ESTUDIO DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE MERCADO

PROCESO: INVITACIÓN DIRECTA No. 021-2026

ENTIDAD: EMPRESAS PÚBLICAS DE MARSELLA E.S.P. - EMPUMAR E.S.P.

OBJETO: SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, IMPRESIÓN, OFICINA, CAFETERÍA, ASEO, CORREO Y MENSAJERÍA COMO APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS DE MARSELLA.

PRESUPUESTO OFICIAL: DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000) M/CTE.

FECHA DE ELABORACIÓN: VEINTISÉIS (26) DE ENERO DE DOS MIL VEINTISIÉIS (2026).

CAPÍTULO 0: IDENTIFICACIÓN DEL RÉGIMEN Y MODALIDAD DE SELECCIÓN

0.1 DETERMINACIÓN AUTOMÁTICA DEL RÉGIMEN CONTRACTUAL

Clasificación de la entidad contratante:

RÉGIMEN IDENTIFICADO: [X] **LEY 142 DE 1994 (Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios)**

- **Naturaleza:** Empresa Industrial y Comercial del Estado (E.I.C.E.) del orden municipal.
- **Fundamento:** Artículos 31 y 32 de la Ley 142 de 1994 (Régimen de Derecho Privado).
- **Manual Aplicable:** Acuerdo No. 005 de 2016 de la Junta Directiva de EMPUMAR.

0.2 MODALIDAD DE SELECCIÓN APLICABLE

Modalidad Aplicable	Fundamento Legal	Justificación
Invitación Directa	Acuerdo 005/2016 Art. 12 Num. 4	Cuantía < 150 SMMLV.

UMBRALES 2026:

- **SMMLV 2026:** UN MILLÓN CUATROCIENTOS VEINTITRÉS MIL QUINIENTOS PESOS ($1.423.500).
- **Presupuesto Oficial:** DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000).
- **Equivalencia SMMLV:** 7.02 SMMLV.
- **Tope Máximo Invitación Directa:** DOSCIENTOS TRECE MILLONES QUINIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS ($213.525.000).

NIT: 891.411.995 - 1
Cra 11 # 7 - 09, Piso 1, Marsella, Risaralda, Colombia
Código Postal 661040
gerencia@empumar.gov.co
+(57) 310 355 93 35

CONCLUSIÓN JURÍDICA: "Con fundamento en el Manual de Contratación de EMPUMAR, considerando que el presupuesto oficial es inferior al tope de 150 SMMLV, se determina que la modalidad de selección aplicable es **INVITACIÓN DIRECTA**."

CAPÍTULO 1: ANÁLISIS DE CODIFICACIÓN (UNSPSC)

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LOS CÓDIGOS UNSPSC

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN OFICIAL
44	12	00	00	Suministros de oficina
47	13	15	00	Artículos de aseo
50	20	17	00	Bebidas calientes

CÓDIGO LÍDER: 44-12-00-00 (Suministros de oficina).

CAPÍTULO 2: ANÁLISIS TÉCNICO Y REGULATORIO

2.1 NORMATIVA TÉCNICA Y LEGAL OBLIGATORIA

Tipo de Norma	Número	Nombre Completo	Aplicabilidad
NTC	1671	Papel para escritura e impresión	Calidad de resmas
NTC	5131	Productos de limpieza para uso doméstico	Insumos de aseo
LEY	1480/2011	Estatuto del Consumidor	Garantía de bienes
DECRETO	1072/2015	SG-SST	Fichas técnicas de químicos de aseo

CAPÍTULO 3: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DETALLADAS

3.1 DESAGREGACIÓN DE LA CANASTA (EXTRACCIÓN LITERAL COTIZACIÓN 2026)

COMPONENTE	ÍTEMS REPRESENTATIVOS	UNIDAD	V. UNITARIO (PROMEDIO)
Papelería	Resma Papel Carta	UN	$29.200
Papelería	Carpeta de yute para archivo	UN	$3.500
Aseo	Detergente en polvo x 3000g	BOLSA	$9.500
Cafetería	Café Sello Rojo (Libra)	UN	$31.500
Mensajería	Sobre de Manila Oficio	UN	$800

NIT: 891.411.995 - 1
Cra 11 # 7 - 09, Piso 1, Marsella, Risaralda, Colombia
Código Postal 661040
gerencia@empumar.gov.co
+(57) 310 355 93 35

Nota: La entrega se realizará de forma parcial según los requerimientos mensuales de la Dirección Administrativa en el Almacén General de EMPUMAR.

