CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	TRD 111.22.12 **No. CPS-317 DE 2025**
CONTRATISTA	**COFFE PREMIUM SAS** **R.L. MARCIA IBON CASTRILLON BEJARANO**
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	**NIT. 900.747.195-9** **C.C. No. 1.072.189.645 DE SIBATE, CUND.**
OBJETO	**LOGÍSTICA INTEGRAL PARA LA REALIZACIÓN DEL FORO EDUCATIVO MUNICIPAL DE SIBATÉ**
VALOR DEL CONTRATO	**TREINTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL QUINIENTOS PESOS ($35.450.500) M/CTE**
PLAZO DE EJECUCIÓN	**CINCO (05) DIAS**
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	**2025000585 DEL 02/07/2025**

ASUNTO: ACEPTACION DE LA OFERTA DENTRO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. MIC- SD-006 -2025.

LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SIBATÉ – CUNDINAMARCA COMUNICA QUE LA OFERTA POR USTED PRESENTADA Y QUE LE FUE APROBADA DENTRO DEL ASUNTO DE LA REFERENCIA CUYO **OBJETO: LOGÍSTICA INTEGRAL PARA LA REALIZACIÓN DEL FORO EDUCATIVO MUNICIPAL DE SIBATÉ** HA SIDO **ACEPTADA** EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES QUE SE ESTIPULAN A CONTINUACIÓN:

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES

PRIMERO. - IDENTIFICACION DE LAS PARTES: Entre los suscritos **LUIS MANUEL GONZÁLEZ RAMÍREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **80.932.895** expedida en Bogotá D.C., quien actúa en nombre y representación legal del Municipio de Sibaté en su condición de Alcalde Municipal; según Acta de Posesión No. 001 del Primero (1°) de enero de Dos Mil Veinticuatro (2024) de la Notaria Segunda del Círculo de Soacha y quien para los efectos del presente documento se denomina EL MUNICIPIO, por una parte y **MARCIA IBON CASTRILLON BEJARANO**, identificada con Cedula de Ciudadanía **No. 1.072.189.645** de Sibaté - Cundinamarca, quien actúa en Representación Legal de **COFEE PREMIUM SAS.**, identificada con **NIT. 900.747.195-9**, con domicilio en la Carrera **7 No. 12ª-14** Sibaté-Cundinamarca, Celular: **3107442360**, quien para los efectos del presente documento se denomina **EL CONTRATÍSTA.**

SEGUNDO. -TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS**.**

TERCERO. - OBJETO CONTRACTUAL: LOGÍSTICA INTEGRAL PARA LA REALIZACIÓN DEL FORO EDUCATIVO MUNICIPAL DE SIBATÉ.

CUARTO. - ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL:
Con esta contratación, la Administración Municipal de Sibaté busca fortalecer los procesos de formación, reflexión pedagógica y diálogo académico a través de la realización del Foro Educativo Municipal, como un espacio estratégico para visibilizar las experiencias significativas, promover la innovación educativa y fomentar el intercambio de saberes entre los distintos actores del sistema educativo local.

Este evento se constituye como una herramienta de gestión pedagógica, conforme con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, que promueve la participación activa de docentes, estudiantes, directivos, padres de familia y demás miembros de la comunidad educativa en la construcción colectiva de una educación pertinente, equitativa y de calidad.

La realización del Foro se fundamenta en el Artículo 67 de la Constitución Política de Colombia, que establece la educación como un derecho fundamental y un servicio público que cumple una función social. Así mismo, el Artículo

70 reconoce el papel de la cultura y la educación en el desarrollo humano y en la consolidación de la identidad nacional, haciendo del Foro un espacio propicio para el cumplimiento de dichos fines.

Desde el punto de vista normativo, el Foro Educativo tiene respaldo en la Ley 115 de 1994 (Ley General de Educación), que promueve espacios de participación en el diseño y evaluación de políticas educativas, y en la Ley 715 de 2001, que otorga a las entidades territoriales funciones de planeación, coordinación y evaluación en materia educativa. Adicionalmente, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1651 de 2015 permiten a las administraciones territoriales implementar programas de estímulos e incentivos, dentro de los cuales se inscriben eventos de fortalecimiento académico como el presente Foro.

En consecuencia, el objeto de la presente contratación es la planificación, coordinación y ejecución logística del Foro Educativo Municipal de Sibaté, evento institucional de carácter pedagógico, dirigido a docentes, directivos docentes, estudiantes, padres de familia, instituciones de educación superior y comunidad en general. Esta actividad será ejecutada a través de un operador logístico con capacidad técnica, operativa y administrativa, toda vez que la Administración Municipal no cuenta con los recursos humanos ni materiales suficientes para desarrollar directamente esta labor.

La contratación se enmarca dentro de los principios de eficiencia administrativa, calidad en la gestión pública y fortalecimiento institucional, consagrados en la Ley 80 de 1993 y la Ley 489 de 1998, orientadas a garantizar la satisfacción de las necesidades colectivas, la dignificación del servicio educativo y la promoción de espacios democráticos de participación ciudadana.

CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS Y CARACTERISTICAS DE LOS BIENES:
El Municipio de Sibaté requiere la contratación del servicio de logística para el Municipio de Sibaté, de acuerdo con las siguientes especificaciones:

CARACTERISTICAS:

