Rionegro, 20 de agosto de 2026

Señores
TALLER AUTOWASH MULTISERVICIOS S.A.S.
Dirección: Diagonal 50 B 44-62
Correo: tallerautowash@gmail.com
Teléfono: 3114671225
La Ciudad

Asunto: INVITACIÓN ÚNICA DE OFERTAS – NUMERAL 14.1 DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

1. OBJETO

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y OTROS PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RIONEGRO, EN EL MARCO DEL CIAD No 10.06.00.00-22.16-016-2026,.

2. ALCANCE

El objeto para contratar comprende la disponibilidad de todos los medios necesarios para la prestación del servicio automotriz, esto es, el suministro de repuestos, la revisión y diagnóstico de vehículos; así como el servicio de latonería y pintura, mantenimiento preventivo y correctivo, alineación, balanceo, la rectificación, cambio de líquidos y otros servicios y/o elementos adicionales para los vehículos que integran el parque automotor de la Administración Municipal de Rionegro.

3. CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS-UNSPSC.

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Descripción
	78000000	78180000	78181500	Servicio de mantenimiento y reparación de vehículos

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

El contratista deberá prestar el servicio con las características que a continuación se detallan, las cuales se llevarán a cabo según la necesidad de cada vehículo/motocicleta y de acuerdo con la solicitud del supervisor del contrato.

1. Velar por el correcto funcionamiento de los vehículos y motocicletas descritos en las especificaciones técnicas del presente documento y la propuesta presentada.
2. Efectuar el mantenimiento o reparación de todos los componentes y sistemas (eléctrico, suspensión, frenos, motor, transmisión, dirección, latonería, pintura, entre otros), así como cualquier servicio no especificado pero imprescindible para mantener los vehículos en óptimas condiciones de funcionamiento y seguridad, siempre que cuente con el aval del supervisor.
3. Garantizar que los repuestos y piezas instaladas sean originales, nuevos, no usados, no remanufacturados, ni repotenciados, de primera calidad y genuinos según las marcas de cada vehículo/motocicleta; excepcionalmente, podrán usarse repuestos homologados, siempre que sean autorizados por el supervisor.
4. Asegurar que el valor de los repuestos no exceda las listas oficiales de concesionarios, talleres autorizados o representantes de marcas nacionales o extranjeras.

5. Desinstalar elementos defectuosos y reemplazarlos por repuestos según las especificaciones requeridos; en todo caso, no se pagarán repuestos sin instalar.
6. Garantizar la calidad técnica de los suministros instalados en los talleres, ajustándose a los requerimientos vigentes, con la supervisión del contrato reservándose el derecho de rechazar bienes o servicios que no cumplan con los estándares de calidad por razones objetivas.
7. Disponer de áreas de trabajo especificas: recepción de vehículos. Mantenimiento preventivo, correctivo, trabajos especializados, pintura, almacenamiento de piezas, cuarto de herramientas y lubricantes, así como espacios adecuados para la instalación de repuestos y partes.
8. Efectuar reparaciones mayores en un plazo máximo de 20 días calendario y reparaciones menores en un plazo máximo de 5 días calendario; en caso de exceder estos plazos, informar al supervisor las razones motivadas de la demora.
9. Asumir por su cuenta cualquier daño o perjuicio causado al contratante o a terceros por su culpa o la de su personal en el desarrollo del contrato, comprometiéndose a repararlo de forma inmediata y conforme a la ley.

Mantenimiento Preventivo:

La labor de mantenimiento preventivo comprende las revisiones periódicas, inspección, ajuste, cambio de piezas menores, en los sistemas de los vehículos/motocicletas y debe incluir como mínimo las siguientes actividades, según requerimiento del supervisor.

- ✓ Alineación de dirección, incluye balanceos.
- ✓ Sincronización: bujías, bobinas, filtro de gasolina, filtro de aire, líquido lavador de inyectores y líquido lavador de cuerpo de mariposa, líquido lavador de carburador.
- ✓ Revisión general del sistema de frenos: boster o suavizador de frenos, disco de freno delanteros, disco de freno traseros/ campanas, mangueras de freno, guaya freno de mano, pastillas delanteras, pastillas traseras o bandas, cilindros de freno, líquido de frenos.
- ✓ Diagnóstico y chequeo de todo el sistema eléctrico.
- ✓ Revisión y ajuste de dirección: caja de dirección, terminales de dirección, tijeras de dirección completas.
- ✓ Engrase rodamientos, terminales y rótulas de dirección completas.
- ✓ Lubricantes y lavado: lavado general y motor, cambio de aceite motor, cambio filtro de aceite, cambio filtro de aire, cambio filtro combustible (según requerimiento del vehículo).