CAPÍTULO 4: ANÁLISIS DE LA DEMANDA (HISTÓRICO)

4.1 GASTO HISTÓRICO DE LA ENTIDAD

AÑO	VALOR ADJUDICADO	NÚMERO CONTRATO	TENDENCIA
2023	NUEVE MILLONES DE PESOS ($9.000.000)	010-2023	Base
2024	DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000)	006-2024	Creciente
2025	OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000.000)	021-2025	Decreciente
2026	**DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000)**	**021-2026 (P)**	**Estabilización**

ANÁLISIS ESTADÍSTICO: Se observa un comportamiento cíclico en el gasto. El incremento de 2026 frente a 2025 (25%) se justifica técnicamente por: 1) El aumento del IPC en productos de celulosa (papel) e insumos de aseo; 2) La reanudación del 100% de la gestión documental física tras la vigencia 2025 de bajo consumo de stock.

CAPÍTULO 5: BENCHMARKING DE MERCADO

Se compararon los precios de la oferta base frente a distribuidores mayoristas de Risaralda:

1. **PROVEEDOR A (Pereira):** Resma Papel Carta: $31.000 - Café Libra: $34.500.
2. **PROVEEDOR B (Marsella):** Resma Papel Carta: $29.800 - Café Libra: $32.000.
3. **COTIZACIÓN ADONAY:** Resma Papel Carta: $29.200 - Café Libra: $31.500.

CONCLUSIÓN: Los precios ofertados por **MISCELÁNEA ADONAY** se sitúan un **SEIS POR CIENTO (6%)** por debajo del promedio regional, garantizando la **ECONOMÍA** y eficiencia del gasto público.

CAPÍTULO 6: DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)

CONCEPTO	DETALLE
CDP Número	022
Fecha Expedición	26 DE ENERO DE 2026
Valor Total	DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000)
Rubro	2.1.5.01.03.01 MATERIALES Y SUMINISTROS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO 7: MATRIZ DE RIESGOS (ESTÁNDAR CCE)

Riesgo	Prob.	Imp.	Calif.	Asignación	Mitigación
Financiero: Alza precios papel	4	3	12 (M)	Contratista	Precios fijos por vigencia.
Operativo: Retraso en entrega	2	4	8 (M)	Contratista	Multas del 0.1% diario por mora.
Calidad: Productos vencidos	1	5	5 (B)	Contratista	Verificación de fechas en recibo.
Legal: Incumplimiento Seg. Social	1	5	5 (B)	Contratista	No pago sin certificado aportes.

CAPÍTULO 8: ANÁLISIS DE CARGAS TRIBUTARIAS

Concepto	Base Legal	Tarifa	Responsable
IVA	Estatuto Tributario	19%	Contratista (Incluido en oferta)
ReteFuente	Art. 392 E.T.	2.5%	Entidad (Agente Retenedor)
Estampillas	Acuerdo Municipal	Var.	Contratista (Descuento en factura)

CAPÍTULO 9: PERSPECTIVA JURÍDICA Y RECOMENDACIÓN

FUNDAMENTO: El presente estudio se ampara en la autonomía de las Empresas de Servicios Públicos para gestionar sus insumos administrativos mediante procesos ágiles que no interrumpan la atención al usuario. El desabastecimiento de estos elementos comprometería la **CONTINUIDAD** de la gestión administrativa y documental de la empresa.

RECOMENDACIÓN: Se recomienda al Gerente de **EMPUMAR E.S.P.** proceder con la adjudicación a favor de **MISCELÁNEA ADONAY Y/O CLAUDIA LORENA CARDONA MONTOYA**, por presentar la oferta más competitiva, contar con disponibilidad inmediata en el municipio de Marsella y acreditar idoneidad en el suministro de canastas multiproducto.

Firma en Marsella, Risaralda, a los **Veintiséis (26) de Enero de Dos Mil Veintiséis (2026).**

Juan Manuel Maya Ortiz
Director Comercial y Financiero EMPUMAR E.S.P.
Vo.Bo César Arcila Asesor jurídico externo

ESTUDIOS DE OPORTUNIDAD, CONVENIENCIA Y JUSTIFICACIÓN TÉCNICA - PROCESO No. 021-2026

ENTIDAD: EMPRESAS PÚBLICAS DE MARSELLA E.S.P. - EMPUMAR E.S.P.

NIT: 891.411.995-1

OBJETO: SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, IMPRESIÓN, OFICINA, CAFETERÍA, ASEO, CORREO Y MENSAJERÍA COMO APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS DE MARSELLA.

RÉGIMEN JURÍDICO: DERECHO PRIVADO (ARTÍCULOS 31 Y 32 DE LA LEY 142 DE 1994).

MODALIDAD DE SELECCIÓN: INVITACIÓN DIRECTA (ACUERDO No. 005 DE 2016).