OBJETO: LOGISTICA INTEGRAL PARA LA REALIZACION DEL FORO EDUCATIVO MUNICIPAL DE SIBATÉ						
Actividad y/o Evento	**Item**	**Cantidad requerida**	**Unidad de medida**	**Requerimiento**	**Descripción**	**Cantidad de Días**
FORO EDUCATIVO MUNICIPAL DE SIBATÉ	1.1	3	UNIDADES	JURADOS	Los jurados de un foro educativo deben ser profesionales con experiencia en el ámbito académico, pedagógico o en áreas relacionadas con la educación. Deben contar con conocimientos en metodologías de enseñanza, evaluación y análisis crítico de propuestas educativas. Su función principal será evaluar las intervenciones y trabajos presentados, considerando criterios como la claridad, pertinencia, innovación, impacto y viabilidad. Además, se espera que sean imparciales, objetivos y capaces de brindar retroalimentación constructiva, fomentando el debate y el intercambio de ideas en un ambiente de respeto y aprendizaje. Perfil mínimo requerido: Estudios a nivel de pregrado en áreas afines al campo educativo, licenciaturas, normalistas, tales como pedagogía, ciencias de la educación, psicopedagogía, didáctica, gestión educativa, humanidades, ciencias sociales o similares. Se requiere también formación de posgrado a nivel de maestría (finalizada o en último semestre) en las mismas áreas. La experiencia debe ser comprobable, con un mínimo de dos (2) años en el sector educativo, en actividades como docencia, evaluación, investigación, diseño curricular, o asesoría pedagógica. No deben tener relación laboral vigente con las Instituciones Educativas (IE) del municipio, con el fin de evitar posibles sesgos al momento de evaluar las propuestas.	1
	1.2	350	Unidad	KIT FORO	**KIT FORO (Agenda, bolígrafo, bolsa)** **AGENDA** **Características:** Portada personalizada: Con el logo o nombre del evento y detalles conmemorativos Formato práctico: Disponible en tamaño A5 o tamaño personalizable	1

					Contenido: Páginas de planificación diaria, semanal o mensual, con espacios para notas adicionales Material: Tapa dura, plastificada, impresa 4x0 tintas. 80 hojas internas impresas 1 x 1 tintas. o con acabado en cuero o material similar con logo impreso en portada en impresión UV a full color. **BOLIGRAFO** Características: Material: Cuerpo metálico o plástico, con acabado pulido o mate Tinta: Tinta de secado rápido, que previene manchas y garantiza una escritura limpia Punta: Extra fina o media, para una experiencia de escritura precisa y cómoda Diseño: Estilo enviado por el supervisor del contrato Ergonomía: Empuñadura de goma o material antideslizante para mayor confort en la escritura prolongada **BOLSA ECOLOGICA - TOTEBAG** Bolsa ecológica en lienzo de algodón 100% natural, sin procesos químicos ni sintéticos. Tamaño: 38 cm de alto x 42 cm de ancho. Manijas: Doble asa reforzada de 60 cm de largo, ideal para llevar al hombro cómodamente Color Natural crudo (sin tintes), con impresión personalizada. Todos los diseños serán enviados y aprobados por el supervisor del contrato. Cada agenda y bolígrafo debe entregarse dentro de cada bolsa ecológica lista para ser entregada a los participantes.	
	1.3	350	UNIDAD	RECORDATORIO DE PARTICIPACIÓN	**OPCIÓN 1: MUG** Características: Material: Cerámica de alta calidad, resistente a golpes y fácil de limpiar Capacidad: 300 ml, ideal para café, té, chocolate caliente o cualquier bebida de preferencia. Diseño: Personalizable ENVIADO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Acabado: Superficie suave al tacto, con opciones de acabado brillante o mate. Ergonomía: Asa cómoda para un agarre fácil y seguro. Durabilidad: Apta para microondas y lavavajillas, garantizando comodidad y resistencia a largo plazo **OPCIÓN 2: SOPORTE PARA CELULAR/TABLET** Soporte para celular o Tablet medidas aproximadas de 6.5 x 6.5 x 6.5 cm. Marcado con grabado laser con diseño enviado y aprobado por el supervisor del contrato. Color plateado o negro. Forma triangular	1
	1.4	3	HORA	CABINA DE FOTOS	Una cabina de fotos, o fotomatón, Una cabina tradicional con medidas aprox de 100cm x 180cm x 190cm de altura, Incluye una cámara (puede ser DSLR o de otro tipo), una impresora de fotos instantáneas, un ordenador con software de foto cabina, y posiblemente luces LED para la iluminación. Accesorios: Puede incluir una variedad de accesorios como sombreros, pelucas, lentes de sol, letreros, etc. La impresión de fotos puede ser a color, en papel de alta calidad, y en tamaño 4x6" o similar.	1
	1.5	1	UNIDAD	PRESENTADOR O MAESTRO DE CEREMONIA	Técnico profesional responsable de conducir y dirigir los eventos con habilidades para captar la atención del público con conocimientos previos del sector educativo	1

	1.6	350	UNIDAD	REFRIGERIO	**OPCIÓN 1**: Sándwich gourmet (jamón y queso, pollo desmechado o vegetariano) en pan artesanal empacado en papel parafinado o al vacío, un (1) acompañamiento de sal: papas en paquete; fruta entera (banano, manzana o pera), opción de dulce: mini brownie o alfajor, una (1) bebida en presentación personal: jugo en botella de 250 ml, agua embotellada o gaseosa personal, empacado en caja de cartón, con servilletas y cubiertos en caso de ser necesario. **OPCION 2:** Wrap de pollo o vegetal con vegetales y aderezo ligero, con posibilidad de opción vegetariana. Paquete individual de papas o mezcla de frutos secos, fruta entera (banano, manzana o pera), opción de dulce: mini brownie o alfajor, una (1) bebida en presentación personal: jugo en botella de 250 ml, agua embotellada o gaseosa personal, empacado en caja de cartón, con servilletas y cubiertos en caso de ser necesario.	1
	1.7	4	UNIDAD	HIDRATACIÓN PANELISTAS	Paca de agua pura sin gas en empaque de 24 unidades con tamaño individual de cada botella de 600 ml.	1
	1.8	500	UNIDAD	ESTACIÓN DE CAFÉ	Durante el evento se contará con una (1) estación de café, la cual deberá estar disponible para los asistentes durante el desarrollo del evento. Esta estación deberá incluir: Café preparado en máquina o greca Agua caliente para infusiones Variedad de endulzantes (azúcar blanca, azúcar morena, miel y edulcorante) Vasos térmicos, agitadores, servilletas y demás elementos básicos de servicio Surtido de infusiones (tés y aromáticas naturales) Acompañamientos ligeros, tales como: Mini croissants o panes de queso, bocaditos de hojaldre (dulces o salados), galletas de avena u otras opciones. Incluye personal para mantener limpio y ordenado el espacio asignado.	1
	1.9	3	UNIDAD	INIDICADORES MANUALES DE TIEMPO	Elaboración de paletas visuales en material liviano (cartón o similar), con mensajes “3 MINUTOS”, “1 MINUTO” y “TIEMPO FINALIZADO”. Cada paleta estará diseñada con colores llamativos, tipografía legible y estructura resistente para facilitar el control visual del tiempo en las intervenciones.	1
	2.0	350	UNIDAD	ESCARAPELAS	Diseño, impresión y entrega de escarapelas personalizadas, destinadas a asistentes. Cada escarapela deberá incluir nombre completo, rol o cargo con diseño gráfico del evento. Se imprimirán a color, en papel propalcote, opalina, protegidas con funda plástica transparente, sujetas mediante cordón en cinta.	1

