ALCALDÍA DE
FLANDES

ADENDA NO. 01

PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. MC-007–2026
OBJETO: ADQUISICION DE SILLAS Y ESCRITORIOS PARA LA DOTACION DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE FLANDES TOLIMA.

LA ALCALDESA MUNICIPAL DE FLANDES - TOLIMA,

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 1551 de 2012, y demás normas concordantes,

INFORMA

A los interesados en el proceso de mínima cuantía No. MC-007–2026, que en atención a las observaciones recibidas y a los principios de legalidad, transparencia, publicidad y responsabilidad, y con el fin de aclarar y que no haya confusiones a la entrega de los elementos, se procede a realizar la presente adenda así:

- **MODIFICACION 1** el numeral 8.1 "Especificaciones técnicas"

1. CARACTERISTICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS

1.1. 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

- **MODIFICACION 2** el numeral 11.2.1 "REQUISITOS HABILITANTES JURIDICOS" - **Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición** Asi;

11.2.1. REQUISITOS HABILITANTES JURIDICOS

2.- Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición.

a) **Si el proponente es persona jurídica**, deberá presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha no superior a treinta días calendario de antelación a la fecha de cierre del proceso de contratación de mínima cuantía, donde conste que, en primer lugar, se encuentra legalmente constituida como tal y que su objeto social y/o actividad principal contenga actividades que estén directamente relacionadas con el objeto del presente proceso de selección. (la no relación del objeto social constituirá la no habilitación de la propuesta)
Si existieren limitaciones en las facultades del representante legal para contratar y comprometer a la sociedad, deberá acreditar mediante copia del acta expedida como lo determina el Código de Comercio, que ha sido facultado por el máximo órgano social, para presentar la propuesta y firmar el respectivo contrato hasta por el valor total del mismo.

b.) Personas naturales.
Deberá presentar fotocopia de la cédula de ciudadanía y allegar el correspondiente certificado de registro mercantil otorgado por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores con relación a la fecha límite para presentar ofertas, en el que su objeto social y/o actividad principal contenga actividades que estén relacionadas con el objeto del presente proceso de selección, con el objeto del presente proceso de selección y directamente relacionados con Enseñanza cultural. (la no relación del objeto social constituirá la no habilitación de la propuesta), en el evento que se encuentre obligado a ello, de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio.

- **MODIFICACION 3** el numeral 11.3 "REQUISITOS HABILITANTES TECNICOS" – **11.3.3 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE,** Así;

11.3 REQUISITOS HABILITANTES TECNICOS

11.3.3.- EXPERIENCIA DEL PROPONENTE. (Anexo 6)

EXPERIENCIA.

El proponente deberá acreditar Un (01) contrato o certificación de contrato, ejecutado con Entidad Pública y/o Privada, cuyo objeto comprenda el suministro de muebles y escritorios y/o adquisición y/o compra y/o compraventa de mobiliario o que dentro de sus especificaciones se encuentre el suministro de muebles y escritorios y/o adquisición y/o compra y/o

compraventa de mobiliario los elementos requeridos. Deberá anexar copia del contrato o certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el contratante con los siguientes datos mínimos:

- Entidad contratante.
- Objeto del contrato y su alcance.
- Valor del contrato.
- Plazo de ejecución del contrato.
- Nombre y firma de la persona o entidad contratante que expide la certificación

En caso de presentar certificación en consorcio o unión temporal, será tenida en cuenta la experiencia de acuerdo con el porcentaje de participación, para lo cual se deberá indicar en la certificación el porcentaje de participación.

En el evento de certificaciones de experiencia adquiridas por consorcios o uniones temporales, para efectos de acreditar la experiencia exigida en el presente numeral, cada uno de sus integrantes deben acreditar como máximo la ejecución, finalización y liquidación de un (01) contrato, contado a partir del cierre del proceso que cumpla con las condiciones mínimas establecidas anteriormente.

En caso de que la certificación no contenga toda la información solicitada, o ésta no sea legible, el proponente deberá anexar el contrato y el acta de liquidación del mismo o la certificación de cumplimiento, de tal forma que la información no contenida en la certificación se complemente con el contenido de dichos documentos.

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.

Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el Proponente deberá aportar adicionalmente alguno de los documentos que se describen a continuación:

Si el proponente no acredita la experiencia solicitada en la forma solicitada será evaluado, como NO CUMPLE.

PARA EFECTOS DE ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA ENTRE PARTICULARES, EL PROPONENTE DEBERÁ APORTAR ADICIONALMENTE ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS QUE SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN:

A. Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda con la copia de la tarjeta profesional del contador público o revisor fiscal (según corresponda) y certificado de antecedente disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.

B. Copia de la declaración del impuesto a las ventas (IVA) del Proponente o alguno de sus integrantes correspondiente al periodo de ejecución del contrato, impuesto de timbre del contrato o licencia de construcción cuando la obra fue realizada en urbanizaciones.

- **MODIFICACION 4** Anexo N° 4 PROPUESTA ECONOMICA y Anexo N° 5 CONDICIONES TECNICAS de la invitación pública, conforme a lo siguiente:, Así;

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
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		
	TOTAL			

Los demás aspectos y numerales de este pliego de condiciones que no son objeto de esta adenda, permanecerán igual.

Dada en el Municipio de Flandes, a los veintitrés (23) días del mes de abril de 2026.

ANA JUDITH GAMBOA MANTILLA
ALCALDESA MUNICIPAL
FLANDES - TOLIMA

Proyecto: Alvaro Diaz Escaurte – Profesional Contratista

Reviso: Rosalba Abadia Aragon – Abogado Contratista