ANEXO 1 – CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

Yo_____ identificado con C.C. No. _____ actuando como representante legal de _____ con Nit_____ me permito manifestar a través del presente anexo que cumpliré a cabalidad en la ejecución del contrato con todas y cada una de las siguientes condiciones técnicas y obligaciones:

4.1. CARACTERISTICAS DE LO BIENES Y CANTIDADES: LOGISTICA REQUERIDA EN ÚNICA ENTREGA Y POR EVENTO (22).

La descripción y las especificaciones técnicas del suministro que se requiere, son las siguientes:

ITEM	CANT.	ELEMENTO/PERSONAL	DESCRIPCIÓN	TIPO DE ENTREGA
1	1	Decoración y Ambientación	Entrega de 100 metros de banderines en la paleta de colores de la Administración, en tela tafeta de 20 cm de ancho X 25 CM de largo, incluyendo su respectiva instalación en cada uno de los eventos	Única entrega
2	2	Publicidad Entrada	Entrega de bandera Publicitaria – Tipo Vela, que incluya: base tanque, mástil de acuerdo con el tamaño de la tela y tela para exteriores con mensaje a doble cara: "Bienvenido al Gobierno en la Calle Campesino" "MZL – Manizales del alma" con imágenes y paleta de colores de la Administración que incluya estuche en tela. Medidas de la tela: 2.80m X 58cm. Incluye su respectiva instalación en cada uno de los eventos	Única entrega
3	8	Publicidad	Entrega de bandera Publicitaria – Tipo gota, que incluya: base tanque, mástil de acuerdo con el tamaño de la tela y tela para exteriores con mensaje a doble cara: "MZL – Manizales del alma" - Alcaldía de Manizales “Secretaría de Agricultura” con imágenes y paleta de colores de la Administración que incluya estuche en tela. Medidas: 1.70m X 70cm. Incluye su respectiva instalación en cada uno de los eventos	Única entrega
4	2	Publicidad	Entregar dos pendones tipo araña (material resistente) con la siguiente información: "MZL – Manizales del alma" Alcaldía de Manizales – Alcaldía de Manizales Secretaría de Agricultura con imágenes y paleta de colores de la Administración. Impresión digital Banner 13oz Alta calidad, Estuche en tela Medidas 0.60×1.60m	Única entrega

5	10	Rótulos Publicitarios	Entregar letreros o carteles elaborados en material resistente (madera o plástico) aprobados por la Secretaría de Agricultura, con paleta de colores de la Administración., personalizados con el nombre de cada emprendimiento de 50 cm de ancho X 30 cm de alto, instalados en cada carpa estratégicamente para promocionar marcas, productos o servicios de los productores, con su respectiva instalación en cada uno de los eventos	Única entrega
6	1	Tablero Acrílico	Entregar tablero acrílico de 100cm X 60 cm con base y marco el aluminio	Única entrega
7	18	Carpas	Entregar 18 carpas blancas plegables de 3m X 3m con lona gruesa en PVC plástica 100% impermeable con una pared impermeable y estructura en aluminio con logos de "MZL – Manizales del alma" - Alcaldía de Manizales- “Secretaría de Agricultura” con imágenes y paleta de colores de la Administración que cumpla con las medidas de seguridad requerida, garantizando su mantenimiento y buen estado durante todos los eventos	Para los 22 Eventos
8	3	Contenedores	Basureros con tapas y señalización según normatividad, para reciclaje, compostaje y desechos generales. Estos deberán contener bolsa plástica la cual será retirada durante y después de cada evento, facilitando así la correcta separación y posterior tratamiento de residuos. Medidas: Largo: 62 cm, Diámetro: 55 cm, Capacidad volumétrica: 110 litros	Única entrega
9	40	Mesas	Mesas plásticas blancas de 1mx1m	Para los 22 Eventos
10	60	Sillas	Sillas plásticas blanca sin brazos	Para los 22 Eventos
11	1	Bodegaje	Contar con un espacio que cumpla con condiciones de seguridad e higiene para el bodegaje del mobiliario necesario para los 22 eventos	Durante la ejecución del contrato

12	22	Transporte de carga por evento	Transporte de mobiliario para para montaje y desmontaje de los eventos	Para los 22 Eventos
13	1	Exhibidores	Garantizar el mantenimiento y buen estado de 39 muebles exhibidores metálicos de productos frescos o transformados	Para los 22 Eventos
14	1	Utensilios de limpieza	Utensilios para limpieza y orden durante los eventos (Traperos, escobas, recogedores, limpiones y desinfectantes y/o similares).	Para los 22 Eventos
15	5	Suministro de energía eléctrica	Garantizar suministro de energía eléctrica a 5 carpas, garantizando los puntos eléctricos y extensiones correspondientes	Para los 22 eventos
16	350	Alimentación	Suministro de alimentación para un promedio de 350 personas (almuerzo con bebida: Sopa 120 g. Arroz 100 g. principio 90 g. Ensalada 80 g. carne de pollo, Cerdo, Res, Chorizo o Chicharrón de 110 g, Jugo de 200 ml), con empaque ecológico, práctico y facilidad para transportarlo.	Para 2 eventos
17	300	Refrigerios	Suministro de refrigerios para un promedio de 300 personas (compuesto por: Croissant o pastel de pollo o pastel de carne + una bebida caliente o fría de 200 ml) en empaque individual y biodegradable.	Para 1 evento

18	400	Recordatorio	Recordatorio, Pin Metálico personalizado con acabado esmaltado con broche mariposa que incluya pieza gráfica, mensaje con logos "Alcaldía de Manizales - Secretaría de Agricultura" "MZL Manizales del alma" cada uno en la paleta de colores de la Administración. Las medidas del pin son aproximadamente: entre 2,5cm a 3,2cm de alto o ancho según la proporción	Para 1 evento
19	50	Suvenirs	-Suvenirs, ancheta navideña dulce en caja plástica con mensaje con logos "Alcaldía de Manizales - Secretaría de Agricultura" "MZL Manizales del alma" cada uno en la paleta de colores de la Administración. Debe incluir: 1 caja de natilla x 300 gramos, 1 caja de masa para buñuelos x 300 gr, 1 botella de vino tinto 375 ml, duraznos 260 gr, maní 200 gr, 1 caja de galletas surtidas de 200 gr, mermelada de 295 gramos, salchicha por 150 gramos, arequipe x 250 gramos	Para 1 evento

RECURSO HUMANO

ITEM	CANT.	ELEMENTO/PERSONAL	DESCRIPCIÓN	TIPO DE ENTREGA
20	4	Personas de logística	Contratación por su cuenta y riesgo, personal logístico por evento para cargue, descargue, montaje, desmontaje y apoyo durante el evento, que se encargará de tener el mobiliario listo para la apertura y cierre de cada evento, además de brindar el apoyo a los participantes de cada evento de acuerdo con el cronograma y horario suministrado por la Secretaría de Agricultura.	Para los 22 Eventos
21	1	Coordinador logístico	Contratación por su cuenta y riesgo de persona que estará atenta a que se cumplan con los requerimientos logísticos durante el desarrollo y cierre de cada evento de acuerdo con el cronograma y horario suministrado por la Secretaría de Agricultura.	Para los 22 Eventos

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

1. Desarrollar 22 eventos de fortalecimiento comercial y reconocimiento a los productores del sector rural del Municipio de Manizales, que faciliten la comercialización de los productos, de acuerdo con el cronograma suministrado por la Secretaría de Agricultura.
2. Garantizar la logística correspondiente para la realización de los 22 eventos a los productores rurales del Municipio de Manizales, incluyendo la instalación, mantenimiento y limpieza. Se debe contar con mobiliario tal como carpas, sillas, mesas, rótulos, pendones, decoración, exhibidores, manteles, utensilios de aseo, entre otros; que permitan el adecuado desarrollo de los eventos y difusión de la imagen del

Programa y por consiguiente de la institucionalidad de la Administración. Anexo cuadro de estudio de mercado.