	2.1	50	UNIDAD	HABLADORES	Habladores tamaño carta A4 plegados en forma triangular en opalina cal. 22 pegador con cinta doble faz. Cada hablador tiene un nombre diferente y los diseños serán entregados por el supervisor del contrato.	1
	2.2	3	UNIDAD	DECORACIÓN	Elaboración y entrega de 3 pendones en lona Merch con un diseño diferente cada que serán suministrados por el supervisor del contrato cada uno alusivos a la EDUCACIÓN tendrá unas dimensiones aproximadas de 3X1.5 metros con ojales, los cuales serán utilizados como elementos visuales y decorativos durante el evento.	1
	2.3	2	UNIDAD		Arreglo floral para la tarima del evento con flores frescas y follaje ornamental, en tonos cálidos y neutros, diseñado para resaltar el espacio escénico y aportar elegancia al desarrollo del evento.	1
	2.4	50	UNIDAD	DIPLOMAS	Entrega de diplomas de reconocimiento dirigidos a participantes destacados. Cada diploma deberá incluir: nombre del evento, nombre del homenajeado, razón del reconocimiento, logos institucionales, firmas autorizadas (espacio físico o digital), y fecha del evento. Diploma impreso a 4x0 tintas en papel especial texturizado en una medida final de A4 con medidas de 21x28	1
	2.5	30	UNIDAD	RECONOCIMIENTO PLACA O ESTATUILLA	Estatuilla en acrílico grabado a laser de 20 x 20 cm según diseños suministrados por supervisor del contrato	1
	2.6	30	UNIDAD	BONO DE PARTICIAPACIÓN O BONO CANJEABLE	Bonos redimibles por un valor de $100.000 cada uno, válidos en una librería o papelería de reconocimiento nacional que ofrezca una amplia variedad de libros, artículos de papelería, juguetería y tecnología, o en un almacén de tecnología con amplia cobertura a nivel local o en la ciudad capital.	1

CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES EXIGIDAS:

RESPECTO A SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN.

1. El Contratista para la Ejecución del Contrato deberá realizar la organización, coordinación, vigilancia, control, disposición y traslado de los elementos, equipos y personal necesario durante la ejecución del contrato.
2. La Ejecución del Contrato será en nombre, cuenta, riesgo propio y exclusivo del Contratista, quien deberá adoptar las medidas de seguridad y previsibilidad necesarias respecto de sus bienes, equipos, personal, terceros y bienes ajenos para el debido y seguro desarrollo del Contrato. El Municipio no será responsable directo, subsidiario o solidario ante cualquier siniestro acaecido con anterioridad, concomitancia o posterioridad a la ejecución con el contrato.
3. El Contratista deberá atender las indicaciones respecto a fechas, horarios, lugares y protocolo que indique el Municipio.
4. Los alimentos a suministrar deben corresponder a los estándares de calidad exigidos por las normas vigentes y deberán cumplir con las características relacionadas en la ficha técnica correspondiente.
5. El contratista se obligará a suministrar los alimentos (refrigerios) en la modalidad de Servicios de suministro de comidas en el sitio indicado por el Municipio.
6. Cumplir con todas las condiciones de higiene y aseo requeridas para el suministro de alimentos.
7. En caso de que alguno de los alimentos no esté en las condiciones adecuadas para su consumo, se devolverá inmediatamente para su cambio.

QUINTO. - VALOR DEL CONTRATO. TREINTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL QUINIENTOS PESOS (35.450.500) M/CTE, valor que incluye IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos en que los contratistas puedan incurrir. Respaldado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP No. 2025000585 del 02 de julio de 2025, los cuáles serán ejecutados de conformidad con la oferta económica (anexo 2) presentada por el proponente **COFFE PREMIUN SAS**, la cual hace parte integral del presente contrato.

Nota: El Municipio, solo pagará los precios del contrato y por lo tanto no reconocerá suma alguna por concepto de tributos no incluidos en el valor total ofrecido, así mismo no se aceptarán salvedades de naturaleza alguna.

SEXTO. - APROPIACIÓN Y COMPROMISO PRESUPUESTAL: Para la ejecución del contrato se cuentan con los recursos suficientes para respaldar el proceso con base en la siguiente disponibilidad presupuestal: **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 2025000585.**

