

 EPUXUA E.I.C.E.	PROCESO GESTION JURIDICA	Código: GJ-SG-FO-04	
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 2	
	DOCUMENTO DE PLANEACION CARACTERIZACION Y CONDICIONES	Fecha: 04/11/2025	
		Páginas: 27	

DIRECCION QUE PROYECTA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y GESTIÓN HUMANA ✓
FECHA	ENERO 2026 ✓

1. IDENTIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE SELECCIÓN.

La Empresa Pública del Municipio de Soacha, Cundinamarca "EPUXUA E.I.C.E.", es una empresa industrial y comercial del Estado, del orden municipal, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, financiera y técnica, creada mediante el Acuerdo Municipal No. 019 de 2021, y vinculada al Municipio de Soacha. Su actividad contractual se rige por el Manual de Contratación de la entidad y por las normas civiles y comerciales aplicables, en virtud de lo dispuesto en los artículos 13 y 14 de la Ley 1150 de 2007, observando los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal consagrados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, así como el régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades aplicable a la contratación estatal.

Dentro de las funciones de EPUXUA E.I.C.E. se encuentra la promoción, estructuración, gestión, ejecución y financiación de proyectos a nivel municipal, así como la prestación de asesoría técnica, administrativa y financiera, orientada al cumplimiento de las políticas y metas institucionales, mediante procesos eficientes, efectivos y transparentes que generen valor público y satisfacción a los usuarios.

En el ejercicio de sus funciones misionales administrativas y de apoyo, la Empresa debe garantizar la adecuada y continua operación de sus dependencias, así como el cumplimiento oportuno de los procesos internos y la atención a la ciudadanía. Para ello, resulta indispensable contar de manera permanente con insumos de aseo, cafetería, papelería y consumibles para impresión y escáner, los cuales constituyen elementos básicos para el normal desarrollo de las actividades diarias del personal administrativo, operativo y de atención al público.

Los insumos de aseo son necesarios para mantener condiciones óptimas de higiene, salubridad y seguridad en las instalaciones, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de salud y riesgos laborales; los insumos de cafetería contribuyen al bienestar y adecuado desempeño del personal; la papelería es fundamental para la gestión documental, la elaboración de comunicaciones oficiales y la ejecución de los trámites administrativos; y los insumos para impresión y escáner permiten asegurar el correcto funcionamiento de los equipos destinados a la impresión, reproducción y digitalización de documentos institucionales.

En relación con los insumos para impresión, es importante señalar que la empresa cuenta actualmente con cuatro (4) impresoras, las cuales se encuentran asignadas y en funcionamiento en áreas estratégicas de la Empresa, a saber: la Subgerencia Técnica, la Secretaría General y la Subgerencia Administrativa, Financiera y de Gestión Humana.

Para garantizar la operación continua y eficiente de dichos equipos, resulta indispensable disponer de consumibles originales o compatibles, tales como tóner y unidades de imagen, los cuales constituyen elementos esenciales para el adecuado desempeño de las impresoras y la correcta calidad en la impresión de documentos institucionales. Estos insumos permiten asegurar la legibilidad, presentación y durabilidad de los documentos producidos, así como prevenir fallas técnicas, deterioro prematuro de los equipos y posibles interrupciones en los procesos administrativos.

La ausencia o insuficiencia de estos insumos podría generar la suspensión temporal de actividades que requieren impresión de documentos, afectando la gestión administrativa, la comunicación interna y externa, y el cumplimiento oportuno de las funciones misionales y de apoyo de la entidad. En consecuencia, se hace necesaria la adquisición oportuna de los insumos para impresión, con el fin de garantizar la continuidad operativa y el correcto funcionamiento de los equipos asignados a las diferentes dependencias.

En lo que respecta a los escáneres, estos constituyen una herramienta fundamental para garantizar la continuidad y fortalecimiento del proceso de Gestión Documental que se adelanta en la Empresa, en especial para la digitalización, organización y conservación de los expedientes físicos que reposan en el Archivo. Dicho proceso resulta indispensable

 EPUXUA E.I.C.E.	PROCESO GESTION JURIDICA	Código: GJ-SG-FO-04	
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 2	
	DOCUMENTO DE PLANEACION CARACTERIZACION Y CONDICIONES	Fecha: 04/11/2025	
		Páginas: 27	

para mejorar el acceso a la información, optimizar los tiempos de respuesta, preservar los documentos y dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente.

Actualmente, la Empresa tiene inventariadas 208 cajas, 1.518 carpetas y 326.488 folios de documentación física pendiente de digitalización, lo que representa un volumen considerable de información que requiere ser procesada de manera sistemática y oportuna. No obstante, en la actualidad la entidad cuenta únicamente con un (1) escáner, el cual resulta insuficiente para atender la demanda de digitalización derivada de la operación diaria y del rezago documental existente.

AÑO	CAJAS	CARPETAS	FOLIOS
2021	31	337	175.849
2022	49	249	35.154
2023	48	331	30.172
2024	37	351	56.434
2025	43	250	28.879
TOTAL	208	1518	326.488

Esta limitación tecnológica genera demoras en el avance del proceso de digitalización, incrementa la dependencia del manejo físico de los documentos y dificulta el cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados con la eficiencia administrativa, la conservación documental y la modernización de la gestión pública. En consecuencia, se hace necesaria la adquisición de escáneres, con el fin de fortalecer la capacidad operativa de la entidad, garantizar la continuidad del proceso de gestión documental y avanzar de manera efectiva en la digitalización de los archivos físicos bajo criterios de calidad, seguridad y oportunidad.

En mérito de lo expuesto, se justifica la contratación del suministro de insumos de cafetería, papelería y aseo, de conformidad con las necesidades reales y operativas de la Empresa durante el plazo de ejecución del contrato, garantizando la disponibilidad permanente de dichos bienes para el normal desarrollo de las actividades misionales, administrativas y de apoyo. Así mismo, se hace necesaria la adquisición de los escáneres y elementos para impresión, indispensables para asegurar el adecuado funcionamiento de los equipos de impresión y la continuidad de los procesos de gestión documental y administrativos de la entidad.

En consecuencia, se hace necesario adelantar un proceso de selección para la **ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE INSUMOS DE CAFETERÍA, PAPELERÍA, INSUMOS DE ASEO, EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SOACHA, CUNDINAMARCA EPUXUA E.I.C.E.**, que garantice el abastecimiento oportuno, continuo y conforme a las especificaciones técnicas requeridas, asegurando calidad, precios acordes al mercado y el uso eficiente de los recursos públicos.

De conformidad con lo establecido en el numeral 42 del Manual de Contratación No. 012 del 22 de diciembre de 2023, el presente proceso de selección se adelantará mediante la modalidad de CONTRATACIÓN DIRECTA, teniendo en cuenta que, conforme al estudio del sector realizado, el presupuesto oficial asciende a **SESENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$64.954.456)**, valor inferior a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), como lo establece el Manual de Contratación de la entidad.

Finalmente, EPUXUA E.I.C.E., cuenta con certificación de disponibilidad presupuestal No. DIS-2026000121 del 27 de enero de 2026 y la anterior necesidad se encuentra contemplada dentro del Plan Anual de Adquisiciones -PAA- de la empresa de acuerdo con la vigencia 2026.

2. EL RUBRO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES AL QUE CORRESPONDE

De conformidad a lo informado por la Subgerencia Administrativa, Financiera y de Gestión Humana en relación con el Plan Anual de Adquisiciones la descripción de la presente contratación es **ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE**

 EPUXUA E.I.C.E.	PROCESO GESTION JURIDICA	Código: GJ-SG-FO-04	
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 2	
	DOCUMENTO DE PLANEACION CARACTERIZACION Y CONDICIONES	Fecha: 04/11/2025	
		Páginas: 27	

INSUMOS DE CAFETERÍA, PAPELERÍA, INSUMOS DE ASEO, EQUIPOS TENOLÓGICOS Y CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SOACHA, CUNDINAMARCA EPUXUA E.I.C.E., con un valor estimado de compra publicado en el PAA por valor de (\$ 75.611.422,34).

3. EL CÓDIGO DE CADA BIEN Y SERVICIO DE ACUERDO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS, MÍNIMO TERCER NIVEL O DE "CLASE"

La Clasificación Uniforme para Productos y Servicios (UNSPSC, por sus siglas en inglés) es un sistema de clasificación global que se utiliza para identificar y clasificar de manera uniforme los productos y servicios en el ámbito comercial. La necesidad de utilizar el código UNSPSC radica en que este sistema proporciona una forma estandarizada y consistente de clasificar y categorizar los productos y servicios, lo que facilita la comparación de los mismos y ayuda a mejorar la eficiencia en el proceso de compra, en este caso. Lo anterior se traduce en una mayor eficacia y gestión eficiente de los recursos de las entidades públicas

En Colombia, el uso del código UNSPSC es fundamental para la contratación pública, ya que permite la homologación y estandarización de los procesos de compras y adquisiciones del Estado. Adicional a lo anterior, el uso del código UNPSC también mejora la competitividad en los procesos de contratación y promueve la participación de proveedores nacionales e internacionales, lo que se traduce en una mayor oferta y mejores precios para el Estado.

En este sentido, teniendo en cuenta la Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, V.14.080, de Colombia Compra Eficiente, y la descripción de las necesidades expuestas anteriormente, los códigos de clasificación de los bienes y servicios son los siguientes:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
14000000	Materiales y productos de papel	Productos de papel	Productos de papel para uso personal	Toallas de papel
14000000	Materiales y productos de papel	Productos de papel	Productos de papel para uso personal	Papel Higiénico
14000000	Materiales y productos de papel	Productos de papel	Productos de papel para uso personal	Servilletas de papel
14000000	Materiales y productos de papel	Productos de papel	Papel de imprenta y papel de escribir	Papel para impresora o fotocopiadora
30000000	Componentes y suministros para estructuras, edificación, construcción y obras civiles	Instalaciones de plomería	Instalaciones residenciales no sanitarias	Dispensador de jabón
31000000	Componentes y suministros de manufactura	Adhesivos y selladores	Otros adhesivos y selladores	Pegamentos
31000000	Componentes y suministros de manufactura	Pinturas y Bases y acabados	Aplicadores de pintura y accesorios para pintar	Guante domestico negro
40000000	Componentes y equipos para distribución y sistemas de acondicionamiento	Distribución de fluidos y gas	Material de ferretería y accesorios	Atomizadores
43000000	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	Equipo informático y accesorios	Dispositivos informáticos de entradas	Scaneres
43000000	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	Componentes para tecnología de la información difusión y telecomunicaciones.	Dispositivos de almacenamiento extraíbles	Discos compactos CD
44000000	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Suministros de correo	Sobres estancar
44000000	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Instrumentos de escritura	Marcadores

www.epuxua.gov.co

Cundinamarca Soacha Carrera 6 Bis N° 11-20
contactenos@epuxua.gov
 TEL 601 9 011092

 EPUXUA E.I.C.E.	PROCESO GESTION JURIDICA	Código: GJ-SG-FO-04	
		Versión: 2	
	SECRETARIA GENERAL	Fecha: 04/11/2025	
	DOCUMENTO DE PLANEACION CARACTERIZACION Y CONDICIONES	Páginas: 27	

