INVITACIÓN PÚBLICA No. 004 DE 2026 – FRR
MÍNIMA CUANTÍA

1. OBJETO:

Adquisición de mobiliario para las sedes de la Delegación Departamental de la Registraduría Nacional del Estado Civil en el departamento de Risaralda.

1.1 ALCANCE DEL OBJETO.

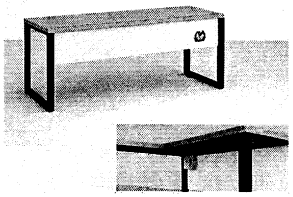
El contratista deberá suministrar, transportar, entregar, armar e instalar los elementos relacionados a continuación:

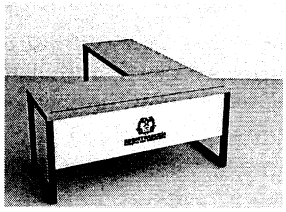
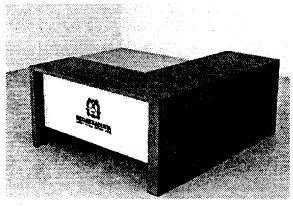
RISARALDA	Sillas giratorias	Sillas interlocutoras	Puesto coordinador	Puestos funcionarios en L	Puestos funcionarios lineales	Sillas gerenciales
Registraduría Especial de Dosquebradas	8	14	2	8	2	2

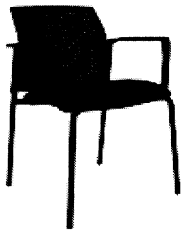
2. ESPECIFICACIONES ESENCIALES O CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

El futuro contratista deberá garantizar que durante el desarrollo del contrato se lleve a cabo el suministro, transporte, entrega e instalación (armado) del mobiliario en la Registraduría Especial de Dosquebradas, adscrita a la Delegación Departamental de Risaralda de la Registraduría Nacional del Estado Civil, dentro del plazo pactado y de conformidad con las especificaciones técnicas, cantidades y calidades establecidas a continuación:

01	Silla Giratoria para funcionarios			Cantidades totales: 8
		UNIDAD	Silla giratoria con marco en polipropileno de alto impacto. Asiento con espuma de alta densidad. Con estructura de base de 5 puntas en polipropileno, brazos graduables en altura, gira y desliza en 3D. Ruedas en nylon de alta resistencia. Sistema de elevación neumática. Mecanismo sincro 4 bloqueos. Ajuste en recueste de silla cuando no está en posición fija. Acabados: Tapizada en malla antitranspirante de alta tensión. Con almohadilla lumbar graduable en altura y profundidad 2D, y cabecero basculante y graduable en altura.		
02	Puesto de trabajo para funcionario en forma "Lineal" de medidas 150 x 60 cm. Estructura metálica y superficie en tablex y fórmica, con archivo de 3 cajones			Cantidades totales: 2

		UNIDAD	Adquisición y armado de Puestos de Trabajo Lineales para funcionario, con dimensiones de 150 cm de largo x 60 cm de profundidad. La superficie será fabricada en aglomerado de 25 mm de espesor, laminado por ambas caras con laminado de alta presión (HPL) en color nuez, e incluyendo bordes en canto rígido de PVC/ABS de 2 mm termofundido para garantizar su estabilidad, durabilidad y resistencia y pasacables. La estructura será metálica estructura portante elaborada en perfil de acero galvanizado rectangular de 1 1/2" x 2 1/2", con acabado en pintura electrostática color a convenir, que garantice la estabilidad del conjunto e incluya niveladores ajustables. Cada puesto debe incluir un archivador metálico (con niveladores) con tres cajones (específicamente, dos cajones papeleros y un cajón de archivo) con pintura electrostática blanca, equipada con correderas telescópicas para extensión total y cerradura general de seguridad