RUBRO / FUENTE	NOMBRE	Valor
2.3	INVERSION CCPET: 2.3.2.02.02.009-SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES UNIDAD EJECUTORA:1-Administración central SECTOR:22-EDUCACIÓN PROGRAMA: 2201-Calidad, cobertura y fortalecimiento de la educación inicial, prescolar, básica y media SUBPROGRAMA: 0700-Intersubsectorial Educación PRODUCTO: 2201049-Servicio de educación informal CPC: 91124-Servicios de la administración pública relacionados con la recreación, la cultura y la religión META: 136-Implementar en 9 comunidades la escuela de formación de bilingüismo para la competitividad PROYECTO:2024257400023-Fortalecimiento de estrategias educativas con enfoque de innovación y acceso para todos en el municipio de Sibaté, Cundinamarca FUENTE:110101-LIBRE IMPUESTOS	$ 15.000.000
2.3	INVERSION CCPET: 2.3.2.02.02.009-SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES UNIDAD EJECUTORA:1-Administración central SECTOR:22-EDUCACIÓN PROGRAMA: 2201-Calidad, cobertura y fortalecimiento de la educación inicial, prescolar, básica y media SUBPROGRAMA: 0700-Intersubsectorial Educación PRODUCTO: 2201047-Servicios de apoyo a la implementación de modelos de innovación educativa CPC: 91124-Servicios de la administración pública relacionados con la recreación, la cultura y la religión META: 125-Implementar un programa de intercambios "Pedagogía en Movimiento" para fortalecer la innovación educativa. PROYECTO:2024257400023-Fortalecimiento de estrategias educativas con enfoque de innovación y acceso para todos en el municipio de Sibaté, Cundinamarca FUENTE:2120301-12/ 12 SGP EDUCACION CALIDAD	$ 14.000.000
2.3	INVERSION CCPET: 2.3.2.02.02.009-SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES UNIDAD EJECUTORA:1-Administración central SECTOR:39-CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN PROGRAMA: 3906- Fomento a vocaciones y formación, generación, uso y apropiación social del conocimiento de la ciencia, tecnología e innovación SUBPROGRAMA: 1000-Intersubsectorial Gobierno PRODUCTO: 3906001-Servicio de apoyo financiero para el fortalecimiento de las vocaciones científicas en CTI CPC: 91124-Servicios de la administración pública relacionados con la recreación, la cultura y la religión META: 124-Implementar en 15 instituciones educativas el ecosistema de aprendizaje con enfoque de ciencia, tecnología e innovación. PROYECTO:2024257400026-Desarrollo de un ecosistema de aprendizaje con enfoque de ciencia, tecnología e innovación en el municipio de Sibaté, Cundinamarca FUENTE:1336-R.B. LIBRE IMPUESTOS V.E.	$ 9,487,187.00
	INVERSION CCPET: 2.3.2.02.02.009-SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES UNIDAD EJECUTORA:1-Administración central SECTOR:39-CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

2.3	PROGRAMA: 3906- Fomento a vocaciones y formación, generación, uso y apropiación social del conocimiento de la ciencia, tecnología e innovación SUBPROGRAMA: 1000-Intersubsectorial Gobierno PRODUCTO: 3906001-Servicio de apoyo financiero para el fortalecimiento de las vocaciones científicas en CTI CPC: 91124-Servicios de la administración pública relacionados con la recreación, la cultura y la religión META: 124-Implementar en 15 instituciones educativas el ecosistema de aprendizaje con enfoque de ciencia, tecnología e innovación. PROYECTO:2024257400026-Desarrollo de un ecosistema de aprendizaje con enfoque de ciencia, tecnología e innovación en el municipio de Sibaté, Cundinamarca FUENTE:110101-LIBRE IMPUESTOS	$ 1,312,813.00
TOTAL, DISPONIBILIDAD		**$ 39.800.000**

SEPTIMO. - BANCO DE PROYECTOS: 2024257400023 Fortalecimiento de estrategias educativas con enfoque de innovación y acceso para todos en el municipio de Sibaté Cundinamarca y **2024257400026** desarrollo de un ecosistema de aprendizaje con enfoque de ciencia, tecnología e innovación en el municipio de Sibaté, Cundinamarca.

OCTAVO. - PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Cinco (05) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

NOVENO. - FORMA DE PAGO: El Valor del contrato, se realizará por acta única de pago por el 100% del valor del contrato de acuerdo al servicio efectivamente prestado, previa presentación de los siguientes documentos:

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PAGO:

1. Informe del contratista con las evidencias necesarias que muestren la ejecución de las actividades, se debe anexar fotografías, videos, planillas y demás documentos que considere necesarios.
2. Certificación de Aportes Parafiscales suscrita por el Representante Legal, Contador Público o Revisor Fiscal, según sea el caso, para las personas jurídicas y acorde con el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002; y Comprobante de afiliación y pago al Sistema General de Seguridad Social y Régimen Parafiscal, según aplique, en el caso personas naturales correspondiente al período (s) de ejecución del Contrato.
3. Factura
4. Certificación de cuenta bancaria.
5. Informe de supervisión que acredite el porcentaje de ejecución.

Si el contratista no presenta la factura con sus soportes respectivos, dentro de la vigencia fiscal correspondiente, no podrá hacer ninguna reclamación judicial o extrajudicial de actualizaciones, intereses o sobrecostos sobre el valor de la cuenta.

La Administración Municipal, efectuará los descuentos de Ley del orden nacional y municipal vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista a la Entidad y con la actividad objeto del contrato. Este contrato estará sujeto al régimen tributario vigente para la República de Colombia.

Para cada pago, el contratista deberá acreditar el cumplimiento a las especificaciones técnicas establecidos en los requisitos técnicos, avalados por el supervisor del contrato, presentación de la factura respectiva, certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social integral de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. EL MUNICIPIO, sólo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el proceso de contratación y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros.

La factura o documento equivalente deberá describir de manera detallada el producto o servicio prestado de acuerdo con el nivel de detalle establecido en el Clasificador Central de Productos (CPC) del DANE.

En caso de que el contratista tenga la obligación de expedir factura de venta, en virtud de la normatividad tributaria vigente, será requisito indispensable para el pago la presentación de la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 1625 de 2016 Único Reglamentario en Materia Tributaria, en concordancia con lo dispuesto en las resoluciones vigentes que para el efecto sean expedidas por la DIAN.

Este mismo requisito será necesario en caso de que el contratista actualmente no tenga la obligación de expedir factura electrónica de venta, pero que posteriormente adquiera dicha obligación durante la ejecución del contrato, conforme a lo establecido en la ley, los decretos reglamentarios y los actos administrativos expedidos por la DIAN, en cuyo caso la factura electrónica de venta con validación previa será exigida a partir de la fecha en que el contratista adquiera la obligación legal de expedirla. Será válida la factura electrónica sin validación previa,

únicamente cuando no pueda llevarse a cabo la validación previa, por razones tecnológicas atribuibles a la DIAN o a su proveedor tecnológico autorizado, caso en el cual Estudio Previo para la modalidad de mínima cuantía. Esta situación deberá ser acreditada por el contratista siguiendo las disposiciones establecidas por la DIAN para estos casos.

Los pagos se harán en pesos colombianos, a través de consignación en la cuenta que el contratista señale, respecto de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de Ley.

En caso de que el proponente favorecido sea un Consorcio o Unión Temporal, para efectos del pago, éste deberá informar el número de cuenta a nombre del Consorcio o Unión Temporal, así como efectuar la facturación en formato aprobado por la DIAN a nombre del respectivo Consorcio o Unión Temporal.