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
44000000	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Instrumentos de escritura	Resaltadores
44000000	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Instrumentos de escritura	Bolígrafos
44000000	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Instrumentos de escritura	Lápices de madera
44000000	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Suministros de escritorio	Removedor de grapas (saca ganchos)
44000000	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Maquinarias accesorios y suministros de oficina	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	Tóner para impresora o fax
44000000	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Carpetas de archivo, carpetas y separadores	Separadores
44000000	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Suministros de escritorio	Grapadoras
44000000	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Suministros de escritorio	Tijeras
44000000	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Suministros de sujeción	cauchos
44000000	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Suministros de sujeción	Clips para papel
44000000	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Suministros de sujeción	Esquinas adhesivas
44000000	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Sistema de planificación	Libretas de citas o repuestos
44000000	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Medios de corrección	Borradores
47000000	Equipos y suministros para limpieza	Equipo de aseo	Envases y accesorios para recibos	Bolsas de basura
47000000	Equipos y suministros para limpieza	suministró de aseo y limpieza	Escobas, traperos, cepillos y accesorios	Espojas
47000000	Equipos y suministros para limpieza	suministró de aseo y limpieza	Escobas, traperos, cepillos y accesorios	Escobas
47000000	Equipos y suministros para limpieza	suministró de aseo y limpieza	Escobas, traperos, cepillos y accesorios	Traperos húmedos
47000000	Equipos y suministros para limpieza	suministró de aseo y limpieza	Soluciones de limpieza y desinfección	Limpiadores de pisos
47000000	Equipos y suministros para limpieza	suministró de aseo y limpieza	Soluciones de limpieza y desinfección	blanqueadores
47000000	Equipos y suministros para limpieza	suministró de aseo y limpieza	Soluciones de limpieza y desinfección	Productos para el lava platos
47000000	Equipos y suministros para limpieza	suministró de aseo y limpieza	Soluciones de limpieza y desinfección	Limpiadores de vidrio o ventanas
47000000	Equipos y suministros para limpieza	suministró de aseo y limpieza	Soluciones de limpieza y desinfección	Desinfectantes para el uso doméstico
47000000	Equipos y suministros para limpieza	suministró de aseo y limpieza	Soluciones de limpieza y desinfección	Refrescador de aire
47000000	Equipos y suministros para limpieza	suministró de aseo y limpieza	Soluciones de limpieza y desinfección	Compuestos desengrasantes
50000000	Alimentos, bebidas y tabaco	Chocolates, azucres, endulcorantes y productos de confitería	Chocolates, azucres, endulcorantes productos	Azucres naturales o productos endulzantes
50000000	Alimentos, bebidas y tabaco	Bebidas	Café y te	Café
50000000	Alimentos, bebidas y tabaco	Bebidas	Café y te	Te de frutas
52000000	Artículos domésticos, suministros y productos electrónicos de consumos	Utensilios de cocina domestico	Utensilios de cocina desechables domestico	Utensilios de cocina desechables domestico
52000000	Artículos domésticos, suministros y productos electrónicos de consumos	Utensilios de cocina domestico	Utensilios de cocina desechables domestico	Agitadores desechables para uso doméstico
53000000	Ropa maletas y productos de aseo personal	Artículos de tocador y cuidado personal	Baño y cuerpo	Jabones

 EPUXUA E.I.C.E.	PROCESO GESTION JURIDICA	Código: G.:SG-FO-04	
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 2	
	DOCUMENTO DE PLANEACION CARACTERIZACION Y CONDICIONES	Fecha: 04/11/2025	
	Páginas: 27		

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
53000000	Ropa maletas y productos de aseo personal	Artículos de tocador y cuidado personal	Baño y cuerpo	Paños limpiadores desechables

4. LOS ACUERDOS COMERCIALES QUE COBIJAN EL PROCESO DE SELECCIÓN

La contratación a que se refiere el presente documento adicional no está cobijada por ningún acuerdo comercial, de conformidad con el Numeral 34 del Manual de contratación No. 012 del 2023

34. Acuerdos comerciales:

En los casos en los que EPUXUA E.I.C.E. esté listada en acuerdos comerciales suscritos por el Estado colombiano, la entidad deberá adelantar los procesos de contratación de acuerdo con lo previsto en dichos acuerdos, cuando estos sean aplicables. Si las disposiciones de los acuerdos comerciales contienen reglas especiales sobre publicidad, plazos, condiciones técnicas, entre otros elementos que pueden ser diferentes a los consagrados en el presente manual, se aplicarán los acuerdos comerciales. En lo no regulado ni previsto por el acuerdo comercial se aplicará el presente manual.

ACUERDO COMERCIAL	ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
ALIANZA PACIFICO	CHILE	NO	NO	NO
	MÉXICO	NO	NO	NO
	PERÚ	NO	NO	NO
CANADÁ		NO	NO	NO
CHILE		NO	NO	NO
COSTA RICA		NO	NO	NO
ESTADOS AELC		NO	NO	NO
ESTADOS UNIDOS		NO	NO	NO
MÉXICO		NO	NO	NO
COREA		NO	NO	NO
TRIÁNGULO	EL SALVADOR	NO	NO	NO
NORTE	GUATEMALA	SI	SI	SI
	HONDURAS	NO	NO	NO
UNIÓN EUROPEA		NO	NO	NO
ISRAEL		NO	NO	NO
REINO UNIDO E IRLANDA DEL NORTE		NO	NO	NO
DECISIÓN 439 CAN		NO	NO	NO

5. EL OBJETO A CONTRATAR, EL ALCANCE CON SUS ESPECIFICACIONES, O DESCRIPCIÓN TÉCNICA, DETALLADA Y COMPLETA DEL BIEN O SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto a contratar es **ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE INSUMOS DE CAFETERÍA, PAPELERÍA, INSUMOS DE ASEO, EQUIPOS TENOLÓGICOS Y CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SOACHA, CUNDINAMARCA EPUXUA E.I.C.E.**

Alcance:

El contrato tendrá como alcance la adquisición y suministro, de acuerdo con las necesidades de la entidad, de insumos de cafetería, aseo, papelería, tóner y escáner, destinados al apoyo de las actividades administrativas, operativas y de atención al ciudadano de la Empresa Pública del Municipio de Soacha, Cundinamarca "EPUXUA E.I.C.E."

www.epuxua.gov.co

Cundinamarca Soacha Carrera 5 Bis N° 11-20
contactenos@epuxua.gov
 TEL 601 9 011032

 EPUXUA E.I.C.E.	PROCESO GESTION JURIDICA	Código: GJ-SG-FO-04	
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 2	
	DOCUMENTO DE PLANEACION CARACTERIZACION Y CONDICIONES	Fecha: 04/11/2025 Páginas: 27	

El proveedor deberá garantizar que los insumos de cafetería, aseo y papelería cumplan con las condiciones de calidad, presentación y funcionalidad requeridas por la entidad; así como el suministro de tóner compatibles y originales, y equipos de escáner que cumplan con las especificaciones técnicas mínimas establecidas en el anexo técnico.

Así mismo, el contratista deberá asegurar la entrega oportuna, en las cantidades requeridas, dentro de los plazos establecidos, y la reposición de aquellos bienes que presenten defectos de fabricación, daños o incumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.

El suministro de los bienes se realizará de manera parcial y sucesiva, conforme a los requerimientos de la entidad, durante el plazo de ejecución del contrato o hasta el agotamiento del presupuesto asignado, lo que ocurra primero.

5.1.1. Descripción Técnica, Detallada y Completa del Bien o Servicio Objeto del Contrato.

El objeto del contrato corresponde a la adquisición y suministro de bienes destinados al apoyo de las actividades administrativas, operativas y de atención al ciudadano de la Empresa Pública del Municipio de Soacha, Cundinamarca "EPUXUA E.I.C.E.", los cuales se describen a continuación:

a) Insumos de Cafetería

Comprenden productos destinados al consumo interno del personal y atención institucional, tales como café, azúcar, endulzantes, aromáticas, vasos desechables, servilletas y demás elementos de cafetería requeridos por la entidad, y establecidos en la ficha técnica. Estos insumos deberán cumplir con las normas sanitarias vigentes, contar con fechas de vencimiento adecuadas y presentaciones comerciales que garanticen su calidad e inocuidad.

b) Insumos de Aseo

Incluyen productos y elementos destinados a la limpieza, higiene y salubridad de las instalaciones, tales como detergentes, desinfectantes, jabones, papel higiénico, toallas de papel, bolsas, escobas, traperos y demás implementos de aseo establecidos en la ficha técnica. Los productos deberán ser de uso institucional, cumplir con normas de calidad y seguridad, y ser aptos para el tipo de superficies y espacios donde serán utilizados.

c) Papelería

Corresponde a los elementos necesarios para la gestión documental y administrativa, tales como papel tamaño carta y oficio, carpetas, archivadores, sobres, cuadernos, lapiceros, marcadores, cintas, ganchos y demás artículos de oficina. Los insumos de papelería deberán cumplir con especificaciones estándar de calidad, gramaje y presentación, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.

d) Consumibles de Impresión (Tóner)

Incluyen cartuchos de tóner originales o compatibles, según lo definido por la entidad, destinados a los equipos de impresión institucionales. Los consumibles deberán ser compatibles con los modelos de impresoras existentes, garantizar un rendimiento adecuado y cumplir con las condiciones de calidad y garantía exigidas.

e) Equipos de Escáner

Corresponden a equipos destinados a la digitalización de documentos físicos, utilizados para apoyar los procesos de gestión documental y administrativa. Los escáneres deberán cumplir con las especificaciones técnicas mínimas definidas por la entidad, contar con garantía y ser compatibles con los sistemas operativos y equipos existentes.

Las cantidades requeridas por cada concepto son las siguientes:

 EPUXUA E.I.C.E.	PROCESO GESTION JURIDICA	Código: GJ-SG-FO-04	
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 2	
	DOCUMENTO DE PLANEACION CARACTERIZACION Y CONDICIONES	Fecha: 04/11/2025	
		Páginas: 27	

ITEM	ARTÍCULO	CANTIDAD
1	DETERGENTE EN POLVO DERSA	20
2	JABÓN NEUTRO (MULTIUSOS) PARA PISOS	26
3	LIQUIDO PARA LIMPIAR VIDRIOS	20
4	BLANQUEADOR HIPOCLORITO	15
5	AMBIENTADOR (TALCO)	10
6	LIMPION TOALLA BLANCO 45*50c (TELA TOALLA)	20
7	BAYETILLA METRO ECONMICA 50*100 cm	30
8	PAÑO ABSORBENTE MULTIUSOS	30
9	ESPONJAS DE LIMPIEZA DE DOBLE CARA PARA LAVAR PLATOS	5
10	ESCOBA SUAVE	20
11	ESCOBA DURA	10
12	TRAPERO COPA CON CABO	20
13	BOLSAS PLASTICAS BLANCA	24
14	BOLSAS PLASTICAS ROJA	24
15	BOLSAS PLASTICAS VERDE	24
16	BOLSA GRANDE JUMBO BLANCA	48
17	BOLSA GRANDE JUMBO VERDE	48
18	BOLSA GRANDE JUMBO NEGRA	50
19	GUANTES AMARILLO	25
20	GUANTES NEGRO	25
21	GUANTES ROJO CALIBRE 20	25
22	TAPABOCAS	5
23	VASO 7 ONZAS EN CARTON BLANCO PAQ 50	100
24	VASO 4 ONZAS EN CARTON BLANCO PAQ *50	60
25	ATOMIZADORES	10
26	DESENGRASANTE	20
27	DISPENSADOR PARA JABON LIQUID	10
28	SERVILLETAS DE COCINA - SERVILLETA ALCOLCHAMAS CUADRADA MEDIANA HC X 100 UN - CUATRO DOBLECES	30
29	MEZCLADOR MINIMO 500	10
30	CAFÉ X 400 GRAMOS	50
31	AZUCAR PAQUETE POR 200 UNIDADES	30
32	AROMATICA TISANA SURTIDAS (MANZANILLA, YERVABUENAS, ALBAHACA)	250
33	BEBIDA DE PANELA HERBAR	100
34	RESMA OFICIO X 500 HOJAS	120
35	RESMA CARTA X 500HOJAS	100
36	EF-20005 GRAPADORA METALICA MEDIANA 25 HJ	4
37	PEGANTE BARRA 40 GR PEGA GRAND	150
38	EF-19032 TIJERA OFIC 8 5 BLIST KLIP 3UN	5
39	EF-18174 SACAGANCHC MET/PLAST	5
40	12101 CD-R TACO * 50 MATRIX	1
41	SOBRE DE CD *100	1
42	NOTAS ADHESIVAS REMOVIBLES 76X100MM COLORES NEON PQTX 100 HJ	50
43	LAPIZ NEGRO PENSOL X 12	10

www.epuxua.gov.co

Cundinamarca Soacha Carrera 6 Bis N° 11-20
contactenos@epuxua.gov
 TEL 501 9 011092

 EPUXUA E.I.C.E	PROCESO GESTION JURIDICA	Código: GJ-SG-FO-04	
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 2	
	DOCUMENTO DE PLANEACION CARACTERIZACION Y CONDICIONES	Fecha: 04/11/2025	
		Páginas: 27	

