COMUNICACION DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA
INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA No. 005-2025

CONTRATO DE SUMINISTRO 006 DE 2025

Rionegro, 20 de noviembre de 2025

Señor
JEFERSON ANDRÉS VILLADA BEDOYA
Representante legal
VIBE DISTRIBUCIONES S.A.S.
NIT. 901.242.336-6
Teléfono: 3206261697
E-mail: vibedistribuciones@gmail.com

Asunto: ACEPTACIÓN DE OFERTA PROCESO DE SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA No 005-2025

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 005-2025, 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 ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DEL 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	AZUCAR EN TUBOS	AZÚCAR TUBOS X 200 UND X 5GR	BOLSA
2	BALDE	BALDE PLÁSTICO 16 LTS OVALADO CON ESCURRIDOR	UNIDAD
3	BLANQUEADOR	BLANQUEADOR GARRAFA X3800ML, AL 5,25 % BUENA CALIDAD	GARRAFA
4	CAFÉ INSTANTANEO X 170 GR	CAFÉ INSTANTANEO X 170 GR	FRASCO
5	CAFÉ MOLIDO	BOLSA DE CAFÉ MOLIDO X 2500GR	BOLSA
6	BOLSA BLANCA	BOLSA PLÁSTICA BLANCA 46X60 CM X 10 UNIDADES	PAQUETE
7	BOLSA BLANCA	BOLSA PLÁSTICA BLANCA 65X90 CM X 10 UNIDADES	PAQUETE
8	BOLSA NEGRA	BOLSA PLÁSTICA NEGRA 65X90 10 UNIDADES	UNIDAD
9	BOLSA VERDE	BOLSA PLÁSTICA VERDE 65X90 X 10 UNIDADES	PAQUETE
10	BOTELLON DE AGUA	BOTELLÓN DE AGUA	UNIDAD
11	CAFETERA	CAFETERA DE 1 TANQUE CON CAPACIDAD PARA 60 TINTOS	GRECA
12	AROMATICA X20	CAJAS AROMÁTICAS SOBRE FRUTOS ROJOS Y TROPICAL X 20 UNIDADES	CAJA
13	AROMATICA X24	CAJAS AROMÁTICAS SURTIDA SOBRES X24	CAJA
14	CEPILLO CERDA	CEPILLOS CERDA NYLON MANUAL (PLANCHA)	UNIDAD
15	CEPILLO PLANCHA	CEPILLOS CERDA TIPO PLANCHA CABO LARGO 1,40CM	UNIDAD
16	CHUPA	CHUPA EMPAQUE SILICONA LLAVE DISPENSADORA GRECA CAFETERA	UNIDAD
17	DESINFECTANTE	DESINFECTANTE CON OLOR X 3,800 C.C.	FRASCO
18	DESTAPADOR	DESTAPADOR PARA SANITARIOS	UNIDAD
19	DETERGENTE	DETERGENTE X 1.000 EN POLVO (AROMA FLORAL COLORES RADIANTES BLANCOS IMPACTANTES)	BOLSA
20	ENDULZANTE	ENDULZANTE X 100 UND	BOLSA
21	ESCOBA	ESCOBA PLÁSTICA SEMI ZULIA	UNIDAD
22	ESCOBA SANITARIOS	ESCOBILLÓN CON BASE PARA LAVAR SANITARIOS	UNIDAD
23	ESPONJA	ESPONJA DOBLE USO SUAVE DE 7 CM X 10 CM	UNIDAD
24	GUANTE PLASTICO	GUANTE DE PLÁSTICO TALLA S, M, L	PAR
25	HARAGÁN	HARAGÁN METÁLICO 75 CM CON CABO LARGO	UNIDAD