03	Puesto de trabajo para funcionario en forma de "L" de medidas 150 x 150 cm. Estructura metálica y superficie en táblex y fórmica, con archivo de 3 cajones		Cantidad total: 8
		UNIDAD	Módulo de EIS y atención al Público en forma de "L", diseñado para espacios institucionales. Su estructura modular permite integrar un área de atención frontal y con superficie de trabajo extendida en forma de L, con sustracción en la parte superior que permite la correcta disposición de cableado de los equipos utilizados. Fabricado en melanina de alta densidad, con detalles en tono madera natural tipo "nuez" combinados con color blanco institucional. El diseño incorpora zócalo metálico que evita el contacto directo con el piso, protegiendo la estructura contra humedad y desgaste. En la parte frontal cuenta con logo institucional aplicado en vinilo de corte. Con archivador metálico de tres cajones con cierre suave
04	Puesto de trabajo para Coordinador medidas 180 cm x 160 cm. Estructura metálica y superficie en táblex y fórmica, con archivo de 3 cajones		Cantidad total: 2
		UNIDAD	Mueble Coordinador en forma de L, con medidas de 180 x 160 cm x75 cm de altura, fabricado con melamina de alta densidad, superficie superior y laterales de 30mm color nuez. La parte frontal fabricada con melamina de 15mm color blanca. El mueble posar archivador en melamina de alta densidad, con tres cajones. Además, cuenta de un zócalo metálico que evita el contacto directo con el piso y protege contra la humedad y el desgaste, incluyendo logo institucional aplicado en vinilo de corte en la parte frontal (convenir ubicación y tamaño para logo); canaleta interna para conducción de cables eléctricos,
05	Silla tipo gerencial		Cantidad total: 2

		UNIDAD	Sillas para Directivos tipo Gerencial, diseñadas para proporcionar máximo confort y ergonomía durante largas jornadas laborales, con una estética que complemente el mobiliario de gama alta. Deberán contar con respaldo alto en malla transpirable con apoyacabeza, y asiento tapizado con espuma inyectada de alta densidad, que incorpore soporte lumbar ajustable (en altura y profundidad) y mecanismo sincrónico avanzado con múltiples posiciones de bloqueo y sistema anti-shock. Los brazos deberán ser 3D o 4D (ajustables en altura, profundidad y ángulo) y la base de 5 puntas en aluminio pulido o cromado con ruedas de doble pista para piso duro. Se requiere un diseño ejecutivo y elegante con acabados premium y duraderos
06	Silla Interlocutora color negro		Cantidad total: 14
		UNIDAD	Sillas Interlocutoras con Brazos tipo Logan, con un diseño funcional y resistente. Deberán contar con espaldar en malla transpirable color negro, y asiento acolchado tapizado en paño de alta durabilidad color negro, con espuma de alta densidad. La estructura será metálica robusta de 4 patas con un acabado en pintura electrostática negra que garantice una estabilidad excepcional, e incluirá brazos fijos (preferiblemente en polipropileno inyectado o metálicos con pads) y protectores de suelo para estabilidad y cuidado del piso

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El futuro contratista se obligará para con la entidad, en relación directa con el objeto del contrato, a lo siguiente:

1. Prevención de Daños a Terceros: El contratista deberá prevenir daños que se puedan ocasionar a terceros, tanto a personas como a bienes. En caso de que se presenten, deberá responder de conformidad con las normas civiles que regulan la materia.
2. Calidad de los Materiales: Todos los bienes y materiales a suministrar e instalar deberán ser de buena calidad y cumplir con las normas técnicas pertinentes. Cuando se especifica un material o una característica, se están estableciendo estándares de tipo, especificaciones técnicas y calidad, y el contratista deberá garantizar que los elementos suministrados sean, como mínimo, de la misma calidad, tipo y especificaciones técnicas equivalentes a los indicados. Si el mobiliario no cumple con las especificaciones o presenta defectos, el contratista tendrá un plazo de 10 días hábiles para realizar el cambio y la reposición sin costo adicional.
3. Gestión de Residuos: El contratista deberá coordinar con el supervisor/interventor la disposición diaria y final de los residuos, embalajes y demás materiales desechables generados, así como la protección de las zonas aledañas y el aseo posterior del sitio. Estas actividades deben cumplir con las normas de medio ambiente que apliquen.