ITEM	ARTÍCULO	CANTIDAD
44	RESALTADOR AMARILLO *10	5
45	RESALTADOR NARANJA *10	5
46	RESALTADOR ROSADO * 10	5
47	RESALTADOR VERDE *10	5
48	NOTAS ADHESIVAS BANDERITAS PLASTICAS 5 COLORES	100
49	BOLÍGRAFO ETERNA NEGRO 0.7 MM SEMIGEL PUNTA FINA CAJA 12 UNIDADES	10
50	MARCADOR BORRA BORRABLE COLOR NEGRO	3
51	MARCADOR BORRA BORRABLE COLOR VERDE	3
52	MARCADOR BORRA BORRABLE COLOR ROJO	3
53	MARCADOR PERMANENTE AZUL	3
54	MARCADOR PERMANENTE NEGRO	3
55	MARCADOR PERMANENTE ROJO	3
56	EF-19034-1 BORRADOR BLANCO *20 UND	2
57	SOBRES DE MANILA TAMAÑO OFICIO	120
58	SOBRES DE MANILA TAMAÑO CARTA	120
59	PERFORADORA	5
60	BOLSA BANDAS ELÁSTICAS CAUCHOS X 1000 GR	2
61	KIT DE RECARGA TONER LASER JET 154X NEGRO ORIGINAL	3
62	TONER PARA IMPRESORA ORIGINAL (58D4U0E)	12
63	MARCADOR PERMANENTE. PUNTA FINA NEGRO CJ X 12 UND	2
64	HUMEDECEDOR DE DEDOS TO. MOISTEM 50 GMS	5
65	PACK X 10 CAJAS DE GANCHO CLIP X 100 TRITON METÁLICO	24
66	PACK X12 GANCHO CLIP MARIPOSA #2 X 50 UNDS TRITON - TRITON	24
67	GANCHO LEGAJADOR EXPEDIENTE PLÁSTICO X 20 UNDS COLOR BLANCO	5
68	CAJA ARCHIVO X 200 -MEDIDAS EXTERNAS: 40 CM DE LARGO X 20.5 CM DE ANCHO X 26 CM DE ALTO. - CALIBRE: C720K	200
69	CARPETA TAPA BLANCA 4 ALAS X10 UNIDADES BLANCO (CON LOGO INSTITUCIONAL)	500
70	TONER PARA IMPRESORA LASER 107W MONOCROMÁTICA (105A)	2
71	SCANNER E1040 -40 PPM ADF DUPLEX	2
72	CINTA TRASPARENTE GRANDE (ANCHA)	5
73	FILTRO PARA GRECA EN TELA 1 LIBRA	12
74	CAJA DE GANCHOS PARA COSEDORA	40
75	UNIDAD DE IMAGEN ORIGINAL REF: 58D0Z00	8

6. LAS ESPECIFICACIONES DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO CUANDO SE REQUIERA PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO.

N/A

7 LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

N/A

8. ANÁLISIS DEL SECTOR

 EPUXUA E.I.C.E.	PROCESO GESTION JURIDICA	Código: GJ-SG-FO-04	
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 2	
	DOCUMENTO DE PLANEACION CARACTERIZACION Y CONDICIONES	Fecha: 04/11/2025	
		Páginas: 27	

El sector correspondiente al objeto del presente proceso contractual se enmarca en la comercialización y suministro de insumos de consumo institucional y bienes tecnológicos, que comprende, entre otros, insumos de cafetería, papelería, elementos de aseo, consumibles de impresión (tónér) y equipos de escáner.

Este sector se caracteriza por la existencia de una amplia y diversa oferta de proveedores, tanto a nivel local como regional y nacional, conformada por personas naturales y jurídicas dedicadas a la distribución y comercialización de este tipo de bienes. Esta condición garantiza la disponibilidad permanente de los productos, pluralidad de oferentes, variedad de marcas y referencias, así como precios competitivos acordes con las condiciones del mercado.

En particular, los insumos de cafetería, papelería y aseo corresponden a bienes de consumo recurrente y estandarizado, con especificaciones técnicas comunes, fácil acceso en el mercado y tiempos de entrega cortos, lo que permite a la Empresa seleccionar los bienes requeridos atendiendo criterios de calidad, funcionalidad y costo, sin dependencia de un proveedor único.

Respecto de los consumibles de impresión (tónér) y los equipos de escáner, el mercado ofrece múltiples alternativas en cuanto a marcas, referencias y especificaciones técnicas, así como disponibilidad de garantías comerciales, soporte técnico y repuestos, lo cual facilita la adquisición de bienes acordes con las necesidades operativas y tecnológicas de la Empresa.

Desde el punto de vista económico, la Empresa realizó la revisión de los precios de referencia disponibles en los instrumentos administrados por Colombia Compra Eficiente, así como el análisis de cotizaciones obtenidas directamente del mercado. De dicha comparación se evidenció que los precios registrados en los catálogos y acuerdos marco de Colombia Compra Eficiente resultan superiores a los precios cotizados en el mercado, sin que ello represente ventajas adicionales en términos de calidad, oportunidad o condiciones de entrega para la entidad.

Como soporte del presente análisis, se anexa el estudio y análisis comparativo de precios, en el cual se detallan las cotizaciones recibidas, los precios de referencia consultados en Colombia Compra Eficiente y la justificación del valor estimado del contrato.

En consecuencia, el análisis del sector evidencia la existencia de condiciones favorables para adelantar el proceso contractual bajo la modalidad de contratación directa, garantizando la disponibilidad de los bienes, precios competitivos y el cumplimiento de los principios de economía, eficiencia, transparencia y responsabilidad que rigen la contratación de la entidad.

9. INSUMOS, COSTOS ESTIMADOS, Y DEMÁS ASPECTOS RELEVANTES PARA LA DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO (POE).

Para la determinación del Presupuesto Oficial Estimado (POE) del presente proceso de contratación, la Empresa Pública del Municipio de Soacha, Cundinamarca "EPUXUA E.I.C.E.", tuvo en cuenta los insumos requeridos para la adecuada ejecución del objeto contractual, correspondientes a insumos de cafetería, papelería, insumos de aseo, consumibles de impresión (tónér) y equipos de escáner.

El cálculo del presupuesto se realizó exclusivamente con base en 2 cotizaciones obtenidas de proveedores del mercado, las cuales reflejan los precios actuales de los bienes requeridos, de acuerdo con las especificaciones técnicas mínimas definidas por la entidad y las cantidades estimadas necesarias para el funcionamiento institucional durante el periodo de ejecución del contrato.

Las cotizaciones recibidas fueron analizadas y comparadas, teniendo en cuenta criterios de razonabilidad, coherencia con los precios del mercado, condiciones de entrega y calidad de los productos ofrecidos, con el fin de determinar un valor estimado acorde con las condiciones reales del sector.

 EPUXUA E.I.C.E.	PROCESO GESTION JURIDICA	Código: GJ-SG-FO-04	
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 2	
	DOCUMENTO DE PLANEACION CARACTERIZACION Y CONDICIONES	Fecha: 04/11/2025	
		Páginas: 27	

El Presupuesto Oficial Estimado incluye todos los costos directos e indirectos asociados al suministro de los bienes, tales como impuestos, transporte, cargue y descargue, y demás gastos en que deba incurrir el contratista para el cumplimiento integral del objeto contractual.

En consecuencia, el Presupuesto Oficial Estimado (POE) definido por la entidad se considera adecuado, razonable y suficiente, garantizando el uso eficiente de los recursos públicos y el cumplimiento del objeto del contrato.

EMPRESA	VALOR COTIZADO
DISTRIBUCIONES BOGOTA S.A.	64.954.456
BINARIO SOLUCIONES Y SERVICIOS SASA	66.070.476

10. EL PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO (POE) Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

El presupuesto oficial para la presente contratación se estima en la suma de **SESENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$64.954.456)** amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal DIS-2026000121 del 27 de enero de 2026 Rubro: 2.1.2.02.02.006.003 - ALMACEN expedido por la Subgerencia Administrativa y Financiera.

Dicho valor incluye todos los costos, gastos, impuestos y contribuciones de orden nacional y local en que deba incurrir el contratista para la ejecución del objeto contractual y honorarios previsibles para la ejecución y cumplimiento del objeto a contratar bajo la modalidad de monto agotable.

11. ANALISIS DE LA OFERTA

ESTUDIO DE MERCADO- INSUMOS DE CAFETERÍA, PAPELERÍA, INSUMOS DE ASEO, EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN

ITEM	ARTÍCULO	ESPECIFICACIONES	CANTIDAD	VALOR TOTAL DISTRIBUCIONES BOGOTA S.A	VALOR TOTAL BINARIO SOLUCIONES Y SERVICIOS S.A.S
1	DETERGENTE EN POLVO	EL ENVASE DEL PRODUCTO DEBERÁ ESTAR CORRECTAMENTE ETIQUETADO BAJO LOS PARÁMETROS: NOMBRE COMERCIAL DEL PRODUCTO, PICTOGRAMAS DE LOS COMPUESTOS PELIGROSOS E INSTRUCCIONES DE USO	20	\$ 331.667	\$ 337.288
2	JABÓN NEUTRO (MULTIUSOS) PARA PISOS	JABON MULTIUSOS NO COROSIVO NI TOXICO	35	\$ 604.500	\$ 614.746
3	LIQUIDO PARA LIMPIAR VIDRIOS	EL ENVASE DEBE ESTAR CORRECTAMENTE ETIQUETADOS BAJO LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA GLOBALMENTE ARMONIZADO INDICANDO: NOMBRE COMERCIAL DEL PRODUCTO, PICTOGRAMAS DE LOS COMPUESTOS PELIGROSOS E INSTRUCCIONES DE USO	24	\$ 465.000	\$ 472.881
4	BLANQUEADOR HIPOCLORITO	SOLUCIÓN CON UNA CONCENTRACIÓN MÍNIMA DEL 5% - EL ENVASE DEL PRODUCTO DEBERÁ ESTAR CORRECTAMENTE ETIQUETADO, INDICANDO: NOMBRE COMERCIAL DEL PRODUCTO, PICTOGRAMAS DE LOS COMPUESTOS PELIGROSOS E INSTRUCCIONES DE USO	24	\$ 187.500	\$ 190.678

 EPUXUA E.I.C.E.	PROCESO GESTION JURIDICA	Código: GJ-SG-FO-04	
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 2	
	DOCUMENTO DE PLANEACION	Fecha: 04/11/2025	
	CARACTERIZACION Y CONDICIONES	Páginas: 27	

