COMUNICACION DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA
INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA No. 004-2025

CONTRATO DE SUMINISTRO 005 DE 2025

Rionegro, 11 de noviembre de 2025

Señor
Héctor Correa Giraldo
Representante legal
GRUPO LOS LAGOS S.A.S
NIT. 860053274-9
Teléfono (601) 747 0153 - 3144702831
E-mail: servicioalcliente@grupoloslagos.com.co

Asunto: ACEPTACIÓN DE OFERTA PROCESO DE SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA No 004-2025

Respetado Señor:

EL Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación de Rionegro - IMER, en desarrollo del proceso de contratación por la modalidad de selección mínima cuantía No 004-2025, procede con el siguiente documento a aceptar la oferta presentada por la entidad que usted representa.

De conformidad con lo establecido en el literal d) artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, la presente comunicación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado.

A continuación, ponemos en su conocimiento las condiciones de la aceptación de su oferta, a las que se supedita la ejecución del objeto del contrato, sin perjuicio de lo señalado en los estudios y documentos previos, y en la invitación y en la oferta, documentos que hacen parte integral del contrato:

1. OBJETO:

SUMINISTRO DE PAPELERÍA E IMPLEMENTOS DE OFICINA PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTE Y RECREACIÓN DE RIONEGRO – IMER.

2. ALCANCE:

El contratista deberá asegurar la disponibilidad de inventario suficiente (stock) para atender de manera eficiente las solicitudes de la entidad durante la vigencia del contrato, de acuerdo con las necesidades que se presenten en el desarrollo de las actividades institucionales.

La entrega de los elementos deberá realizarse directamente en las oficinas del Instituto, en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, contados a partir del envío de la solicitud por parte del supervisor del contrato, la cual se realizará mediante correo electrónico.

El contratista deberá garantizar que los productos entregados cumplan con las especificaciones técnicas, de calidad y presentación establecidas por el Instituto en los documentos contractuales y en cada solicitud de pedido.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

N	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
1	ALMOHADILLA PARA SELLOS	ALMOHADILLA PARA SELLOS 67MM x 106MM	UNIDAD
2	BANDA ELÁSTICA	BANDA ELÁSTICA - LIGAS EN LÁTEX X 1 KILO	PAQUETE
3	BANDERINES DE COLORES	BANDERINES ADHESIVOS DE COLORES X 160 UNIDADES	PAQUETE
4	BISTURÍ	BISTURÍ PLÁSTICO CON CUCHILLA DE 18 MM, BLOQUEO DE CUCHILLA Y CORTACUCHILLA	UNIDAD
5	BOLIGRAFO DESECHABLE	BOLÍGRAFO DESECHABLE TINTA NEGRA, EN PASTA, CON TAPA, PRESENTACIÓN X 12 UNIDADES	CAJA
6	BOLSILLO PARA CD	BOLSILLO PARA CDS PAQUETE X 100 UNIDADES	PAQUETE
7	BORRADOR MIGA DE PAN	BORRADOR MIGA DE PAN MP20 UNIDAD	UNIDAD
8	BORRADOR DE TINTA	BORRADOR DE TINTA UNIDAD	UNIDAD
9	BORRADOR TABLERO	BORRADOR PARA TABLERO	UNIDAD
10	CAJAS ARCHIVO INACTIVO	CAJAS X-200 N12 PARA ARCHIVO INACTIVO	UNIDAD
11	CARPETA CUATRO ALETAS	CARPETA CUATRO ALETAS DESACIFICADA COLOR BLANCO	UNIDAD
12	CARPETAS DOS TAPAS	CARPETA DE CARTON DOS TAPAS DESACIFICADA TAMAÑO OFICIO	UNIDAD
13	CARTÓN PAJA	CARTÓN PAJA 2 MM 70x100 CMS	PLIEGO
14	CARTULINA	CARTULINA BLANCA 70x100 CMS	PLIEGO
15	CD-DVD	CD-DVD-R DE 4.7 GB X 50 UNIDADES	PAQUETE
16	CD-R	CD-R NO REGRABABLE DE 700MB X 50 UNIDADES	PAQUETE
17	CHINCHES STANDARD	CHINCHES CAJA X 50 UNIDADES	CAJA
18	CHINCHES TACHUELA	CHINCHES TACHUELA CAJA X 100 UNIDADES	CAJA
19	CINTA DE TRANSFERENCIA	CINTA DE TRANSFERENCIA TERMICA DE CERA PARA IMPRESORA 110X300METROS	UNIDAD
20	CINTA DOBLE FAZ	CINTA ADHESIVA ESPUMA DOBLE FAZ ROLLO DE 9 METROS X25MM	ROLLO
21	CINTA ENMASCARAR DELGADA 3/4	CINTA ENMASCARAR DELGADA 12MM X40 METROS	UNIDAD
22	CINTA ENMASCARAR GRUESA 2"	CINTA ENMASCARAR GRUESA 24MM X40 METROS	UNIDAD
23	CINTA TRANSPARENTE DELGADA 12X40	CINTA TRANSPARENTE DELGADA 12MM X40 METROS	UNIDAD
24	CINTA TRANSPARENTE GRUESA 200MT	CINTA TRANSPARENTE GRUESA 48MM X40 METROS	UNIDAD
25	CLIP METÁLICO MARIPOSA	CLIP METÁLICO MARIPOSA CAJA X 50 UNIDADES	CAJA