4. Disponibilidad de Especificaciones y Planos: Las especificaciones y planos de armado tienen por objeto explicar las condiciones y características del proyecto, los cuales están a disposición de los interesados.
5. Elaboración y Aprobación de Planos de Armado: El contratista debe elaborar los planos de armado del mobiliario en las oficinas o espacios entregados por la supervisión, de acuerdo con las necesidades de cada dependencia. Estos planos serán aprobados por la supervisión y el jefe del área.
6. Cambios Propuestos por el Contratista: Cualquier cambio que el contratista proponga deberá ser consultado por escrito al supervisor/interventor y no podrá proceder a su ejecución sin la aceptación escrita de este. En caso de que el cambio constituya una modificación al contrato, deberá contar previamente con la autorización del ordenador del gasto y el correspondiente documento modificatorio.
7. Todas las actividades de desplazamiento y uso de herramientas apropiadas necesarias para la ejecución de los trabajos no deben afectar la estructura, los acabados (muros, pisos, techos) o las instalaciones (eléctricas, de red) que permanecen en la edificación.
8. Verificación de Cantidades: El contratista deberá verificar las especificaciones y cantidades de los ítems a entregar y armar en el sitio de trabajo con el supervisor/interventor, antes de realizar cualquier compra o envío.
9. Transporte y Descargue: El contratista será responsable del transporte, cargue y descargue de todo el mobiliario y los materiales necesarios hasta el lugar de entrega, asumiendo todos los costos y riesgos asociados.
10. Ensamblaje y Puesta en Servicio del Mobiliario: El contratista deberá realizar el ensamblaje y la ubicación final de todo el mobiliario, de acuerdo con las especificaciones técnicas, planos de distribución aprobados y las instrucciones del fabricante. El servicio debe ser ejecutado por personal calificado y certificado.
11. Limpieza y Adecuación Final: Una vez finalizada la entrega y armado, el contratista deberá realizar una limpieza profunda del área intervenida, retirando todos los embalajes, plásticos, cartones y demás residuos generados. El espacio debe ser entregado en perfectas condiciones de uso.
12. Garantía del Fabricante: El contratista deberá garantizar que el mobiliario entregado y aceptado cuenta con una garantía de seis (6) meses o la que ofrezca el fabricante, lo que sea más favorable para la entidad. Esta garantía cubre defectos de fabricación y funcionamiento.

4. PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

El Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil cuenta con la disponibilidad presupuestal para desarrollar el objeto del presente proceso por valor de **TREINTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($31.327.866)** incluido IVA. Los recursos están amparados según el certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 52526 del 05 de noviembre de 2026.

5. FORMA DE PAGO.

Se realizará un **(1) ÚNICO PAGO**, por el valor total con todos los costos directos e indirectos y los impuestos, tasas y contribuciones que conlleve la celebración y ejecución total, previo recibo a satisfacción por parte de la supervisión del contrato.

Dicho pago se realizará previo diligenciamiento y presentación de los siguientes requisitos:

- Factura cambiaria debidamente diligenciada, electrónica debidamente cargada en la plataforma del SECOP II y SIIF.
- Acreditación del cumplimiento de lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- Certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato con su respectivo informe.
- Informe de actividades presentado por el contratista y avalado por el supervisor del contrato, reposarán en la carpeta contractual.
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato.
- Comprobante de ingreso de inventario de todos los elementos.

NOTA 1: En la carpeta contractual reposará: Informe de actividades y/o ejecución realizados durante el respectivo periodo, informe de seguimiento, supervisión e interventoría, factura electrónica, certificación de cumplimiento, ingreso al almacén, acreditación de pago de seguridad social integral y demás documentos que soporten el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

NOTA 2: Los pagos señalados están sujetos a la meta global de pagos aprobada por el Consejo Superior de Política Fiscal CONFIS. El trámite para el pago efectivo de la factura estará sujeto a los procedimientos administrativos internos de la Entidad y del Ministerio de Hacienda

Nota 3: Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se adjuntan los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el término para pago de esta solo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último documento y/o se presente en debida forma. Las demoras que se presenten por este concepto serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El término de ejecución será de veinte (20) días a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

7. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

La supervisión del contrato será ejercida por el Registrador Especial de Dosquebradas, o quien haga sus veces, quien tendrá a su cargo el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico de la ejecución contractual, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

El supervisor y el contratista deberán regirse por el Manual de Contratación y las disposiciones vigentes en materia de supervisión e interventoría del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

8. CAUSALES DE RECHAZO.

Las propuestas presentadas dentro del presente proceso de selección serán rechazadas cuando se configure cualquiera de las siguientes circunstancias:

a) Cuando el objeto social o la actividad comercial del proponente, persona jurídica o integrante de una estructura plural, según corresponda, no le permita desarrollar las actividades relacionadas con el objeto del presente proceso de selección.

b) Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para contratar con el Estado, previstas en la Constitución Política y en la ley.

c) Cuando se compruebe que los documentos aportados por el proponente contienen información falsa, inexacta o que no corresponde a la realidad, y dicha circunstancia tenga incidencia en la evaluación de la propuesta o en la acreditación de los requisitos exigidos por la Entidad, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

d) Cuando se compruebe que el proponente ha ejercido actos de presión, manipulación o interferencia indebida en el desarrollo del proceso de selección o en la evaluación de las propuestas.

e) Cuando la propuesta sea presentada de manera extemporánea, es decir, con posterioridad a la fecha y hora establecidas para el cierre del proceso de selección.