ITEM	ARTÍCULO	ESPECIFICACIONES	CANTIDAD	VALOR TOTAL DISTRIBUCIONES BOGOTÁ S.A	VALOR TOTAL BINARIO SOLUCIONES Y SERVICIOS S.A.S
5	AMBIENTADOR (TALCO)	SOLUCION CON ALCOHOL ETILICO Y SOLVENTES. CON FRAGANCIA EN UNA CONCENTRACIÓN DEL 1,5% EN MÚLTIPLES FRAGANCIAS	10	\$ 239.167	\$ 243.220
6	LIMPIÓN TOALLA BLANCO 45*50c (TELA TOALLA)	EN TELA DE TOALLA FILETEADA COLOR BLANCO SIN ESTAMPADO TAMAÑO MÍNIMO DE 45CM DE LARGO POR 45CM DE ANCHO.	30	\$ 131.667	\$ 133.898
7	BAYETILLA METRO ECONOMICA 50*100 cm	EN TELA DE TOALLA FILETEADA COLOR BLANCO SIN ESTAMPADO TAMAÑO MÍNIMO DE 45CM DE LARGO POR 45CM DE ANCHO.	30	\$ 347.500	\$ 135.390
8	PAÑO ABSORBENTE MULTIUSOS	MATERIAL QUE NO LIBERA MOTAS O PELUSAS INTERFOLIADO REUTILIZABLE - TAMAÑO MÍNIMO DE 38 CM DE LARGO POR 25 CM DE ANCHO	30	\$ 47.500	\$ 48.305
9	ESPONJAS DE LIMPIEZA DE DOBLE CARA PARA LAVAR PLATOS	ELABORADA CON FIBRA SUAVE LAVADO DE LOZA	10	\$ 4.583	\$ 4.661
10	ESCOBA SUAVE	CERDAS SUAVES ELABORADAS CON PET CALIBRE ENTRE 0,3 Y 0,4 MM. ÁREA DE BARRIDO MÍNIMA DE 35 CM DE LARGO POR 8 CM DE ANCHO POR 10 CM DE ALTO - MATERIAL DE BASE EN PLÁSTICO CON ACOPLE TIPO ROSCA	20	\$ 138.333	\$ 140.678
11	ESCOBA DURA	CERDAS DURAS ELABORADAS CON PET CALIBRE ENTRE 0,4 Y 0,6 MM. - ÁREA DE BARRIDO MÍNIMA DE 35 CM DE LARGO POR 8 CM DE ANCHO POR 10 CM DE ALTO - MATERIAL DE BASE EN PLÁSTICO CON ACOPLE TIPO ROSCA	10	\$ 69.167	\$ 70.339
12	TRAPERO COPA CON CABO	ELABORADO CON HILAZA DE ALGODÓN NATURAL - MECHA CON PESO MÍNIMO DE 450 GR Y EXTENSIÓN MÍNIMA DE 32 CM DE LARGO - MATERIAL DE BASE EN PLÁSTICO CON ACOPLE TIPO ROSCA	20	\$ 311.667	\$ 316.949
13	BOLSAS PLÁSTICAS BLANCA	ELABORADA EN POLIETILENO DE BAJA DENSIDAD DE COLOR BLANCA CALIBRE DE MÍNIMO 3 - TAMAÑO DE 80 CM DE ANCHO POR 110 CM DE LARGO	24	\$ 242.000	\$ 246.102
14	BOLSAS PLÁSTICAS ROJA	ELABORADA EN POLIETILENO DE BAJA DENSIDAD DE COLOR ROJA CALIBRE DE MÍNIMO 3 - TAMAÑO DE 80 CM DE ANCHO POR 110 CM DE LARGO	24	\$ 242.000	\$ 246.102
15	BOLSAS PLÁSTICAS VERDE	ELABORADA EN POLIETILENO DE BAJA DENSIDAD COLOR VERDE CALIBRE DE MÍNIMO 3 - TAMAÑO DE 80 CM DE ANCHO POR 110 CM DE LARGO	24	\$ 242.000	\$ 246.102
16	BOLSA GRANDE JUMBO BLANCA	MEDIDAS DE 90 X110	48	\$ 1.004.000	\$ 1.021.017
17	BOLSA GRANDE JUMBO VERDE	MEDIDAS DE 90 X110	48	\$ 1.004.000	\$ 1.021.017
18	BOLSA GRANDE JUMBO NEGRA	MEDIDAS DE 90 X110	96	\$ 1.045.833	\$ 1.063.559

www.epuxua.gov.co

Cundinamarca Soacha Carrera 6 Bis N° 11-20
contactenos@epuxua.gov
 TEL 501 9 611092

	PROCESO GESTION JURIDICA	Código: GJ-SG-FO-04	
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 2	
	DOCUMENTO DE PLANEACION	Fecha: 04/11/2025	
	CARACTERIZACION Y CONDICIONES	Páginas: 27	

ITEM	ARTÍCULO	ESPECIFICACIONES	CANTIDAD	VALOR TOTAL DISTRIBUCIONES BOGOTÁ S.A	VALOR TOTAL BINARIO SOLUCIONES Y SERVICIOS S.A.S
19	GUANTES AMARILLO	ELABORADOS EN LÁTEX TALLAS 8 1/2 CAL. 18 - COLOR AMARILLO	50	\$ 166.042	\$ 168.856
20	GUANTES NEGRO	TIPO DOMÉSTICO ELABORADOS EN LÁTEX 18 TALLAS 8 CAL. 18 - COLOR NEGRO	50	\$ 166.042	\$ 168.856
21	GUANTES ROJO CALIBRE 20	TIPO DOMÉSTICO ELABORADOS EN LÁTEX CALIBRE TALLAS 8 1/2 CAL. 25 - COLOR ROJO	50	\$ 189.583	\$ 192.797
22	TAPABOCAS	ELABORADO EN TELA NO TEJIDA DE POLIPROPILENO Y POLIÉSTER	5	\$ 74.583	\$ 75.847
23	VASO 7 ONZAS EN CARTON BLANCO PAQ 50	ELABORADO EN CARTÓN 97% BIODEGRADABLE CAPACIDAD MINIMA DE 4 OZ	100	\$ 966.667	\$ 983.051
24	VASO 4 ONZAS EN CARTON BLANCO PAQ *50	ELABORADO EN PLÁSTICO - CAPACIDAD MINIMA DE 7 OZ	60	\$ 435.000	\$ 442.373
25	ATOMIZADORES	ELABORADO EN PLÁSTICO REUTILIZABLE CAPACIDAD MINIMA DE 500 CC CON PISTOLA	10	\$ 52.500	\$ 53.390
26	DESENGRASANTE	DESENGRASANTE X 4000 ML	35	\$ 650.000	\$ 661.017
27	DISPENSADOR PARA JABON LIQUID	DISPENSADOR PARA JABÓN LIQUIDO DE MANOS 500CC	10	\$ 54.167	\$ 55.085
28	SERVILLETAS DE COCINA - SERVILETA ALCOLCHAMAS CUADRADA MEDIANA HC X 100 UN - CUATRO DOBLECES	PAQUETE X 100	50	\$ 125.000	\$ 127.119
29	MEZCLADOR MINIMO 500	MEZCLADORES ELABORADOS EN MADERA LONGITUD MINIMA DE 11 CM	10	\$ 70.000	\$ 71.186
30	CAFÉ MARCA AROMA X 400 GRAMOS	CAFÉ TOSTADO Y MOLIDO PUNTAJE EN TAZA MAYOR O IGUAL A 80 PUNTOS CATAACION SCA	120	\$ 1.444.250	\$ 1.468.729
31	AZUCAR RIOPAILA PAQUETE POR 200 UNIDADES	BLANCA	70	\$ 338.000	\$ 343.729
32	AROMATICA TISANA HERBAR SURTIDAS (MANZANILLA, YERVABUENAS, ALBAHACA)	CAJAS DISPONIBLES MINIMO EN 3 SABORES MANZANILLA	250	\$ 818.361	\$ 832.232
33	BEBIDA DE PANELA HERBAR	BEBIDA INSTANTANEA GRANULADA CAJAS DISPONIBLES EN MINIMO 3 SABORES	100	\$ 584.333	\$ 594.237
34	RESMA OFICIO X 500 HOJAS	LA RESMA DE PAPEL TAMAÑO OFICIO (216 X 356 MM O 216 X 330 MM SEGÚN LA MARCA) CONTIENE 500 HOJAS DE PAPEL BOND DE 75 GRAMOS	120	\$ 3.891.300	\$ 3.957.254
35	RESMA CARTA X 500HOJAS	UNA RESMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA ESTÁNDAR CONTIENE 500 HOJAS, CON DIMENSIONES DE 8.5" X 11" (21.6 CMx27.9 CM21.).	120	\$ 2.554.533	\$ 2.597.831
36	EF-20005 GRAPADORA METALICA MEDIANA 25 HJ	CAPACIDAD DE GRAPADO: HASTA 25 HOJAS DE PAPEL (PAPEL ESTÁNDAR 80G)	4	\$ 55.137	\$ 56.071
37	PEGANTE BARRA 40 GR PEGA GRAND	PESO NETO: 40 GRAMOS.	150	\$ 386.750	\$ 393.305

 EPUXUA E.I.C.E	PROCESO GESTION JURIDICA	Código: GJ-SG-FO-04	
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 2	
	DOCUMENTO DE PLANEACION CARACTERIZACION Y CONDICIONES	Fecha: 04/11/2025	
		Páginas: 27	

ITEM	ARTÍCULO	ESPECIFICACIONES	CANTIDAD	VALOR TOTAL DISTRIBUCIONES BOGOTÁ S.A	VALOR TOTAL BINARIO SOLUCIONES Y SERVICIOS S.A.S	
38	TIJERA OFIC 8.5 BLIST	LA TIJERA DE OFICINA DE 8.5 PULGADAS (APROX. 21.5 CM), ACERO INOXIDABLE DE ALTA CALIDAD.	5	\$ 22.313	\$ 22.691	
39	EF-18174 SACAGANCHO MET/PLAST	METÁLICO CON RECUBRIMIENTO/MANGO DE PLÁSTICO	5	\$ 9.917	\$ 10.087	
40	12101 CD-R TACO * 50 MATRIX	LOS DISCOS DIAGRAMA (CD)	1	\$ 61.483	\$ 62.525	
41	SOBRE DE CD *100	FELPA PARA CD CON FORRO PLÁSTICO PARA PROTEGER CD/DVD DE 12 CM	1	\$ 9.917	\$ 10.085	
42	NOTAS ADHESIVAS REMOVIBLES 76X100MM COLORES NEON PQTX 100 HJ	MEDIDAS DE 76X100MM COLORES NEON PQTX 100 HJ	50	\$ 133.875	\$ 136.144	
43	LAPIZ NEGRO X 12	HB / Nº 2	10	\$ 42.840	\$ 43.5666	
44	RESALTADOR AMARILLO *10	CAJA CON 10 RESALTADORES DEL MISMO COLOR. • CUERPO CILÍNDRICO TRASLUCIDO CON TAPA Y TAPÓN DEL COLOR DE LA TINTA.	10	\$ 68.425	\$ 69.585	
45	RESALTADOR NARANJA *10	CAJA CON 10 RESALTADORES DEL MISMO COLOR. • CUERPO CILÍNDRICO TRASLUCIDO CON TAPA Y TAPÓN DEL COLOR DE LA TINTA.	10	\$ 68.425	\$ 69.585	
46	RESALTADOR ROSADO * 10	CAJA CON 10 RESALTADORES DEL MISMO COLOR. • CUERPO CILÍNDRICO TRASLUCIDO CON TAPA Y TAPÓN DEL COLOR DE LA TINTA.	10	\$ 68.425	\$ 69.585	
47	RESALTADOR VERDE *10	CAJA CON 10 RESALTADORES DEL MISMO COLOR. • CUERPO CILÍNDRICO TRASLUCIDO CON TAPA Y TAPÓN DEL COLOR DE LA TINTA.	10	\$ 68.425	\$ 69.585	
48	NOTAS ADHESIVAS BANDERITAS	BANDERITAS PLÁSTICAS COLORES	5	100	\$ 158.667	\$ 161.356
49	BOLÍGRAFO ETERNA NEGRO 0.7 MM SEMIGEL PUNTA FINA CAJA 12 UNIDADES	EL BOLÍGRAFO SEMIGEL NEGRO 0.7 MM ES UN INSTRUMENTO DE ESCRITURA DE ALTA PRECISIÓN DISEÑADO PARA USO ESCOLAR Y DE OFICINA. CUENTA CON PUNTA FINA DE 0.7 MM. 0.7 MM. TINTA TIPO SEMIGEL DE COLOR NEGRO	10	\$ 85.680	\$ 87.132	
50	MARCADOR BORRA BORRABLE COLOR NEGRO	TINTA BASE ALCOHOL DE SECADO RÁPIDO, PUNTA BISELADA (TRAZO VARIABLE 1-5MM) Y FÁCIL BORRADO EN SECO	3	\$ 4.463	\$ 4.538	
51	MARCADOR BORRA BORRABLE COLOR VERDE	TINTA BASE ALCOHOL DE SECADO RÁPIDO, PUNTA BISELADA (TRAZO VARIABLE 1-5MM) Y FÁCIL BORRADO EN SECO	3	\$ 4.463	\$ 4.538	
52	MARCADOR BORRA BORRABLE COLOR ROJO	TINTA BASE ALCOHOL DE SECADO RÁPIDO, PUNTA BISELADA (TRAZO VARIABLE 1-5MM) Y FÁCIL BORRADO EN SECO	3	\$ 4.463	\$ 4.538	
53	MARCADOR PERMANENTE AZUL	COMPOSICIÓN DE LA TINTA: A BASE DE ALCOHOL O ACEITE, SECADO EXTRA RÁPIDO,	3	\$ 4.463	\$ 4.538	

www.epuxua.gov.co

Cundinamarca Soacha Carrera 6 Bis N° 11-20
contactenos@epuxua.gov
TEL 601 9 011692

 EPUXUA E.I.C.E.	PROCESO GESTION JURIDICA	Código: GJ-SG-FO-04	
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 2	
	DOCUMENTO DE PLANEACION CARACTERIZACION Y CONDICIONES	Fecha: 04/11/2025	
		Páginas: 27	