26	CLIP METÁLICO STANDARD	CLIP METÁLICO STANDARD X 100 UNIDADES	CAJA
27	COSEDORA ESTÁNDAR GRAFITOS MED	COSEDORA METÁLICA GRAPAS ESTÁNDAR CON CAPACIDAD 25 HOJAS	UNIDAD
28	COSEDORA INDUSTRIAL	COSEDORA MANUAL INDUSTRIAL PARA 150 HOJAS	UNIDAD
29	CUADERNO GRANDE ARGOLLADO SEN	CUADERNO GRANDE ARGOLLADO X80 HOJAS	UNIDAD
30	FECHADOR MANUAL	FECHADOR MANUAL AJUSTABLE CON RUEDAS PLASTICA	UNIDAD
31	FECHADOR MANUAL	FECHADOR MANUAL METALICO 8 DIJITOS	UNIDAD
32	GANCHO COSEDORA ESTÁNDAR	GANCHO COSEDORA ESTÁNDAR X 5000 UNIDADES	CAJA
33	GANCHO LEGAJADOR PLÁSTICO	GANCHO LEGAJADOR PLÁSTICO X 20 UNIDADES PARA EXPEDIENTE 500 FOLIOS	PAQUETE
34	GANCHO LOTERO 25MM	GANCHO LOTERO DOBLE CLIP 1 1/4" X12 UNIDADES	CAJA
35	HUELLERO	HUELLERO DACTILAR CON ALMOHADILLA	UNIDAD
36	HUMEDECEDOR DACTILAR GRANDE	HUMEDECEDOR DACTILAR CREMA 50 GRAMOS	UNIDAD
37	LAPIZ NEGRO	LAPIZ NEGRO N2 CAJA X 12	CAJA
38	LÁPIZ ROJO	LÁPIZ ROJO CAJA X12 UNIDADES	CAJA
39	LIBRO DE ACTAS P/D 200FOLIOS	LIBRO DE ACTAS O CONTABILIDAD OFICIO X 200 FOLIOS	UNIDAD
40	MARCADOR BORRABLE	MARCADOR BORRABLE PARA TABLERO COLORES ROJO, VERDE, AZUL, NEGRO.	UNIDAD
41	MARCADOR PERMANENTE DELGADO	MARCADOR PERMANENTE PUNTA DELGADO	UNIDAD
42	MARCADOR PERMANENTE GRUESO	MARCADOR PERMANENTE PUNTA GRUESA	UNIDAD
43	MINAS 0.5 MM FABER CASTELL	MINAS 0.5MM CARBON, TUBO POR 12 MINAS	TUBO
44	MINAS 0.7 MM FABER CASTELL	MINAS 0.7MM CARBON, TUBO POR 12 MINAS	TUBO
45	MINAS 2.0 MM	REPUESTO PARA PORTAMINAS 2.0 MM CAJA X6	CAJA
46	NOTA ADHESIVA MEDIANA X250	NOTA ADHESIVA COLORES FLUORESCENTES CUBO DE NOTAS DE 7.6 CM X 7.6CM X 400HOJAS	TACO
47	PAPEL ADHESIVO CARTA	PAPEL ADHESIVO TAMAÑO CARTA X 10 UNIDADES	PAQUETE
48	PAPEL BOND	PAPEL BOND 70x100 CM PLIEGO	PLIEGO
49	PAPEL CONTAC	ROLLO PAPEL CONTAC TRANSPARENTE X 20 METROS	ROLLO
50	PAPEL IRIS	PAPEL IRIS BLOCK TAMAÑO CARTA X 40 HOJAS	PAQUETE
51	PEGANTE BARRA	PEGANTE BARRA AMARILLO X 40 GRAMOS	UNIDAD
52	PEGANTE LIQUIDO X 250 GRAMOS	PEGANTE COLBON LIQUIDO X 250 GRAMOS	UNIDAD
53	PERFORADORA METÁLICA	PERFORADORA METÁLICA 25 HOJAS	UNIDAD
54	PILAS AA ALCALINA	PILAS ALCALINAS AA X 6 UNIDADES	PAQUETE
55	PILAS AAA ALCALINA	PILAS ALCALINAS AAA X 6 UNIDADES	PAQUETE
56	PORTAMINA MINA 0.7	PORTAMINAS, PARA MINA 0.7 MM, ZONA DE AGARRE EN CAUCHO, CON BORRADOR	UNIDAD
57	PORTAMINAS 2MM	PORTAMINAS 2MM METÁLICO MINA	UNIDAD
58	PORTAMINAS MINA 0.5	PORTAMINAS, PARA MINA 0.5MM, ZONA DE AGARRE EN CAUCHO, CON BORRADOR	UNIDAD
59	REGLA PLÁSTICA PRO	REGLA PLASTICA TRASLUCIDA 30 CM	UNIDAD