Nota 1: Si las facturas no son correctamente elaboradas o no se acompañan con los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos faltantes. Las demoras que se presenten por estos conceptos, serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARÁGRAFO 1: En todo caso, la transferencia de los aportes estará sujeta a la disponibilidad del PAC (Programa Anual de Caja).

PARÁGRAFO 2: Si es persona Jurídica copia de las planillas de pago de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (Pensión, Salud, ARL Y Parafiscales) y certificado de cumplimiento expedido por el representante legal o revisor fiscal, según corresponda y de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

PARÁGRAFO 3: Si es persona natural, planilla de autoliquidación y pago de la seguridad social integral (Pensión, Salud, ARL).

DECIMO. - LUGAR DE EJECUCION: El presente contrato tendrá como lugar de ejecución el Teatro Municipal de Sibaté - Cundinamarca.

DECIMO PRIMERO. - OBLIGACIONES DE LAS PARTES: Serán obligaciones de las Partes las siguientes:

a) OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: Además de las contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993 y todas las demás actividades inherentes al desarrollo del objeto del contrato, se tendrán como tales las siguientes obligaciones:

1. Cumplir en toda la ejecución del contrato, con las condiciones técnicas, establecidas en la FICHA TECNICA.
2. El proponente deberá cumplir con lo dispuesto en la normatividad sanitaria de alimentos de consumo humano, garantizando el cumplimiento de normas establecidas para el almacenamiento, transporte, preparación y distribución de alimentos, con el fin de evitar la contaminación y deterioro de los alimentos y alteraciones nutricionales que pueda afectar la salud de los usuarios.
3. Todos los productos que se utilicen para la preparación deberán contar con las condiciones de higiene, frescura y registros sanitarios que les apliquen, así como, toda la información técnica disponible, necesaria para su consumo y conservación.
4. El personal del servicio para la preparación y distribución de los alimentos deberá estar capacitado en normas sanitarias para manipular alimentos.
5. Deberá mantener los precios ofertados en su propuesta, en ningún momento podrá facturar precios por encima de los ofertados.
6. Reemplazar los productos y/o bienes que resulten defectuosos o de mala calidad. Igualmente deberá restituir a su costa, sin que implique modificación en el plazo de entrega, los productos y/o bienes defectuosos o de especificaciones diferentes o inferiores a los requeridos.
7. Si el PROVEEDOR no restituye los productos y/o bienes defectuosos dentro del término señalado por la Alcaldía, este podrá declarar el siniestro de incumplimiento y/o solicitar el pago de las multas señaladas en el contrato. 8. Recibir y cambiar los productos dentro 24 horas siguientes, en caso de presentarse devoluciones.
8. El transporte, cargue, descargue y entrega de los bienes, productos o elementos requeridos por la Alcaldía, serán asumidos por el PROVEEDOR.
9. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor, un informe de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo.

10. Las omisiones o ambigüedades que se puedan presentar en las especificaciones la Alcaldía, no exoneran al contratista de la responsabilidad de los productos o bienes de primera calidad.
11. Mantener indemne a la Alcaldía de cualquier reclamación que puedan presentar personas naturales y/o jurídicas vinculadas, en ocasión de la ejecución del contrato a celebrar.
12. Disponer de una persona durante la jornada que coordine las actividades en el lugar del evento.
13. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato, que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

b) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Las obligaciones a cargo del eventual contratista con la Alcaldía Municipal de Sibaté, son:

1. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad.
2. El contratista deberá vincular todo el personal necesario que se requiera para el cabal cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones derivadas del mismo, y estos deberán estar contemplados dentro de los valores correspondientes a gastos administrativos del presupuesto.
3. Garantizar la idoneidad y experiencia del equipo de trabajo presentado en la oferta y vinculado para el desarrollo eficiente de la ejecución del objeto contractual.
4. Cumplir el objeto contractual en el plazo y condiciones pactadas.
5. Prestar el servicio contratado durante la totalidad del plazo de ejecución del contrato, y conforme las condiciones establecidas por el contratista en su propuesta.
6. Presentar informe escrito pormenorizado de las actividades señaladas dentro del contrato.
7. Responder por el buen uso de la información entregada.
8. Acreditar el pago de los aportes a los sistemas de seguridad social integral (salud y pensión) en los porcentajes establecidos en las normas legales vigentes.
9. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del Contratista, o sus empleados con el Municipio.
10. Garantizar las condiciones necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato, se debe contar con el equipo de protección necesario para efectuar las labores.
11. El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
12. Cumplir con las normas de calidad adoptadas por el Municipio en el sistema de gestión de calidad.
13. Atender las observaciones del supervisor.
14. Obrar con lealtad y buena fe, en las distintas etapas contractuales.
15. Presentar oportunamente factura, para poder efectuar los respectivos pagos, cuando corresponda.
16. Entregar el servicio de acuerdo con las especificaciones y en las condiciones establecidas en la oferta presentada y las indicadas por el supervisor.
17. El contratista deberá dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión documental en los documentos que sean entregados a la entidad como resultado del objeto contractual, así mismo deberá mantener la calidad descrita en el certificado de calidad con que cuenta el Municipio.
18. El contratista deberá dar cumplimiento a las políticas, normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo; procurando el cuidado integral de su salud, contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, informar al supervisor oportunamente la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales derivados por la ejecución de las obligaciones contractuales, participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por la entidad, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
19. Las demás obligaciones que permitan el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato.

c) OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Exigir del CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
2. Cancelar al contratista la suma estipulada como valor del contrato, en la oportunidad y forma estipulada en la cláusula de forma de pago.
3. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el Contratista.
4. Ejercer la supervisión del contrato para exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y verificar el cumplimiento del mismo.
5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo.
6. Dar al contratista toda la información pertinente para la debida ejecución del objeto contractual.

7. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados por la ley.