El supervisor indicará la periodicidad con que se debe realizar cada una de las actividades de mantenimiento preventivo, de acuerdo con los servicios requeridos por cada vehículo y/o motocicleta.

Mantenimiento Correctivo:

Si en el desarrollo del mantenimiento preventivo, se detectan fallas, se deberá realizar el mantenimiento correctivo correspondiente; reponiendo aquellas partes que sean necesarias para la puesta en funcionamiento del vehículo y/o motocicleta. Igualmente, en el caso de fallas diferentes a las detectadas durante el mantenimiento preventivo, se debe prestar el servicio de reparación de forma inmediata, una vez el contratista sea notificado por escrito por parte del supervisor.

El mantenimiento correctivo consiste en la reposición de piezas dañadas, por repuestos que sean necesarios para la correcta operación de los vehículos y motocicletas que hayan fallado por desgaste natural de las mismas, por causas imputables al clima, condiciones del terreno o en desarrollo de alguna actividad inherente a su función.
Filtros y Lubricantes: El contratista velará por que los lubricantes y los filtros a suministrar sean de marcas reconocidas, que sean nuevos y cumplan con las especificaciones necesarias para los vehículos, so pena de solicitar

el cambio por parte del supervisor; sin costo alguno para la ESO Rionegro S.A.S sin perjuicio de las demás acciones que resulten pertinentes

Talleres o Áreas de Trabajo: El contratista deberá disponer de una sede principal con un área amplia para la ejecución de las labores además de una zona de trabajo organizada y debidamente demarcada que cumpla con las mínimas normas de seguridad y aseo acorde con los servicios que suministre.

Equipos y Herramienta: El contratista debe tener disponible dentro de sus instalaciones, funcionando en perfecto estado y actualización los equipos y herramientas básicas para la correcta ejecución de las labores. (Herramientas mínimas necesarias para llevar a cabo todos los procesos de mantenimiento requerido: mantenimiento preventivo, correctivo y reparaciones), de la misma manera debe contar con los equipos tecnológicos necesarios para atender las necesidades de los automotores que cuenten con tecnología vigente.

Tener un stock mínimo de partes de alta rotación que garantice un oportuno mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y motocicletas objeto del contrato, que permitan cumplir con la disponibilidad mínima exigida en el presente proceso.

Personal operativo. El proponente debe contar con el personal adecuado, bajo el entendido que los vehículos son propiedad de una entidad pública y son fundamentales para la prestación de muchos servicios y la materialización de las funciones de la Entidad. Por lo tanto, deberá contar con un equipo interdisciplinario con una conformación mínima de:

ITEM	CANTIDAD MÍNIMA	PERSONAL TÉCNICO	EXPERIENCIA
1	1	Mecánico en full inyección	2 años
2	1	Mecánico en diésel	3 años
3	1	Mecánico en gasolina	3 años
4	1	Coordinador en patio	3 años
5	1	Electricista	2 años
6	1	Soldador	2 años
7	1	Pintor y latonero	2 años
8	1	Operario de maquinaria pesada	2 años

Para la acreditación del personal descrito, la ESO Rionegro S.A.S solicitará al proveedor del servicio que debe anexar con su propuesta:

- Documento de identidad
- Hoja de vida de cada perfil
- Carta de intención para la ejecución del contrato
- Certificados de estudio (si aplica)
- Certificados de experiencia
- Constancia de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social

Revisión técnico-mecánica

El contratista será responsable de gestionar y garantizar la realización de la revisión técnico-mecánica de los vehículos del parque automotor de la Administración Municipal de Rionegro, conforme a la normatividad vigente (Resolución 315 de 2012 del Ministerio de Transporte y demás disposiciones aplicables). Esta actividad incluye, como mínimo, las siguientes acciones:

- Inspección de emisiones contaminantes: Verificación de gases de escape y niveles de opacidad, asegurando el cumplimiento de los límites establecidos por la autoridad ambiental para cada tipo de vehículo (gasolina, diésel o gas).
- Revisión del sistema de frenos: Evaluación de la eficiencia de frenado en ejes delantero y trasero, incluyendo pruebas de fuerza, desgaste y alineación de los componentes (discos, pastillas, bandas, tambores y líquido de frenos).
- Chequeo de suspensión y dirección: Inspección de amortiguadores, resortes, rótulas, terminales y alineación general, garantizando estabilidad y maniobrabilidad del vehículo.
- Diagnóstico de luces y señalización: Comprobación del funcionamiento de luces altas, bajas, direccionales, de freno, reversa y reflectivos, ajustándolas o reemplazándolas si es necesario.
- Evaluación de llantas: Medición de profundidad del labrado, presión de aire y estado general, asegurando que cumplan con los estándares de seguridad vial.
- Pruebas de estructura y carrocería: Revisión de chasis, carrocería y puntos de anclaje para detectar corrosión, deformaciones o daños que afecten la integridad del vehículo.
- El contratista coordinará con un Centro de Diagnóstico Automotor (CDA) autorizado por la Superintendencia de Transporte para realizar las revisiones, asumiendo los costos asociados y entregando al supervisor del contrato el certificado de aprobación correspondiente por cada vehículo.
- La periodicidad de esta revisión será la que indique la normatividad vigente, conforme a la año y tipo de vehículo.
- En caso de que un vehículo no apruebe la revisión técnico-mecánica, el contratista deberá realizar las reparaciones necesarias, clasificadas como mantenimiento correctivo, para subsanar las fallas detectadas y garantizar la aprobación en una re-inspección, sin costo adicional para la entidad contratante.
- Los repuestos utilizados cumplirán con las especificaciones establecidas en el apartado de mantenimiento correctivo (originales u homologados de primera calidad).

Los vehículos (carros, camionetas, volquetas, maquinaria) y motocicleta autorizados en los que se prestarán los servicios objeto del contrato, son los que se relacionan a continuación:

PLACA	TIPO VEHICULO	MARCA	LINEA	AÑO MODELO
477ABF	MOTOCARRO	AKT	AK200ZW	2018
AAZ49D	MOTO	YAMAHA	XTZ125	2014
ABI91D	MOTO	YAMAHA	XTZ250	2014
ECY53B	MOTO	YAMAHA	XTZ125	2007
LIX19B	MOTO	SUZUKI	DR200	2008
LRK79C	MOTO	BAJAJ	BOXERCT100	2012
LRP61C	MOTO	YAMAHA	XTZ250	2012
LRP62C	MOTO	YAMAHA	XTZ250	2012
LRP64C	MOTO	YAMAHA	XTZ250	2012
LRQ22C	MOTO	YAMAHA	XTZ250	2012
LTA80C	MOTO	YAMAHA	XTZ125	2013
OZM031	VOLQUETA	INTERNATIONAL	4700 4X2	1996
OZM032	VOLQUETA	INTERNATIONAL	4700 4X2	1996
OZM033	VOLQUETA	INTERNATIONAL	4700 4X2	1996
OZM036	CAMIONETA	CHEVROLET	LUV-TFS	1996
OZM080	CAMIONETA	CHEVROLET	LUV D MAX	2009
OZM082	MOVIL-BUS	CHEVROLET	NPR	2009
OZM083	CARRO	DAHIATSU	TERIOS J210LG-GMDF	2009
OZM089	CAMIONETA	CHEVROLET	LUV D MAX	2012
OZM093	CARRO	TOYOTA	HILUX	2014
OZM096	CARRO	RENAULT	DUSTER DYNAMIQUE 4X4	2015
OZM097	CARRO	RENAULT	DUSTER DYNAMIQUE 4X4	2015

OZM098	CARRO	RENAULT	DUSTER DYNAMIQUE 4X4	2015
PVK09B	MOTO	YAMAHA	XTZ125	2010
DBT69G	MOTO	YAMAHA	XTZ150	2023
DBT70G	MOTO	YAMAHA	XTZ150	2023
DBT71G	MOTO	YAMAHA	XTZ150	2023
DBT72G	MOTO	YAMAHA	XTZ150	2023
FIX294	CAMIONETA	FOTON	BJ1030V4AV3-BM	2023
OCI961	MOVIL-MICROBUS	RENAULT	NUEVO MASTER MINIBUS	2016
OCI975	CARRO	CHEVROLET	TRAIL BLAZER	2022
OCI976	CAMIONETA	CHEVROLET	COLORADO	2022
TZZ11G	MOTO	YAMAHA	XTZ250	2024
TZZ14G	MOTO	YAMAHA	XTZ250	2024
OZM088	CAMIONETA	CHEVROLET DMAX	LUV DMAX [2] MT 2400CC 4X2 S	2012
RIQ01A	MOTONIVELADORA	CATERPILLAR	120G	1993
RHO22A	RETROEXCABADORA	CATERPILLAR	416B	1995
MA080593	TRACTOR	MASSEY	MF-292-4	2006
UBC87G	MOTO	YAMAHA	XTZ250	2025
UBC88G	MOTO	YAMAHA	XTZ250	2025
UBC89G	MOTO	YAMAHA	XTZ150	2025
UBC90G	MOTO	YAMAHA	XTZ150	2025