60	RESALTADOR	RESALTADOR DE TEXTO VARIOS COLORES AMARILLO AZUL NARANJA VERDE ROSADO	UNIDAD
61	RESMA CARTA PACA X10	RESMA CARTA PAPEL DE CAÑA DE AZÚCAR X500 HOJAS	RESMA
62	RESMA CARTA KIMBERLY PQ X 20	RESMA CARTA PAPEL FOTOGRAFICO ADHESIVO BRILLANTE X 50 HOJAS	RESMA
63	RESMA OFICIO PACA X10	RESMA OFICIO PAPEL DE CAÑA DE AZÚCAR X500 HOJAS	RESMA
64	RESMA OFICIO CARTULINA OPALINA	RESMA OFICIO CARTULINA OPALINA 180 GRAMOS X 100 HOJAS	RESMA
65	ROLLO TERMICO TURNEROS	ROLLO PARA TERMICO PARA SISTEMA DE TURNOS 80MM X 60MTS	ROLLO
66	SACAPUNTAS METÁLICO	SACAPUNTAS METÁLICO UNIDAD	UNIDAD
67	SOBRE BLANCO	SOBRE DE MANILA BLANCO TAMAÑO CARTA X 100 UNIDADES	PAQUETE
68	SOBRE MANILA CARTA *100	SOBRE MANILA ECOLÓGICO CARTA PAQUETE X100 UNIDADES	PAQUETE
69	SOBRE MANILA OFICIO	SOBRE MANILA ECOLÓGICO OFICIO PAQUETE X100 UNIDADES	PAQUETE
70	TABLA PLANILLERA	TABLA PLANILLERA TAMAÑO OFICIO CON GANCHO	UNIDAD
71	TABLERO ACRILICO	TABLERO ACRILICO MAGNETICO 80X120CMS	UNIDAD
72	TABLERO CORCHO	TABLERO CORCHO 80X120 CMS	UNIDAD
73	TIJERAS	TIJERAS MATERIAL: METAL Y PLÁSTICO DE 7 PULGADAS	UNIDAD
74	TINTA NEGRA PARA SELLO	TINTA PARA SELLOS ALMOHADILLAS COLOR NEGRO FRASCO DE 30ML	UNIDAD
75	UÑA SACAGRAPAS	UÑA SACAGRAPAS	UNIDAD

4. **PLAZO:** DOS (02) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin exceder el 31 de diciembre 2025.

5. **VALOR:** El presupuesto oficial para el presente proceso se estima en la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($39.850.000), respaldados en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal 484 del 23 de octubre de 2025.