3. Para la realización de cada uno de los eventos el contratista deberá contar con el "*permiso menor*", documento requerido para realizar eventos en espacios públicos de la Ciudad, este permiso se tramita ante la Secretaría del Interior del municipio de Manizales y deberá tenerse antes de la realización de cada evento; por lo tanto, deben gestionar con antelación la documentación que deben radicar para obtener el mismo, la cual es la siguiente: *Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual donde el beneficiario sea el Municipio de Manizales y/o afectados a terceras personas. Aval de acompañamiento por parte de la Policía Nacional. Certificación del organismo de socorro encargado de la atención prehospitalaria y ambulancia ante el cuerpo de Bomberos de Manizales. Certificación de la empresa metropolitana de aseo - EMAS. Aval de la unidad de saneamiento ambiental - Secretaría de Salud Pública Municipal. Paz y salvo SAYCO Y ACINPRO. Aval de la Administración del edificio para el préstamo de la plazoleta del Centro Administrativo Municipal.*
4. Instalar, como mínimo media hora antes el mobiliario y la logística requerida para el desarrollo adecuado de los eventos que se lleven a cabo, de acuerdo con el cronograma y horario suministrado por la Secretaría de Agricultura.
5. Garantizar el bodegaje, custodia y mantenimiento del mobiliario con el cual se desarrollan los eventos, garantizando la seguridad, integridad y buen estado de los elementos.
6. Cubrir transporte de mobiliario y demás elementos logísticos para realizar el montaje y desmontaje en el lugar donde se lleve a cabo cada uno de los 22 eventos de fortalecimiento comercial y reconocimiento a productores rurales.
7. Presentar informe de ejecución trimestral, con material fotográfico y con los soportes relacionados e informe técnico y financiero debidamente detallado sobre la inversión de los recursos.
8. Dar los créditos y visibilización en piezas publicitarias, redes, medios de comunicación y demás herramientas de promoción a la Alcaldía de Manizales - Secretaría de Agricultura.
9. Posterior a la ejecución de los 22 eventos, deberá realizarse la entrega del mobiliario utilizado en buen estado a la supervisión.
10. Cumplir con las obligaciones antes mencionadas y las demás que le señale el Municipio a través del supervisor del contrato, de acuerdo con la propuesta presentada, la cual hará parte integral del contrato.

SOBRE PERSONAL REQUERIDO

1. Disponer el personal necesario y suficiente para el desarrollo de las actividades del objeto de este contrato.
2. Garantizar la contratación con personal idóneo, capacitado, con experiencia, sin antecedentes judiciales, con las competencias personales y laborales requeridas en la realización de la actividad.
3. Cumplir con todas las obligaciones legales y reglamentarias en materia de pago de salarios, prestaciones sociales, afiliación y pagos al sistema de seguridad social integral (pensiones y salud), ARL, y aportes fiscales y parafiscales (SENA, ICBF, Caja de Compensación) cuando aplique del personal que destine al cumplimiento del contrato. El incumplimiento o retraso establecido en el presente numeral, a criterio de la Alcaldía de Manizales, dará lugar a la terminación anticipada del contrato con el proponente seleccionado sin lugar a requerimiento previo por parte de la Alcaldía de Manizales o al pago de indemnización alguna a favor del proponente seleccionado.
4. Llevar el control directo del personal destinado al cumplimiento del objeto contratado, y supervisarlo permanentemente.
5. La vinculación del personal realizada será por cuenta, riesgo y bajo exclusiva responsabilidad del contratista, entendiéndose que los mismos no poseen vinculación laboral alguna con la alcaldía de Manizales.
6. La vinculación del personal realizada será por cuenta, riesgo y bajo exclusiva responsabilidad del contratista, entendiéndose que los mismos no poseen vinculación laboral alguna con la alcaldía de Manizales.

ESPECIFICACIONES GENERALES.

A. Mantener y respetar la confidencialidad, seguridad y propiedad de toda la información a la que tenga acceso en virtud del convenio. Para estos efectos, el proponente acepta que la información que reciba o conozca por la ejecución del contrato es de propiedad exclusiva de la Alcaldía de Manizales y se abstendrá de utilizarla para cualquier fin distinto a la ejecución del contrato.
B. Mantener fijos los valores presentados en la propuesta, durante el término de ejecución del contrato.
C. El proponente deberá darle aplicación al artículo 50 de la ley 2195 de 2022, por medio de la cual se adoptan medidas de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción, cuando ésta le sea atribuible.

OBLIGACIONES GENERALES.

1. Rendir informe de ejecución contractual dentro de los 5 días calendarios siguientes al vencimiento del periodo de las actividades propias del contrato descrito en el alcance y/o concertados con el supervisor, de conformidad con el cronograma, sin perjuicio de que sea o no para el trámite de la cuenta.
2. Realizar de forma oportuna los pagos al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y ARL) de conformidad con la normativa regulatoria vigente, así como entregar al supervisor del contrato de manera inmediata, la constancia de pago mediante la planilla única detallada, a fin de verificar el pago.
3. Entregar el archivo digital y físico en el informe final de actividades, requisito necesario para obtener la paz y salvo documental.
4. Archivar la información que se genere con ocasión a la ejecución del contrato, de acuerdo con la ley 594/00 y a las tablas de retención documental.
5. Cumplir con todas las obligaciones inherentes relacionadas con los procesos de mantenimiento y mejoramiento continuo de los sistemas de gestión y control que adelanta el municipio de Manizales.
6. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de acuerdo con las directrices que imparta la entidad, a través del ordenador del gasto y del supervisor designado.
7. Ejecutar las acciones y actividades con calidad, oportunidad, dentro de la autonomía contractual que le corresponda.
8. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del contrato, evitando dilaciones y en trabamientos.
9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
10. Informar oportunamente al municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
11. Todo cambio solicitado que afecte las condiciones iniciales del contrato, y genere afectación en la proyección de los gastos y costos deberán ser convenidos entre las partes.
12. Una vez confirmada la aceptación del contrato se deberá elaborar un plan operativo entre las partes en el que se convenga fechas específicas de prestación de los servicios.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE MANIZALES

1. Cancelar a EL CONTRATISTA el valor del presente contrato.
2. Designar al supervisor del contrato a suscribir.
3. Certificar el cumplimiento a satisfacción del objeto y las obligaciones contractuales a través del supervisor designado.
4. Formular sugerencias por escrito sobre observaciones que estime convenientes en el desarrollo del contrato, siempre enmarcadas dentro del tiempo de ejercicio del mismo.
5. Suministrar la información oportuna necesaria para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

6. Las demás que se desprendan de la naturaleza del contrato, aunque no estén expresamente señaladas en el mismo.

El incumplimiento de los plazos y requerimientos mencionados en los párrafos anteriores será prueba suficiente de incumplimiento del contrato, sin perjuicio de que la entidad lleve a cabo el procedimiento respectivo para así declararlo.