f) Cuando el proponente, sus integrantes o representantes se encuentren incursos en alguna de las situaciones que legalmente les impidan participar en el presente proceso o contratar con la Entidad.

g) Cuando un mismo proponente presente más de una propuesta dentro del presente proceso de selección, directamente o por interpuesta persona, individualmente o como integrante de un consorcio o unión temporal, de conformidad con las condiciones establecidas en esta invitación pública.

h) Cuando el proponente no cumpla con la totalidad de los requisitos habilitantes jurídicos, financieros y técnicos exigidos en la presente invitación pública, siempre que se trate de requisitos que no sean susceptibles de subsanación o que, siendo subsanables, no hayan sido corregidos dentro del término otorgado por la Entidad.

i) Cuando el proponente no cumpla con las especificaciones técnicas mínimas exigidas para el suministro, transporte, entrega e instalación del mobiliario objeto del presente proceso de selección, de acuerdo con las condiciones establecidas en el estudio de necesidad y conveniencia y en la presente invitación pública.

j) Cuando el proponente presente una propuesta parcial, teniendo en cuenta que la Entidad requiere la oferta integral de los elementos que conforman el objeto contractual, de acuerdo con las cantidades y condiciones establecidas en la invitación pública.

k) Cuando el valor total de la propuesta económica supere el presupuesto oficial establecido por la Entidad para el presente proceso de selección, equivalente a TREINTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($31.327.866), incluido IVA.

l) Cuando el proponente modifique, condicione o presente su oferta económica de manera que impida establecer con claridad el valor total de la propuesta o verificar los precios ofertados para los elementos requeridos.

m) Cuando se evidencie que los valores ofertados presentan inconsistencias que impidan establecer el valor real de la propuesta económica, de acuerdo con las reglas de diligenciamiento y evaluación establecidas en la presente invitación pública.

n) Cuando se acrediten circunstancias relacionadas con el cumplimiento de los requisitos habilitantes con posterioridad al cierre del proceso, con el propósito de modificar o mejorar las condiciones de participación del proponente.

o) Cuando el proponente se encuentre reportado en el Boletín de responsables Fiscales y esté legalmente inhabilitado para contratar con el Estado, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

p) Cuando se configure alguna otra causal de rechazo expresamente prevista en la Constitución Política, la ley o en la presente invitación pública.

PARÁGRAFO: La Entidad garantizará la aplicación de las reglas de subsanabilidad previstas en la normativa vigente. En consecuencia, no se rechazará una propuesta por la ausencia de documentos o requisitos habilitantes que sean susceptibles de subsanación, siempre que el proponente los acredite dentro del término establecido por la Entidad. En ningún caso la subsanación podrá permitir modificar, mejorar o completar aspectos de la oferta económica ni alterar las condiciones sustanciales de la propuesta presentada.

9. DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA INVITACIÓN.

La Registraduría Nacional del Estado Civil podrá declarar desierto el presente proceso de selección cuando se presenten motivos o causas que impidan la selección objetiva del contratista, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

La declaratoria de desierta se realizará mediante acto administrativo debidamente motivado, en el cual se señalarán expresa y detalladamente las razones que dieron lugar a dicha decisión. El acto administrativo será publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

10. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

10.1. EVALUACIÓN ECONÓMICA.

El oferente deberá diligenciar el Formato No. 2 "Propuesta Técnica y Económica", de conformidad con las condiciones establecidas en la presente Invitación Pública.

La Entidad verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes y de los documentos de carácter jurídico exigidos en la Invitación Pública. El proponente que presente el menor precio, pero que no cumpla con alguno de los requisitos habilitantes o formales establecidos, será rechazado.

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad revisará las ofertas económicas y verificará que la oferta de menor valor cumpla con todas las condiciones de la invitación. En caso de que dicha oferta no cumpla, se procederá a verificar las condiciones de la propuesta con el segundo menor precio, y así sucesivamente, hasta identificar la oferta más favorable que cumpla con los requisitos exigidos.

En consecuencia, la selección se realizará a favor del proponente que presente el menor precio y cumpla con la totalidad de los requisitos habilitantes y las condiciones establecidas en la presente Invitación Pública.

11. REQUISITOS HABILITANTES.

11.1 HABILITANTES DE CARÁCTER JURÍDICO.

Se verificará el cumplimiento de cada uno de los requisitos y documentos de carácter jurídico, establecidos en la presente Invitación Pública.

El proponente que, habiendo presentado la propuesta con el menor precio, no cumpla con alguno de los requisitos habilitantes jurídicos, será RECHAZADO, y se procederá de conformidad con lo indicado en el numeral 2.3 de esta invitación.