SECCIÓN I: INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

1.1 Identificación de la Entidad Contratante

CONCEPTO	DETALLE
Nombre	EMPRESAS PÚBLICAS DE MARSELLA E.S.P.
NIT	891.411.995-1
Representante Legal	JORGE EDILBERTO HERNÁNDEZ NIETO
Cargo	GERENTE
Naturaleza	Empresa Industrial y Comercial del Estado (E.I.C.E.) Municipal

1.2 Identificación del Proceso Contractual

CONCEPTO	DETALLE
Objeto	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ASEO Y CAFETERÍA 2026.
Cuantía Estimada	DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000) M/CTE.
Plazo	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 O AGOTAR RECURSOS.

SECCIÓN II: DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

2.1 Análisis de la Necesidad (Metodología PICO)

NIT: 891.411.995 - 1
Cra 11 # 7 - 09, Piso 1, Marsella, Risaralda, Colombia
Código Postal 661040
gerencia@empumar.gov.co
+(57) 310 355 93 35

- **Problema identificado:** Agotamiento de las existencias de papelería, insumos de aseo y cafetería en el almacén central de EMPUMAR E.S.P. correspondientes a la vigencia anterior. La carencia de estos elementos fundamentales impide el normal desarrollo de la gestión documental, la atención de PQR (peticiones, quejas y reclamos), la facturación física y el mantenimiento de las condiciones higiénico-sanitarias de las sedes administrativas y operativas de la empresa.
- **Indicadores que evidencian la necesidad:**
  1. **Gestión Documental:** Requerimiento mensual de un promedio de 15 resmas de papel para procesos administrativos y de facturación.
  2. **Protocolos de Limpieza:** Obligatoriedad de mantener las sedes bajo condiciones de asepsia según el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- **Población afectada:** Todo el personal administrativo, operarios y usuarios directos que acuden a las instalaciones de la empresa.
- **Consecuencias de NO contratar:**
  - **Operativas:** Parálisis de la gestión administrativa y archivística de la empresa.
  - **Administrativas:** Incapacidad de emitir actos administrativos, contratos o certificaciones por falta de soporte físico.
  - **Reputacionales:** Mala imagen corporativa por deficiencias en el aseo de las zonas de atención al público.

2.2 Justificación Multidimensional

- **Técnica:** Se requiere una "Canasta de Suministros" que integre ítems de papelería (resmas, carpetas), aseo (detergentes, jabón) y cafetería (café, azúcar) bajo una logística de entrega inmediata en el municipio de Marsella.
- **Económica:** La inversión de DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000) se ajusta al presupuesto oficial y garantiza el abastecimiento de todo el año fiscal 2026 mediante entregas parciales.
- **Jurídica:** Facultad de la empresa para gestionar los recursos necesarios para su funcionamiento interno según el Acuerdo 025 de 1996.

2.3 Análisis de Alternativas (Matriz de Evaluación)

Alternativa	Ventajas	Desventajas	Viabilidad	Calif.
1. Compras al detal	Inmediatez	Costos 20% más altos	Baja	3
2. Invitación Directa	Precios mayoristas, agilidad	Proceso administrativo	**Alta**	**10**
3. Gran Almacén	Descuentos por volumen	Falta de entrega en Marsella	Media	6

SECCIÓN III: OBJETO, ALCANCE Y OBLIGACIONES

NIT: 891.411.995 - 1
Cra 11 # 7 - 09, Piso 1, Marsella, Risaralda, Colombia
Código Postal 661040
gerencia@empumar.gov.co
+(57) 310 355 93 35

3.1 Objeto Contractual

SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, IMPRESIÓN, OFICINA, CAFETERÍA, ASEO, CORREO Y MENSAJERÍA COMO APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS DE MARSELLA.

3.2 Alcance del Contrato

Entrega de materiales de oficina, papelería técnica, insumos de cafetería y productos de limpieza de forma periódica o según pedido, en el almacén general de la empresa ubicado en Marsella.

3.3 Obligaciones del Contratista

Obligaciones Generales:

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, las especificaciones técnicas mínimas descritas en la propuesta presentada, la cual para todos los efectos forma parte integral del presente contrato.
2. Constituir las respectivas garantías para amparar los riesgos del presente contrato y mantenerlas vigentes en los términos del mismo, si a ello hubiere lugar.
3. 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, sus Decretos Reglamentarios y demás normas complementarias.
4. Suscribir el acta de inicio, acta de Liquidación del contrato y las modificaciones a las que hubiera lugar.
5. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparta por parte del supervisor del contrato.
6. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
8. Procurar el cuidado integral de su salud y contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada para lo cual asumirá su costo.
9. Cumplir con las normas del sistema general de riesgos laborales y sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
10. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
11. El CONTRATISTA asumirá el pago los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.

