



FO-M9-P3-16-V02

Nombre de la Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
Nombre del Contratista:	MARIA IDALI TREJOS
Cedula de Ciudadania Contratista:	C.C. No. 31.253.161
Numero de Contrato:	No.1.120-17-15 - <u>13755</u>
Tipo Contrato:	CONTRATO DE SUMINISTRO

Señora:
MARIA IDALI TREJOS
C.C. No. 31.253.161
Vía SECOP II

Referencia: Aceptación de oferta Invitación Pública No. DAHFP-MC-005-2024

De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2.011 y por lo reglamentado en el Decreto 2516 de 2011, me permito manifestarle que la oferta que Usted ha presentado con relación a la Invitación Pública No. DAHFP-MC-005-2024 ha sido aceptada de manera incondicional por parte del Departamento del Valle del Cauca - Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.

1

Para todos los efectos a que haya lugar, se entiende que esta carta de aceptación junto con la oferta por usted presentada, implica que con usted ha quedado celebrado el contrato de suministro producto del proceso de selección enunciado. Usted deberá cumplir con la ejecución del contrato de conformidad con las condiciones de la INVITACIÓN PÚBLICA No. DAHFP-MC-005-2024 y con los ofrecimientos formulados en su oferta. Los términos generales de la descripción contractual son los siguientes:

OBJETO DEL CONTRATO: "Suministrar papelería, útiles de oficina, implementos de aseo y cafetería para el normal desarrollo de las actividades en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca."

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS:

A continuación, se relacionan los bienes que debe cumplir para el desarrollo del objeto del proceso:

GRUPO 002			
ITEM	ELEMENTO	ESPECIFICACIONES TECNICAS	CODIGO DANE
1	SOBRES DE AZÚCAR BLANCO	AZUCAR EXTRAFINA BLANCA - BOLSA DE 200 TUBIPAKS DE PAPEL DE 5 G	2352001