   Se anexa el formato de oferta económica aportado por el contratista, donde se relacionan y describen los precios unitarios que soportan la propuesta económica presentada.

   El contratista asumirá el costo de las retenciones a que haya lugar y demás aspectos estipulados en el Estatuto Tributario municipal y nacional.

   Retención en la fuente por Compras generales (declarantes) 2.5%
   Retención de iva 15%
   Retención de industria y comercio 0.8%
   Estampilla Pro U de A 0.8%
   Estampilla Pro Politécnico 0.4%
   Estampilla Pro adulto mayor 3%
   Estampilla Pro cultura 1%
   El IMER no acepta reclamación alguna por concepto de estampillas o retenciones

NOTA 1: El presente proceso contractual es Tipo Bolsa, es decir que no tiene cantidades determinadas sino determinables; se adjudicará por el valor total del presupuesto oficial y será

susceptible de ajustarse a las necesidades y requerimientos del Instituto, por lo cual podrán solicitarse otras referencias y/o productos relacionados con el objeto contractual. En todo caso el IMER no se verá obligado a ejecutar la totalidad del presupuesto asignado ni la totalidad de los elementos relacionados.

NOTA 2: En caso de solicitarse insumos o productos que no estén contemplados, el Supervisor del contrato solicitará una cotización adicional, con el fin de comparar la consistencia de los precios ofertados por el contratista y en el caso que el precio del contratista sea más económico, se reconocerá el valor de este suministro por dicha suma de dinero y en caso contrario, se reconocerá de acuerdo con el promedio de los precios cotizados.

6. **FORMA DE PAGO:** El Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación De Rionegro – IMER pagará el valor del contrato mediante actas de pago parciales de conformidad con la cantidad de elementos de papelería e implementos de oficina suministrados y recibidos a satisfacción durante el plazo contractual.

   Para efectos de aprobación de pago, se deberá acreditar al supervisor del contrato, el pago de aportes a seguridad social, ARL en los términos señalados para el efecto en la normatividad vigente en la materia, presentación del informe mensual de actividades y presentación de factura o cuenta de cobro.

   En todo caso, el pago estará sujeto a la planeación financiera del Instituto, y el supervisor designado solo aprobará el pago de las cantidades solicitadas y recibidas a satisfacción.

PROCEDIMIENTO PREVIO AL COBRO

1. Enviar al correo electrónico del supervisor del contrato, el informe de actividades con los anexos requeridos (planillas de seguridad social del periodo a cobrar, certificado de parafiscales firmado por revisor fiscal en caso de tenerlo, copia de la tarjeta profesional y el certificado de la junta central de contadores vigente, en caso de no tener revisor fiscal, el certificado de parafiscales debe ser firmado por el representante legal, evidencias de las actividades realizadas, remisión o actas de entrega de los suministros o implementos, pre factura o cuenta de cobro con el fin de revisar valores e información legal y relevante para el cobro).
2. Una vez revisados los documentos por parte del supervisor del contrato

   a) Si esta correcta y completa la documentación, el supervisor aprobará la generación de la factura electrónica o cuenta de cobro y el cargue de la documentación a la plataforma Secop II.
   b) En caso de presentarse alguna inconsistencia o faltante en la documentación aportada, el supervisor solicitará los ajustes pertinentes; una vez subsanado el supervisor aprobará la generación de la factura electrónica o cuenta de cobro y el cargue de la documentación a la plataforma Secop II.
3. La recepción de la documentación se llevará a cabo los primeros diez (10) días del mes siguiente a la prestación del bien o servicio.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

7.1. OBLIGACIONES GENERALES

1. Constituir las respectivas garantías para amparar los riesgos del presente contrato.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
3. Suscribir el acta de inicio, acta de Liquidación del contrato y las modificaciones a las que hubiera lugar.
4. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
5. El CONTRATISTA asumirá el pago de los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.
6. El CONTRATISTA deberá aportar certificación expedida por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de la ley o por el Representante Legal del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales), y aportes a la Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje e ICBF, cuando a ello hubiere lugar, obligación que deberá adjuntarse al informe del Supervisor, y deberá ser verificada por éste.
7. Informar oportunamente al supervisor durante la ejecución del contrato las variaciones que se presenten al régimen de imposición por IVA u otras cargas tributarias en atención a los bienes o servicios contratados o al régimen tributario del contratista.
8. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
9. Las demás obligaciones de acuerdo con el objeto contractual.