DECIMO SEGUNDO. -GARANTÍA ÚNICA:

Con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del contrato, como requisito para la legalización, el contratista deberá constituir garantía única que de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2.del Decreto 1082 de 2015 que podrá consistir en: .1) Contrato de seguro contenido en una póliza; 2 Patrimonio autónomo; o 3. Garantía Bancaria, dentro de los Tres (03) días hábiles siguientes a la aceptación de la oferta, el contratista debe legalizar los siguientes amparos:

AMPARO	VALOR	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	20% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	POR UN TÉRMINO IGUAL AL PLAZO DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MAS, CONTADOS A PARTIR DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO
CALIDAD DEL SERVICIO	20% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	POR UN TÉRMINO IGUAL AL PLAZO DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MAS, CONTADOS A PARTIR DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO
SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES	10% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	POR UN TÉRMINO IGUAL AL PLAZO DEL CONTRATO Y TRES (03) AÑOS MÁS, CONTADOS A PARTIR DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Las garantías no podrán ser canceladas sin la autorización por escrito por parte de la ALCALDIA y el contratista deberá cumplir con todos los requisitos para mantener vigentes las garantías o seguros A FAVOR DEL MUNICIPIO DE SIBATÉ.

En caso de que el contrato de adiciones, prorrogue, suspenda y/o modifique, u otro evento que sea necesario, el contratista de obliga para con LA ALCALDIA modificar y adicionar las pólizas señaladas con anterioridad de acuerdo a las normas vigentes legales.
En todo caso, las pólizas deben ser ajustadas con la fecha de suscripción del acta de inicio, en sus amparos, valores asegurados, valor final del contrato, según acta de liquidación del contrato.

El contratista deberá cumplir con todos los requisitos para mantener vigentes las garantías o seguros a que se refiere esta cláusula. Estará a cargo de EL CONTRATISTA el pago de la prima y demás erogaciones de constitución y mantenimiento de las garantías mencionadas. En caso de que el contrato se adicione, prorrogue o suspenda o cualquier otro evento que fuera necesario, EL CONTRATISTA se obliga a modificar las pólizas señaladas en esta cláusula, de acuerdo con las normas legales vigentes. La garantía única de cumplimiento expedida a favor de entidades públicas no expirará por falta de pago de la prima ni podrá ser revocada unilateralmente. A la entidad estatal no le serán oponibles por parte del asegurador las excepciones o defensas provenientes de la conducta del tomador del seguro, en especial las derivadas de las inexactitudes o reticencias en que este hubiere incurrido con ocasión de la contratación del seguro ni en general, cualesquiera otras excepciones que posea el asegurador en contra del contratista.

DECIMO TERCERO. - CLAUSULAS ESPECIALES DE SANCIONES, MULTAS, PENAL PECUNIARIA:

a) MULTAS: en caso de mora en el cumplimiento de las obligaciones legales y/o contractuales, el MUNICIPIO podrá imponer al CONTRATISTA, multas diarias sucesivas del 1% del valor total del contrato, sin que estas sobrepasen el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, contadas a partir del momento en que la entidad tenga conocimiento de la ocurrencia del hecho, de acuerdo con el informe presentado por el Supervisor del Contrato o quien este designe.

b) PENAL PECUNIARIA: Si llegare a suceder el evento de incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA esta deberá pagar a título de Cláusula Penal Pecuniaria, por incumplimiento total, el equivalente al Veinte por ciento 20% del valor del presente Contrato; en el evento de incumplimiento parcial la cláusula penal pecuniaria se aplicará de manera proporcional según lo incumplido.

NOTAS:
1. El valor de las Multas y Cláusula Penal serán descontadas directamente del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, o de la garantía constituida, y si esto no fuere posible se cobrará por jurisdicción coactiva y/o jurisdicción ordinaria, de lo anterior se informará a la Cámara de Comercio.

2. Tal decisión deberá estar precedida de audiencia del afectado y procede solo mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA.

3. El pago de las sanciones podrá exigirse directamente por la Alcaldía si dicho pago no se hubiese efectuado durante el término de duración del contrato, y se tendrá en cuenta al momento de su liquidación.

2.4.9. CADUCIDAD
Previo requerimiento por escrito, la ALCALDÍA MUNICIPAL podrá declarar la caducidad del contrato mediante acto administrativo debidamente motivado, y ordenará su liquidación en el estado que se encuentre, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento definitivo, parcial o total imputable a EL CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del mismo o evidencie que puede conducir a su paralización.
En caso que LA ENTIDAD CONTRATANTE decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de manera grave y directa la ejecución del mismo o evidencie que puede conducir a su paralización.

En caso que LA ENTIDAD CONTRATANTE decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado.

DECIMO CUARTO.- LIQUIDACIÓN: La liquidación del contrato se realizará al expirar el plazo de ejecución del contrato o dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga, en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido.

DECIMO QUINTO. - SUPERVISOR Y/O INTERVENTORIA:
La coordinación y control en la ejecución del contrato estará a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social, quien a su vez se denominará el Supervisor del contrato.

Para estos efectos, el Supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4 y numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas establecidas sobre la materia, y en especial desarrollará las siguientes funciones:

1) Certificar la idoneidad del Contratista cuando haya lugar.
2) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
3) Elaborar informe de ejecución remitiéndolo de manera oportuna a las instancias correspondientes.
4) Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
5) Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensiones en los porcentajes de Ley.
6) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
7) Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
8) Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.

DÉCIMO SEXTO. - MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN, E INTERPRETACIÓN UNILATERAL: Cuando surgieren motivos posteriores al perfeccionamiento del presente Contrato que hicieren necesaria la modificación, terminación o interpretación unilateral del mismo, se dará aplicación a lo dispuesto para el efecto en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

DECIMO SEPTIMO. -CONVOCATORIA A VEEDURIAS CIUDADANAS: De conformidad con lo ordenado por disposición legal, EL MUNICIPIO DE SIBATE CUNDINAMARCA convoca a las veedurías ciudadanas para realizar el control social al presente contrato, durante su etapa contractual y pos-contractual.

