de educación, desarrollo económico y social, de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
8. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, cuando en el mismo hayan sido requeridas.
9. Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato, si fuere el caso.
10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
11. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
12. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
13. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
14. 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.
15. 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. Realizar la entrega de los elementos objeto del presente proceso, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el presente estudio y los elementos requeridos por parte de la administración Municipal.
2. Garantizar la calidad de los elementos suministrados de marcas reconocidas en el mercado, garantizando las especificaciones técnicas, en caso de que alguno de los elementos que integran el suministro resultare defectuoso este deberá ser remplazado a cuenta y riesgo del contratista, sin que ello signifique que el municipio deba cancelar valor alguno por dicho concepto.
3. Las demás que desprendan de la naturaleza del contrato.
4. El contratista deberá responder a la entidad territorial en un plazo no superior a 24 horas, en caso de presentarse algún reclamo, devolución por deterioro, mala calidad, o especificaciones diferentes, reponiendo el (los) elemento (s) en el tiempo estipulado
5. La entrega deberá realizarse en las instalaciones del Almacén Municipal y El Contratista debe asumir los gastos de transporte que se requiera.
6. Atender los requerimientos o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la administración municipal, a través del Supervisor del mismo para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
7. El Contratista se obliga a ejecutar el contrato en los términos establecidos en los respectivos estudios y de acuerdo a las condiciones técnicas requeridas.

VALIDEZ DE LA OFERTA XXXXXXXXXX DIAS
NOMBRE DEL PROPONENTE
C.C. o NIT
DIRECCIÓN
CORREO ELECTRONICO
TELEFONO DE CONTACTO