7.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar el objeto contractual conforme a lo establecido en los términos del contrato y en la propuesta presentada.
2. Realizar la entrega de los elementos solicitados de papelería e implementos de oficina, directamente en las instalaciones del Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación de Rionegro – IMER, previa solicitud formal del supervisor del contrato, la cual se enviará mediante correo electrónico.
3. Suministrar los elementos conforme a las especificaciones técnicas, referencias y cantidades indicadas en cada pedido, garantizando la existencia de un stock suficiente para atender de manera oportuna y continua los requerimientos del Instituto.
4. Efectuar las entregas dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir del envío del pedido, asegurando el cumplimiento de las condiciones de calidad, empaque, presentación y facturación establecidas por el IMER.
5. Entregar los elementos solicitados con el respectivo soporte de remisión, detallando las cantidades y especificaciones requeridas, en las instalaciones del Instituto.
6. Reemplazar cualquier elemento defectuoso o que no cumpla con las condiciones técnicas o de calidad requeridas, dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la notificación por parte del IMER.
7. Suministrar únicamente los productos solicitados formalmente por el Instituto, de acuerdo con las necesidades institucionales y previa coordinación con el supervisor del contrato.
8. Mantener fijos los precios unitarios ofertados en la propuesta, durante toda la vigencia del contrato o hasta el agotamiento total del monto contratado, lo que ocurra primero.
9. Entregar en forma completa y oportuna toda la documentación requerida para la liquidación del contrato, conforme con los plazos legales o contractuales estipulados.

10. Informar oportunamente al IMER sobre cualquier eventualidad o situación que afecte la ejecución del contrato, incluyendo retrasos, incumplimientos de terceros o cualquier hecho relevante.
11. Cumplir con todas las demás obligaciones necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual, así como aquellas derivadas de la propuesta presentada por el contratista.

7.3. OBLIGACIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTE Y RECREACIÓN DE RIONEGRO – IMER.

1. Verificar que la documentación presentada por el contratista sea oportuna y cumpla con los requisitos legales.
2. Expedir el Registro Presupuestal.
3. Designar un Supervisor del contrato.
4. Ejercer el control sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, a través del supervisor del contrato.
5. Verificar que las pólizas se expidan en los términos y condiciones señalados en los estudios previos con sus anexos con sus anexos, la invitación y en la propuesta presentada por el ASEGURADOR.
6. Comunicar al contratista por escrito con la debida oportunidad las observaciones sobre la ejecución del contrato.
7. Dar respuesta oportuna a través del Supervisor del Contrato a las peticiones del contratista.
8. Pagar los valores pactados como contraprestación según la planeación financiera del Instituto, el contratista deberá adjuntar la respectiva factura, acompañada del informe del Supervisor del Contrato, informe de actividades
9. Recibir las pólizas objeto del contrato previo visto bueno del supervisor del contrato
10. Todas las demás que se encuentren en el contrato y aquellas que se desprendan de la naturaleza de este y su correcto desarrollo.

7.4. OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN.

La supervisión del contrato será ejercida por el Gerente General del Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación de Rionegro – IMER, quien delegará dicha supervisión en la subgerencia Administrativa y Financiera, dicha supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato desde que se inicia la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos legales hasta su finalización.

En el ejercicio de sus funcionesx el Supervisor del Contrato deberá dar cumplimiento a las obligaciones como supervisor, que se encuentran establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, así mismo, deberá atender las funciones señaladas en la Constitución, la Ley y los reglamentos tanto legales como internos del IMER, y tendrá las siguientes obligaciones:

1. Revisar cuidadosamente los detalles a contratar.
2. Impartir instrucciones al contratista con la finalidad que se cumpla a cabalidad el objeto del contrato.
3. Realizar oportunamente las actas e informes propios del proceso en mención.
4. Realizar seguimiento técnico, administrativo y financiero al contrato.