11.1.1 PERSONAS QUE PUEDEN PRESENTAR PROPUESTA.

Podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas debidamente constituidas, **cuya actividad principal u objeto social sea igual o similar al objeto a contratar**, en forma individual o asociados en consorcios o uniones temporales de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y sus normas reglamentarias.

11.1.2 CARTA DE PRESENTACIÓN (FORMATO No. 1)

El formato debe ser debidamente diligenciado por la persona natural o el representante legal de Sociedad, Consorcio o Unión Temporal según el caso y cargado en la respectiva invitación pública - Plataforma transaccional SECOP II.

NOTA: La firma del Formato No. 1, "carta de presentación", debe ser autógrafa.

11.1.3 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O REGISTRO MERCANTIL.

Los oferentes probarán su existencia y representación legal mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción o de la Entidad competente según el caso.

Cuando el representante legal de la persona Jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, debe adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está facultado para presentar la oferta y firmar el contrato hasta por el valor del presupuesto oficial.

En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, el representante legal de cada una de las personas jurídicas que los integren, si tienen la anterior restricción, debe contar con dicha autorización, hasta por el valor del presupuesto oficial.

La certificación sobre existencia y representación legal debe haber sido expedida con fecha no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre y recepción de propuestas de la invitación pública.

Cuando se prorrogue la fecha de cierre, esta certificación tendrá validez con la primera fecha de cierre.

Las personas jurídicas deben acreditar que su duración no será inferior a la del plazo de ejecución y liquidación del contrato y un (1) año más.

La matrícula mercantil se deberá haber renovado en los términos establecidos en el artículo 33 del código de Comercio y deberá estar en firme.

11.1.4 CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES.

Se admitirá la participación de Consorcios y Uniones Temporales, cuyos integrantes deben cumplir las condiciones señaladas en la ley y en el presente documento, condiciones específicas que deben indicar en su oferta.

Para tal efecto, aportarán el documento mediante el cual conforman el Consorcio o la Unión Temporal.

Los miembros del Consorcio o Unión Temporal deben señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos. De igual manera deben indicar el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.

Los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal responderán por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato, según lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, y, las sanciones por incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta o del contrato, se impondrán de acuerdo con lo previsto en la mencionada norma.

Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal; en este último caso, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Registraduría Nacional Del Estado Civil.

Las personas o firmas que integran el Consorcio o Unión Temporal deben acompañar los documentos requeridos en el presente documento, como si fueran o participaran en forma independiente, salvo en los casos expresamente previstos en el presente documento. A su vez, designarán el representante del consorcio o unión temporal, en

el documento de conformación del mismo, el cual debe estar firmado por cada uno de los integrantes con la firma autorizada de cada una de las partes.

La propuesta debe ser presentada y firmada por el representante del Consorcio o Unión Temporal, designado en el documento de constitución del mismo.

El Consorcio o Unión Temporal debe tener una duración igual a la del término del contrato, su liquidación y un (1) año más.

11.1.5 REPORTES SOBRE AUSENCIA DE RESPONSABILIDAD FISCAL.

Los oferentes no deben encontrarse reportados en el boletín de responsabilidad fiscal emitido por la Contraloría General de la República. Para este efecto, la Registraduría Nacional del Estado Civil, realizará la consulta correspondiente.

11.1.6 PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES

El oferente debe acreditar el pago de los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

En el caso de Personas Jurídicas este requisito se deberá acreditar en los términos establecidos en el Artículo 50 del la Ley 789 de 2002, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando aplique, o a través del Representante Legal. En todo caso las certificaciones dejarán constancia de los aportes efectuados a los sistemas mencionados durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre de la presente invitación pública.

En caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada uno de sus miembros debe acreditar el pago de los aportes de manera independiente.

11.2 HABILITANTES DE CARÁCTER TÉCNICO

11.2.1 EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA

El proponente deberá presentar con su propuesta máximo dos (2) certificaciones de experiencia o acta de liquidación, de contratos ejecutados cuyo objeto y/o actividades ejecutadas sean iguales o similares a las del objeto a contratar *("Adquisición de mobiliario para la Delegación Departamental de la Registraduría Nacional del Estado Civil en el departamento de **Risaralda**")*, y la sumatoria del valor de las certificaciones, sea igual o superior al presupuesto oficial estimado para el contrato a celebrar.

La Entidad verificará la experiencia específica reportada en las certificaciones aportadas en el **Formato No. 2** – Experiencia Habilitante del Proponente.