DECIMO OCTAVO. -INDEMNIDAD: El Contratista declara mantener indemne al MUNICIPIO de cualquier reclamación, demanda, acción legal o queja de cualquier índole, con ocasión de la ejecución del contrato**.**

DECIMO NOVENO. -RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL: Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá efectuar y acreditar ante el Municipio el pago de las obligaciones frente al régimen de seguridad social integral y parafiscales cuando a ello hubiere lugar, en los términos de la Ley 789 de 2002, la Ley 797 de 2003, la Ley 828 de 2003, el Decreto 1703 de 2002, el Decreto 510 de 2003 y el Decreto 2800 de 2003. Igualmente, el contratista debe conocer y aplicar todas las normas legales vigentes en el país de seguridad y salud en el trabajo, y dar cumplimiento

al Decreto 1072 del 2015 y que sean de aplicación específica en el tipo de labor contratada, el Municipio se reserva el derecho de efectuar inspecciones para verificar el cumplimiento de este aspecto.

VIGECIMO. -PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN: el perfeccionamiento del contrato se entenderá conforme con el Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015; y como requisito de ejecución se tiene la aprobación de la garantía (cuando se exija por la entidad) y suscripción del acta de inicio, previo registró presupuestal. Publíquese ésta en el portal único de contratación página Web www.colombiacompra.gov.co.

En constancia y para todos los efectos legales se firma en Sibaté - Cundinamarca a través de la Plataforma Electrónica SECOP II.

SERVIDOR PUBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres y Apellidos	María Cecilia Gómez Ríos	Cindy Paola Bello Gutiérrez	Jorge Enrique Usaquén Suarez
Cargo	Auxiliar Administrativa	Jefe de Contratación	Secretario Desarrollo Social
Fecha	Julio de 2025		

ANEXO. No. 2
PROPUESTA
ECONÓMICA

REF.: INVITACIÓN PÚBLICA No. MIC-SD-006-2025

OBJETO: LOGÍSTICA INTEGRAL PARA LA REALIZACIÓN DEL FORO EDUCATIVO MUNICIPAL DE SIBATÉ

El Municipio de Sibaté requiere la contratación del servicio de logística para el Municipio de Sibaté, de acuerdo con las siguientes especificaciones:

Actividad y/o Evento	Ítem	Cantidad requerida	Unidad de medida	Requerimiento	Descripción	Cantidad de Días	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA SI APLICA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA SI APLICA
FORO EDUCATIVO MUNICIPAL DE SIBATÉ	1.1	3	UNIDAD	JURADOS	Los jurados de un foro educativo deben ser profesionales con experiencia en el ámbito académico, pedagógico o en áreas relacionadas con la educación. Deben contar con conocimientos en metodologías de enseñanza, evaluación y análisis crítico de propuestas educativas. Su función principal será evaluar las intervenciones y trabajos presentados, considerando criterios como la claridad, pertinencia, innovación, impacto y viabilidad. Además, se espera que sean imparciales, objetivos y capaces de brindar retroalimentación constructiva, fomentando el debate y el intercambio de ideas en un ambiente de respeto y aprendizaje. Perfil mínimo requerido: Estudios a nivel de pregrado en áreas afines al campo educativo, licenciaturas, normalistas, tales como pedagogía, ciencias de la educación, psicopedagogía, didáctica, gestión educativa, humanidades, ciencias sociales o similares. Se requiere también formación de posgrado a nivel de maestría (finalizada o en último semestre) en las mismas áreas. La experiencia debe ser comprobable, con un mínimo de dos (2) años en el sector educativo, en actividades como docencia, evaluación, investigación, diseño curricular, o asesoría pedagógica. No deben tener relación laboral vigente con las Instituciones Educativas (IE) del municipio, con el fin de evitar posibles sesgos al momento de evaluar las propuestas.	1	$300.000	$900.000
	1.2	350	Unidad	KIT FORO	**KIT FORO (Agenda, boligrafo,bolsa)** **AGENDA** **Características:** Portada personalizada: Con el logo o nombre del evento y detalles conmemorativos Formato práctico: Disponible en tamaño A5 o tamaño personalizable Contenido: Páginas de planificación diaria, semanal o mensual, con espacios para notas adicionales Material: Tapa dura, plastificada, impresa 4x0 tintas. 80 hojas internas impresas 1 x 1 tintas. o con acabado en cuero o material similar con logo impreso en portada en impresión UV a full color. **BOLIGRAFO** Características: Material: Cuerpo metálico o plástico, con acabado pulido o mate Tinta: Tinta de secado rápido, que previene manchas y garantiza una escritura limpia Punta: Extra fina o media, para una experiencia de escritura precisa y cómoda Diseño: Estilo enviado por el supervisor del contrato Ergonomía: Empuñadura de goma o material antideslizante para mayor confort en la escritura prolongada **BOLSA ECOLOGICA – TOTEBAG** Bolsa ecológica en lienzo de algodón 100% natural, sin procesos químicos ni sintéticos. Tamaño: 38 cm de alto x 42 cm de ancho. Manijas: Doble asa reforzada de 60 cm de largo, ideal para llevar al hombro cómodamente Color Natural crudo (sin tintes), con impresión personalizada. Todos los diseños serán enviados y aprobados por el supervisor del contrato. Cada agenda y boligrafo debe entregarse dentro de cada bolsa ecológica lista para ser entregada a los participantes.	1	$52.000	$18.200.000