ITEM	ARTÍCULO	ESPECIFICACIONES	CANTIDAD	VALOR TOTAL DISTRIBUCIONES BOGOTA S.A	VALOR TOTAL BINARIO SOLUCIONES Y SERVICIOS S.A.S
		RESISTENTE AL AGUA Y DECOLORACIÓN.			
54	MARCADOR PERMANENTE NEGRO	COMPOSICIÓN DE LA TINTA: A BASE DE ALCOHOL O ACEITE, SECADO EXTRA RÁPIDO, RESISTENTE AL AGUA Y DECOLORACIÓN.	3	\$ 4.463	\$ 4.538
55	MARCADOR PERMANENTE ROJO	COMPOSICIÓN DE LA TINTA: A BASE DE ALCOHOL O ACEITE, SECADO EXTRA RÁPIDO, RESISTENTE AL AGUA Y DECOLORACIÓN.	3	\$ 4.463	\$ 4.538
56	EF-19034-1 BORRADOR BLANCO *20 UND	EL BORRADOR DE NATA BLANCO	2	\$ 952	\$ 968
57	SOBRES DE MANILA TAMAÑO OFICIO	LOS SOBRES DE MANILA TAMAÑO CARTA SON ENVOLTORIOS DE PAPEL KRAFT, DISEÑADOS PARA DOCUMENTOS ESTÁNDAR (CON MEDIDAS PROMEDIO DE 22.5x29 CM)	250	\$ 22.372	\$ 22.751
58	SOBRES DE MANILA TAMAÑO CARTA	LOS SOBRES DE MANILA TAMAÑO OFICIO SON ENVOLTORIOS DE PAPEL KRAFT, DISEÑADOS PARA DOCUMENTOS ESTÁNDAR (CON MEDIDAS PROMEDIO DE 25 X 38 CM	250	\$ 17.850	\$ 18.153
59	PERFORADORA	PERFORADORA 2 HUECOS 20/25 HOJAS	5	\$ 64.458	\$ 65.551
60	BOLSA BANDAS ELÁSTICAS CAUCHOS X 1000 GR	LAS BOLSAS DE BANDAS ELÁSTICAS (CAUCHOS) DE 1000 GRAMOS (1 KG) SON EMPAQUES INDUSTRIALES O DE OFICINA, COMUNMENTE DE MATERIAL LÁTEX NATURAL, CARACTERIZADOS POR SU ALTA ELASTICIDAD Y DURABILIDAD	2	\$ 42.634	\$ 43.356
61	KIT DE RECARGA TONER	LASER JET 154X NEGRO ORIGINAL	3	\$ 642.600	\$ 653.492
62	TONER PARA IMPRESORA	ORIGINAL (58D4U0E)	12	\$ 29.274.000	\$ 29.770.169
63	MARCADOR PERM. PUNTA FINA SHARPIE NEGRO CJ X 12 UND	MARCADOR PERMANENTE PUNTA FINA (NEGRO, CAJA X 12), MARCADORES VERSÁTILES CON PUNTA ACRÍLICA FINA (BALA) DE 0.9 MM A 1 MM, IDEALES PARA TRAZOS PRECISOS EN PAPEL, PLÁSTICO, METAL Y VIDRIO.	2	\$ 104.720	\$ 106.495
64	HUMEDECEDOR DE DEDOS 50 GMS	50 GRAMOS	5	\$ 29.254	\$ 29.750
65	PACK X 10 CAJAS DE GANCHO CLIP X 100 METÁLICO	PACK X 10 CAJAS DE CLIPS METÁLICOS ESTÁNDAR.	24	\$ 36.652	\$ 37.273
66	PACK X12 GANCHO CLIP MARIPOSA #2 X 50 UNDS	PACK X 12 CAJAS DE CLIPS METÁLICOS MARIPOSA ESTÁNDAR.	24	\$ 115.668	\$ 117.628
67	GANCHO LEGAJADOR	EXPEDIENTE PLÁSTICO X 20 UNDS COLOR BLANCO	10	\$ 19.536	\$ 19.867
68	CAJA ARCHIVO	CON PERFORACION- X 200 - MEDIDAS EXTERNAS: 40 CM DE LARGO X 20.5 CM DE ANCHO X 26 CM DE ALTO. - CALIBRE: C720K	200	\$ 1.487.500	\$ 1.512.712

 EPUXUA E.I.C.E.	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	Código: GJ-SG-FO-04	
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 2	
	DOCUMENTO DE PLANEACION CARACTERIZACION Y CONDICIONES	Fecha: 04/11/2025	
	Páginas: 27		

ITEM	ARTÍCULO	ESPECIFICACIONES	CANTIDAD	VALOR TOTAL DISTRIBUCIONES BOGOTÁ S.A	VALOR TOTAL BINARIO SOLUCIONES Y SERVICIOS S.A.S
69	CARPETA TAPA BLANCA 4 ALAS	X10 UNIDADES BLANCO (CON LOGO INSTITUCIONAL) TAMAÑO OFICIO (APROX. 21.6 CM X 35.6 CM)	1000	\$ 2.479.000	\$ 12.521.186
70	TONER PARA IMPRESORA	LASER 107W MONOCROMÁTICA (105A)	2	\$ 912.333	\$ 927.797
71	SCANNER	8011892 E1040 ESCÁNER /40 PPM/80 IPM BYN Y COLOR/5.000 PÁGINAS POR DÍA /ADF 80 HOJAS (A4)	2	\$ 4.890.900	\$ 4.973.797
72	CINTA TRANSPARENTE GRANDE (ANCHA)	48"40	5	\$ 30	\$ 15.127
73	FILTRO PARA GRECA	EN TELA PARA 1 LIBRA	12	\$ 64.000	\$ 65.085
74	CAJA DE GANCHOS PARA COSEDORA	LOS GANCHOS PARA COSEDORA (GRAPAS) ESTÁNDAR, TIPO 26/6, ESTÁN FABRICADOS COMUNMENTE EN ACERO GALVANIZADO PARA PREVENIR LA CORROSIÓN, CON UNA LONGITUD DE PATA DE 6 MM Y UN ANCHO DE CORONA DE 12-13 MM	40	\$ 277.680	\$ 282.373
75	UNIDAD DE IMAGEN PARA IMPRESORA	ORIGINAL REF: 58D0Z00	8	\$ 3.966.672	\$ 4.033.898
TOTAL				64.954.456,00	66.070.476

CUADRO RESUMEN

DISTRIBUCIONES BOGOTÁ S.A.	BINARIO SOLUCIONES Y SERVICIOS S.A.S
\$64.954.456	\$66.070.476

Por lo anterior, se llevó a cabo un análisis del mercado, mediante la solicitud de cotizaciones a proveedores que contarán con la capacidad técnica y operativa para atender el objeto del presente proceso de contratación. Como resultado de dicha solicitud, se recibieron cotizaciones de las empresas DISTRIBUCIONES BOGOTÁ S.A. y BINARIO SOLUCIONES Y SERVICIOS S.A.S., evidenciándose variación en los valores ofertados.

En consecuencia, y con el fin de garantizar la selección de la oferta más favorable para la entidad, se consideró prudente definir el valor más bajo que cumpliera con las condiciones técnicas exigidas, asegurando así el criterio de economía y el adecuado uso de los recursos públicos.

De acuerdo con el estudio de mercado realizado, se establece como valor estimado del contrato la suma de **SESENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$64.954.456)**, monto que se considera acorde con los precios del mercado y suficiente para atender la necesidad identificada.

Así mismo, se evidencia la existencia de oferta suficiente en el sector de suministro de insumos, con establecimientos ubicados en la ciudad de Bogotá, municipios aledaños y principales ciudades del país, lo cual garantiza la pluralidad de proveedores y la posibilidad de obtener condiciones competitivas en términos de precio, calidad y oportunidad, para el proceso que la entidad pretende adelantar.

12. IMPUESTOS

El proponente deberá considerar en su oferta todos los costos correspondientes a impuestos, IVA, tasas, contribuciones, estampillas o gravámenes que se causen con ocasión de la suscripción, ejecución y liquidación del contrato y demás a que haya lugar del orden nacional y/o territorial.

www.epuxua.gov.co

Cundinamarca Soacha Carrera 6 Bis N° 11-20
contactenos@epuxua.gov
 TEL 561 9 011392

	PROCESO GESTION JURIDICA	Código: GJ-SG-FO-04	
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 2	
	DOCUMENTO DE PLANEACION CARACTERIZACION Y CONDICIONES	Fecha: 04/11/2025 Paginas: 27	

Adicionalmente tendrá en cuenta, los costos de las pólizas incluidas en el numeral GARANTÍAS del presente documento y todos los demás impuestos que se generen por la celebración del contrato.

Es responsabilidad exclusiva del PROPONENTE realizar las averiguaciones, los cálculos y estimaciones que considere necesarios para elaborar su propuesta económica y por ende, le asiste la obligación de consultar ante las diferentes entidades recaudadoras qué impuesto le es aplicable en caso de ser adjudicatario, todo esto enmarcado en el hecho de que EPUXUA E.I.C.E, es EL CONTRATANTE y realiza la contratación bajo el Régimen Jurídico del derecho privado.

Dentro de la carga impositiva se consideró: Impuestos de carácter Municipal:

BASES DE DESCUENTOS Y RETENCIONES CAUSACION POR COMPRAS Y SERVICIOS			
CONCEPTO	%	BASE GRAVABLE	SOPORTE LEGAL
RETE ICA	SEGUN ACTIVIDAD ECONOMICA	Valor factura antes de IVA	RESOLUCION 034 DEL 2021 DE SOACHA
ESTAMPILLAS ADULTO MAYOR	3.00%	Valor factura antes de IVA	Acuerdo Municipal No. 030 DE 2020
ESTAMPILLAS PROCULTURA	1.70%	Valor factura antes de IVA	Acuerdo Municipal No. 030 DE 2020 - ACUERDO 010 2024
FONDO DE SEGURIDAD-contribución especial sobre contratos de obras publicas	5.00%	Valor factura antes de IVA	Acuerdo Municipal No. 030 DE 2020
TASA PRO- DEPORTE MUNICIPAL	1.50%	TOTAL DEL CONTRATO	ACUERDO 09 DE 2024 Y 030 DE 2020 DE SOACHA
TASA PRO- DEPORTE DEPARTAMENTAL	2.50%	TOTAL DEL CONTRATO	De acuerdo Resolución No. 00002192 del 22 de diciembre de 2023
RETEFUENTE PERSONA JURIDICA	según concepto	Valor factura antes de IVA	Estatuto Tributario Nacional TITULO 4
TABLA ANUAL - DIAN			
RETEFUENTE PERSONA NATURAL	SEGUN TABLA ART.383 E. T	Valor factura antes de IVA	ESTATUTO TRIBUTARIO
RETEIVA	15.00%	Valor 15% del IVA facturado	Estatuto Tributario Nacional TITULO 2 - CAPITULO 1

OBSERVACIONES:

- 1-. Cuando haya pagos por anticipos por compras se hacen los descuentos de estampillas.
- 2-. El presente cuadro hace referencia a impuestos municipales los cuales están sujetos al marco normativo del municipio de Soacha, adicionalmente el contratista deberá contemplar impuestos del orden nacional de acuerdo a su naturaleza jurídica.

13. LA DETERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LA CONSULTA SOBRE SI EL PRODUCTO SE ENCUENTRA EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO.

La presente contratación se rige por lo dispuesto en el numeral 42 del manual de contratación de La Empresa Pública del Municipio de Soacha EPUXUA E.I.C.E.

42. Contratación Directa:

Bajo esta modalidad de selección EPUXUA E.I.C.E. contratará a una persona natural o jurídica que cuente con capacidad, idoneidad y experiencia acreditada para ejecutar el objeto del contrato conforme a los requisitos que sean determinados en el documento de planeación, en el cual deberá estar justificada la necesidad a satisfacer.

La Entidad recurrirá a esta modalidad cuando se configure alguna de las siguientes causales taxativas: (...)
 (xxv) Cuando la cuantía del contrato, independientemente de su objeto, no supere los doscientos Salarios Mínimos legales mensuales vigentes (200 SMLMV).

Dicha contratación no se encuentra en tienda virtual del estado colombiano.