Las certificaciones de experiencia deberán contener, entre otra, la siguiente información.

a) Nombre de la entidad o empresa contratante.
b) Nombre del contratista.
c) Objeto y/o actividades ejecutadas.
d) Valor del contrato.
e) Fecha de inicio y terminación.
f) Fecha de expedición de la certificación.
g) Nombre y firma de quien certifica.
h) Dirección, Teléfono y/o correo electrónico del contratante.

En caso de que la certificación y/o soportes no contengan la totalidad de la información indicada, se podrán adjuntar a ellos, alguno de los siguientes documentos para complementar la información:

- Copia del contrato o de la orden de compra, con su respectiva copia de recibo a satisfacción, cuando haya lugar, debidamente firmada por las partes.

En caso de acreditar la experiencia de contratos suscritos con la entidad, y no se cuente con la certificación respectiva, se deberá informar el número y año de contrato, para realizar la verificación pertinente.

NOTA 1: No se aceptan auto certificaciones; en caso de acreditar la experiencia con facturas, estas deberán cumplir con los requisitos de ley.

NOTA 2: Si se presentan certificaciones de experiencia donde el proponente haya participado como integrante de un consorcio o unión temporal, se tomará en cuenta solamente el valor correspondiente a su participación. La certificación deberá contener esta información o en su defecto el proponente deberá aportar el respectivo documento de constitución del consorcio o unión temporal.

11.2.2 CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYMES

Con el propósito de adoptar las medidas afirmativas de conformidad con lo establecido en el Decreto 1860 de 2021, el Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil, a partir del análisis del sector, determinó para el presente proceso de contratación la procedencia de la aplicación de criterios habilitantes diferenciales, precisando que el cumplimiento de los mismos se encuentra supeditado a la acreditación de la condición diferencial y que estos son excluyentes con relación a los requisitos habilitantes técnicos definidos en el presente documento.

El criterio habilitante diferencial para efectos del presente proceso es el número de certificaciones de experiencia:

El proponente que acredite su condición de MIPYME podrá acreditar la experiencia mínima habilitante con un máximo de tres (3) certificaciones de experiencia o actas de liquidación.

NOTA 1: Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de MIPYME y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

11.2.3 PROPUESTA TÉCNICA – ECONÓMICA

El Comité Evaluador certificará los siguientes aspectos en el **Formato No. 3 "PROPUESTA ECONÓMICA"**, lo que determinará si la propuesta cumple en la evaluación:

A) El **Formato No. 3 "PROPUESTA ECONÓMICA",** se deberá diligenciar en su totalidad y no podrá ser objeto de modificación por parte del proponente. En caso de que el proponente no diligencie y/o modifique alguna casilla la propuesta será rechazada.

B) Los valores ofertados para el **VALOR UNITARIO OFERTADO** de cada uno de los ítems del **FORMATO No. 3 PROPUESTA ECONÓMICA** en ningún caso deberán ser mayores al **VALOR UNITARIO DE REFERENCIA,** so pena de rechazo de la propuesta.

C) El valor ofertado en la casilla **VALOR UNITARIO OFERTADO** del **Formato No. 3 "PROPUESTA ECONÓMICA"** deberán presentarse en pesos colombianos y sin centavos, en caso de presentarse con centavos, este valor se ajustará así: hasta $0,49 se redondeará al valor del peso inmediatamente anterior, de $0, 50 en adelante se aproximará al valor del peso siguiente.

D) El **VALOR TOTAL** (Incluido I.V.A) **Formato No. 3 PROPUESTA ECONÓMICA** en ningún caso deberá ser mayor al 100% del valor del presupuesto oficial estimado para el proceso de selección y/o a su respectivo valor de referencia, so pena de rechazo de la propuesta.

E) Para efectos de evaluación se procederá a verificar que el número, la descripción, la cantidad y la unidad de cada ítem propuesto, corresponda a la establecida en el **Formato No. 3 OFERTA ECONÓMICA.**

F) Los valores ofertados deben incluir la totalidad de los costos directos, indirectos e impuestos que genere la ejecución del contrato, cubriendo todas las obligaciones y posibilidades de riesgos que emanen del mismo y demás inherentes a la ejecución del contrato; por ningún motivo se consideran costos adicionales.

G) Corrección aritmética: los errores de tipo aritmético que sean cometidos por el OFERENTE en el **Formato No. 3 "PROPUESTA ECONÓMICA",** serán corregidos por la Entidad y éste será el valor que tomará la Entidad para efectos de la PROPUESTA. La corrección se realizará en el momento de la verificación de la propuesta. Por error aritmético, se entiende aquel en que incurre el oferente cuando realiza una indebida operación matemática, pero con la certeza de las cantidades, requerimientos y valores. Las correcciones efectuadas a las PROPUESTAS de los eferentes, según el procedimiento anterior, serán de forzosa aceptación para éstos.