	1.3	350	UNIDAD	RECORDATORIO DE PARTICIPACIÓN	**OPCIÓN 1: MUG** Características: Material: Cerámica de alta calidad, resistente a golpes y fácil de limpiar Capacidad: 300 ml, ideal para café, té, chocolate caliente o cualquier bebida de preferencia. Diseño: Personalizable ENVIADO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Acabado: Superficie suave al tacto, con opciones de acabado brillante o mate. Ergonomía: Asa cómoda para un agarre fácil y seguro. Durabilidad: Apta para microondas y lavavajillas, garantizando comodidad y resistencia a largo plazo **OPCIÓN 2: SOPORTE PARA CELULAR/TABLET** Soporte para celular o Tablet medidas aproximadas de 6.5 x 6.5 x 6.5 cm. Marcado con grabado laser con diseño enviado y aprobado por el supervisor del contrato. Color plateado o negro. Forma triangular	1	$9.500	$3.325.000
	1.4	3	HORA	CABINA DE FOTOS	Una cabina de fotos, o fotomatón, Una cabina tradicional con medidas aprox de 100cm x 180cm x 190cm de altura, Incluye una cámara (puede ser DSLR o de otro tipo), una impresora de fotos instantáneas, un ordenador con software de foto cabina, y posiblemente luces LED para la iluminación. Accesorios: Puede incluir una variedad de accesorios como sombreros, pelucas, lentes de sol, letreros, etc. La impresión de fotos puede ser a color, en papel de alta calidad, y en tamaño 4x6" o similar.	1	$500.000	$1.500.000
	1.5	1	UNIDAD	PRESENTADOR O MAESTRO DE CEREMONIA	Técnico profesional responsable de conducir y dirigir los eventos con habilidades para captar la atención del público con conocimientos previos del sector educativo.	1	$280.000	$280.000
	1.6	350	UNIDAD	REFRIGERIO	**OPCIÓN 1**: Sándwich gourmet (jamón y queso, pollo desmechado o vegetariano) en pan artesanal empacado en papel parafinado o al vacío, un (1) acompañamiento de sal: papas en paquete; fruta entera (banano, manzana o pera), opción de dulce: mini brownie o alfajor, una (1) bebida en presentación personal: jugo en botella de 250 ml, agua embotellada o gaseosa personal, empacado en caja de cartón, con servilletas y cubiertos en caso de ser necesario. **OPCION 2 :** Wrap de pollo o vegetal con vegetales y aderezo ligero, con posibilidad de opción vegetariana. Paquete individual de papas o mezcla de frutos secos, fruta entera (banano, manzana o pera), opción de dulce: mini brownie o alfajor, una (1) bebida en presentación personal: jugo en botella de 250 ml, agua embotellada o gaseosa personal, empacado en caja de cartón, con servilletas y cubiertos en caso de ser necesario.	1	$12.000	$4.200.000
	1.7	4	UNIDAD	HIDRATACIÓN PANELISTAS	Paca de agua pura sin gas en empaque de 24 unidades con tamaño individual de cada botella de 600 ml.	1	$38.000	$152.000
	1.8	1	UNIDAD	ESTACIÓN DE CAFÉ	Durante el evento se contará con una (1) estación de café, la cual deberá estar disponible para los asistentes durante el desarrollo del evento. Esta estación deberá incluir: Café preparado en máquina o greca Agua caliente para infusiones Variedad de endulzantes (azúcar blanca, azúcar morena, miel y edulcorante) Vasos térmicos, agitadores, servilletas y demás elementos básicos de servicio Surtido de infusiones (tés y aromáticas naturales) Acompañamientos ligeros, tales como: Mini croissants o panes de queso, bocaditos de hojaldre (dulces o salados), galletas de avena u otras opciones. Incluye personal para mantener limpio y ordenado el espacio asignado.	1	$600.000	$600.000
	1.9	3	UNIDAD	INIDICADORES MANUALES DE TIEMPO	Elaboración de paletas visuales en material liviano (cartón o similar), con mensajes “3 MINUTOS”, “1 MINUTO” y “TIEMPO FINALIZADO”. Cada paleta estará diseñada con colores llamativos, tipografía legible y estructura resistente para facilitar el control visual del tiempo en las intervenciones.	1	$22.000	$66.000
	2.0	350	UNIDAD	ESCARAPELAS	Diseño, impresión y entrega de escarapelas personalizadas, destinadas a asistentes. Cada escarapela deberá incluir nombre completo, rol o cargo con diseño gráfico del evento. Se imprimirán a color, en papel propalcote, opalina, protegidas con funda plástica transparente, sujetas mediante cordón en cinta.	1	$1.200	$420.000
	2.1	50	UNIDAD	HABLADORES	Habladores tamaño carta A4 plegados en forma triangular en opalina cal. 22 pegador con cinta doble faz. Cada hablador tiene un nombre diferente y los diseños serán entregados por el supervisor del contrato.	1	$3.050	$152.500

Calle 10 # 8 - 01 | (601) 725 01 06 - 725 01 92 | contactenos@sibate-cundinamarca.gov.co
www.sibate-cundinamarca.gov.co

	2.2	3	UNIDAD	DECORACIÓN	Elaboración y entrega de 3 pendones en lona Merch con un diseño diferente cada que serán suministrados por el supervisor del contrato cada uno alusivos a la EDUCACIÓN tendrá unas dimensiones aproximadas de 3X1.5 metros con ojales, los cuales serán utilizados como elementos visuales y decorativos durante el evento.	1	$285.000	$855.000
	2.3	1			Arreglo florar principal para la tarima del evento y 4 arreglos florales pequeños para las mesas de los participantes.	1	$200.000	$200.000
	2.4	50	UNIDAD	DIPLOMAS	Entrega de diplomas de reconocimiento dirigidos a participantes destacados. Cada diploma deberá incluir: nombre del evento, nombre del homenajeado, razón del reconocimiento, logos institucionales, firmas autorizadas (espacio físico o digital), y fecha del evento. Diploma impreso a 4x0 tintas en papel especial texturizado en una medida final de A4 con medidas de 21x28	1	$5.000	$250.000
	2.5	30	UNIDAD	RECONOCIMIENTO PLACA O ESTATUILLA	Estatuilla en acrílico grabado a laser de 20 x 20 cm según diseños suministrados por supervisor del contrato	1	$35.000	$1.050.000
	2.6	30	UNIDAD	BONO DE PARTICIPACIÓN O BONO CANJEABLE	Bonos redimibles por un valor de $100.000 cada uno, válidos en una librería o papelería de reconocimiento nacional que ofrezca una amplia variedad de libros, artículos de papelería, juguetería y tecnología, o en un almacén de tecnología con amplia cobertura a nivel local o en la ciudad capital.	1	$110.000	$3.300.000
								$35.450.500

VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA: TREINTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL QUINIENTOS PESOS. ($35.450.500)M/CTE.

VALIDEZ DE LA OFERTA SESENTA (60) DIAS CALENDARIO

COFEE PREMIUM SAS MARCIA IBON CASTRILLON BEJARANO C.C 1.072.189.645 DE SIBATÉ
REPRESENTANTE LEGAL
DIRECCIÓN: CR 7 12 A 14 CORREO ELECTRONICO: mcastrillonb@gmail.com TELEFONO DE CONTACTO: 310- 7442360