En constancia de lo afirmado, se suscribe a los _____ días del mes de _____ del año 2026, por:

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO
NOMBRE DEL PROPONENTE:
Nit:
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:
DIRECCIÓN:
CORREO ELECTRÓNICO:
TELÉFONO:
FAX:

ANEXO 2 - COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

[Lugar y fecha]

Señores
MUNICIPIO DE MANIZALES

Alcaldía de Manizales
Ciudad

Proceso de Contratación **– MC-000-2026.**

Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, **[obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente]**, manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de la Entidad Contratante para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación _____.
3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación _____.
5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación _____ _____nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los días [día] del mes de [mes] de 2025**.**

[Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural]
Nombre: **[Insertar información]**
Documento de Identidad: **[Insertar información]**

ANEXO 3- MODELO DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

[Lugar y fecha]
Señores
MUNICIPIO DE MANIZALES
Ciudad

Referencia: **Proceso de SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA – MC-000-2026.**

Atendiendo la convocatoria hecha por la Alcaldía de Manizales mediante publicación en la página www.contratos.gov.co, del proceso de la referencia que tiene por objeto:

El (los) suscrito(s) mayor(es) de edad, domiciliado(s) en _____ con cédula(s) de ciudadanía número(s) _____, expedida(s) en _____, someto (emos) a consideración del Municipio de Manizales la presente propuesta y en caso de que me (nos) sea adjudicado, me (nos) comprometo (emos) a su ejecución bajo las condiciones contenidas en el pliego y declaro (amos) que:

1. De resultar favorecido me (nos) comprometo (emos) a atender la diligencia de notificación y a firmar y legalizar el contrato correspondiente, dentro del término fijado y manifiesto (amos) que conozco (conocemos) las especificaciones de la contratación en mención, todos los requisitos en él establecidos y todos los documentos relacionados con el pliego de condiciones los cuales acepto (aceptamos) en todas y cada una de sus partes.

2. En caso de resultar favorecido (s) con la adjudicación dentro del proceso de contratación, me (nos) comprometo (comprometemos) a suscribir el correspondiente contrato y/o las modificaciones a que haya lugar, de acuerdo con la Ley y al objeto del contrato y a otorgar las garantías exigidas dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del mismo, por los valores y las vigencias establecidas en los documentos del pliego, so pena de declararse el incumplimiento y su terminación.

3. La propuesta que ahora someto (sometemos) a su consideración tiene una validez de noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha límite de la entrega de ofertas.

4. Ninguna Persona Natural o Jurídica diferente del proponente tiene interés en la propuesta que ahora presento (presentamos), ni en el contrato que como consecuencia de su evaluación y eventual adjudicación pudiere llegar a celebrarse y en consecuencia sólo compromete y obliga a los firmantes y a los representados.

5. Conozco (conocemos) íntegramente el pliego de condiciones, suministrado por la Alcaldía de Manizales, relacionado con este proceso y que acepto todos los requisitos en él establecidos, al igual que conozco y acepto todas y cada una de las condiciones técnicas exigidas en el **Anexo No. 1** del pliego de condiciones y los lineamientos impartidos en el **Anexo No. 4** del mismo documento y sus modificaciones a través de adenda.
6. Acepto (aceptamos) los parámetros de la convocatoria y ofrezco (ofrecemos) suministrar el elemento requerido para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

7. Que el proponente o su Representante Legal o dependientes, no está incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad de acuerdo con las normas vigentes, que pudiera impedir o viciar la presentación de mi (nuestra) propuesta, o la firma del contrato que pudiera resultar de la eventual adjudicación. Esta afirmación la hago (hacemos) bajo la gravedad del juramento, y en caso de sobrevenir alguna de ellas en la ejecución del contrato, lo cederé (mos) previa autorización escrita del **MUNICIPIO**, o de no ser posible, daré (mos) por terminado el contrato.

8. Que en cualquier defecto, error u omisión que se hubiere presentado en la elaboración de la propuesta, o en el contenido de la misma, por causa imputable al proponente o por simple interpretación errónea y desviada de los términos o condiciones establecidas en cualquiera de los documentos o del pliego, son

de mi (nuestro) exclusivo riesgo y responsabilidad, en relación con los cuales tuve (tuvimos) oportunidad de pedir las aclaraciones y solicitar las correcciones para tal efecto.

9. Con la presente carta de aceptación declaro que conozco todas y cada una de las adendas realizadas al presente proceso y publicadas por la entidad.

10. Bajo la gravedad del juramento manifiesto (manifestamos) que he (mos) cancelado los aportes a los sistemas de salud y seguridad social integral de los empleados a cargo, de la misma manera manifiesto (manifestamos) que no estoy (estamos) reportado (s) en el Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República.

11. En caso de que me (nos) sea adjudicado el contrato, me (nos) comprometo (emos) a mantener la capacidad de contratación inicialmente ofrecida durante toda su ejecución, siendo causal de terminación del contrato el incumplimiento de esta obligación.

12. En caso de resultar favorecido(s) con la adjudicación, me (nos) obligo (obligamos) a desarrollar el objeto del contrato dentro del término fijado para el mismo, una vez perfeccionado, y a dar cumplimiento total de las obligaciones contraídas como consecuencia de la firma del contrato.

13. Igualmente, manifiesto que sobre mí (nosotros), no cursa ningún tipo de demandas o procesos civiles por embargos a favor de terceros de cualquier índole, que afecten de manera grave la ejecución del contrato que pueda afectar la presente oferta.

14. Manifiesto que soy colombiano (a) tal como consta en la copia de mi cédula de ciudadanía y por tanto se entiende que mi propuesta es un servicio de origen nacional.

15. Que autorizo al siguiente o siguientes Usuario(s) del SECOP II _____ o _____ o _____ para que en nombre de _____ (INDICAR EL NOMBRE DEL PROPONENTE) cargue en la mencionada plataforma la propuesta, dando cumplimiento a lo señalado en los "TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SECOP II" y en la "Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II.

16. Que declaro que, en el evento de ser adjudicatario del contrato, la aprobación del contrato se realizará de acuerdo con lo establecido en los "TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SECOP II" y en la "Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II.

17. El (los) suscrito (s) señala (n) como Dirección Comercial, número de teléfono y fax, a donde se puede remitir o enviar por correo y realizar notificaciones y comunicaciones relacionadas con esta propuesta, los siguientes

NOMBRE (PERSONA NATURAL)	
CÉDULA DE CIUDADANÍA	
RAZÓN SOCIAL PERSONA JURÍDICA	
REPRESENTANTE LEGAL	
NIT	
LIBRETA MILITAR	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO	
FAX	
E –MAIL	

CIUDAD	

Atentamente,

(Firma) _____ (Firma) _____

ANEXO 4 - FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA

LOGISTICA REQUERIDA EN UNICA ENTREGA Y POR EVENTO (22).