2	CAFÉ MOLIDO	CAFÉ TOSTADO Y MOLIDO, CON EMPAQUE SEMI AUTOMÁTICO, BOLSA PRE-ARMADA CON DOBLE LAMINADO, 100% HECHO EN COLOMBIA, MARCA RECONOCIDA	2381302
3	TISANA	TISANA BEBIDA AROMATICA SABORES	2392901
GRUPO 003			
ITEM	ELEMENTO	ESPECIFICACIONES TECNICAS	CODIGO DANE
4	ALMOHADILLAS DACTILARES (HUELLEROS)	MATERIAL: PLÁSTICA. COLOR DE TINTA NEGRO CARACTERÍSTICAS FÍSICAS FORMA REDONDA DE 50 A 60 MM/ 5 A 6 CM DE DIÁMETRO (EXTERNO) RENDIMIENTO MÍNIMO 1000 IMPRESIONES	3891207
5	ALMOHADILLAS PARA TABLERO	ELABORADO CON FELPA SINTÉTICA, FIELTRO O PAÑO CHALET LA BASE DEBE SER EN MADERA O PLÁSTICO	38911
6	ALMOHADILLAS PARA SELLOS	ALMOHADILLAS PARA SELLOS - SIN TINTA DE FILTRO REINTINTABLE	3891207
7	TINTAS PARA SELLOS	SIN ACEITE, FRASCO PLÁSTICO DE 30 ML CON APLICADOR, COLOR AZUL	3514007
8	HUMEDECEDOR DE DEDOS	CERA PARA CONTAR - HIGIENICO, ANTIBACTERIANO - QUE NO SE PEGUE- NO TOXICO Y SIN MANCHAS	3899998
9	BANDAS DE CAUCHO SILICONADA	DE CAUCHO REF. 22 LARGO 90 M.M. ANCHO 2 M.M.	3622004
10	BANDERITAS - SEÑALES AUTOADHESIVAS	MATERIAL PLÁSTICO. TAMAÑO 1/2 PULGADAS O CON UN RANGO DE MÍNIMO DE 43 * Y MÁXIMO 13 MM CARACTERÍSTICAS FÍSICAS COLORES SURTIDOS. BANDERITAS MÍNIMO DE 100 Y MÁXIMO 200 UNIDADES. CON ADHESIVO EN LA PUNTA Y EN UNA CARA DE LA BANDERITA.	3899998
11	BOLÍGRAFOS	TINTA NEGRA SEMIGEL - PUNTA EN CARBURO DE TUNGSTENO 0.7 MM- CLIP RESISTENTE - TAPA ANTIASTHIA	38911
12	BOLÍGRAFOS	TINTA DE COLORES SEMIGEL - PUNTA EN CARBURO DE TUNGSTENO 0.7 MM- CLIP RESISTENTE - TAPA ANTIASTHIA	38911
13	BORRADORES BLANCOS	NATA DIMENSIONES 5.5 X 2.2 AM PESO 18 G	3627018
14	CARPETA DE PRESENTACIÓN	TAMAÑO CARTA BLANCO - CARTULINA ESMALTADA	3214302
15	CARPETA DE PRESENTACIÓN	TAMAÑO OFICIO - BLANCO - CARTULINA ESMALTADA	3214302
16	CINTA ADHESIVA	GRANDE POR 200 METROS	3692002
17	CINTA ADHESIVA	TRANSPARENTE DELGADA	3692002
18	CORRECTOR LIQUIDO LAPIZ BLANCO	ESTRUCTURA DE NYLON FLEXIBLE Y TAPA AJUSTABLE PROTECTORA. CON PUNTA, DE AGUJA METÁLICA, FINA Y SUAVE	3549953
19	TACO NOTAS GRANDES	NOTAS ADHESIVAS - DE COLORES NEON 76 X 76 MM	3899998
20	TACO NOTAS PEQUEÑOS	NOTAS ADHESIVAS - DE COLORES NEON 40 X 50 MM	3899998
21	GANCHO LEGAJADOR	PLASTICO 100% DE 5 CM	3699006
22	LAPIZ NEGRO	LAPIZ DE MADERA CON FORMA REDONDA, MINA DE GRAFITO GRADO #2, ESCRITURA MÁS SUAVE E INTENSA, BORRADOR QUE NO MANCHE NI ROMPA EL PAPEL, BANDA NEGRA Y SIMBOLO DE CLAIIDAD CONTROLADA.	3891106
23	MARCADOR PERMANENTE DOBLE PUNTA	MARCADOR PERMANENTE TWIN TIP - DOBLE PUNTA - PUNTO FINO Y ULTRAFINO - SECADO ULTRARAPIDO - FORMULA NO TOXICA Y CERTIFICADO POR AP (PRODUCTO APROBADO) COLOR NEGRO	3891104
24	MARCADOR BORRABLE COLORES SURTIDOS	MARCADOR BORRABLE DE CUERPO REDONDO - PUNTA BISELADA DE 3 ANCHOS DE LINEA - CON RENDIMIENTO COMO MÍNIMO DE 500 METROS DE ESCRITURA COLORES ROJO, VERDE, AZUL Y NEGRO	3891104
25	PEGANTE EN BARRA GRANDE	PEGANTE EN BARRA CON PRESENTACIÓN DE 20 GRAMOS CON GLICERINA	3542006
26	PORTAMINAS	PORTAMINAS DE 0.7 MM AGARRE DE CAUCHO PARA AÑADIR CONFORT Y CONTROL, RECARGABLE	38911
27	REPUESTO PARA PORTAMINAS	MINAS PARA PORTAMINAS DE 0.7 MM - SUPERPOYMERISADAS/ULTRARESISTENTES PARA SU PROTECCION CONTRA LA ROTURA	38911
28	RESALTADORES DE COLORES SURTIDOS	RESALTADOR PARA DESTACAR LOS TEXTOS. PARA TODO TIPO DE PAPEL. CON TINTA UNIVERSAL Y PUNTA RESISTENTE DE DOS ANCHOS DE LINEA. COLORES AMARILLO, ROSADO Y VERDE FLUORESCENTES.	3891104
29	RESMAS PAPEL CARTA ECOLÓGICAS	TAMAÑO CARTA: RESMA DE PAPEL DE 500 HOJAS, CARTA 75 G/M2, 21.6 X 27.9 CM PARA IMPRESORAS INKJECT, LÁSER, FAX Y FOTOCOPIADORAS. PAPEL BLANCO Y EMBALAGE 100% RECICLABLE.	3212802