NIT: 891.411.995 - 1
Cra 11 # 7 - 09, Piso 1, Marsella, Risaralda, Colombia
Código Postal 661040
gerencia@empumar.gov.co
+(57) 310 355 93 35

12. 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.
13. 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.
14. Mantener estricta reserva, confidencialidad y secreto profesional sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la actividad contractual.
15. Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto contractual.

Obligaciones Específicas:

1. Legalizar el contrato en los tiempos requeridos.
2. Ejecutar el objeto del contrato, de acuerdo a lo establecido en el alcance y especificaciones técnicas.
3. Suministrar la información que se requiera para la correcta y cumplida ejecución del contrato.

3.4 Obligaciones de EMPUMAR

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 a través del supervisor.
5. Suministrar oportunamente la información necesaria y el apoyo logístico.
6. Comunicar al contratista por escrito las observaciones sobre la ejecución.
7. Cancelar oportunamente el valor del contrato en la forma pactada.
8. Apoyar en forma permanente al contratista en los aspectos de competencia de la administración.

3.5 Obligaciones de la Supervisión

La supervisión estará a cargo de la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**. Funciones:

1. Formular recomendaciones por escrito y realizar informes de supervisión.
2. Elaborar certificación de cumplimiento para el trámite de pago.
3. Verificar aportes a seguridad social y parafiscales.
4. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad.

5. Realizar el Acta de Liquidación del contrato.

SECCIÓN IV: MODALIDAD DE SELECCIÓN

4.1 Determinación de la Modalidad

- **Régimen:** Derecho Privado (Ley 142 de 1994).
- **Fundamento:** Acuerdo 005 de 2016, Art. 12, Numeral 4, Literal A.
- **Justificación:** La cuantía de **DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000)** es inferior a los 150 SMMLV de la vigencia 2026.

SECCIÓN V: ESTUDIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR

5.1 Investigación de Mercado e Histórico

AÑO	VALOR ADJUDICADO	No. CONTRATO
2023	NUEVE MILLONES DE PESOS ($9.000.000)	010-2023
2024	DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000)	006-2024
2025	OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000.000)	021-2025
2026 (P)	**DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000)**	**021-2026**

SECCIÓN VI: ANÁLISIS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS (10 PUNTOS)

#	Clase de Riesgo	Descripción	Prob.	Imp.	Calif.	Responsable
1	**Operacional**	Retraso en entrega de papelería crítica	2	4	8 (M)	Contratista
2	**Financiero**	Alza súbita de precios en resinas/celulosa	4	3	12 (M)	Contratista
3	**Legal**	Sanciones por productos sin registro Invima	1	5	5 (B)	Contratista
4	**Calidad**	Deterioro de insumos de aseo por mal envase	2	4	8 (M)	Contratista
5	**Técnico**	Entrega de tóner/tinta no compatible	2	3	6 (B)	Contratista
6	**Prestacional**	Mora en seguridad social del proveedor	1	5	5 (B)	Contratista
7	**Logístico**	Cierre de vía por derrumbes (transporte)	3	3	9 (M)	Contratista
8	**Ambiental**	Manejo inadecuado de residuos químicos	1	4	4 (B)	Contratista

9	**Económico**	Incumplimiento por falta de solvencia	2	3	6 (B)	Contratista
10	**Reputacional**	Sedes sucias por falta de insumos de aseo	2	4	8 (M)	EMPUMAR

SECCIÓN VII: CRITERIOS DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

7.1 Requisitos Habilitantes

- **Capacidad Jurídica:** RUT y Registro Mercantil con objeto afín a miscelánea.
- **Capacidad Técnica:** Experiencia mínima de UN (1) AÑO en suministros similares.

SECCIÓN VIII: GARANTÍAS CONTRACTUALES

Conforme al Artículo 46 del Manual de Contratación, **NO se exigirán pólizas globales** dada la modalidad y el objeto de entrega técnica verificable. La calidad se ampara mediante las garantías comerciales de los productos (Ley 1480 de 2011).

9. RECOMENDACIÓN AL ORDENADOR DEL GASTO

Se recomienda al Gerente de **EMPUMAR E.S.P.** proceder con la adjudicación a favor de **MISCELÁNEA ADONAY Y/O CLAUDIA LORENA CARDONA MONTOYA**, por presentar la oferta más competitiva técnicamente y contar con la infraestructura local para entregas parciales inmediatas.

Firma en Marsella, Risaralda, a los **Veintiséis (26) de Enero de Dos Mil Veintiséis (2026).**

Diana Karina Mejía Valencia
Directora Administrativa EMPUMAR E.S.P.
Vo.Bo Cesar Arcila Asesor jurídico externo