Nota: Si durante la ejecución del contrato, ingresan al inventario del Municipio otros vehículos, estos se considerarán incorporados en el presente listado, siempre y cuando dicho parque automotor sea para uso de la administración municipal, razón por la cual el contratista prestará el servicio a los nuevos vehículos y este se realizará en las mismas condiciones de precio y calidad pactados en el contrato, previa autorización escrita remitida por el supervisor.

5. OBLIGACIONES

DE LA ENTIDAD CONTRATANTE:

1. Hacer el seguimiento al cumplimiento del objeto del Contrato a través de quien se designe como supervisor del este.
2. Realizar el pago oportunamente en el término estipulado en el contrato.
3. Efectuar las retenciones de Ley e impuestos de acuerdo con las normativas vigentes y a sus posteriores modificaciones.
4. Verificar que los bienes y servicios recibidos por parte del Contratista se ajusten a las condiciones pactadas.
5. Exigir y verificar, por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del Contrato, el cumplimiento de las obligaciones del Contratista, frente al pago de los aportes al sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales.
6. Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información y demás que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
7. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.

DEL CONTRATISTA

1. Prestar el servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y otros, con observancia de las características, condiciones y especificaciones, exigidas en este documento o en sus respectivos anexos y con las ofrecidas en su propuesta, la cual hará parte integral del contrato.
2. Realizar diagnóstico de los vehículos a fin de establecer el costo y la necesidad de reemplazo de los componentes.

3. Entregar al supervisor contractual las fichas técnicas y los informes de los vehículos objeto de mantenimiento y reparación, registrando las situaciones detectadas y recomendaciones del caso para futuros mantenimientos, preventivos.
4. Realizar la recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los líquidos contaminados generados durante la ejecución contractual, que incluye aceites usados, emulsiones contaminadas, líquidos de limpieza, aguas oleosas y en los demás residuos líquidos, partes inservibles y similares y presentar al supervisor el certificado correspondiente.
5. En caso de que alguno de los elementos suministrados presente fallas o deterioro durante el periodo de garantía. no imputable al mal uso de los mismos por parte del contratante, sino debido a deficiencias o mala calidad de los mismos, el contratista deberá reemplazarlo por otro de iguales o mejores características técnicas en un periodo no superior a cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de la falla, sin que estos impliquen un costo adicional para el contratante.
6. Disponer del recurso humano, equipos y herramientas necesarias para adelantar los servicios oportunamente y con calidad, aclarando que esto no implica vínculo laboral alguno con la ESO Rionegro S.A.S
7. Cumplir con los estándares de calidad en materia de legislación en el área de su competencia para la prestación del servicio.
8. Contar con instalaciones adecuadas para el mantenimiento de los vehículos, la cual será sujeta a visita de verificación por parte de la ESO Rionegro S.A.S.
9. Devolver al supervisor del contrato los repuestos que fueron reemplazados para ser almacenados y luego entregados a su destino final.
10. Desarrollar los mecanismos necesarios para la prevención de riesgos y accidentes en relación con el servicio.
11. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del contrato, con el fin de que el servicio se realice a entera satisfacción de la Empresa.
12. Informar de manera inmediata a la ESO Rionegro S.A.S cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo del objeto contractual.
13. Cumplir con el pago oportuno de salarios, prestaciones sociales, aportes al Sistema General de Seguridad Social, Parafiscales y demás emolumentos a que tenga derecho el personal que desarrollará las actividades contractuales.
14. Presentar la respectiva factura, RUT y demás documentos que la Subgerencia Administrativa y Financiera requiera para realizar los pagos.
15. Dar cumplimiento a las disposiciones de la Política Interna de Calidad de la ESO Rionegro S.A.S, que permitan dar aplicación a la normatividad vigente, así como la consecución de objetivos y logros de la Empresa.
16. Cumplir con la normatividad ambiental vigente y los documentos que tienen relación con ella, en especial los consignados en el Sistema de Gestión Ambiental de la ESO Rionegro S.A.S, si este le aplicare, atendiendo los lineamientos enmarcados en la Política Ambiental, para mitigar el daño y deterioro de los recursos naturales.
17. Ejecutar todas las actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato.