26	JABÓN EN BARRA	JABÓN EN BARRA AZUL DERSA X UNIDAD 300GRS	BARRA
27	JABÓN LIQUIDO	JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL X 38000ML	TARRO
28	JABÓN EN POLVO	JABÓN POLVO ABRASIVO X 500 GR (1A).	FRASCO
29	LAVAPLATOS	LAVAPLATOS EN CREMA ANTI-GRASA CON GLICERINA X 500 GRS SUAVE PARA MANOS OLOR LIMÓN	UNIDAD
30	LIMPIAVIDRIO CON MANGO	LIMPIA VIDRIO CLÁSICO CON ESPUMA Y GOMA FLEXIBLE, CON MANGO EXTENSIBLE HASTA 1.57 METROS PARA VENTANALES ALTO EN POLIPROPILENO	UNIDAD
31	LIMPIAVIDRIO	LIMPIA VIDRIO POR 3800ML	TARRO
32	LIMPIADOR EN CREMA	LIMPIADOR EN CREMA FROTEX 550GRS	UNIDAD
33	MEZCLADOR DE TINTO	MEZCLADOR DE TINTO EN MADERA X 500 UNIDADES	PAQUETE
34	PAPEL HIGIENICO	PAPEL HIGIÉNICO 250 MT BLANCO DOBLE HOJA TRAFICO ALTO X 4 ROLLOS	PACA
35	PAPELERA	PAPELERA PLÁSTICA DE PEDAL CON TAPA 12 L, 33CM X 25CM	UNIDAD
36	AMBIENTADOR	AMBIENTADOR EN VARITAS DE 80 ML	UNIDAD
37	RECOGEDOR	RECOGEDOR PLÁSTICO CON MANGO EN MADERA DE 70CM DE ALTO	UNIDAD
38	SACUDIDOR	SACUDIDOR TOALLITA BLANCA	UNIDAD
39	SERVILLETAS X 200	SERVILLETAS CUADRADAS POR 200UND	PAQUETE
40	TERMO	TERMO BOMBA ACERO INOXIDABLE CAPACIDAD DE 1,9 LT	UNIDAD
41	TOALLLA MANOS	TOALLA EN ROLLO PARA MANOS NATURAL DOBLE HOJA NATURAL X 100MT	ROLLO
42	TRAPERO	TRAPERO TRENZADO DE PABILO PALO 1,40 X 300GRS FIBRA BLANCA	UNIDAD
43	FILTRO 1LB	UNIDAD FILTRO PARA CAFETERA EN TELA 1 LB	UNIDAD
44	FILTRO 2LB	UNIDAD FILTRO PARA CAFETERA EN TELA GRANDE (2 LB)	UNIDAD
45	VASOS 7 ONZAS	VASO 7 ONZAS DE CARTÓN X 50 UNID	PAQUETE
46	VASOS 4 ONZAS	VASO 4 ONZAS DE CARTÓN X 50 UNID	PAQUETE

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 485 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 aseo y cafetería, 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 funciones 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. GARANTIAS

Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y una vez realizado el análisis del riesgo se definen las siguientes garantías por el valor, amparos y vigencia establecidos en la siguiente tabla:

AMPAROS EXIGIBLES	SI	NO	MONTO Y VIGENCIA
GARANTIA UNICA	X		
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal	X		Por el 20% del valor total del contrato y vigencia igual al Plazo del contrato y cuatro (4) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones laborales	X		Por el 10% del valor total del contrato y vigencia igual al plazo del contrato más tres (3) años, a partir de la terminación del contrato.
Calidad de los bienes y equipos suministrados	X		Por el 20% del valor total del Contrato y vigencia igual al plazo del Contrato y SEIS (6) meses más.

9. 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

INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTE Y RECREACIÓN DE RIONEGRO

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL N° : 943

Fecha Impresión: 14-Nov-2025 Fecha Compromiso: 14/11/2025 13:32:44 Usuario Realizó: DARIAS

Contrato	Proveedor/Contratista		Valor
SUM-006-2025	901242336	SAS VIBE DISTRIBUCIONES	39,850,000.00

Tipo Compromiso: SERVICIO DE ASEO, CAFETERIA Y RESTAURANTE

DESCRIPCIÓN: SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTE Y RECREACIÓN DE RIONEGRO – IMER

FORMA DE PAGO

Cuota	Fecha	Valor a Pagar	Valor Pagado
1	14/11/2025 13:32:44	39,850,000.00	0.00

CODIGOS PRESUPUESTALES

C.D.P	Fondo	Código	Descripción	Vlr Reservado
485	2	1.2.1.2.02.02.008.01.01	APOYO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y JURIDICO	39,850,000.00
			Total:	**39,850,000.00**

ROBINSON DE JESUS BUILES GOMEZ
GERENTE GENERAL

Dirección: CL 43A N. 50 - 200 Teléfono: 5618569 Fax: Nit: 890985523-6 Correo Electrónico: CONTABILIDAD@IMER.GOV.CO