ITEM	NUMERO	ELEMENTO/PERSONAL	DESCRIPCION	TIPO DE ENTREGA	VALOR IVA INCLUIDO
1	1	Decoración y Ambientación	Entrega de 100 metros de banderines en la paleta de colores de la Administración, en	Única entrega	

			tela tafeta de 20 cm de ancho X 25 CM de largo, incluyendo su respectiva instalación en cada uno de los eventos		
2	2	Publicidad Entrada	Entrega de bandera Publicitaria – Tipo Vela, que incluya: base tanque, mástil de acuerdo con el tamaño de la tela y tela para exteriores con mensaje a doble cara: "Bienvenido al Gobierno en la Calle Campesino" "MZL – Manizales del alma" con imágenes y paleta de colores de la Administración que incluya estuche en tela. Medidas de la tela: 2.80m X 58cm. Incluye su respectiva instalación en cada uno de los eventos	Única entrega	
3	8	Publicidad	Entrega de bandera Publicitaria – Tipo gota, que incluya: base tanque, mástil de acuerdo con el tamaño de la tela y tela para exteriores con mensaje a doble cara: "MZL – Manizales del alma" - Alcaldía de Manizales “Secretaría de Agricultura” con imágenes y paleta de colores de la Administración que incluya estuche en tela. Medidas: 1.70m X 70cm. Incluye su respectiva instalación en cada uno de los eventos	Única entrega	
4	2	Publicidad	Entregar dos pendones tipo araña (material resistente) con la siguiente información: "MZL – Manizales del alma" Alcaldía de Manizales – Alcaldía de Manizales Secretaría de Agricultura con imágenes y paleta de colores de la Administración. Impresión digital Banner 13oz Alta calidad, Estuche en tela Medidas 0.60×1.60m	Única entrega	
5	10	Rótulos Publicitarios	Entregar letreros o carteles elaborados en material resistente (madera o plástico) aprobados por la Secretaría de Agricultura, con paleta de colores de la Administración., personalizados con el nombre de cada emprendimiento de 50 cm de ancho X 30 cm de alto, instalados en cada carpa estratégicamente para promocionar marcas, productos	Única entrega	

			o servicios de los productores, con su respectiva instalación en cada uno de los eventos		
6	1	Tablero Acrílico	Entregar tablero acrílico de 100cm X 60 cm con base y marco el aluminio	Única entrega	
7	18	Carpas	Entregar 18 carpas blancas plegables de 3m X 3m con lona gruesa en PVC plástica 100% impermeable con una pared impermeable y estructura en aluminio con logos de "MZL – Manizales del alma" - Alcaldía de Manizales- “Secretaría de Agricultura” con imágenes y paleta de colores de la Administración que cumpla con las medidas de seguridad requerida, garantizando su mantenimiento y buen estado durante todos los eventos	Para los 22 Eventos	
8	3	Contenedores	Basureros con tapas y señalización según normatividad, para reciclaje, compostaje y desechos generales. Estos deberán contener bolsa plástica la cual será retirada durante y después de cada evento, facilitando así la correcta separación y posterior tratamiento de residuos. Medidas: Largo: 62 cm, Diámetro: 55 cm, Capacidad volumétrica: 110 litros	Única entrega	
9	40	Mesas	Mesas plásticas blancas de 1mx1m	Para los 22 Eventos	
10	60	Sillas	Sillas plásticas blanca sin brazos	Para los 22 Eventos	
11	1	Bodegaje	Contar con un espacio que cumpla con condiciones de seguridad e higiene para el bodegaje del mobiliario necesario para los 22 eventos	Durante la ejecución del contrato	
12	22	Transporte de carga por evento	Transporte de mobiliario para para montaje y desmontaje de los eventos	Para los 22 Eventos	
13	1	Exhibidores	Garantizar el mantenimiento y buen estado de 39 muebles exhibidores metálicos de productos frescos o transformados	Para los 22 Eventos	
14	1	Utensilios de limpieza	Utensilios para limpieza y orden durante los eventos (Traperos, escobas, recogedores,	Para los 22 Eventos	

			limpiones y desinfectantes y/o similares).		
15	5	Suministro de energía eléctrica	Garantizar suministro de energía eléctrica a 5 carpas, garantizando los puntos eléctricos y extensiones correspondientes	Para los 22 eventos	
16	350	Alimentación	Suministro de alimentación para un promedio de 350 personas (almuerzo con bebida: Sopa 120 g. Arroz 100 g. principio 90 g. Ensalada 80 g. carne de pollo, Cerdo, Res, Chorizo o Chicharrón de 110 g, Jugo de 200 ml), con empaque ecológico, práctico y facilidad para transportarlo.	Para 2 eventos	
17	300	Refrigerios	Suministro de refrigerios para un promedio de 300 personas (compuesto por: Croissant o pastel de pollo o pastel de carne + una bebida caliente o fría de 200 ml) en empaque individual y biodegradable.	Para 1 evento	
18	400	Recordatorio	Recordatorio, Pin Metálico personalizado con acabado esmaltado con broche mariposa que incluya pieza gráfica, mensaje con logos "Alcaldía de Manizales - Secretaría de Agricultura" "MZL Manizales del alma" cada uno en la paleta de colores de la Administración. Las medidas del pin son aproximadamente: entre 2,5cm a 3,2cm de alto o ancho según la proporción	Para 1 evento	
19	50	Suvenirs	-Suvenirs, ancheta navideña dulce en caja plástica con mensaje con logos "Alcaldía de Manizales - Secretaría de Agricultura" "MZL Manizales del alma" cada uno en la paleta de colores de la Administración. Debe incluir: 1 caja de natilla x 300 gramos, 1 caja de masa para buñuelos x 300 gr, 1 botella de vino tinto 375 ml, duraznos 260 gr, maní 200 gr, 1 caja de galletas surtidas de 200 gr, mermelada de 295 gramos, salchicha por 150 gramos, arequipe x 250 gramos	Para 1 evento	

RECURSO HUMANO

ITEM	NUMERO	ELEMENTO/PERSONAL	DESCRIPCION	TIPO DE ENTREGA	VALOR IVA INCLUIDO
20	4	Personas de logística	Contratación por su cuenta y riesgo, personal logístico por evento para cargue, descargue, montaje, desmontaje y apoyo durante el evento, que se encargará de tener el mobiliario listo para la apertura y cierre de cada evento, además de brindar el apoyo a los participantes de cada evento de acuerdo con el cronograma y horario suministrado por la Secretaría de Agricultura.	Para los 22 Eventos	
21	1	Coordinador logístico	Contratación por su cuenta y riesgo de persona que estará atenta a que se cumplan con los requerimientos logísticos durante el desarrollo y cierre de cada evento de acuerdo con el cronograma y horario suministrado por la Secretaría de Agricultura.	Para los 22 Eventos	

Es importante señalar que en el valor de la propuesta se deben incluir todos los costos directos e indirectos para la legalización del contrato, tales como las garantías exigidas, las estampillas y todos los impuestos y tributos que se generen cuya determinación y cálculo son plena y total responsabilidad de los oferentes.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los días [día] del mes de [mes] de 2025**.**

[Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural]
Nombre: **[Insertar información]**
Documento de Identidad: **[Insertar información]**

ANEXO No. 5 – RESUMEN DE EXPERIENCIA EN EL RUP.