H) Serán de exclusiva responsabilidad del oferente, los errores u omisiones en que incurra al indicar los costos y valores totales en su propuesta debiendo asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.

I) Cuando se presente error, omisión o inexactitud en el IVA o impuestos, éstos serán ajustados de conformidad con lo dispuesto en las normas respectivas.

J) Para efectos de verificación se partirá del valor unitario propuesto en el **Formato No. 3 "PROPUESTA ECONÓMICA"**, se verificará que dichos valores se encuentren redondeados al peso, de no ser así, la Entidad efectuará el redondeo correspondiente. Con los valores unitarios redondeados se verificará aritméticamente las propuestas, se ajustarán los valores en los productos o en la sumatoria de los valores totales ofertados. El **VALOR TOTAL PRESUPUESTO COSTO BÁSICO,** corregido y ajustado al peso, será el utilizado para la comparación con las demás propuestas hábiles.

NOTA 1: Para que el oferente realice su oferta económica, la Entidad entregará un formato adjunto a la Invitación Pública, con la información que no es susceptible de cambios por parte del oferente. Si el oferente modifica las unidades o las cantidades que allí aparecen, incurrirá en causal de rechazo de la propuesta.

NOTA 2: El valor total del contrato será el consignado en la casilla VALOR TOTAL INCLUIDO IVA.

NOTA 3: El Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del estado Civil se reserva la posibilidad de verificar las propuestas económicas (radicadas), de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, cuando de conformidad con la información a su alcance estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, para lo cual requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado, so pena de rechazo de la propuesta. Analizadas las explicaciones, el comité Económico evaluador, recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta explicando sus razones.

Los comités respectivos revisarán las ofertas económicas y verificarán que la de menor **VALOR TOTAL INCLUIDO IVA**, cumple con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con ellas, se verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor **VALOR TOTAL INCLUIDO IVA,** y así sucesivamente.

La adjudicación se hará a la oferta con el menor **VALOR TOTAL INCLUIDO IVA,** siempre que se encuentre en condiciones de mercado, satisfaga las necesidades técnicas de la entidad, y resulte habilitada.

Nota: No se realizará adjudicación parcial.

12. OTROS DOCUMENTOS

Adicionalmente el oferente deberá anexar los siguientes documentos.

- **RUT**

El proponente debe anexar fotocopia del Registro Único Tributario, a fin de determinar el régimen al que pertenece actualmente.

- **DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL**

Se debe anexar copia legible del documento de identidad del representante legal de la empresa quien firmará el contrato, en caso de adjudicación.

- **FORMATO DE BENEFICIARIO DE CUENTA**.

El oferente diligenciará el formato de beneficiario de cuenta que se anexa, el cual será utilizado por la entidad en caso de adjudicación del contrato.

- **CERTIFICACIÓN BANCARIA**

El oferente deberá anexar una certificación bancaria donde conste que la cuenta está vigente. Los datos consignados en la certificación bancaria deben coincidir con los anotados en el formato de beneficiario de cuenta. Esta certificación será utilizada por la entidad en caso de adjudicación del contrato.

13. GARANTÍAS

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015. El CONTRATISTA constituirá con una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, a favor del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, una Garantía Única que ampare los siguientes riesgos así:

a) **Cumplimiento del contrato**: Por una suma asegurada igual al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y vigente por el término de ejecución de este y seis (6) meses más.

b) **Calidad del servicio:** Por una suma asegurada igual al veinte (20%) del valor total del contrato y vigente por el término de ejecución de éste y cuatro (4) meses más.

c) **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados**: Por una suma asegurada igual al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, por dos (2) años más una vez se suscriba el acta de recibo a satisfacción.

d) **Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual:** Por una suma igual al 200 SMMLV y vigente por el término de ejecución del contrato.

El contratista responderá Civil y Penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daños y perjuicios todo conforme a lo estipulado en los Artículos 52 y 53 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. En caso de no ser posible la expedición de alguna de las pólizas de seguros expedidas por una Compañía de Seguros o entidad bancaria, legalmente establecida en Colombia, se aceptarán cualquiera de las otras modalidades de garantías especificadas en el Decreto No. 1082 de 2015, Parte 2, Titulo 1, Capitulo 2, Sección 3, Subsección 4, artículo 2.2.1.2.3.4.1., acorde con el objeto del proceso de

mínima cuantía. Será obligación del contratista mantener indemne la garantía única, frente a cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las acciones del contratista. El contratista deberá mantener la garantía de cumplimiento, libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

e) **Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales**: Por una suma igual al 5% del valor total del contrato y vigente por el término de ejecución del contrato y tres (3) años más.