30	RESMAS PAPEL OFICIO ECOLÓGICO	TAMAÑO OFICIO: RESMA DE PAPEL DE 500 HOJAS, OFICIO 75 G/M2, 21.6 X 3.30 CM, PAPEL NATURAL PARA IMPRESORAS INKJECT, LÁSER, FAX Y FOTOCOPIADORAS. PAPEL BLANCO Y EMBALAGE 100% RECICLABLE.	3212802
31	RESMAS PAPEL VERDE ECOLÓGICO	TAMAÑO CARTA: RESMA DE PAPEL DE 500 HOJAS, CARTA 75 G/M2, 21.6 X 27.9 CM PARA IMPRESORAS INKJECT, LÁSER, FAX Y FOTOCOPIADORAS. PAPEL VERDE Y EMBALAGE 100% RECICLABLE.	3212802
32	SOBRES MANILA CARTA	SOBRES DE MANILA TAMAÑO CARTA - ECOLÓGICO, SIN ADHESIVO - 22.5 X 29 CM.	3219202
33	SOBRES MANILA OFICIO	SOBRES DE MANILA TAMAÑO OFICIO - ECOLÓGICO, SIN ADHESIVO - 25 X 35 CM.	3219202
34	MEZCLADORES	MEZCLADORES EN BAMBU 11 CM PARA TINTO, 100% BIODEGRADABLE PAQUETE X 1000	3191410
35	SERVILLETA BLANCA	SERVILLETA BLANCA DE CAFETERIA	3219305
36	VASO DE CARTON	VASO DE CARTON DE 6ONZAS X 100 UNIDADES	3219907
37	MARCADORES	MARCADORES MICROPUNTAS	3891104
38	LIBRO RADICADOR	LIBRO RADICADOR X200 FOLIOS	32701
39	PEGANTE LIQUIDO	PEGANTE LIQUIDO PARA PAPEL X114GM	3542006
40	CARPETA PLASTICA TAMAÑO CARTA	CARPETA PLASTICA TAMAÑO CARTA REF. YOYO DESLIZANTE	3699010
41	CARPETA PLASTICA TAMAÑO OFICIO	CARPETA PLASTICA TAMAÑO OFICIO REF. YOYO DESLIZANTE	3699010
42	SOBRE BLANCO MEDIA CARTA	SOBRE BLANCO MEDIA CARTA	3219202
43	TOALLA MEDIANA PARA MANOS EN TELA	TOALLA DE MANOS	3219304
44	BANDA DE CAUCHOS		3622004
45	DETERGENTE CLORADO	LIMPIADOR DESINFECTANTE DE SUPERFICIES BIODEGRADABLE	3466401
46	LIMPIADOR DESINFECTANTE	LIMPIADOR DESINFECTANTE BIODEGRADABLE CON AROMA.	3466401
47	JABON LIQUIDO PARA MANOS (CALIDAD MEDIA)	PRODUCTO BIODEGRADABLE ESPECIALIZADO EN LA LIMPEZA DE LAS MANOS	3532105
48	JABON LIQUIDO PARA MANOS (CALIDAD ALTA)	PRODUCTO BIODEGRADABLE ESPECIALIZADO EN LA LIMPEZA DE LAS MANOS	3532105
49	LIMPIAVIDRIOS	Limpiavidrios biodegradable concentrado de fórmula avanzada que elimina de forma rápida cualquier tipo de suciedad, mancha de grasa y polvo	3532204
50	JABON LAVALOZA	JABON LIQUIDO BIODEGRADABLE	3532101
51	LIMPIADOR	LIMPIADOR MULTIPROPOSITO TODO EN UNO BIODEGRADABLE	3532201
52	ESCOBA PLASTICA	ESCOBA PLASTICA CON CERDA SUAVE	3899301
53	TRAPEADOR INDUSTRIAL	Trapeador en microfibra de alto rendimiento redondo de 250 grs con sistema de colores. Resistente al cloro y a alta temperatura de lavado sin pérdida o transferencia de color. Medidas: 44 cms *13 cms.	3899314
54	BOLSA PLASTICA BLANCA	BLOSA PLASTICA BLANCA T40 PARA PAPELERA BIODDEGRADABLES	3641001
55	BOLSA INDUSTRIAL BLANCA	BOLSA INDUSTRIAL NEGRA DE 90 X 110 BIODEGRADABLE	3641001
56	BOLSA INDUSTRIAL NEGRA	BOLSA INDUSTRIAL NEGRA DE 65 X 90 BIODEGRADABLE	3641001
57	BOLSA PLASTICA NEGRA	BOLSA T40 NEGRA PARA PEPELERA BIODDEGRADABLE	3641001
58	GUANTES INDUSTRIALES NEGROS		3899918
59	PAPEL HIGIENICO	PAPEL HIGIENICO ACOLCHADO TRIPLE HOJA	3219302
60	TOALLA DESECHABLE PARA MANOS		3213102
61	LIMPIONES ABSORVENTES DESECHABLES		3219307
62	PAPEL HIGIENICO	PAPEL HIGIENICO JUMBO BLANCO SUAVE DOBLE HOJA (X 250 MTS)	3219302
63	AMBIENTADOR AEROSOL	AMBIENTADOR EN AEROSOL MARCA GLADE (X 360ML)	35331
64	LIMPIADOR DE PISOS	LIMPIADOR TODO EN UNO IDEAL PARA PORCELANATO	3549945
65	DESMANCHADOR DE JUNTAS	LIMPIADOR DE JUNTAS BIODDEGRADABLE	3549945
66	CEPILLO DE BAÑO	Cepillo con mango largo con cabeza redonda y fibras en toda la superficie que facilita el lavado de bordes y profundidad del sanitario; base para ser colocado cuando ya no se usa.	3899303
67	CEPILLO LIMPIA JUNTAS	Cabezal curvo y estrecho para espacios reducidos de difícil acceso como grietas y esquinas. Agujero de suspensión para su almacenamiento.	3899303
GRUPO 004			
ITEM	ELEMENTO	ESPECIFICACIONES TECNICAS	CODIGO DANE