	Certificado 1	Certificado 2	Certificado 3	Certificado 4
Numero de anotación en el RUP.				
Número del contrato				
Nombre del contratista				

Nombre del contratante				
Fecha de expedición del certificado				
Objeto del contrato				
Valor				
Descripción del alcance del contrato				
Fecha de inicio				
Fecha de terminación				
Porcentaje de ejecución				
Cumplimiento contrato	SI ___ NO ___	SI ___ NO ___		
Porcentaje de participación si fue ejecutado con alguna forma de asociación				

ANEXO 6 – MODELO COMPROMISO CONSORCIAL

COMPROMISO CONSORCIAL

Entre los suscritos _____domiciliados en _____, de profesión _____, matriculas números _____y_____ de fecha de expedición _____y_____ respectivamente sociedad constituida mediante Escritura Pública Nro. _____otorgada en _____ el día _____ de _____ de _____ en la Notaria _____ de _____ Representada en este acto por

_____ mayor de edad, y vecino de _____ quien obra en su carácter de _____ con amplias atribuciones al efecto por una parte y por la otra _____ _____, sociedad constituida mediante escritura Pública Nro._____ otorgada en _____ el día _____ de_____ de _____ en la Notaría _____ de _____ Representada en este Acto por _____, mayor de edad, vecino de _____, quien obra en su carácter de _____ con amplias facultades al efecto, hemos convenido celebrar el presente Compromiso o Convenio Consorcial, que se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA.- Objeto:** El presente compromiso se celebra con el fin de integrar, como en efecto se integra por medio de este documento, un Consorcio entre _____ y _____ para efectos de presentar una propuesta conjunta dentro de la convocatoria abierta por el Municipio de Manizales para el **"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA FORTALECER LA COOPERACION DE 40 PEQUEÑOS Y MEDIANOS PRODUCTORES PARA POTENCIAR EL DESARROLLO LOCAL MEDIANTE EL INCREMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD Y LA SOSTENIBILIDAD DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS RURALES". SEGUNDA**.- **Denominación**: El Consorcio actuará bajo el nombre de _____ **TERCERA.- Compromiso de las Partes:** En virtud de lo anterior, y en ejercicio de la autorización contenida en el Pliego de Condiciones respectivo, nos comprometemos desde ahora por medio del presente documento, tanto a presentar dentro de la citada invitación una propuesta conjunta, como a celebrar y ejecutar el contrato respectivo en caso de adjudicación, igualmente en forma conjunta y dentro de las condiciones exigidas por el Municipio de Manizales. **CUARTA.- De la Responsabilidad**: Queda expresamente convenido que los Consorciados respondemos solidariamente por la adjudicación, celebración y ejecución del contrato en caso de adjudicación total o parcial. **QUINTA.- Porcentaje de Participación:** Los integrantes del Consorcio acuerdan establecer el porcentaje de participación, así: _____ _____**SEXTA.- Cesión**: Celebrado el contrato en virtud de la adjudicación que se nos haga, queda convenido que no podrá haber cesión del mismo entre los miembros que integran el Consorcio, ni en favor de terceros, salvo autorización previa, expresa y escrita del Municipio de Manizales. **SÉPTIMA.- De la Facultad para Contratar**: Se hace constar, además, que quienes estamos suscribiendo el presente compromiso, disponemos de atribuciones suficientes para contratar en nombre suyo, no solamente para los efectos del presente Compromiso Consorcial, sino también para ejecución y celebración de todos los actos y contratos derivados del compromiso y del contrato al que ella de lugar en virtud de adjudicación total o parcial. **OCTAVA.- Duración del Consorcio**: Este Compromiso Consorcial tendrá vigencia a partir de la fecha de su firma y en caso de adjudicación su duración será igual al término de duración del contrato, y un año más. De lo contrario su duración será hasta cuando se produzca una adjudicación a otro proponente, o cuando las partes de mutuo acuerdo decidan terminar este compromiso, con sujeción a las disposiciones legales aplicables para el efecto. **NOVENA.- Representación:** Las partes acuerdan nombrar como Representante del Consorcio, para todos los efectos a _____, mayor de edad y vecino de _____, identificado con la cédula de ciudadanía No._____ de _____, quien dispone de facultades amplias y suficientes para presentar y firmar la propuesta que formulará el Consorcio y en general, para adelantar cualquier actuación que se requiera en relación con la oferta y/o contrato que se llegare a suscribir. **DECIMA.- Domicilio:** Para todos los efectos, se acepta desde

ahora que el Municipio de Manizales pueda dirigirse al Consorcio en la siguiente dirección _____ Para constancia se firma en Manizales., a los

Firma **Firma**
C.C. N° **C.C.N°**

ANEXO 7– MODELO COMPROMISO DE CONSTITUCIÓN DE UNIÓN TEMPORAL

COMPROMISO DE CONSTITUCIÓN DE UNIÓN TEMPORAL

Entre los suscritos _____ domiciliados en _____, **de profesión _____, matriculas números_____ y_____ de fecha de expedición _____y_____** respectivamente. Sociedad constituida mediante Escritura Pública Nro. _____otorgada en _____ el día _____ de _____ de _____ en la Notaria ____ de _____ Representada en este acto por _____ mayor de edad, y vecino de _____ quien obra en su carácter de _____ con amplias atribuciones al efecto por una parte y por la otra _____ sociedad constituida mediante escritura Pública Nro._____ otorgada en _____ el día _____ de_____ de _____ en la Notaría ____ de _____ Representada en este Acto por _____, mayor de edad, vecino de _____, quien obra en su carácter de _____ con amplias facultades al efecto, hemos convenido celebrar el presente Compromiso o Convenio de Constitución de Unión Temporal, que se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA.- Objeto:** El presente compromiso se celebra con el fin de integrar, como en efecto se integra por medio de este documento, una Unión Temporal entre _____ y _____ para efectos de presentar una propuesta conjunta dentro de la Invitación abierta por el Municipio de Manizales para **"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA FORTALECER LA COOPERACION DE 40 PEQUEÑOS Y MEDIANOS PRODUCTORES PARA POTENCIAR EL DESARROLLO LOCAL MEDIANTE EL INCREMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD Y LA SOSTENIBILIDAD DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS RURALES". SEGUNDA**.- **Denominación**: La Unión Temporal actuará bajo el nombre de _____ **TERCERA.- Compromiso de las Partes:** En virtud de lo anterior y en ejercicio de la autorización contenida en el Pliego de Condiciones respectivo, nos comprometemos desde ahora por medio del presente documento, tanto a presentar dentro de la citada Invitación una propuesta conjunta, como a celebrar y ejecutar el contrato respectivo en caso de adjudicación, igualmente en forma conjunta y dentro de las condiciones exigidas por el Municipio de Manizales. **CUARTA.- De la Responsabilidad**: Queda expresamente convenido que los integrantes de la Unión Temporal, respondemos solidariamente por la adjudicación, celebración y ejecución del contrato en caso de adjudicación total o parcial. En caso de presentarse sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, la responsabilidad será de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros. **QUINTA.- Porcentaje de Participación:** Los integrantes de la Unión Temporal acuerdan establecer el porcentaje de participación, así: _____ _____ **SEXTA.- Cesión**: Celebrado el contrato en virtud de la adjudicación que se nos haga, queda convenido que no podrá haber cesión del mismo entre los miembros que integran la Unión Temporal, ni en favor de terceros, salvo autorización previa, expresa y escrita el Municipio de Manizales. **SÉPTIMA.- De la Facultad para Contratar**: Se hace constar, además, que quienes estamos suscribiendo el presente compromiso, disponemos de atribuciones suficientes para contratar en nombre suyo, no solamente para los efectos del presente Compromiso de constitución de Unión Temporal, sino también para la ejecución y celebración de todos los actos y contratos derivados del compromiso y del contrato al que ella de lugar en virtud de adjudicación total o parcial. **OCTAVA.- Duración de la Unión Temporal**: Este Compromiso de Constitución de Unión Temporal tendrá vigencia a partir de la fecha de su firma y en caso de adjudicación su duración será igual al término de duración del contrato, y un año más. De lo contrario su duración será hasta cuando se produzca una adjudicación a otro proponente, o cuando las partes de mutuo acuerdo decidan terminar este compromiso, con sujeción a las disposiciones legales aplicables para el efecto. **NOVENA.- Representación:** Las partes acuerdan nombrar como Representante de la Unión Temporal, para todos los efectos a _____, mayor de edad y vecino de _____, identificado con la cédula de ciudadanía N°._____ de _____, quien dispone de facultades amplias y suficientes para presentar y firmar la propuesta que formulará la Unión Temporal y en general, para adelantar cualquier