5. Vigilar el estricto cumplimiento al contrato en los términos pactados en el clausulado del mismo.
6. Recomendar los ajustes y modificaciones que requiera el contrato, en términos de plazos, cumplimiento o cualquier otro aspecto que modifique lo pactado inicialmente, lo cual debe ser por escrito y bajo su propia responsabilidad.
7. Suscribir las diferentes actas a que haya lugar y proceder a la terminación del contrato o su equivalente acorde a lo señalado en el mismo y a falta de estipulación en los términos contemplados en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y demás normas que modifiquen o complementen la materia.
8. Informar por escrito al Instituto IMER, sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando efectivamente tal incumplimiento se presente.
9. Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
10. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensión, y los pagos de parafiscales en caso de ser procedente.
11. Impulsar el trámite del pago a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
12. Formular por escrito las recomendaciones u observaciones tendientes a la debida ejecución del contrato.
13. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
14. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato cuando sea procedente.
15. Realizar las actas del contrato, con todas sus especificaciones y requerimientos.
16. Garantizar la publicación oportuna en el SECOP y rendición en la plataforma SIA, de acuerdo con la normatividad vigente, de todos los documentos inherentes al contrato.
17. Vigilar y velar por que el contratista garantice el cumplimento de todas las normas existentes y vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, que le sean aplicables.
18. Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo del contrato.
19. Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo del contrato.

8. **DOMICILIO:** Para todos los efectos legales, contractuales y fiscales atinentes al contrato las partes acuerdan como domicilio el Municipio de Rionegro (Antioquia).

Atentamente,

ROBINSON DE JESÚS BUILES GÓMEZ
Gerente

Proyecto: Mariana Puerta Jaramillo / PU contratación

Revisó: Johana Bedoya Tobón / secretaria general

ANEXO N°3 OFERTA ECONÓMICA

Bogotá D.C 04 de octubre de 2025

SEÑORES:

INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTE Y RECREACIÓN DE RIONEGRO - IMER

RIONEGRO - ANTIOQUIA

REF: CONTRATACIÓN INVITACION PUBLICA MC-004-2025

N	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	Antes IVA	IVA	Valor total
1	ALMOHADILLA PARA SELLOS	UNIDAD	2.625	499	3.124
2	BANDA ELÁSTICA	PAQUETE	6.500	1.235	7.735
3	BANDERINES DE COLORES	PAQUETE	2.870	545	3.415
4	BISTURÍ	UNIDAD	3.050	580	3.630
5	BOLIGRAFO DESECHABLE	CAJA	8.000	1.520	9.520
6	BOLSILLO PARA CD	PAQUETE	3.300	627	3.927
7	BORRADOR MIGA DE PAN	UNIDAD	1.000	190	1.190
8	BORRADOR DE TINTA	UNIDAD	1.650	314	1.964
9	BORRADOR TABLERO	UNIDAD	2.280	433	2.713
10	CAJAS ARCHIVO INACTIVO	UNIDAD	8.590	1.632	10.222
11	CARPETA CUATRO ALETAS	UNIDAD	3.711	705	4.416
12	CARPETAS DOS TAPAS	UNIDAD	3.494	664	4.158
13	CARTÓN PAJA	PLIEGO	3.550	675	4.225
14	CARTULINA	PLIEGO	1.970	374	2.344
15	CD-DVD	PAQUETE	15.000	2.850	17.850
16	CD-R	PAQUETE	15.000	2.850	17.850
17	CHINCHES STANDARD	CAJA	1.720	327	2.047
18	CHINCHES TACHUELA	CAJA	2.340	445	2.785
19	CINTA DE TRANSFERENCIA	UNIDAD	2.300	437	2.737
20	CINTA DOBLE FAZ	ROLLO	8.090	1.537	9.627
21	CINTA ENMASCARAR DELGADA 3/4	UNIDAD	2.200	418	2.618
22	CINTA ENMASCARAR GRUESA 2"	UNIDAD	4.500	855	5.355
23	CINTA TRANSPARENTE DELGADA 12X40	UNIDAD	1.200	228	1.428
24	CINTA TRANSPARENTE GRUESA 200MT	UNIDAD	8.000	1.520	9.520
25	CLIP METÁLICO MARIPOSA	CAJA	3.470	659	4.129
26	CLIP METÁLICO STANDARD	CAJA	1.870	355	2.225
27	COSEDORA ESTÁNDAR GRAFITOS MED	UNIDAD	7.000	1.330	8.330
28	COSEDORA INDUSTRIAL	UNIDAD	16.000	3.040	19.040
29	CUADERNO GRANDE ARGOLLADO SEN	UNIDAD	7.900	-	7.900
30	FECHADOR MANUAL	UNIDAD	2.850	542	3.392
31	FECHADOR MANUAL	UNIDAD	3.100	589	3.689
32	GANCHO COSEDORA ESTÁNDAR	CAJA	3.100	589	3.689
33	GANCHO LEGAJADOR PLÁSTICO	PAQUETE	5.500	1.045	6.545
34	GANCHO LOTERO 25MM	CAJA	2.550	485	3.035
35	HUELLERO	UNIDAD	2.000	380	2.380
36	HUMEDECEDOR DACTILAR GRANDE	UNIDAD	3.300	627	3.927
37	LAPIZ NEGRO	CAJA	6.500	-	6.500
38	LÁPIZ ROJO	CAJA	3.100	-	3.100
39	LIBRO DE ACTAS P/D 200FOLIOS	UNIDAD	14.000	2.660	16.660
40	MARCADOR BORRABLE	UNIDAD	2.600	494	3.094

