	GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SECRETARÍA GENERAL NIT. 890399029-5		FECHA
	SOLICITUD DE LA NECESIDAD		Noviembre de 2021

TRD: 1.01-12.03-004-2021

Santiago de Cali, 22 de noviembre de 2021

Doctora
MARIA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
Secretaria General Departamento del Valle del Cauca

Cordial saludo,

Comedidamente, presento a usted la necesidad de realizar todos los trámites pertinentes para adelantar el proceso contractual que tendrá por objeto la compra de elementos de aseo y cafetería para cumplir con la operación y funcionamiento de los procesos misionales de gestión del despacho de la señora Gobernadora, de la Secretaria General y de las Oficinas adscritas.

DESCRIPCION DE LA NECESIDAD:

Conforme al artículo 305 de la Constitución Política, corresponde al Gobernador dirigir la acción administrativa del Departamento, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

El artículo 209 de la Constitución Nacional indica que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que es deber de las autoridades administrativas coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

De acuerdo con el Decreto 1-3-1638 de 2020, la misión de la Secretaria General es ejecutar acciones administrativas de coordinación institucional, de refrendación de las actuaciones administrativas y de gestión de la imagen institucional de la Administración Central Departamental, y dentro de sus responsabilidades y funciones se encuentran "Adoptar los sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de las políticas institucionales" y "Gestionar y coordinar el apoyo logístico y general que las dependencias deban bridar a las actividades de la señora Gobernadora".

www.valledelcauca.gov.co
#ValleInvencible

Dentro de las actividades funcionales de la dependencia se encuentra al obligación de dar cobertura de forma efectiva a los requerimientos necesarios para el desarrollo de las actividades diarias dirigidas a la consecución de los fines, para esto, resulta necesario proporcionar a los servidores de la dependencia los elementos y suministros indispensables en materia de aseo y cafetería, que contribuyan al adecuado funcionamiento de sus áreas operativas y administrativas, así como el sostenimiento de su infraestructura física.

Se trata de requerimientos básicos de todas las organizaciones públicas o privadas conforme a las actividades que se desarrollan diariamente, operadas y asistidas por talento humano de manera presencial. Los elementos de aseo y cafetería son una necesidad básica para mantener en óptimas condiciones la operación administrativa y el funcionamiento normal de la dependencia, conforme a las funciones y responsabilidades dispuestas en el Decreto 1-3-1638 de 2020.

Así las cosas, la falta de estos elementos genera altos riesgos de funcionamiento, así como retarda las actuaciones administrativas de la secretaría. Con esto se refleja una necesidad propia de la dependencia para facilitar el cumplimiento de los objetivos y estrategias corporativas.

En concordancia con la anterior, se requiere suplir las necesidades existentes, mediante la contratación de tales elementos con la empresa que esté en condiciones de satisfacer los requerimientos de la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

OBJETO: Compra de elementos de aseo y cafetería para cumplir con la operación y funcionamiento de los procesos misionales de gestión del despacho de la señora Gobernadora, de la Secretaria General y de las Oficinas adscritas.

CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

Los elementos, implementos y artículos ofertados son necesarios para la operación y funcionamiento de los procesos misionales de gestión del despacho de la señora Gobernadora, de la Secretaria General y de las Oficinas adscritas, por tanto, el contratista se obliga a proveerlos en condiciones de calidad y debe incluir en su propuesta todos los gastos directos e indirectos que se ocasionen con razón del

contrato a suscribir. Además, los elementos ofertados deben ser de óptima calidad, cumplir con las especificaciones técnicas mínimas requeridas para el presente proceso, con el fin de garantizar la calidad de los mismos.

Tales como:

1. El producto entregado deberá cumplir con cada una de las características técnicas exigidas en la ficha técnica correspondiente.

2. Garantizar que los elementos entregados al Departamento del Valle del Cauca sean nuevos, sin uso, no re-manufacturados, de marcas reconocidas ampliamente en el mercado nacional, en empaques originales, no re-empacados. Todos los elementos deben acreditar elaboración de forma amigable con el medio ambiente.

3. El precio de los elementos se pacta a valor unitario fijo y no tendrán variación durante la ejecución del contrato.

4. Los costos de transporte, logística, trámites y demás actos para la atención, ingreso y egreso del almacén, serán asumidos por el contratista.