actuación que se requiera en relación con la oferta y/o contrato que se llegare a suscribir. **DÉCIMA.- Domicilio:** Para todos los efectos, se acepta desde ahora el Municipio de Manizales puede dirigirse a la Unión Temporal en la siguiente dirección _____ Para constancia se firma en Manizales, a los

Firma C.C. N° **Firma C.C.N°**

ANEXO 8 - PUNTAJE DE INDUSTRIA NACIONAL

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la Entidad]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación No. [Incluir número del Proceso de Contratación], en adelante el "Proceso de Contratación"

Objeto:
[Incluir cuando el proceso es estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:

"[Nombre del representante legal del Proponente]" en mi calidad de Representante Legal de o"[Nombre del Proponente]" [Nombre del Proponente- persona natural] en adelante el "Proponente", presento ofrecimiento para contratar dentro de la estructura del Proyecto personal nacional calificado.

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que, en caso de resultar adjudicatario, incorporaré al contrato el porcentaje de personal nacional que describo a continuación:

Porcentaje de personal nacional	**Puntajes**	**Marque con una x el porcentaje ofertado (Marque solo una opción)**
No tengo personal colombiano vinculado al contrato o tengo menos del 50%	0	
Mínimo el 50% del personal incorporado al Contrato es colombiano	50	
El 100% del personal incorporado al Contrato es colombiano	100	

El cumplimiento de esta obligación será acreditado durante la ejecución del contrato mediante la presentación de la cédula de ciudadanía de las personas con las cuales se cumple del porcentaje de personal nacional ofertado. Adicionalmente, el contratista, a partir de la ejecución del contrato, deberá presentar mensualmente una declaración expedida por su representante en la que conste que se mantiene el porcentaje de personal nacional y adjuntar el soporte de la vinculación laboral o por cualquier otra modalidad de ese personal.

Atentamente,

Nombre del Proponente _____
Nombre del Representante Legal _____
C. C. No. _____ de _____
Dirección de correo _____
Correo electrónico _____
Ciudad _____

_____
[Firma del proponente o de su Representante Legal]

ANEXO 9 - <u>FORMATO INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA PERSONA JURÍDICAS.</u>

Manizales, [incluir fecha]

Señores
MUNICIPIO DE MANIZALES.
Manizales, Caldas.

REFERENCIA: Declaración inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y delitos.

Yo [nombre del representante legal del contratista], identificado con cedula de ciudadanía No. [numero de cedula], actuando como representante lega de [nombre de la persona jurídica] identificada con NIT. [numero de NIT.] manifiesto bajo la gravedad del juramento, que se entenderá prestado con la firma y presentación del presente documento, que ni yo, ni la persona jurídica que represento:

1. Ni la persona jurídica, ni los socios de la persona jurídica que represento, ni yo nos hallamos incursos en causal alguna de conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en la Ley para contratar con el Municipio de Manizales
2. Ni la persona jurídica, ni los socios de la persona jurídica que represento, ni yo nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar, ni nos encontramos incursos en ninguno de los conflictos de intereses para participar en proceso de selección y/o para contratar con el Municipio de Manizales, establecidos en la ley.
3. En caso de llegar a conocer que la persona jurídica, los socios de la persona jurídica que representó o yo nos encontramos incursos en alguna inhabilidad o conflicto de interés sobreviniente, contemplados en la normativa vigente, nos comprometemos a informar de manera inmediata tal circunstancia a la Entidad, para que tome las medidas pertinentes. Este compromiso lo adquirimos en total independencia de la etapa en que se encuentre el Proceso de Contratación (precontractual, contractual y/o post contractual).
4. Ni la persona jurídica, ni los socios de la persona jurídica que represento (se exceptúa las sociedades anónimas abiertas), ni a mí, se nos ha declarado responsables judicialmente por actos de corrupción, la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en todas sus modalidades, y soborno trasnacional, lavado de activos, enriquecimiento ilícito, entre otros, de conformidad con la ley penal colombiana y los tratados internacionales sobre la materia, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones.

Atentamente,

_____
[nombre del representante legal del contratista].
C.C. No. [numero de cedula]

ANEXO 10 - FORMATO INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA PERSONA NATURALES.

Manizales, [incluir fecha]

Señores

MUNICIPIO DE MANIZALES.
Manizales, Caldas.

REFERENCIA: Declaración inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y delitos.

Yo [nombre de la persona natural contratista], identificado[a] con cedula de ciudadanía No. [numero de cedula], manifiesto bajo la gravedad del juramento, que se entenderá prestado con la firma y presentación del presente documento, que:

1. No me encuentro incurso en causal alguna de conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en la Ley, para contratar con el Municipio de Manizales.
2. No me encuentro en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar, ni nos encontramos incursos en ninguno de los conflictos de intereses para participar en proceso de selección y/o contratar con el Municipio de Manizales, establecidos en la ley.
3. En caso de llegar a conocer que me encuentro incurso en alguna inhabilidad o conflicto de interés sobreviniente, contemplados en la normativa vigente, me comprometo a informar de manera inmediata tal circunstancia a la Entidad, para que tome las medidas pertinentes. Este compromiso lo adquiero en total independencia de la etapa en que se encuentre el Proceso de Contratación (precontractual, contractual y/o post contractual).
4. No he sido declarado responsable judicialmente por actos de corrupción, la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en todas sus modalidades, y soborno trasnacional, lavado de activos, enriquecimiento ilícito, entre otros, de conformidad con la ley penal colombiana y los tratados internacionales sobre la materia, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones.

Atentamente

_____
[nombre de la persona natural contratista].
C.C. No. [numero de cedula].

ANEXO 11 - FACTOR DE CALIDAD

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la Entidad]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de contratación No. [Incluir número del proceso de contratación], en adelante el "Proceso de contratación"

Objeto:
[Incluir cuando el proceso es estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:

"[Nombre del representante legal del Proponente]" en mi calidad de representante legal de o"[Nombre del Proponente]" [Nombre del Proponente- persona natural] en adelante el "proponente", presento ofrecimiento con el fin de que sean valorados de acuerdo a los factores de escogencia y ponderación señalados en el pliego de condiciones.