6. REQUISITOS HABILITANTES

1. Carta de presentación de la oferta (Anexo 1).
2. Certificado de existencia y representación legal y capacidad de ejercicio. Fecha de expedición no mayor a TREINTA (30) días anteriores a la fecha de cierre del plazo del presente proceso.
3. Certificación Bancaria del proponente.

4. Autorización al representante legal para contratar: El proponente deberá aportar autorización de la junta directiva o asamblea de socios en caso de que a ello haya lugar.
5. Registro único tributario (RUT).
6. Certificación del Pago de Parafiscales y Aportes al Sistema de Seguridad Social (Anexar cédula, Tarjeta Profesional del Contador y/o Revisor Fiscal y Certificado de la Junta Central de Contadores vigente).
7. Certificado de antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la República (Empresa y del Representante legal)
8. Certificado de antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación (Empresa y del Representante legal)
9. Antecedentes judiciales vigente
10. Registro de Medidas Correctivas el representante legal de la persona jurídica o del proponente persona natura
11. Cédula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica o del proponente persona natural
12. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades y conflictos de intereses
13. Oferta Económica (Anexo 2).
14. Certificado REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos)
15. Experiencia del Proponente. (Anexo 3).
16. Certificados que acrediten experiencia.

Adicionalmente deberá aportar para la acreditación del personal descrito en las especificaciones técnicas, los siguientes documentos

- Documento de identidad
- Hoja de vida de cada perfil
- Carta de intención para la ejecución del contrato
- Certificados de estudio (si aplica)
- Certificados de experiencia
- Constancia de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social

7. PRESUPUESTO OFICIAL

El valor estimado del contrato será la suma de SESENTA MILLONES PESOS ($60.000.000), iincluidos impuestos y deducciones a que haya lugar.

Nota: El presente contrato se realiza tipo bolsa, es decir, se adjudicará por el valor total del presupuesto asignado y se ejecuta de conformidad con los precios unitarios ofertados, sin embargo las cantidades serán determinables mas no determinadas en la medida en que el servicio debe ser prestado de conformidad con los requerimientos realizados, previa autorización del supervisor, en todo caso la Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S no se verá obligada a ejecutar la totalidad del presupuesto asignado.

8. FORMA DE PAGO

La ESO Rionegro S.A.S, pagará mediante pagos parciales, según los servicios efectivamente prestados, previa presentación de la factura o cuenta de cobro soportada por los verificables exigidos por el supervisor y los respectivos documentos administrativos propios de la ESO Rionegro S.A.S.

En todo caso, el pago estará sujeto a la planeación del Área Financiera de la ESO Rionegro S.A.S y el flujo de caja del CIAD 10.06.00.00-22.16-016-2026, el Supervisor designado solo aprobará el pago de aquellas actividades que sean comprobables y efectivamente soportadas y que en consecuencia hayan sido debidamente ejecutadas por el contratista. Este deberá informar a la ESO Rionegro S.A.S. la cuenta bancaria (corriente o de ahorros), abierta a su nombre, como requisito previo para la autorización de cada Acta de Pago. El contratista, deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar, etc)

Si el contratista es una persona natural no responsable de IVA, debe aportar la seguridad social sobre el cuarenta (40%) del total del contrato, y además el mismo debe cotizar como mínimo salud, pensión y ARL.

9. PLAZO

Desde la firma del acta de inicio, hasta el 25 de septiembre de 2026 y/o hasta agotar los recursos.

10. IMPUESTOS Y RETENCIONES

El contratista seleccionado deberá tener en cuenta todos los gastos e impuestos que hayan de causarse por la ejecución del contrato, tales como: Retención en la fuente a título de renta, Retención en la fuente a título de Industria y Comercio, el Impuesto al Valor Agregado-IVA, timbre y publicación si son el caso, el valor que ocasione la constitución de garantías y otras a que haya lugar de acuerdo con las normas vigentes.