41	MARCADOR PERMANENTE DELGADO	UNIDAD	2.300	437	2.737
42	MARCADOR PERMANENTE GRUESO	UNIDAD	2.100	399	2.499
43	MINAS 0.5 MM FABER CASTELL	TUBO	920	175	1.095
44	MINAS 0.7 MM FABER CASTELL	TUBO	920	175	1.095
45	MINAS 2.0 MM	CAJA	1.520	289	1.809
46	NOTA ADHESIVA MEDIANA X250	TACO	5.250	998	6.248
47	PAPEL ADHESIVO CARTA	PAQUETE	4.560	866	5.426
48	PAPEL BOND	PLIEGO	835	159	994
49	PAPEL CONTAC	ROLLO	11.000	2.090	13.090
50	PAPEL IRIS	PAQUETE	4.350	827	5.177
51	PEGANTE BARRA	UNIDAD	3.100	589	3.689
52	PEGANTE LIQUIDO X 250 GRAMOS	UNIDAD	3.500	665	4.165
53	PERFORADORA METÁLICA	UNIDAD	9.700	1.843	11.543
54	PILAS AA ALCALINA	PAQUETE	3.300	627	3.927
55	PILAS AAA ALCALINA	PAQUETE	3.300	627	3.927
56	PORTAMINA MINA 0.7	UNIDAD	1.500	285	1.785
57	PORTAMINAS 2MM	UNIDAD	1.300	247	1.547
58	PORTAMINAS MINA 0.5	UNIDAD	1.050	200	1.250
59	REGLA PLÁSTICA PRO	UNIDAD	1.200	228	1.428
60	RESALTADOR	UNIDAD	1.970	374	2.344
61	RESMA CARTA PACA X10	RESMA	20.231	3.844	24.075
62	RESMA CARTA KIMBERLY PQ X 20	RESMA	4.200	798	4.998
63	RESMA OFICIO PACA X10	RESMA	22.219	4.222	26.441
64	RESMA OFICIO CARTULINA OPALINA	RESMA	11.000	2.090	13.090
65	ROLLO TERMICO TURNEROS	ROLLO	6.500	1.235	7.735
66	SACAPUNTAS METÁLICO	UNIDAD	668	127	795
67	SOBRE BLANCO	PAQUETE	11.000	2.090	13.090
68	SOBRE MANILA CARTA *100	PAQUETE	8.850	1.682	10.532
69	SOBRE MANILA OFICIO	PAQUETE	10.360	1.968	12.328
70	TABLA PLANILLERA	UNIDAD	5.500	1.045	6.545
71	TABLERO ACRILICO	UNIDAD	55.000	10.450	65.450
72	TABLERO CORCHO	UNIDAD	35.000	6.650	41.650
73	TIJERAS	UNIDAD	4.500	855	5.355
74	TINTA NEGRA PARA SELLO	UNIDAD	1.860	353	2.213
75	UÑA SACAGRAPAS	UNIDAD	1.700	323	2.023
VALOR TOTAL					544.126

REPRESENTANTE LEGAL
CONTACTO
DIRECCIÓN
TELÉFONO:
NIT:
EMAIL
MOVIL