ANA LUCIA CORDOBA VELASQUEZ **WILLIAM MALPICA HERNANDEZ**
Delegados del Registrador Nacional en Risaralda

ELABORO: FELIPE GREGORIO MEJIA MONTES
APROBÓ: NESTOR IVAN GRAJALES CAÑAS

FORMATO No. 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y Fecha

Nosotros los suscritos _____, presentamos la siguiente propuesta para participar en la invitación pública No. 004 de 2026 del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado, cuyo objeto es:

Adquisición de mobiliario para las sedes de la Delegación Departamental de la Registraduría Nacional del Estado Civil en el departamento de Risaralda.

Nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente.

Declaramos así mismo:

Que conocemos la información general de la Invitación Pública No. 004 de 2026 y aceptamos los requisitos allí contenidos.

Que nos comprometemos a ejecutar totalmente el contrato en el plazo ofrecido en el Formato No. 2

Que si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a constituir las garantías que se requieran y a suscribir el contrato dentro de los términos señalados para ello.

Que la presente propuesta consta de _____ (___) folios debidamente numerados.

Que el valor de la propuesta es: $_____

Así mismo, declaramos BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, sujeto a las sanciones establecidas en el artículo 442 del Código Penal (Ley 599/00):

Que la información contenida en la propuesta es verídica y que asumimos total responsabilidad frente a la Registraduría Nacional del Estado Civil, cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes.

Que **NO** nos hallamos incursos en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en la Ley y **NO** nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.

(**NOTA:** Se recuerda al proponente que si está incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, no puede participar en el proceso de selección de contratistas y debe abstenerse de formular propuesta).

Atentamente,

_____
Nombre o Razón Social del Proponente

_____
NIT

_____
Nombre del Representante Legal de la empresa / persona natural que firma la propuesta

_____
Identificación

_____
Firma autógrafa del representante legal o persona natural que presenta la propuesta (persona autorizada para presentar la propuesta y suscribir el contrato en caso de adjudicación).

_____
Dirección para envío de correspondencia y horario de atención

Teléfonos_____Fax_____
Ciudad_____
Dirección del correo electrónico_____

FORMATO NO. 2: EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Relación de los contratos objeto de verificación de acuerdo con la experiencia del proponente:

CONTRATO	CONTRATANTE	OBJETO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR EN PESOS	DIRECCION, TELÉFONO Y/O CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATANTE	NÚMERO DE CONTRATO EN EL RUP

FIRMA_____
Nombre del Representante Legal: _____
Documento de identificación: _____
Dirección: _____
Ciudad: _____
Teléfono: _____
Correo Electrónico: _____
Nit: _____

FORMATO No. 3
PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

ÍTEM	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	VR. UNITARIO	VR. TOTAL
1	Puesto de trabajo para funcionario en forma de "L" de medidas 150 x 150 cm. Estructura metálica y superficie en táblex y fórmica, con archivo de 3 cajones	UN	8		
2	Silla Directivos tipo Gerencial	UN	2		
3	Silla Interlocutora color negro	UN	14		
4	Silla con ruedas y brazos giratoria para funcionarios	UN	8		
5	Puesto de trabajo para Coordinador en forma de "L" de medidas 160 x 180 cm. Estructura metálica y superficie en táblex y fórmica, con archivo de 3 cajones	UNID	2		
6	Puesto de trabajo para funcionario en forma "Lineal" de medidas 150 x 60 cm. Estructura metálica y superficie en táblex y fórmica, con archivo de 3 cajones	UN	2		
VALOR MOBILIARIO DE OFICINA ANTES DE IVA					
IVA				19%	
VALOR TOTAL MOBILIARIO DE OFICINA IVA INCLUIDO					

El término de ejecución será de veinte (20) días a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

NOTA: El valor de la propuesta incluye todos los costos e impuestos necesarios para la ejecución del contrato.

_____
Nombre o Razón Social del Proponente

_____
NIT

_____
Nombre del Representante Legal

_____
Identificación

_____
FIRMA del Representante Legal o Persona natural que presenta la propuesta

NOTA: en caso que el proponente pertenezca al régimen simplificado, no deberá cotizar el valor del IVA.