Impuestos, tasas y contribuciones del municipio de Rionegro:

Estampilla Pro-Politécnico:	0.4%
Estampilla Pro-Hospitales Públicos	1.0%
Estampilla Pro-Adulto Mayor:	3.0%
Estampilla Pro-Cultura	1.0%
Tasa Pro-Deporte	2.5%

11. GARANTÍAS

El contratista se obliga a constituir, a favor de la ESO Rionegro S.A.S y del Municipio de Rionegro, una Garantía Única de Cumplimiento y de Responsabilidad Civil Extracontractual a favor de entidad estatal con régimen de contratación privado dentro del día hábil siguiente al envío del contrato.

Las garantías deben de estar vigentes durante todo el término del contrato, EL CONTRATISTA deberá ampliar las garantías del contrato para conservar el monto porcentual y las vigencias; también lo hará cuando se haga efectivo total o parcialmente la garantía por cualquiera de los riesgos que ampara.

AMPAROS EXIGIBLES	SI	NO	MONTO Y VIGENCIA
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal	X		Por una cuantía equivalente al 20% del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo de este y seis (6) meses más.
Calidad del servicio	X		Por una cuantía equivalente al 20% del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo de este.
Calidad de los bienes y correcto funcionamiento	X		Por una cuantía equivalente al 20% del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo de este y dos (02) años más

AMPAROS EXIGIBLES	SI	NO	MONTO Y VIGENCIA
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	X		Por una cuantía equivalente al 20% del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo de este y tres (03) años más.
Responsabilidad Civil Extracontractual	X		Por 200 SMMLV y una vigencia igual al plazo contractual

12. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

presentación de propuesta para: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y OTROS PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RIONEGRO, EN EL MARCO DEL CIAD No 10.06.00.00-22.16-016-2026.

Por medio de Acta No 049 del 19 de agosto de 2026, el Comité de Contratación de LA EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S – ESO RIONEGRO S.A.S, recomendó el inicio del proceso a través de **INVITACIÓN ÚNICA DE OFERTA** para que el oferente invitado, presenten propuesta, con el propósito de realizar proceso contractual bajo el objeto: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y OTROS PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RIONEGRO, EN EL MARCO DEL CIAD No 10.06.00.00-22.16-016-2026. Para tal fin, se pondrá en conocimiento la invitación, por correo electrónico o por cualquier otro medio eficaz que determine el Comité de Estructuración y Evaluación, una vez publicado en SECOP II.

13. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S sólo recibirá una oferta por Proponente, en caso de presentarse para varios Procesos de Contratación con la ESO Rionegro S.A.S. La presentación de la propuesta implica la aceptación y conocimiento de la legislación colombiana acerca de los temas objeto del presente proceso y de todas las condiciones y obligaciones contenidas en el mismo.

Estarán a cargo del Proponente todos los costos asociados a la elaboración y presentación de su oferta y la Entidad en ningún caso será responsable de los mismos. Toda tachadura y/o enmendadura que presente algún documento de la oferta debe estar salvado con la firma de quien suscribe el correspondiente documento al pie de esta y nota al margen del documento donde manifieste clara y expresamente la corrección realizada.

El Proponente debe presentar su oferta exclusivamente a través del SECOP II de acuerdo con lo establecido en esta sección, para lo cual debe estar previamente registrado en el aplicativo.

Las instrucciones para el registro y la presentación de ofertas en el SECOP II se encuentran en el manual de uso del SECOP II para Proveedores, al cual podrá acceder a través de la página web de Colombia Compra Eficiente, disponible en el siguiente enlace: http://www.colombiacompra.gov.co/.

El Proponente debe presentar su oferta en la fecha establecida en el Cronograma ingresando al "Área de trabajo del proceso", suscribiéndose al presente Proceso de Contratación y creando su oferta en el SECOP II. Tenga en cuenta que la sección X. "Presentación de observaciones y ofertas" del Manual de uso del SECOP II para Proveedores, explica cómo crear ofertas en SECOP II.