CRITERIO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO A OTORGARSE
Coordinador General	El proponente que presente un Coordinador adicional con estudios y experiencia Profesional en administración y finanzas así: - Mínimo cinco (5) años de experiencia en roles de coordinación y desarrollo de proyectos que cuente con experiencia en: - Organización y logística de eventos. - Conocimiento práctico de los procedimientos y protocolos comunes en la gestión de eventos. - Monitorear y resolver los requerimientos solicitados. NOTA: Se requiere adjuntar hoja de vida que acredite formación y experiencia.	50
Coordinador Técnico	El proponente que presente un Coordinador técnico con certificaciones en producción de eventos y/o producción de sonido y puesta en escena: - Mínimo cinco (3) años de experiencia. - Conocimientos en seguridad en instalación de estructuras para espectáculos públicos. - Monitorear y resolver los requerimientos solicitados. NOTA: Se requiere adjuntar hoja de vida que acredite formación y experiencia.	50
Auxiliares logísticos	El proponente que presente 05 auxiliares de logística adicionales, con las siguientes condiciones:	45

	Bachilleres y/o universitarios con Mínimo dos (2) años experiencia en el desarrollo de eventos logísticos. La certificación de la experiencia podrá ser expedida por el mismo oferente junto con el certificado o planilla de seguridad social respectivo, además de que puede relacionarse experiencia con otras entidades, instituciones o empresas públicas o privadas, si ha lugar. NOTA: Se requiere adjuntar hoja de vida que acredite formación y experiencia.	
Recordatorios y Suvenirs	El proponente que ofrezca recordatorios adicionales a los solicitados para la realización de los eventos señalados en este orden: - 100 recordatorios adicionales, Pin Metálico personalizado que incluya pieza gráfica, mensaje con logos "Alcaldía de Manizales - Secretaría de Agricultura" "MZL Manizales del alma" cada uno en la paleta de colores de la Administración. -25 Suvenirs, ancheta navideña con mensaje con logos "Alcaldía de Manizales - Secretaría de Agricultura" "MZL Manizales del alma" cada uno en la paleta de colores de la Administración.	45
Calidad del oferente en gestión de seguridad y salud en el trabajo	El oferente que aporte certificado de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la ARL con una calificación de mínimo un 98%.	50
Calidad del oferente como operador logístico	REGISTRO NACIONAL DE PRODUCTORES DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE LAS ARTES ESCÉNICAS (Emitido por el ministerio de Cultura)	20
Ferias adicionales	El oferente que desarrolle 1 feria adicional	20
Feria de proveeduría	El oferente que ofrezca una (1) feria en empresas de reconocimiento nacional	20
Formación en empaque	El proponente que ofrezca una formación en empaque y logo	15
Experiencia General	Experiencia en logística de acuerdo con el objeto de contratación	10

Garantizamos que los anteriores ofrecimientos permanecerán vigentes durante el término de ejecución del contrato, en el caso en que nos sea adjudicado, conociendo de antemano que la desatención u omisión a las mismas pueden constituirse en un incumplimiento las obligaciones contractuales y generan sanciones legales.
Atentamente,

Nombre del proponente _____
Nombre del representante legal _____
C. C. No. _____ de _____
Dirección de correo _____
Correo electrónico _____

Ciudad _____
[Firma del proponente o de su representante legal

FORMATO 12- PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES
ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002
(PERSONAS JURÍDICAS)

[Este Formato debe ser diligenciado por las personas jurídicas nacionales y extranjeras con domicilio o Sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia].

[Cuando la persona jurídica no esté exonerada en el pago al sistema de aportes parafiscales, deberá incluir el siguiente texto y ajustar el Formato en lo correspondiente:]

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica] identificado con [Incluir el número de identificación] en mi condición de representante legal de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con el NIT [Incluir el NIT], bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción (artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 y el artículo 3 del Decreto 1047 de 1983*),* pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente Proceso de Contratación Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[Incluir el nombre del revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], y con tarjeta profesional [Incluir número de tarjeta profesional] de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de revisor riscal de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con el NIT [Incluir el NIT], debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar los estados financieros de la compañía de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, bajo la gravedad de juramento, certificó el pago de los aportes de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción (artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 y el artículo 3 del Decreto 1047 de 1983), pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente Proceso de Contratación. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución como se indica a continuación:]

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica] identificado con [Incluir el número de identificación] en mi condición de representante legal de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con el NIT [Incluir el NIT], bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción (artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 y el artículo 3 del Decreto 1047 de 1983)*,* pagados por la compañía a partir de [fecha de constitución]. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[Incluir el nombre del revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], y con tarjeta profesional [Incluir número de tarjeta profesional] de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de revisor fiscal de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con el NIT [Incluir el NIT], debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los Estados Financieros de la compañía, bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de

Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción (artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 y el artículo 3 del Decreto 1047 de 1983), pagados por la compañía a partir de [fecha de constitución]. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[En caso de presentar acuerdo de pago con alguna de las entidades anteriormente mencionadas, se deberá precisar el valor y el plazo previsto para el acuerdo de pago, con indicación del cumplimiento de esta obligación, caso en el cual tendrá que anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago del mes anterior al cierre del Proceso de Contratación]

[Cuando la persona jurídica esté exonerada de aportes parafiscales de acuerdo con el artículo 114-1 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 65 de la Ley 1918 de 2016, deberá incluir el siguiente texto y ajustar el Formato en lo correspondiente]:

Conforme con el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, bajo la gravedad de juramento manifiesto que me encuentro exonerado del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje (SENA), del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y las cotizaciones al Régimen Contributivo de Salud, las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios, correspondientes a los trabajadores que devenguen, individualmente considerados, menos de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

[Cuando la persona jurídica no haya tenido personal a cargo dentro de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta deberá manifestarlo de la siguiente manera]:

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal] de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con el NIT [Incluir el NIT], bajo la gravedad de juramento, manifiesto que dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de firma del Contrato no tuve personal a cargo y por ende no estoy obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____

[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda]

Nota: Para los Proponentes Plurales cada uno de los integrantes debe acreditar por separado los requisitos señalados. Adicionalmente, la persona jurídica adjudicataria debe presentar, para la suscripción del Contrato, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social integral y aportes legales cuando a ello haya lugar.

[Indicar Proceso de Contratación]

FORMATO 12 - PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES
ARTICULO 9 LEY 828 DE 2003
(PERSONAS NATURALES)

El Proponente persona natural deberá acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud, y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos. El Proponente podrá acreditar la afiliación entregando el certificado de pago de planilla, pero no será obligatoria la presentación de este último. Los certificados de afiliación deberán tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores al cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la originalmente fijada en el Pliego de Condiciones.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además la afiliación al sistema de salud.

Nota: Para los Proponentes Plurales cada uno de los integrantes debe acreditar por separado los requisitos señalados.

FORMATO 13A – ACREDITACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES (PERSONA JURÍDICA)

[Este Formato debe diligenciarse por los Proponentes personas jurídicas o los integrantes que sean personas jurídicas del Proponente Plural cuyo porcentaje de participación sea al menos del diez por ciento (10 %) y acrediten la condición de emprendimientos y empresas de mujeres.]

Señores

[NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]

Objeto:

[Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica y del revisor fiscal, cuando este último exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador] identificados con [Incluir los números de identificación], en nuestra condición de representante legal [y revisor fiscal, en caso de estar obligado según los requerimientos de ley, o el contador] de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con el NIT [Incluir el NIT], en adelante el Proponente, acreditamos la condición de ser emprendimiento y empresa de mujer en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015.