 EPUXUA E.I.C.E.	PROCESO GESTION JURIDICA	Código: GJ-SG-FO-04	
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 2	
	DOCUMENTO DE PLANEACION CARACTERIZACION Y CONDICIONES	Fecha: 04/11/2025	
		Páginas: 27	

14. TIPO DE CONTRATO.

Suministro y Adquisición.

15. OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LAS PARTES.

15.1. Obligaciones del contratista.

El contratista deberá cumplir con las obligaciones establecidas en los anexos y además con las siguientes obligaciones específicas:

OBLIGACIONES GENERALES

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de acuerdo con los parámetros establecidos por el municipio.
2. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y trabas que afecten el debido desarrollo.
3. Ejecutar el objeto del contrato dentro de los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo a la propuesta presentada por el contratista.
4. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo.
5. Atender los requerimientos hechos por del supervisor durante la vigencia del contrato, siempre y cuando no afecten el correcto desarrollo del mismo, y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
6. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de la Entidad, por lo que toda la información y/o documentos que se produzcan en el desarrollo del contrato serán de uso exclusivo de EPUXUA E.I.C.E.
7. Dar noticia inmediata al supervisor del contrato de las novedades que puedan ocasionar la parálisis o debida ejecución del contrato y ofrecer su pronta solución bajo su completa responsabilidad.
8. Acreditar mensualmente, junto con el informe de supervisión su afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1562 de 2012.
9. Constituir la garantía única a favor de EPUXUA E.I.C.E. en los términos establecidos en este documento.
10. Realizar el pago de Impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar a nivel Nacional y Territorial.
11. El Contratista debe realizar inscripción en la secretaría de Hacienda del Municipio de Soacha en el registro de Información Tributaria "RIT".
12. Dar aplicación al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Entidad.
13. Operar y manejar en forma correcta, así como responder por el cuidado y buen uso de los equipos y elementos asignados para el desarrollo de las obligaciones contractuales.
14. Acatar las disposiciones de la política del Sistema de Seguridad Informática de la Entidad.
15. Todas las demás obligaciones inherentes al objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Suministrar de manera oportuna, continua y conforme a la demanda los insumos de cafetería, papelería y elementos de aseo que requiera la Empresa durante el plazo de ejecución del contrato, de acuerdo con las especificaciones técnicas, calidades, cantidades y condiciones definidas en el Documento de Planeación, Caracterización y Condiciones, la invitación a contratar y la oferta presentada.

2. Entregar los equipos de escáner y los consumibles para impresión, requeridos por la Empresa, de conformidad con las especificaciones técnicas, referencias, cantidades y condiciones establecidas en Documento de Planeación, Caracterización y Condiciones, la invitación a contratar y la oferta presentada.

3. Garantizar que los bienes suministrados y entregados sean nuevos, originales y compatibles según lo autorizado,

 EPUXUA E.I.C.E.	PROCESO GESTION JURIDICA	Código: GJ-SG-FO-04	
		Versión: 2	
	SECRETARIA GENERAL	Fecha: 04/11/2025	
	DOCUMENTO DE PLANEACION CARACTERIZACION Y CONDICIONES	Páginas: 27	

en perfecto estado y aptos para su uso, y que cumplan con los estándares de calidad, las normas técnicas, sanitarias, ambientales y de seguridad industrial vigentes, así como con la normatividad legal aplicable en Colombia.

4. Realizar la entrega parcial y periódica de los insumos de cafetería, papelería y elementos de aseo, y la entrega total de los equipos de escáner y de los consumibles para impresión, de acuerdo con las necesidades del servicio y previa solicitud del supervisor del contrato, dentro de los plazos establecidos y en los lugares designados por la Empresa, asumiendo en su totalidad los costos de transporte, cargue, descargue y demás gastos inherentes a la ejecución del contrato.

5. Reponer, sin costo adicional para la Empresa, y dentro del término que señale el supervisor del contrato, los bienes que no cumplan con las especificaciones técnicas, presenten defectos de calidad, deterioro, vencimiento, incompatibilidad técnica o cualquier otra no conformidad.

6. Otorgar la garantía contractual sobre los equipos de escáner y los consumibles para impresión suministrados, respondiendo por defectos de fabricación, fallas de funcionamiento o incumplimiento de las condiciones ofrecidas, durante el término establecido.

7. Presentar las cuentas de cobro o facturas de conformidad con la normatividad tributaria vigente, acompañadas de los soportes de entrega y recibido a satisfacción, debidamente suscritos por el supervisor del contrato.

8. Acreditar, cuando haya lugar, el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad social integral y parafiscales respecto del personal que emplee para la ejecución del contrato, en los términos exigidos por la normativa vigente y el Manual de Contratación de la Empresa.

15.2 Obligaciones de da Entidad

1. EPUXUA E.I.C.E. brindará al CONTRATISTA la información necesaria para el desarrollo del objeto contratado.
2. Garantizar elementos y/o la información necesaria para el cumplimiento del objeto.
3. Ejercer la Supervisión y seguimiento permanente de la ejecución contractual.
4. Exigir el cumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA.
5. Pagar el valor del contrato en los términos pactados y en la forma como quede establecida en el mismo. EL CONTRATISTA no contraerá ninguna obligación y/o relación laboral, ninguna obligación de tal naturaleza corresponde a EPUXUA E.I.C.E. y éste no asume responsabilidad solidaria alguna.

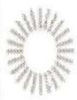
NOTA: La entidad pública CONTRATANTE no contraerá ninguna obligación y/o relación laboral, ninguna obligación de tal naturaleza corresponde a EPUXUA E.I.C.E. y ésta no asume responsabilidad solidaria alguna.

15.3 Otras consideraciones a tener en cuenta:

- **Pagos a cargo del contratista:**

El CONTRATISTA deberá pagar, a su cargo, los impuestos, tasas, gravámenes y contribuciones establecidas por la normativa para el orden nacional, departamental o municipal, y que se requieran para el desarrollo del contrato; así como las, garantías, tarifas, multas y sanciones que surjan de la ejecución del contrato y las actividades que de éste se deriven. Estos pagos deben soportarse con las certificaciones correspondientes expedidas por las autoridades, entidades u organizaciones competentes. Así mismo, El CONTRATISTA tendrá a su cargo el pago de servicios públicos, pólizas, proveedores, indemnizaciones, daños o perjuicios, y todos los demás gastos que surjan con ocasión de la ejecución del contrato, y que no se agotan con los aspectos aquí enunciados.

- **Responsabilidad:**

 EPUXUA E.I.C.E.	PROCESO GESTION JURIDICA	Código: GJ-SG-FO-04	
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 2	
	DOCUMENTO DE PLANEACION CARACTERIZACION Y CONDICIONES	Fecha: 04/11/2025	
		Páginas: 27	

EL CONTRATISTA será responsable por el cumplimiento de las actividades y productos objeto del contrato, en los plazos establecidos, de acuerdo las especificaciones señaladas en el presente contrato y en el Documento de Planeación, Caracterización y Condiciones, el anexo técnico y demás documentos.

- **Fuerza mayor o caso fortuito:**

Si llegara a ocurrir un evento de fuerza mayor o caso fortuito que pudiera poner en peligro el bien, EL CONTRATISTA y el supervisor deberán informar dentro de los tres (3) días calendario siguientes al inicio del suceso a EPUXUA E.I.C.E., por escrito y usando el medio más expedito. Si una vez estudiado el caso, el supervisor concluye que los daños fueron resultado de un evento de fuerza mayor o caso fortuito, EL CONTRATISTA quedará exento de responsabilidad. En caso de que se requiera la suspensión del contrato deberá suscribirse el Acta correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación aplicable. Así mismo, si como resultado de la ocurrencia del evento de fuerza mayor o caso fortuito son necesarias obras adicionales, previo concepto favorable del supervisor, se procederá a suscribir una modificación contractual que las contemple conforme al Manual de Contratación aplicable, siempre que las mismas se encuentren enmarcadas dentro del objeto y el alcance del contrato.

Los costos que se deriven del evento de fuerza mayor o caso fortuito, tales como lucro cesante, pérdida de materiales, equipos y otros elementos de propiedad de EL CONTRATISTA, serán por cuenta de éste, y, por consiguiente, deberá tomar las medidas pertinentes para su aseguramiento durante la ejecución del contrato. Si se concluye que no se presentó un evento de fuerza mayor o caso fortuito, todas las reparaciones, construcciones o indemnizaciones a que hubiere lugar deberán ser asumidas por EL CONTRATISTA.

- **Autonomía del contratista y exclusión de relación laboral:**

EL CONTRATISTA es una entidad independiente de EPUXUA E.I.C.E., y en consecuencia, EL CONTRATISTA no es su representante, agente o mandatario. EL CONTRATISTA no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de EPUXUA E.I.C.E., ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

EL CONTRATISTA ejecutará el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa, razón por la cual queda entendido que no habrá vínculo laboral alguno entre EPUXUA E.I.C.E., y EL CONTRATISTA, ni entre EPUXUA E.I.C.E., con el personal que EL CONTRATISTA destine para la ejecución del contrato. En consecuencia, EL CONTRATISTA es responsable del pago de honorarios, salarios, prestaciones; así como de la afiliación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, de los trabajadores, contratistas y dependientes que vincule con ocasión del presente contrato. Frente a cualquier presunto incumplimiento de estas obligaciones, se aplicará lo acordado en la cláusula de indemnidad.

- **Afiliación del contratista al sistema de seguridad social:**

Al momento de suscribir el presente contrato y al requerir cada pago, EL CONTRATISTA deberá certificar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como en el pago de obligaciones, de todo el personal vinculado directamente a la ejecución del proyecto, incluido el personal independiente que preste sus servicios para la ejecución del mismo, según corresponda y de acuerdo con la normativa aplicable a la materia. El cumplimiento de estas obligaciones deberá ser acreditado mediante certificación suscrita por el revisor fiscal, cuando de acuerdo con la ley esté obligado a tenerlo o cuando por estatutos así se dispuso, o por el representante legal cuando no esté obligado a tener revisor fiscal.

16. EL PLAZO ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

Plazo de ejecución global del contrato será de 5 meses, dicho término será contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, y expedición del certificado de registro presupuestal (CRP). El contrato tendrá una vigencia igual al

 EPUXUA E.I.C.E.	PROCESO GESTION JURIDICA	Código: GJ-SG-FO-04	
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 2	
	DOCUMENTO DE PLANEACION CARACTERIZACION Y CONDICIONES	Fecha: 04/11/2025 Páginas: 27	

plazo de ejecución y seis (6) meses más. El término adicional al de ejecución, será solo con fines de liquidación del contrato.

Los plazos se han determinado de acuerdo con el tiempo requerido para cada actividad, de conformidad con el análisis realizado por EPUXUA.

El tiempo que transcurra entre la fecha en la que debía terminar la etapa o fase y la suscripción del acta de entrega y recibo a satisfacción de la etapa o fase respectiva, no generará ningún costo a favor de EL CONTRATISTA. Por lo tanto, será su responsabilidad cumplir con todos los requisitos, entrega de productos y en general, el cumplimiento de todas las obligaciones conducentes para que se pueda autorizar el inicio de la etapa siguiente por parte de la supervisión.

17. EL LUGAR DE EJECUCIÓN.

Municipio de Soacha – Cundinamarca, Sede Principal ubicada en la Carrera 6 Bis N° 11-20 y Galería Ciudad Verde ubicada en Calle 17 con Carrera 32, Ciudad Verde.

18. ANÁLISIS DE RIESGOS Y MATRIZ DE RIESGOS, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS QUE PARA TAL EFECTO EXPIDA LA SECRETARÍA GENERAL O QUIEN HAGA SUS VECES, ASÍ COMO EL ANÁLISIS DE LAS GARANTÍAS QUE FUEREN NECESARIAS PARA LA DEBIDA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

En relación con el análisis de riesgos y la matriz de riesgos, estos se establecerán de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto expida la Secretaría General o quien haga sus veces, así como el análisis de las garantías que fueren necesarias para la debida ejecución del contrato.

18.1 Matriz -Riesgos

A partir del análisis de riesgos realizado por La Empresa Pública del Municipio de Soacha, Cundinamarca "EPUXUA E.I.C.E.", para la estructuración del presente proceso de contratación, se pudo obtener la siguiente categorización y asignación de riesgos que será aplicable al contrato que resultare de la adjudicación del proceso en curso.