68	CLIP PEQUEÑO	ALAMBRE METALICO GALVANIZADO	4299502
69	COSEDORA DE OFICINA	COSEDORA DE OFICINA 30 HOJAS, ENGRAPADORA DE MEDIA TIRA PARA GRAPAS COMO MINIMO 24/6, CUBIERTA DE PLÁSTICO CON SOPORTE INTERIOR METALICO DE ALTA RESISTENCIA, CON GOMA ANTIDESLIZANTE	4299502
70	GANCHO COSEDOR	GANCHO ESTÁNDAR TIPO GRAPA EN ALAMBRE METALICO COBRIZADO - GRAPADO DE 30 HOJAS - GRAPAS COMO MINIMO DE 24/6	4516003
71	PERFORADORAS 2 HUECOS	PERFORADORA 2 HUECOS METALICAS COLOR NEGRO CON UN PERFORADO MINIMO DE 20 HOJAS	4299504
72	REGLAS	PLASTICAS MEDIDA: 30 CM	4516004
73	SACA GANCHOS	CONSTRUCCIÓN METÁLICA CROMADA, GUARDAS DE DEDOS EN PLÁSTICO ABS DE ALTA RESISTENCIA, PUNTAS METÁLICAS FUERTES.	4823206
74	SACA PUNTA PLÁSTICO CON DISPENSADOR	SACAPUNTAS DE PLÁSTICO CON CUCHILLA DE ACERO TEMPLADO, CON AMPLIO DEPÓSITO, PARA LÁPICES REDONDOS, HEXAGONALES, TRIANGULARES Y GRIP - COLORES SURTIDOS.	4516005
75	TIJERAS DE OFICINA	CON HOJAS DE ACERO INOXIDABLE Y DISEÑO ERGONÓMICO - 16 CM	4291501
76	BISTURI		4516099
77	ESPONJILLA SABRA	Espónja, construido con espuma de poliuretano de alta resistencia al desgaste y una malla tejida base poliéster con rizos del mismo material metalizados en colores oro y plata. Espónja suave al tacto. Hace mucha espuma. Producto multipropósito para limpieza básica de superficies sin mugre difícil	4291231
78	ESPOJILLA VERDE BAÑO	ESPONJA DE FIBRA ABRASIVA PARA SUPERFICIES DE MUGRE DIFICIL	4291231

