ANEXO. No. 5
CONDICIONES TÉCNICAS

REF.: Invitación pública No. **MC-007-2026**

OBJETO: ADQUISICION DE SILLAS Y ESCRITORIOS PARA LA DOTACION DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO 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 para garantizar de manera directa la **adquisición de sillas y escritorios para la dotación de la secretaria de hacienda del municipio de flandes -tolima**., Cabe resaltar teniendo en cuenta la modalidad de ejecución, el presupuesto estimado se ejecutará bajo la figura de ADQUISICION, teniendo en cuenta el valor total de la propuesta económica, tal como se describen a continuación:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	Escritorio operativo de 73 x 120 x 60 cm con faldón, con archivador 2x1, en acabado negro/madera, estructura metalica, diseñado para el desarrollo de actividades administrativas institucionales y operativas en entornos institucionales, fabricado con una superficie en tablero aglomerado de alta densidad (MDP o MDF grosor 19 milimetros) recubierto en melamina termo-fusionada de alta resistencia, que ofrece durabilidad frente a rayones, humedad moderada y uso continuo, con bordes protegidos mediante cinta PVC termo adherida; una estructura metálica en acero laminado en frío con pintura electrostática anticorrosiva que garantiza estabilidad y soporte adecuado para equipos de oficina como computadores, impresoras y documentos, incorpora un faldón frontal que brinda privacidad al usuario y refuerza la estructura, así como niveladores ajustables que permiten su correcta instalación en superficies irregulares; su diseño ergonómico facilita jornadas prolongadas de trabajo, ofrece una superficie amplia y funcional, de fácil limpieza y mantenimiento, con sistema de ensamble sencillo, cumpliendo condiciones de calidad para uso institucional y con una vida útil estimada entre 5 y 10 años dependiendo de su uso y mantenimiento.	16

2	Silla tipo Estambul con cabecero, base giratoria (BZ) graduable, malla negra y asiento tapizado en color negro, elemento de mobiliario ergonómico diseñado para el uso en oficinas y entornos institucionales, estructura interna en materiales plásticos de alta resistencia y componentes metálicos que garantizan durabilidad y estabilidad, respaldo en malla sintética transpirable que permite la adecuada ventilación durante jornadas prolongadas, cabecero ajustable que brinda soporte cervical, y asiento acolchado con espuma de alta densidad tapizado en tela resistente de color negro que ofrece confort y resistencia al desgaste; un sistema de elevación neumática mediante pistón a gas que permite la regulación de altura según las necesidades del usuario, mecanismo de inclinación o reclinación controlada, base de cinco apoyos en nylon o metal con rodachinas de desplazamiento suave para facilitar la movilidad, y apoyabrazos fijos o ajustables según especificación; diseño ergonómico favorece la postura adecuada y reduce la fatiga laboral, siendo ideal para puestos de trabajo administrativos, estaciones de atención al público, oficinas institucionales, salas de trabajo y entornos corporativos, cumpliendo con condiciones de calidad para uso continuo y con una vida útil estimada entre 3 y 7 años dependiendo de las condiciones de uso y mantenimiento.	16

NOTA 1: Las anteriores especificaciones corresponden a las características mínimas aceptadas por el Municipio, por lo tanto, se entiende que el Municipio acepta especificaciones mayores a la que se especifican en el 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 servicios 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. CRONOGRAMA

El cronograma será el que se encuentra en la Plataforma SECOP II.

2. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.1. 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. 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. Entregar los productos objeto de compraventa en forma oportuna y de acuerdo con las especificaciones técnicas y necesidades de la entidad.
2. Asumir los costos de desplazamiento para la entrega de los elementos adquiridos.
3. Los elementos serán revisados por el supervisor al momento de la entrega, verificando la calidad ofertada, cuando los bienes o elementos no corresponden a las especificaciones del contrato, el supervisor no está en la obligación de recibirlos.
4. Cambiar el o los bienes objeto de compraventa a solicitud del municipio, sin ningún costo para la entidad contratante, cuando a juicio del supervisor no cumpla con las especificaciones requeridas o cuando haya lugar a defectos de fabricación o de diseño de los mismos, en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la solicitud efectuada por el supervisor.
5. Pagar por su cuenta todos los derechos, impuestos y los gastos legales en que incurra para efectuar la venta de los bienes contratados.
6. La entrega de los bienes objeto de compraventa deberá ser en el almacén Municipal de Flandes-Tolima.
7. Dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, acuerdos y reglamentos aplicables que existan sobre el particular. Las facturas de venta deben cumplir, como requisito mínimo, las normas fiscales vigentes establecidas en el Estatuto Tributario.
8. Suministrar la información que solicite el supervisor para ejercer el adecuado seguimiento del contrato.
9. Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con la propuesta presentada, la invitación y las metodologías definidas.
10. Las demás propias del objeto del contrato que sean necesarias para dar cumplimiento al mismo.

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