Clasificación de los Riesgos

Existen diversas formas de clasificar los riesgos: A partir del análisis de riesgos realizado por EPUXUA E.I.C.E para la estructuración del presente proceso de contratación, se pudo obtener la siguiente categorización y asignación de riesgos que será aplicable al contrato que resultare de la adjudicación del concurso en curso. Ver. Anexo 3. Matriz de Riesgo.

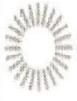
19. GARANTÍAS

El CONTRATISTA deberá constituir una garantía o póliza expedida por una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia.

De conformidad con el Numeral 33 del Manual de Contratación No. 012 del 2023 Garantías exigibles al contratista serán las siguientes:

Garantía de Cumplimiento

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el Contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento a la Entidad dentro de los tres (3) días hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la Entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características:

 EPUXUA E.I.C.E	PROCESO GESTION JURIDICA	Código: GJ-SG-FO-04	
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 2	
	DOCUMENTO DE PLANEACION CARACTERIZACION Y CONDICIONES	Fecha: 04/11/2025	
		Páginas: 27	

Característica	Condición									
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para entidades estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria.									
Asegurado/ beneficiario	EPUXUA E.I.C.E con NIT 901.511.522-4									
Amparos, vigencia y valores asegurados	<table><tr><th>AMPARO</th><th>SUFICIENCIA</th><th>VIGENCIA</th></tr><tr><td>Cumplimiento del Contrato</td><td>10% del valor del Contrato</td><td>Vigencia igual al plazo del contrato, más seis (6) meses más.</td></tr><tr><td>Calidad y correcto funcionamiento de los elementos</td><td>10% del valor del contrato</td><td>Vigencia igual al plazo del contrato, más seis (6) meses más.</td></tr></table>	AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA	Cumplimiento del Contrato	10% del valor del Contrato	Vigencia igual al plazo del contrato, más seis (6) meses más.	Calidad y correcto funcionamiento de los elementos	10% del valor del contrato	Vigencia igual al plazo del contrato, más seis (6) meses más.
AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA								
Cumplimiento del Contrato	10% del valor del Contrato	Vigencia igual al plazo del contrato, más seis (6) meses más.								
Calidad y correcto funcionamiento de los elementos	10% del valor del contrato	Vigencia igual al plazo del contrato, más seis (6) meses más.								
Tomador	- Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. - No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. - Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.									
Información necesaria dentro de la póliza	- Número y año del contrato - Objeto del contrato - Firma del representante legal del contratista - En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es \$14.980.420,20 aproximar a \$14.980.421									

El contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la entidad, así como, a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

20. LA MANIFESTACIÓN EXPRESA DE QUE LA ENTIDAD CUENTA CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y SU CERTIFICADO, AL IGUAL QUE LAS VIGENCIAS FUTURAS CUANDO APLIQUEN

El presupuesto oficial se encuentra amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. DIS-202600121 del 27 de enero 2026, por valor de **SESENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$64.954.456)** Incluido IVA e Incluye impuestos de Ley.

www.epuxua.gov.co

Cundinamarca Soacha Carrera 6 Bis N° 11-20
contactenos@epuxua.gov
 TEL 601 9 011092

	PROCESO GESTION JURIDICA	Código: GJ-SG-FO-04	
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 2	
	DOCUMENTO DE PLANEACION CARACTERIZACION Y CONDICIONES	Fecha: 04/11/2025	
	Páginas: 27		

CÓDIGO	2.1.2.02.02.006.003
NÚMERO	DIS-2026000121
DESCRIPCIÓN	ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE INSUMOS DE CAFETERÍA, PAPELERÍA, INSUMOS DE ASEO, EQUIPOS TENOLÓGICOS Y CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SOACHA, CUNDINAMARCA EPUXUA E.I.C.E.
FECHA	29 DE ENERO DEL 2026
VALOR	SESENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$64.954.456)
EXPEDIDO	POR LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y GESTIÓN HUMANA

21. LA FORMA DE PAGO, JUNTO CON DETERMINACIÓN DE SI HABRÁ LUGAR A LA ENTREGA DE ANTICIPO, CASO EN EL CUAL SE PRESENTARÁ LA JUSTIFICACIÓN Y DETERMINACIÓN DE SU VALOR.

El pago se realizará de manera proporcional y de acuerdo con los suministros y entregas efectivamente realizadas, previa verificación y aceptación a satisfacción de los bienes por parte del supervisor designado por la Empresa, y contra la presentación de la factura correspondiente. Cada desembolso corresponderá únicamente a los insumos entregados y recibidos conforme a lo establecido en el contrato.

En el valor pactado se entienden incluidos todos los costos directos e indirectos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual, tales como impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, costos de transporte, cargue y descargue, empaque, logística, y demás gastos que deba asumir el contratista para garantizar la correcta y oportuna entrega de los insumos.

La Empresa Pública del Municipio de Soacha, Cundinamarca "EPUXUA E.I.C.E." únicamente adquirirá obligaciones con el proveedor seleccionado, y bajo ninguna circunstancia realizará pagos a terceros distintos al contratista, salvo las excepciones expresamente previstas en la ley.

22. LA INDICACIÓN DE SI EL CONTRATO CONTARÁ CON SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA, SEGÚN EL CASO.

La EMPRESA EPUXUA E.I.C.E. vigilará el cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, a través de la Gerencia o por el funcionario que para el efecto designe el/la Ordenador/a del gasto, quien ejercerá como Supervisor, las funciones establecidas en el manual de supervisión contenido en el Acuerdo de Junta Directiva número 06 de 2021.

23. LA DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES Y FACTORES DE CALIFICACIÓN.

Los requisitos habilitantes son aquellos que se refieren a la capacidad jurídica, financiera, organizacional y técnica, de los oferentes y son objeto de verificación de cumplimiento, para la participación en el proceso de selección, por lo tanto, si la oferta cumple todos los aspectos, se evaluará como "habilitada". En caso contrario, se evaluará como "no habilitada". De conformidad con la normativa aplicable, EPUXUA E.I.C.E. realizará la verificación de requisitos habilitantes de los oferentes (persona natural o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada o con sucursal en Colombia), con base en la documentación adicional para acreditación de experiencia y los documentos señalados en este escrito.

23.1 CRITERIOS MÍNIMOS DE SELECCIÓN HABILITANTE

EPUXUA E.I.C.E., teniendo en cuenta las actividades que se desarrollarán durante la ejecución del contrato, su tipo, alcance, magnitud y complejidad, y en aras de propender por la selección de un CONTRATISTA para el proyecto

	PROCESO GESTION JURIDICA	Código: GJ-SG-FO-04	
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 2	
	DOCUMENTO DE PLANEACION CARACTERIZACION Y CONDICIONES	Fecha: 04/11/2025 Páginas: 27	

Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación: Los proponentes deberán aportar certificación de antecedentes disciplinarios, del representante legal y la persona jurídica, la Empresa según lo señalado en la ley 1238 de 2008 lo consultará y dejará el registro de la consulta.

Certificado de No Inclusión en el Boletín de responsables Fiscales: Los proponentes deberán aportar certificación de No Inclusión en el Boletín de responsables Fiscales expedido en la Contraloría General de la República, del representante legal y la persona jurídica, la empresa realizará la consulta.

Fotocopia del certificado de antecedentes judiciales vigente expedido por la Policía Nacional, del proponente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica. En caso de no aportarlo la Entidad deberá consultar los antecedentes en la página de la Policía Nacional, de conformidad con el Decreto 019 de 2012.

Consulta de medidas correctiva (Policía Nacional): Los proponentes deberán aportar certificación de consulta en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas- RNMC, el estado del proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica, así como uno de los integrantes del proponente asociativo para verificar que no tengan multas pendientes. la Empresa según lo señalado en la ley 1238 de 2008 lo consultará.

Registro Único Tributario. RUT: Actualizado de acuerdo con la Resolución No. 139 de 2012 de la DIAN, El oferente seleccionado deberá remitir fotocopia del Registro Único Tributario RUT, el cual, deberá estar debidamente actualizado de acuerdo con la normatividad vigente. De otra parte, la (s) actividad (des) del código CIIU, En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento.

Experiencias: Certificaciones y/o copias de contratos con acta de liquidación o RUP que demuestre la experiencia requerida para la contratación.

Certificación pago a seguridad social y aportes legales expedida por el Revisor Fiscal FORMATO 3: En caso de que la empresa tenga la obligación legal de tenerlo, o por el Representante Legal cuando no exista dicha obligación, durante los seis (6) meses anteriores al cierre del proceso de selección, o en caso de que la sociedad haya sido constituida en un término inferior a los seis (6) meses, por el tiempo de su constitución. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás impuestos que consagra la Ley 1607 de 2012, cuando haya lugar a ellos para cada uno de los respectivos desembolsos. En caso de que el proponente sea persona natural deberá presentar Certificación de Afiliación al Sistema de Salud y Pensión antes al cierre del proceso de selección.

Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM: De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021, el representante legal de la persona jurídica proponente singular o integrante del proponente plural, no podrá encontrarse reportado en el registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM -. Para el efecto el proponente deberá:

Persona jurídica: Deberá anexar el certificado de consulta de deudores alimentarios de su representante legal.
Para los proponentes plurales: Deberá anexar certificado de consulta – REDAM -. de cada uno de los representantes que lo conforman.

Certificado de cuenta bancaria vigente: Los proponentes adjuntaran con su propuesta copia de la certificación bancaria no mayor a 30 días.

Declaración juramentada sobre inhabilidades para suscribir contratos: Los proponentes deberán aportar certificación suscrita por el representante legal donde declara bajo la gravedad del juramento que no se halla incurso dentro de ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad a que se refiere la Constitución Nacional y los artículos 80 y 90 de la ley 80 de 1993 y artículo 90 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

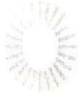
 EPUXUA E.I.C.E	PROCESO GESTION JURIDICA	Código: GJ-SG-F0-04	
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 2	
	DOCUMENTO DE PLANEACION CARACTERIZACION Y CONDICIONES	Fecha: 04/11/2025	
		Páginas: 27	

23.1.2. CONDICIONES TÉCNICAS Y DE EXPERIENCIA

Los proponentes deberán acreditar su idoneidad para el desarrollo del contrato, garantizando experiencia acreditada general como contratista, mediante certificaciones en papel membretado suscritas por la entidad contratante, en un mínimo de dos (2) contratos ejecutados y terminados con objeto relacionado, **ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE INSUMOS DE CAFETERÍA, PAPELERÍA Y DE ASEO, EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SOACHA, CUNDINAMARCA "EPUXUA E.I.C.E"** contemplar como mínimo cuatro (4) códigos UNSPSC y que la suma de sus valores sea igual o superior al 100% del valor del contrato.