Descripción de Condiciones Técnica del Servicio

- Si la ficha técnica no cuenta con la totalidad de los elementos requeridos por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas se **inhabilitará la propuesta**.
- La propuesta cuenta con una validez y vigencia de treinta (30) días calendario siguiente a la fecha de cierre del presente proceso.
- La oferta económica debe ser presentada en pesos colombianos, el oferente debe tener presente que la verificación de los requisitos habilitantes se realizará exclusivamente respecto del proponente que presente la oferta con el precio más bajo.
- Los productos suministrados deben ser nuevos de primera calidad, de marcas reconocidas en el mercado nacional y/o internacional, y cumplir con las normas técnicas en caso de que las tengan.
- **Certificación que acredite calidad de los Productos:** El oferente, proponente y/o quien resulte ser adjudicatario de este proceso deberá acreditar la calidad de los bienes que suministre al contratante con certificación expedida por su proveedor y/o proveedores. De igual manera deberá acreditarse que los productos ofertados, sean marcas reconocidas, para lo cual deberá aportar certificación expedida por quien sea su proveedor y/o proveedores.
- **Certificado de biodegradabilidad, Hoja de seguridad, ficha técnica:** El oferente, proponente y/o quien resulte ser adjudicatario de este proceso deberá presentar Certificado de biodegradabilidad, Hoja de seguridad, ficha técnica de los insumos de aseo e higiene a suministrar.
- **Certificado de posconsumo:** El oferente, proponente y/o quien resulte ser adjudicatario de este proceso deberá gestionar la recolección de elementos e insumos

desechados que hacen parte del suministro (Disposición de envases y residuos), de esta manera debe demostrar que hace una disposición adecuada y responsable de los mismos cumpliendo con los estándares y las políticas de protección al medio ambiente, para ello el contratista **deberá entregar el certificado de disposición de los de envases y residuos (Certificado Posconsumo)**

- **La entidad autorizada para la recolección deberá emitir certificado a nombre del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Valle del Cauca**, donde se exprese que se realizó la disposición final de forma adecuada cumpliendo con la normatividad ambiental. este certificado deberá ser generado al finalizar el contrato de suministro.
- El oferente debe cumplir con la Política de Gestión Integral (ISO 9001: 2015 e ISO 14001: 2015) del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca

Descripción del Servicio

ASPECTOS GENERALES DEL SUMINISTRO	
Presupuestos para la ejecución del contrato de suministro:	
1.	La entrega de los bienes a suministrar se realizará en las instalaciones del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca, de acuerdo con el plan de entrega fijado con el supervisor del contrato.
2.	Limpieza general de los elementos a entregar, retirando los excesos de polvo y microorganismos que pudieran encontrarse fuera de los bienes. El contratista remitirá evidencia filmográfica del proceso de desinfección, explicando en la misma el proceso llevado a cabo y los componentes utilizados para esta.
3.	Suministrar los bienes en la fecha y hora estipulada, según programación previa acordada con el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas. Deben entregarse únicamente las cantidades solicitadas por el supervisor; dicha solicitud debe constar por escrito.
4.	Suministrar los bienes debidamente sellados, nuevos y con el respectivo certificado (cuando aplique). No se aceptan bienes que no sean de marcas reconocidas; todos los bienes deben ser abiertos en presencia de personal del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas. Los bienes desgastados o dañados deberán ser cambiados.
5.	El contratista debe entregar junto con el producto, la evidencia de que el mismo cumple con las especificaciones técnicas de esta invitación. Dicha evidencia puede ser un documento adicional o la descripción inscrita en la caja del respectivo producto.
6.	Cumplir con la descripción técnica requerida en la invitación pública tal y como lo expresa en la misma, a saber
7.	Los productos a suministrar se deben adherir a la Política de Gestión Integral (ISO 9001: 2015 e ISO 14001: 2015) del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca
8.	Los productos que aplique deben ser amigables con el medio ambiente y/o biodegradables
9.	Los productos de aseo a suministrar deben contar con Hoja de seguridad, ficha técnica, Certificado de biodegradabilidad y certificado de posconsumo (Disposición de envases y residuos)