[El Proponente escogerá una de las siguientes dos (2) opciones para acreditar la condición de emprendimiento y empresa de mujer:]

[**Opción 1.** Incorporar si la participación accionaria de la persona jurídica en su mayoría son mujeres y los derechos de propiedad han pertenecido a éstas durante el último año.]

Manifestamos bajo la gravedad del juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenecen a mujeres y los derechos de propiedad han pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En el siguiente cuadro señalamos identificación de las mujeres en la persona jurídica y la distribución de los derechos en la sociedad durante el último año:

Nombre completo y número de identificación de la (s) mujeres (s) que tienen o tuvieron participación durante el último año en la persona jurídica	**Número de acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica, o el alcance o condición de su participación en el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro**

De igual manera, manifestamos bajo la gravedad del juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica ha pertenecido a mujeres, y dicha participación mayoritaria se ha mantenido a partir de: [Indicar la fecha (día/mes/año) desde que se cumple con dicha condición].

[**Opción 2.** Incorporar si por lo menos el cincuenta por ciento (50 %) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica son ejercidos por mujeres y estas han estado vinculadas laboralmente durante al menos el último año.]

En el siguiente cuadro señalamos de forma detallada la denominación de los cargos directivos que existen dentro de la persona jurídica, la identificación de las personas que ocuparon o ejercen los cargos del nivel directivo del Proponente y el tiempo de vinculación:

Denominación del cargo directivo dentro de la empresa	Nombre completo y número de identificación de la (s) persona (s) que ocuparon / ejercen el cargo durante el último año en la persona jurídica	Tiempo de vinculación de la (s) persona(s) que ejerció / ejerce el cargo del nivel directivo
[Indique la denominación del cargo directivo, a modo de ejemplo: Gerente general, director ejecutivo]	[Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año]	[Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo]
	[Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año]	[Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo]
	[Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año]	[Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo]
	[Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año]	[Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo]
[Indique la denominación del cargo directivo, a modo de ejemplo: Gerente/ Director de ventas]	[Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año]	[Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo]
	[Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año]	[Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo]
	[Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año]	[Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo]
	[Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año]	[Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo]

Denominación del cargo directivo dentro de la empresa	Nombre completo y número de identificación de la (s) persona (s) que ocuparon / ejercen el cargo durante el último año en la persona jurídica	Tiempo de vinculación de la (s) persona(s) que ejerció / ejerce el cargo del nivel directivo
[Indique la denominación del cargo directivo, a modo de ejemplo: Director de desarrollo tecnológico]	[Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año]	[Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo]
	[Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año]	[Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo]

Conforme a lo anterior, manifestamos bajo la gravedad del juramento que por lo menos el cincuenta por ciento (50 %) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica han sido ejercidos por mujeres y estas han estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Contratación en el mismo cargo u otro del mismo nivel.

Para los efectos de esta certificación son empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, son cargos del rango directivo los que dentro de la organización de la empresa implican mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

Como soporte de esta declaración se anexa copia de (i) los respectivos documentos de identidad, (ii) los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones y (iii) el certificado de aportes al Sistema de Seguridad Social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador, en relación con cada una de las personas que conforman el nivel directivo del Proponente.

[Si el Proponente cumple ambas condiciones escogerá alguna de las dos (2) opciones descritas, para acreditar la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres en los términos del 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015]

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__

_____

[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica]

_____

[Nombre y firma del contador o revisor fiscal, si está obligado a tenerlo]

FORMATO 13B – ACREDITACIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES (PERSONA NATURAL)

[Este Formato debe diligenciarse por los Proponentes personas naturales o los integrantes personas naturales del Proponente Plural cuyo porcentaje de participación sea al menos del diez por ciento (10 %) y acredite la condición de emprendimientos y empresas de mujeres.]

Señores

[NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]

Objeto:

[Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores.

[Incluir el nombre de la persona natural] identificada con [Incluir el número de identificación], en mi condición de mujer, en adelante el Proponente, certifico la condición de ser emprendimiento y empresa de mujer en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual manifiesto bajo la gravedad del juramento que he ejercido actividades comerciales a través del establecimiento de comercio [Indicar el nombre del establecimiento de comercio], [identificado con NIT _____], durante al menos el último año anterior contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.

Para acreditar la anterior circunstancia aporto [copia de la cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, según corresponda], así como la copia del registro mercantil.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__.

_____

[Nombre y firma de la persona natural]

FORMATO 13C – ACREDITACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES

(ASOCIACIONES Y COOPERATIVAS)

[Este Formato debe diligenciarse por los Proponentes que son asociaciones o cooperativas o los integrantes asociaciones o cooperativas del Proponente Plural cuyo porcentaje de participación sea al menos del diez por ciento (10 %) y acredite la condición de emprendimientos y empresas de mujeres.]

Señores

[NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]

Objeto:

[Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal de la asociación o cooperativa] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de representante legal de [Incluir la razón social de la asociación o cooperativa] identificado con el NIT [Incluir el NIT], en adelante el Proponente, certifico la condición de ser emprendimiento y empresa de mujer en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual manifiesto bajo la gravedad del juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de los asociados son mujeres y que la participación de estas en la [indicar si es en la asociación o cooperativa] ha permanecido durante al menos el último año anterior contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__

_____

[Nombre y firma del representante legal de la asociación o cooperativa]

FORMATO 14A – ACREDITACIÓN MIPYME
(PERSONAS NATURALES)

[El interesado persona natural que solicita limitar la convocatoria del Proceso de Contratación a Mipyme, acreditará la condición de Mipyme con el diligenciamiento de este Formato y entregará los documentos requeridos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015. En todo caso, cuando la calidad de Mipyme se demuestre con la presentación del RUP vigente y en firme, no será necesario diligenciar este Formato, ni aportar los mencionados documentos].

Señores

[NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]

Objeto:

Estimados señores:

[Incluir el nombre de la persona natural y el contador público] identificados con [Incluir los números de identificación], declaramos bajo la gravedad del juramento que [incluir el nombre del establecimiento de comercio]se encuentra clasificada como: [Indicar si es micro, pequeña y mediana empresa] de acuerdo con los criterios definidos por las normas vigentes.

Para acreditar dicha condición adjuntamos copia del registro mercantil.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__.

_____ _____

[Nombre y firma de la persona natural]

[Nombre y firma del contador público público]

FORMATO 14B – ACREDITACIÓN MIPYME
(PERSONAS JURÍDICAS)

[El interesado persona jurídica que solicita limitar la convocatoria del Proceso de Contratación a Mipyme, acreditará la condición de Mipyme con el diligenciamiento de este Formato y entregará los documentos requeridos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015. En todo caso, cuando la calidad de Mipyme se demuestre con la presentación del RUP vigente y en firme, no será necesario diligenciar este Formato, ni aportar los mencionados documentos]

Señores

[NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]

Objeto:

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo] identificados con [Incluir los números de identificación], actuando en representación de [Indicar nombre del Proponente] declaramos bajo la gravedad de juramento que [incluir el nombre del establecimiento de comercio] se encuentra clasificada como: [Indicar si es micro, pequeña y mediana empresa] de acuerdo con los criterios definidos por las normas vigentes.

Para acreditar dicha condición, adjuntamos copia del certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio de _____ o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__.

[Nombre y firma del representante legal]

[Nombre y firma del contador o revisor fiscal si está obligado a tenerlo]