5. El contratista deberá pagar de su propia cuenta los impuestos, tasas, contribuciones, estampillas y demás, a que esté obligado en virtud del contrato.

6. El Oferente deberá detallar en su propuesta las especificaciones técnicas de los bienes objeto del presente proceso, con las marcas de los elementos ofrecidos.

Los elementos a adquirir son:

ÍTEM	CÓDIGO	PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANT
ASEO Y CAFETERIA				
1	50201715	AROMATICA CAJA X 20 UND SABORES SURTIDOS	CAJA	150

2	47131706	AROMATIZANTE EN AEROSOL	UNIDAD	30
3	47131829	ACEITE MINERAL PARA LIMPIEZA DE BAÑOS EN ALUMINIO (GALON)	GALÓN	4
4	50161509	AZUCAR SOBRES (PAQUETE X 200 UND)	Paquete x 200 und	100
5	47131807	BLANQUEADORES (LÍMPIDO) X GL	GALON	150
6	24111503	BOLSAS BASURA GRANDES 90 X 110	PAQUETE	100
7	24111503	BOLSAS BASURAS PEQUEÑAS 45 X 60 PAQUETES	ROLLO	100
8	50201706	CAFE X LIBRA	LIBRA	450
9	76111604	CERA LIQUIDA PARA PISOS GALON - BLANCA	GALON	2
10	47131827	CREMA MULTIUSOS 550gr	UNIDAD	30
11	47131604	ESCOBAS GRANDES	UNDA	20
12	47121803	ESPONJAS O ESPONJILLAS PARA LOZA (VERDE)	UND	80
13	46181540	GUANTES DE PROTECCIÓN T 8 (PAREJA DE GUANTES)	PAREJA DE GUANTES	12
14	50131704	CREMA PARA CAFE X CAJA	Paquete x 100 und	60
15	53131608	JABON LIQUIDO LOZA X750 ML	UNIDAD	50
16	53131608	JABONES (EN POLVO PARA ASEO) X KL	KILO	80
17	53131608	JABONES BARRA AZUL DE 300 GR	UNIDAD	100
18	53131608	JABONES LIQUIDO PARA MANOS X GL	GALON	50
19	47131801	LIMPIA JUNTAS (para limpiar la fragua) x GALON	GALON	50
20	47131801	LIMPIADOR PISOS-AROMATIZADO- X 5LT	UNIDAD	60
21	53131624	LIMPION DELGADO CON TEXTURA MICRO PERFORADA - SECADO RAPIDO - REUTILIZABEL 33X58CM (PAQUETE X 3UND)	Paquete x 3 und	20
22	53131507	PALILLOS X CAJA (MOLDADIENTES)	UNIDAD	30

23	52151505	PALITO MEZCLADOR ECOLOGICO PAQUE X 1000	Paquete x 1000 und	50
24	14111704	PAPEL HIGIÉNICO JUMBO DOBLE HOJA X 250 MTRS BLANCO DEBE TENER MARCA DE GESTION FORESTAL RESPONSABLE	Paca x 4 und	105
25	52151502	PAQUETE DE PLATOS BIODEGRADABLES MEDIANOS X 20 UND	PAQUETE X 20 UND	90
26	52121602	SERVILLETAS DE PAPEL PARTIDA (PAQUETE X 150UND)	Paquete x 150 und	250
27	50161509	ENDULZANTE SIN CALORIAS X 100 SOBRES DE 50 GRAMOS	Paquete x 100 und	100
28	14111703	TOALLAS DESECHABLES PARA MANO X ROLLO X 88 PAÑOS DE 28CM X 42CM	ROLLO	50
29	52121704	TOALLAS PARA SECAR MANOS DE TELA – COCINA 3 CAPAS LAVABLE X ROLLOS	UND	80
30	47131618	TRAPEROS ESTANDAR LIBRA Y MEDIA	UNIDAD	25
31	47131801	VARSOL GALON	GALON	2
32	52151504	VASOS BIODEGRADABLES PARA CAFÉ 4 ONZ X PAQUETE DE 50 UND	Paquete x 50 und	120
33	52151501	VASOS BIODEGRADABLES PARA CAFÉ 8 ONZ X PAQUETE DE 50 UND	UNIDAD	120

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA seleccionado, además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, deberá cumplir con las siguientes obligaciones específicas:

1. Cumplir con el objeto del contrato en los términos y condiciones establecidos en el Anexo Técnico.

2. Asumir y cancelar los costos que se generen por concepto de legalización, constitución de garantías y demás que se generen para el desarrollo del contrato.