CONTRATANTE:	Departamento del Valle del Cauca
NIT. N°	890.399.029-5
ORDENADOR GASTO:	Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas
CONTRATISTA:	MARIA IDALI TREJOS
C.C. N°	31.253.161
DIRECCION:	CL 62 B # 1 A9 - 75 AG 3 AP 3 23 SC 5
NUMEROS DE CONTACTO:	6024397556

[illegible]

	IMPUESTOS: Se cobrarán los impuestos legales de orden Nacional, Departamental y Municipal a que haya lugar. NOTA IMPORTANTE: Cabe reseñar que los costos de papelería, radicación, organización y demás de la presentación de la oferta son asumidos por el proponente. De igual forma al valor aquí consagrado se le efectuarán algunas de las deducciones por impuestos, estampillas departamentales y demás derivaciones tributarias aplicables, situación que el contratista debe analizar al momento de la presentación de las propuestas, verificando el estatuto tributario del Departamento y el Nacional. Las posibles deducciones para realizar son: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Estampillas, tasa y contribuciones departamentales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Estampilla prounivalle</td><td>2%</td> </tr> <tr> <td>Estampilla ProDesarrollo</td><td>2%</td> </tr> <tr> <td>Estampilla prohospitales</td><td>1%</td> </tr> <tr> <td>Estampilla procultura</td><td>1%</td> </tr> <tr> <td>Sistematización de datos</td><td>1%</td> </tr> <tr> <td>Estampilla proseguridad alimentaria</td><td>0.20%</td> </tr> <tr> <td>Estampilla UCEVA</td><td>0.50%</td> </tr> <tr> <td>Estampilla producto mayor</td><td>2.00%</td> </tr> <tr> <td>Estampilla pro pacífico</td><td>0.5%</td> </tr> <tr> <td>Total</td><td>10.20%</td> </tr> </tbody> </table>	Estampillas, tasa y contribuciones departamentales		Estampilla prounivalle	2%	Estampilla ProDesarrollo	2%	Estampilla prohospitales	1%	Estampilla procultura	1%	Sistematización de datos	1%	Estampilla proseguridad alimentaria	0.20%	Estampilla UCEVA	0.50%	Estampilla producto mayor	2.00%	Estampilla pro pacífico	0.5%	Total	10.20%
Estampillas, tasa y contribuciones departamentales																							
Estampilla prounivalle	2%																						
Estampilla ProDesarrollo	2%																						
Estampilla prohospitales	1%																						
Estampilla procultura	1%																						
Sistematización de datos	1%																						
Estampilla proseguridad alimentaria	0.20%																						
Estampilla UCEVA	0.50%																						
Estampilla producto mayor	2.00%																						
Estampilla pro pacífico	0.5%																						
Total	10.20%																						
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2024, el cual, se contará a partir del inicio de la ejecución contractual en la Plataforma del SECOP II.																						
LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Santiago de Cali- Departamento del Valle del Cauca																						
PLAZO DE LIQUIDACIÓN:	Dos (02) meses siguientes al vencimiento del Plazo de ejecución del contrato																						
SUPERVISIÓN:	El Departamento del Valle del Cauca –Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas-, ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución de los trabajos a través de un supervisor designado para tal fin. La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por EL CONTRATISTA a favor del DEPARTAMENTO estarán a cargo del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, a través del ordenador del gasto, quien mediante oficio lo designará y / o en la plataforma del Secop II, y, quien adjudicará el contrato previa publicación del proceso de selección invitación pública de que tratan estos estudios previos, que en forma concomitante a este se publica conforme las leyes pertinentes. Serán obligaciones particulares del supervisor las siguientes, sin perjuicio de las demás que le asigne la Ley y demás normas: - Velar por el cumplimiento cabal del objeto contractual, dentro del plazo estipulado. - Velar por el pago oportuno a la contratista de los valores acordados. - Elaborar certificación de cumplimiento a satisfacción en los casos que sean necesario para el desarrollo del contrato o el pago respectivo. - Elaborar las actas de iniciación, cortes parciales y liquidación del contrato. - Tener en cuenta que toda aclaración con el Contratista en relación con el Contrato debe ser por escrito. - Verificar el pago y afiliación de la seguridad social integral de la contratista. Conforme establece el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011: La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren																						

	conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. En adición a la obligación de contar con interventoría (n/a) , teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría. En este caso no se hace necesaria la interventoría ya que la entidad puede asumir la supervisión de este contrato. Si el Contratista rehúsa o descuida cumplir cualquier orden escrita del supervisor, éste le notificará por escrito sobre el incumplimiento de dicha orden, señalando específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento. Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, el supervisor comunicará dicha situación al Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado para que este tome las medidas que considere necesarias.
--	--