La acreditación de la experiencia se verificará sobre la información que obra en el RUP, la experiencia debe encontrarse registrada los códigos, que se relaciona en el siguiente cuadro:

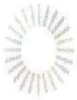
Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
14000000	Materiales y productos de papel	Productos de papel	Productos de papel para uso personal	Toallas de papel
14000000	Materiales y productos de papel	Productos de papel	Productos de papel para uso personal	Papel Higiénico
14000000	Materiales y productos de papel	Productos de papel	Productos de papel para uso personal	Servilletas de papel
14000000	Materiales y productos de papel	Productos de papel	Papel de imprenta y papel de escribir	Papel para impresora o fotocopidora
30000000	Componentes y suministros para estructuras, edificación, construcción y obras civiles	Instalaciones de plomería	Instalaciones residenciales no sanitarias	Dispensador de jabón
31000000	Componentes y suministros de manufactura	Adhesivos y selladores	Otros adhesivos y selladores	Pegamentos
31000000	Componentes y suministros de manufactura	Pinturas y Bases y acabados	Aplicadores de pintura y accesorios para pintar	Guante domestico negro
40000000	Componentes y equipos para distribución y sistemas de acondicionamiento	Distribución de fluidos y gas	Material de ferretería y accesorios	Atomizadores
43000000	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	Equipo informático y accesorios	Dispositivos informáticos de entradas	Scaneres
43000000	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	Componentes para tecnología de la información difusión y telecomunicaciones.	Dispositivos de almacenamiento extraíbles	Discos compactos CD
44000000	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Suministros de correo	Sobres estándar
44000000	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Instrumentos de escritura	Marcadores
44000000	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Instrumentos de escritura	Resaltadores
44000000	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Instrumentos de escritura	Bolígrafos
44000000	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Instrumentos de escritura	Lápices de madera
44000000	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Suministros de escritorio	Removedor de grapas (saca ganchos)
44000000	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Maquinarias accesorios y suministros de oficina	Suministros para impresora; fax y fotocopidora	Tóner para impresora o fax

 EPUXUA E.I.C.E.	PROCESO GESTION JURIDICA	Código: GJ-SG-FC-04	
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 2	
	DOCUMENTO DE PLANEACION CARACTERIZACION Y CONDICIONES	Fecha: 04/11/2025	
		Páginas: 27	

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
44000000	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Carpetas de archivo, carpetas y separadores	Separadores
44000000	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Suministros de escritorio	Grapadoras
44000000	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Suministros de escritorio	Tijeras
44000000	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Suministros de sujeción	cauchos
44000000	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Suministros de sujeción	Clips para papel
44000000	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Suministros de sujeción	Esquinas adhesivas
44000000	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Sistema de planificación	Libretas de citas o repuestos
44000000	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Medios de corrección	Borradores
47000000	Equipos y suministros para limpieza	Equipo de aseo	Envases y accesorios para recibos	Bolsas de basura
47000000	Equipos y suministros para limpieza	suministró de aseo y limpieza	Escobas, traperos, cepillos y accesorios	Esponjas
47000000	Equipos y suministros para limpieza	suministró de aseo y limpieza	Escobas, traperos, cepillos y accesorios	Escobas
47000000	Equipos y suministros para limpieza	suministró de aseo y limpieza	Escobas, traperos, cepillos y accesorios	Traperos húmedos
47000000	Equipos y suministros para limpieza	suministró de aseo y limpieza	Soluciones de limpieza y desinfección	Limpiadores de pisos
47000000	Equipos y suministros para limpieza	suministró de aseo y limpieza	Soluciones de limpieza y desinfección	blanqueadores
47000000	Equipos y suministros para limpieza	suministró de aseo y limpieza	Soluciones de limpieza y desinfección	Productos para el lava platos
47000000	Equipos y suministros para limpieza	suministró de aseo y limpieza	Soluciones de limpieza y desinfección	Limpiadores de vidrio o ventanas
47000000	Equipos y suministros para limpieza	suministró de aseo y limpieza	Soluciones de limpieza y desinfección	Desinfectantes para el uso doméstico
47000000	Equipos y suministros para limpieza	suministró de aseo y limpieza	Soluciones de limpieza y desinfección	Refrescador de aire
47000000	Equipos y suministros para limpieza	suministró de aseo y limpieza	Soluciones de limpieza y desinfección	Compuestos desengrasantes
50000000	Alimentos, bebidas y tabaco	Chocolates, azúcares, endulcorantes y productos de confitería	Chocolates, azúcares, endulcorantes productos	Azúcares naturales o productos endulzantes
50000000	Alimentos, bebidas y tabaco	Bebidas	Café y te	Café
50000000	Alimentos, bebidas y tabaco	Bebidas	Café y te	Te de frutas
52000000	Artículos domésticos, suministros y productos electrónicos de consumo	Utensilios de cocina doméstico	Utensilios de cocina desechables doméstico	Utensilios de cocina desechables doméstico
52000000	Artículos domésticos, suministros y productos electrónicos de consumo	Utensilios de cocina doméstico	Utensilios de cocina desechables doméstico	Agitadores desechables para uso doméstico
53000000	Ropa maletas y productos de aseo personal	Artículos de tocador y cuidado personal	Baño y cuerpo	Jabones
53000000	Ropa maletas y productos de aseo personal	Artículos de tocador y cuidado personal	Baño y cuerpo	Paños limpiadores desechables

REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA.

a) Para relacionar la experiencia habilitante requerida, deberá diligenciarse el **FORMATO 5** experiencia del postor en el cual se consignará la Información sobre Experiencia Acreditada del Proponente, de acuerdo con los documentos soporte aportados con la oferta, indicando cada uno de los contratos ejecutados que pretenda validar

 EPUXUA E.I.C.E.	PROCESO GESTION JURIDICA	Código: GJ-SG-FQ-04	
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 2	
	DOCUMENTO DE PLANEACION CARACTERIZACION Y CONDICIONES	Fecha: 04/11/2025	
		Páginas: 27	

dentro de este requisito habilitante.

b) Para efectos de evaluar la experiencia habilitante, se verificará el contrato aportado, por proponente. En caso de relacionarse un número superior de contratos. Si la propuesta se presenta en Consorcio o Unión Temporal, todos sus miembros deberán diligenciar su experiencia conjuntamente en un mismo Formato, no obstante, podrá acreditarse la experiencia del proponente plural con uno solo de sus integrantes, en este caso el integrante que no aporta experiencia no podrá tener más del 10% de porcentaje de participación en la composición del proponente plural.

✓ Si el proponente se encuentra inscrito pero dicha inscripción no está en firme, la propuesta no será evaluada hasta que el oferente acredite este requisito, para lo cual deberá allegar el documento respectivo dentro del plazo establecido por la entidad.

✓ Tratándose de contratos ejecutados en consorcio o en unión temporal, solamente se tendrá en cuenta el porcentaje de participación o las actividades realizadas respectivamente, por el integrante que participe en este proceso de selección.

✓ Cuando la persona jurídica que tenga la calidad de proponente o integrante de estructura plural, según sea del caso, no cuente con más de tres (3) años de constituida para el cierre inicial del proceso, la experiencia de los socios, accionistas que la integran se podrá acumular para su contabilización como experiencia de la persona jurídica proponente. Para efectos de contabilización de dicha experiencia los socios o accionistas que aportan la experiencia deberán cumplir con el diligenciamiento del Formulario de experiencia con anotación específica de tal situación, en el que declararán de manera expresa que cuentan con la capacidad suficiente para ser fiadores a favor del Estado en virtud de la legislación vigente. Adicionalmente se deberá anexar el certificado de existencia y representación legal del socio que aporta la experiencia.

FORMA DE ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Para la acreditación de la experiencia específica requerida y las condiciones mínimas señaladas, el proponente deberá presentar certificaciones. La documentación presentada, en conjunto, deberá permitir acreditar la siguiente información:

a. Nombre de la empresa o entidad Contratante

b. Dirección

c. Teléfono

d. Nombre del Contratista.

e. Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.

f. Número del contrato (si tiene).

g. Objeto del contrato.

h. lugar de ejecución.

i. Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).

j. Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).

k. Nombre y firma de quien expide la certificación. (La certificación deberá estar firmada por el funcionario competente para suscribirla)

Cuando exista diferencia entre la información relacionada en los formatos de experiencia y la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes. En el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su evaluación, el proponente deberá anexar copia del contrato o de los documentos soporte que sean del caso, que permitan tomar la información que falte en la certificación.

 EPUXUA E.I.C.E.	PROCESO GESTION JURIDICA	Código: GJ-SG-F0-04	
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 2	
	DOCUMENTO DE PLANEACION CARACTERIZACION Y CONDICIONES	Fecha: 04/11/2025	
		Páginas: 27	

NOTAS:

1. En todo caso **EPUXUA E.I.C.E.**, podrá solicitar los documentos adicionales que considere convenientes que le permita corroborar la experiencia que se pretende acreditar.
2. Las copias de los documentos presentadas deben ser completamente legibles.
3. **EPUXUA E.I.C.E.** se reserva el derecho de verificar y solicitar ampliación de la información suministrada por el proponente.
4. La Entidad se reserva el derecho de comprobar la autenticidad de los documentos aportados, así como de verificar el cumplimiento a cabalidad de los contratos que el oferente aporte y que se encuentren ejecutados y terminados.
5. La suma de los contratos debe ser con respecto al presupuesto oficial. La suma de los contratos acreditados para cumplir EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE exigida, se tomará en SMLMV a la fecha de terminación del contrato.
6. Cada certificación se analizará por separado. En caso de presentar certificaciones que incluyan contratos u órdenes adicionales a la principal, estas se contarán como una sola.

Las certificaciones deberán estar firmadas por la persona competente, así:

- Para contratos públicos, por el ordenador del gasto de la entidad contratante o el funcionario competente
- Para contratos privados suscritos con personas jurídicas, por el representante legal de la empresa contratante, o la persona delegada para suscribirlo.
- Para contratos privados suscritos con personas naturales, por el mismo personal natural con quien se celebró la relación contractual.

El Proponente podrá aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación con el fin de complementar la información solicitada. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Proponente para la acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

- Acta de Liquidación
- Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo.
- Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato en la que conste el recibo a satisfacción de la obra contratada debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.
- Acta de inicio o la orden de inicio. La misma sólo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.
- Para los contratos que hayan sido objeto de cesión. La experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.

Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el Proponente deberá aportar adicionalmente alguno de los documentos que se describen a continuación:

- Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda con la copia de la tarjeta profesional del contador público o revisor fiscal (según corresponda) y certificado de antecedente disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.
- Copia de la declaración del impuesto a las ventas (IVA) del Proponente o alguno de sus integrantes correspondiente al periodo de ejecución del contrato, impuesto de timbre del contrato o licencia de construcción cuando la obra fue realizada en urbanizaciones.

Nota 1: No se acepta experiencia de contratos que hayan sido sancionados y/o multados y/o en ejecución.

 EPUXUA E.I.C.E.	PROCESO GESTION JURIDICA	Código: GJ-SG-FO-04	
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 2	
	DOCUMENTO DE PLANEACION CARACTERIZACION Y CONDICIONES	Fecha: 04/11/2025	
		Páginas: 27	

Nota 2: No se aceptará experiencia de subcontratos ni administración delegada. Si el proponente no cumple con los requisitos de experiencia exigida o no se allega con la propuesta el anexo diligenciado de "experiencia general del proponente", la propuesta se evaluará como NO CUMPLE TÉCNICAMENTE.

23.1.3 CUMPLIMIENTO Y ACEPTACION DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS (ANEXO 1)

EPUXUA E.I.C.E tendrá como parámetro de verificación técnica la presentación y el diligenciamiento por parte de los oferentes de las "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS" del servicio a adquirir en todas y cada una de sus partes.

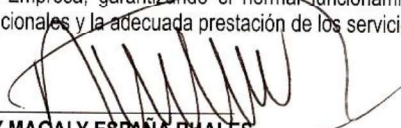
Los aspectos técnicos son de obligatorio cumplimiento, si después de requerirse para efectos de subsanar dichos aspectos no cumple, la propuesta será rechazada.

Las especificaciones requeridas son mínimas, por lo tanto, se pueden ofertar mejores características, sin sobrepasar el presupuesto oficial. También se deben diligenciar los cuadros anexos en su totalidad especificando si cumple o no con lo requerido, los proponentes deberán aceptar y suscribir por el representante legal las condiciones técnicas y deberán adjuntar todos los soportes requeridos.

24. RESPONSABLES

De conformidad con el Decreto Municipal No. 122 de 2021, específicamente su artículo décimo primero, es misión de la Subgerencia Administrativa, Financiera y de Gestión Humana asesorar a la Gerencia en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes de la Empresa; planear, dirigir y ejecutar las actividades propias de la dependencia a su cargo, de conformidad con la Ley, la normatividad interna, los objetivos, las políticas y las estrategias administrativas y de desarrollo trazadas por la Gerencia, administrando de manera eficiente el talento humano, así como los recursos tecnológicos, físicos y financieros de la Empresa, incluyendo la gestión del presupuesto, la contabilidad, la tesorería y la administración de los bienes y recursos físicos de la entidad.

En este contexto, corresponde a la Subgerencia Administrativa, Financiera y de Gestión Humana adelantar el presente proceso de compra de insumos de cafetería, papelería, aseo, tóner y consumibles para impresión, dado que se trata de bienes de carácter operativo y administrativo cuya adquisición forma parte de la gestión eficiente de los recursos de la Empresa, garantizando el normal funcionamiento de las dependencias, el cumplimiento de los objetivos institucionales y la adecuada prestación de los servicios a cargo de la entidad.


RUBY MAGALY ESPAÑA RUALES
SUBGERENTE ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y GESTIÓN HUMANA

Elaboró: Mayra A. Rincón, Contratista de Apoyo SAFGH
Revisó: Sandra Lucy Vargas Martínez- Abogada Contratista