3. Pagar los impuestos, tasas, contribuciones, nacionales, departamentales o municipales a los que haya lugar en virtud de la legalización y ejecución del contrato.

4. Asumir los riesgos establecidos en el proceso de contratación.

5. Realizar por escrito cualquier requerimiento, reclamación, sugerencia, comentario o demás que considere pertinente para la debida ejecución del objeto contractual, a la Entidad, a través del Supervisor del Contrato. Así mismo, entregar una muestra de cada uno de los productos a suministrar en la presentación de la oferta técnica, excepto del tóner.

6. Entregar los elementos en perfecto estado, y realizar el cambio del suministro de los elementos que no cumpla con las condiciones técnicas exigidas, o se encuentre en deterioro, o cualquier desperfecto.

7. Acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, a que haya lugar.

8. Constituir y mantener vigente la garantía con los amparos, vigencias y cuantías exigidos, durante el término previsto en el contrato, sus prórrogas y/o adiciones.

9. Entregar al supervisor del contrato informe de la entrega de suministros de aseo y cafetería, relacionando fecha, hora de entrega y valor de los mismos.

10. Realizar los trámites concernientes al ingreso de almacén de los elementos objetos del presente proceso.

11. Los gastos de personal, logística, transporte, serán asumidos en su totalidad por el contratista.

12. Entregar productos originales, nuevos y no re manufacturados.

13. Las demás que se deriven de la ejecución del objeto contractual.

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. Pagar los recursos comprometidos en el tiempo estipulado, previo lleno de los requisitos legales y en la forma establecida en el contrato, acatando los formatos de la entidad.

2. Designar un Supervisor del contrato quien mantendrá la interlocución permanente y directa con EL CONTRATISTA.

3. Entregar a EL CONTRATISTA la información que ésta requiera para el cabal cumplimiento de las actividades contratadas.

4. Resolver las peticiones presentadas por EL CONTRATISTA en los términos consagrados por la Ley.

5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

6. Permitir el acceso del contratista a las instalaciones de la Gobernación del Valle del Cauca para prestar el servicio contratado.

7. Las demás inherentes al contrato.

FUNDAMENTACION JURIDICA DE LA NECESIDAD:

JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN: El Departamento del Valle del Cauca – Secretaría General en virtud de los principios de economía, transparencia y responsabilidad y en cumplimiento a lo establecido en la Ley 80 de 1.993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018 y el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.5.1, justifica la escogencia de la presente modalidad de selección, en que el valor del contrato a celebrarse no excede el 10% de la Menor Cuantía para el Departamento del Valle del Cauca.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS: El presente proceso se adelantará mediante el proceso de Selección de Mínima Cuantía, según el procedimiento de selección para la celebración de contratos para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía en la entidad contratante, cuyas reglas se determinan exclusivamente en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en el Decreto 1082 de 2015, artículos 2.2.1.2.1.5.1. y 2.2.1.2.1.5.2.

PLAZO: El plazo de ejecución del contrato será de cinco (5) días hábiles, el cual será contado a partir del cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución según lo señalado en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

El Decreto 1-3-0023 del 07 de enero del 2020, indica la delegación para contratación del proceso de selección de mínima cuantía en cabeza de cada uno de los Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, Altos consejeros, Gerentes, directores y jefes de Oficina adscritos al Despacho de la Gobernadora, incluyendo todas las actividades precontractuales, contractuales y post contractuales.

Cordialmente,

JAVIER EDUARDO ULLOA VERA
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión
Secretaría General de la Gobernación del Valle.

Revisó: Lina María Jordán Gallo. - Jefe Oficina Asesora Jurídica
Proyectó: Harold Andrés Torres Saa – Abogado Contratista