SOLUCIÓN A CONTROVERSIAS: Las controversias o diferencias que surjan entre el contratista y la entidad con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo en un término no mayor a cinco (05) días hábiles contados a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra parte la existencia de una diferencia, la explique someramente y manifiesta la intención de iniciar el procedimiento de que trata la presente cláusula.

8

RÉGIMEN LEGAL APLICABLE: El presente contrato estatal se sujetarán a la Ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen y reglamenten en especial el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 y en las materias no reguladas en dichas leyes y reglamentos, a las disposiciones civiles y comerciales, se aplicará la legislación comercial cuando el contrato tenga el carácter de mercantil de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 20, 21 y 22 del Código de Comercio. En caso contrario se aplicará la legislación civil.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Además de las contenidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, y de conformidad con el objeto del contrato el contratista se encuentra obligado a:

- a) Realizar la entrega de papelería, útiles de oficina, implementos de aseo y cafetería objeto del presente proceso de conformidad con las especificaciones técnicas cuando así se convenga con el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, teniendo en cuenta las solicitudes y requerimientos efectuados por el supervisor del contrato.
- b) Garantizar que la papelería, útiles de oficina, implementos de aseo y cafetería suministrados cumplan con las características mínimas exigidas en las condiciones técnicas y que los productos suministrados sean nuevos, de primera calidad, de marcas reconocidas en el mercado nacional, y cumplir con las normas técnicas en caso de que las tengan, y se adhieran a la Política de Gestión Integral (ISO 9001: 2015 e ISO 14001: 2015) del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca.

- c) Informar oportunamente al contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato.
- d) Reemplazar los bienes que sean entregados y posteriormente sean catalogados como defectuosos o no cumplan con las especificaciones técnicas. El supervisor del contrato comunicará por escrito al contratista la situación presentada y esté (contratista) en un término máximo de 2 días efectuará la reposición sin costo de los bienes.
- e) El contratista deberá atender las reclamaciones y observaciones presentadas por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, adoptando las medidas correctivas necesarias. Así también, debe informar oportunamente al contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato.
- f) Asumir por cuenta y riesgo propio los gastos de adquisición, disponibilidad, transporte y demás elementos necesarios para el suministro de papelería del DAHFP.
- g) Entregar al supervisor del contrato el informe de las entregas realizada, relacionando fecha y valor de los mismos.
- h) 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.
- i) Aceptar los procedimientos administrativos que determine el DAHFP, en especial, lo relacionado con los impuestos, rentas y gestión tributaria del Departamento del Valle del Cauca, para la Ejecución del Contrato.
- j) El contratista debe ser el responsable del pago de salarios, prestaciones sociales y demás a que haya lugar de sus empleados y debe presentar certificaciones donde conste el cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de seguridad integral, parafiscales, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. El Departamento del Valle del Cauca no adquiere ninguna relación civil o laboral con los trabajadores del contratista.
- k) Garantizar la vigencia y permanencia del costo unitario final durante toda la ejecución del contrato, salvo casos de rompimiento de la ecuación contractual debidamente soportados.
- l) Garantizar que cuenta o contará durante el plazo del contrato con la papelería, utensilios de oficina e implementos de cafetería y aseo, para cumplir con las cantidades señaladas dentro del proceso.
- m) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.
- n) El contratista debe gestionar la disposición de envases y residuos de los productos de aseo suministrados.
- o) Cumplir con la Política de Gestión Integral (ISO 9001: 2015 e ISO 14001: 2015) del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca.
- p) Las demás relacionadas con el objeto contractual y que determine la ley.

9

OBLIGACIONES DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA:

El Departamento del Valle del Cauca – Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas tendrá las siguientes obligaciones:



- a) Cancelar al contratista el valor del contrato, de conformidad con la forma de pago establecida.
- b) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales para la realización de cada uno de los pagos derivados de la contratación.
- c) Adelantar las acciones necesarias para la eficiente ejecución del contrato.
- d) Cumplir con las demás obligaciones previstas en la ley aplicables a este tipo de contratos.
- e) Suministrar oportunamente la información necesaria y el apoyo logístico y operativo que requiera el contratista, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

GARANTÍAS CONTRACTUALES:

Con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor del Departamento del Valle del Cauca – Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas con ocasión de la celebración del contrato y su liquidación, y los riesgos a los que se encuentra expuesta la Entidad, el Contratista deberá constituir por su cuenta y costo, una garantía de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015 a favor del Departamento del Valle del Cauca – Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, que cubra los siguientes amparos:

RIESGOS	DESCRIPCIÓN	%	VIGENCIA
Cumplimiento (Artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015)	De todas y cada una de las obligaciones que de acuerdo con la Ley y el contrato le corresponde cumplir al CONTRATISTA. Su cuantía será equivalente al porcentaje del valor contrato.	10	Desde la suscripción del contrato y cinco (5) meses adicionales, al término de duración del mismo.
Calidad de los Bienes (Artículo 2.2.1.2.3.1.15 del Decreto 1082 de 2015)	Amparo frente a la entrega de bienes defectuosos suministrados por contratista y las dificultades que esto pueda ocasionar	10	Desde la suscripción del contrato y cinco (5) meses adicionales, al término de duración del mismo.

10

En todo caso el contratista deberá restablecer el valor de las garantías cuando se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por El Departamento del Valle del Cauca – Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la notificación del acto que deje en firme la sanción correspondiente.

Tratándose de garantías consistentes en pólizas de seguro, estas no expiran por falta de pago de la prima o revocatoria unilateral.

El contratista se obliga para con El Departamento del Valle del Cauca – Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, a mantener vigentes las garantías hasta la liquidación del contrato en los términos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.17., del Decreto 1082 de 2015.

NOTA. El contratista se obliga a aportar las garantías a la fecha de inicio del contrato y a ampliar, modificar y prorrogar las mismas, en el evento en que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.4., del Decreto 1082 de 2015, los oferentes plurales deberán otorgar la garantía por todos sus integrantes.

EL CONTRATISTA deberá constituir y pagar la prima de la garantía solicitada.

OTRAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO. Para efectos de las cláusulas excepcionales, la caducidad administrativa, las multas, la cláusula penal pecuniaria, la cesión y el régimen legal aplicable, se remite a los interesados al anexo que contiene la minuta del contrato, el cual hace parte de la presente invitación pública.

NOTA: Con la publicación de la presente carta de aceptación en el Portal Único de Contratación Secop II, link:

<https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/ProcedureEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.REQ.7223095&prevCtxLbl=Proceso&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1BusinessLine%2fTendering%2fBuyerWorkArea%2fIndex%3fDocUniqueIdentifier%3dCO1.BDOS.7087392>

Queda informada de la aceptación de su oferta por parte de esta entidad territorial, advirtiéndose además desde ahora que debe dar estricto y oportuno cumplimiento a las condiciones, cantidades características, especificaciones técnicas, precios, términos y obligaciones descritas en ella, así como las establecidas en la Invitación Pública No. DAHFP-MC-005-2024 Modalidad Selección Mínima Cuantía, la cual hace parte integrante de este documento, y de no hacerlo en dicha forma podrá incurrir en una causal de incumplimiento del contrato, lo cual conllevaría a imposición de multas por parte de la entidad, hacer efectivos los riesgos amparados en la garantía única constituida por el contratista, así como a la aplicación de las sanciones administrativas a que haya lugar.

11

El presente documento se entiende fechado y firmado una vez sea aprobado por ambas partes el contrato electrónico a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

Transcribió: Karen Valentina Quiñones Martínez – Profesional Contratista DAHFP
Revisó: Iliana Cano Rentería - Profesional Contratista DAHFP
Aprobó: Daniel Robinson Santos Cuevas – Jefe Oficina Asesora Jurídica - DAHFP