14. INDISPONIBILIDAD DE LA PLATAFORMA SECOP II

Los documentos y reportes de fallas en el servicio de la herramienta SECOP II se deberán hacer al correo electrónico liderdecontratacion@eso.gov.co dando cumplimiento a lo dispuesto en el protocolo de indisponibilidad definido por Colombia Compra Eficiente, que entró en vigor desde el 01 de abril de 2020, se informa al posibles oferente el manejo de las situaciones cuando se presente alguna indisponibilidad de la plataforma SECOP II. Para efectos de unificar las dos situaciones nos permitimos indicar los procedimientos para cada una de ellas así:

14.1FALLAS GENERALES:

Son aquellas que afectan el normal funcionamiento de la plataforma y se presentan para todos sus usuarios. Si se presentan estas fallas, Colombia Compra Eficiente expedirá un certificado con la fecha y hora de inicio, y la fecha y hora de terminación. El certificado se publicará cuando sea superada la falla en un plazo máximo de tres horas siguientes a la terminación de esta en el siguiente enlace https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii

14.2FALLAS PARTICULARES:

Son las que se presentan para una cuenta de Empresa, Proveedor o usuario en particular y que impiden la culminación de una etapa o acto del Proceso de contratación en específico. Estos casos particulares son certificados por la Mesa de servicio de Colombia Compra Eficiente mediante un correo electrónico que responde al caso radicado por el Proveedor o Entidad Estatal a través del formulario de soporte disponible en https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte. En el correo Colombia Compra Eficiente determinará la existencia de una Falla y ese correo constituye el certificado que habilitará, tanto a la Eso Rionegro S.A.S como al Proveedor, para hacer uso del Protocolo de indisponibilidad.

El protocolo de indisponibilidad que resumimos en este aparte, aplica cuando se presentan fallas dentro de las cuatro (4) horas calendario previo al evento. Cuando se presente una falla general con certificado de indisponibilidad o Falla Particular certificada, no se debe hacer uso de los mensajes del SECOP II como mecanismo de comunicación hasta tanto no se certifique que se superó la Falla, ya que los mensajes podrían estar afectados por esta y no llegar, o llegar con retraso. Procedimiento en caso de falla general: En cualquier Evento de Falla General certificada por Colombia Compra Eficiente, la Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S recibirá los diferentes documentos en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo y adicionalmente adjuntar el certificado de indisponibilidad generado por Colombia Compra Eficiente. A continuación, se indican los diferentes eventos del proceso así: **a).** Presentación de ofertas: Cuando el cierre fue afectado por una falla general, todos los oferentes deberán enviar un correo electrónico al establecido en la parte inicial de este capítulo, previo al momento del cierre del proceso donde se indique la imposibilidad de cargar la oferta y se aporte el certificado de indisponibilidad expedido por Colombia Compra Eficiente, en el que se certifique la indisponibilidad en las 4 horas calendario previas al cierre. Además del certificado el correo deberá contener: a. el número de Proceso; **b).** el nombre del usuario en la plataforma **c).** nombre de la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta; **d).** el NIT o cédula del Proveedor. No serán aceptadas ofertas con correos electrónicos que manifiestan la imposibilidad de presentar oferta enviados después de la fecha y hora de cierre, siendo esta una causal de rechazo por presentación extemporánea. Cuando el cierre fue afectado por una falla general, la entidad recibirá la oferta en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, durante las 16 horas hábiles de la entidad siguientes al momento previsto para el cierre o plazo máximo de recepción de ofertas.

15. AMPLIACIÓN DEL PLAZO DEL PROCESO

Cuando lo estime conveniente la EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S – ESO RIONEGRO S.A.S, podrá ampliar el plazo establecido para el cierre del proceso a través de adenda en SECOP II.

El cronograma de actividades con los plazos preestablecidos podrán ser objeto de modificación conforme a la complejidad de cada proceso.

16. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

El oferente deberá presentar con la propuesta cada uno de los documentos que a continuación se relacionan, con el fin de cumplir con los requisitos.

16.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Ésta deberá ser firmada por el oferente, si es persona natural o por el representante legal si es persona jurídica.
La suscripción de la carta de presentación de la propuesta hará presumir la aprobación, legalidad y conocimiento de todos los documentos del Proceso.

16.2 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y CAPACIDAD DE EJERCICIO

Las personas naturales nacionales acreditarán su existencia mediante la presentación de copia de su cédula de ciudadanía. Las personas naturales extranjeras mediante la presentación de copia de su pasaporte; si se encuentra residenciado en Colombia mediante la presentación de copia de la cédula de extranjería.

Si el oferente concurre por intermedio de un representante o apoderado, deberá anexar el documento que confiere aquella, en el que consten expresamente los términos y el alcance de dicha representación.

Si el oferente es una persona jurídica nacional, deberá comprobar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio.

Cuando se trate de personas jurídicas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán comprobar su existencia y representación legal de conformidad con las normas de su país de origen y deberán acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar propuesta en este proceso y celebrar el contrato, incluida la facultad para representarla judicial y extrajudicialmente.

Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de esta, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está facultado para presentar la propuesta y firmar el contrato ulterior.
El certificado deberá contener la siguiente información:

- Fecha de expedición no mayor a TREINTA (30) días anteriores a la fecha de cierre del plazo del presente proceso.
- El objeto social de la persona jurídica deberá incluir las actividades principales objeto del presente Proceso.
- La duración de la persona jurídica, contada a partir de la fecha de cierre del plazo del proceso, no será inferior a (1) año.
- Si el representante legal de la persona jurídica tiene restricciones para presentar la propuesta o contraer obligaciones en nombre de esta, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano competente.

16.3 AUTORIZACIÓN AL REPRESENTANTE LEGAL PARA CONTRATAR

El proponente deberá aportar autorización del órgano competente (junta de socios, junta directiva, asamblea general) en caso de presentar restricciones para contratar en cuanto la naturaleza, cuantía o para comprometer a la sociedad en la presentación de propuestas y en la firma del contrato que se derive de este proceso de selección.

16.4 REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)

Este certificado es expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales. En él ha de consignarse claramente el NIT del oferente y su inscripción en el Régimen Común o Régimen Simplificado. Este certificado deberá tener fecha de expedición no superior a tres (03) meses.

16.5 CERTIFICACIÓN DEL PAGO DE PARAFISCALES Y APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

Personas Naturales. Si el oferente es una persona natural, deberá aportar con la propuesta una declaración juramentada, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar, bien a la fecha de presentación de su oferta o al momento de suscribir el contrato, que ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.

La información presentada se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad.

Si el oferente posee un acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento de este.
Conforme al artículo 50 de la ley 789 de 2002, por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo del Trabajo, para la prueba de cumplimientos de las Personas Naturales está obligación se verificará con la constancia de afiliación y para la suscripción del contrato, y para los pagos derivados de la ejecución de este, con la última constancia de pago.

En el evento de que la entidad lo estime pertinente, solicitará las respectivas constancias de pago a los contratistas, las cuales deberán ser expedidas en original por las entidades certificadoras.

El supervisor de cada contrato designado por la entidad será el encargado de realizar la verificación de la afiliación, pago, monto y oportunidad de las obligaciones relativas a la seguridad social integral del contrato.

Personas Jurídicas. Si el oferente es una persona jurídica, deberá presentar una certificación, expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley, o por el Representante Legal cuando no se requiera Revisor Fiscal, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su oferta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.
La información presentada se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad.

Si el oferente posee un acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento de este.

NOTA: El Revisor Fiscal deberá aportar la copia de la matrícula profesional con su respectivo certificado de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios.

16.6 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Se debe aportar por parte del proponente el registro sanciones fiscales del representante legal y de la empresa con una vigencia anterior a la presentación de la propuesta, este Certificado de Antecedentes Fiscales es expedido Contraloría General de la República. (Representante legal y Empresa)

La Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S, podrá verificar de oficio el certificado aportado

16.7 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Se debe aportar por parte del proponente registro de sanciones o inhabilidades vigentes en el Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, el mismo debe ser con anterioridad a la presentación de la propuesta. (Representante legal y Empresa)

La Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S, podrá verificar de oficio el certificado aportado.

16.8 ANTECEDENTES JUDICIALES

Aportar registro de antecedentes judiciales reportados en la web www.policia.gov.co.

La Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S, podrá verificar de oficio el certificado aportado.

16.9 REGISTRO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

El proponente deberá aportar certificación que dé cuenta si registra infracciones a la Ley 1801 de 2015, de conformidad con la página web que la Policía Nacional dispuso para su verificación.
La Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S, podrá verificar de oficio el certificado aportado.

16.10 CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA O DEL PROPONENTE PERSONA NATURAL

Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica o de la persona natural, según el caso.

16.11 CERTIFICADO DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES

Certificado en el cual, el representante legal declara que no se encuentra incurso en ninguna inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés para contratar.

16.12 REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

El proponente deberá aportar certificado de no encontrarse reportado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2097 de 2021.
Para ello, deberá adjuntar certificación vigente expedida por el sistema REDAM, en la que conste que no se encuentra incluido en dicho registro al momento de presentar la oferta.

La existencia de un reporte activo en el REDAM dará lugar al rechazo de la propuesta, salvo que se demuestre, dentro del término legal, la cancelación total de la obligación alimentaria o la suscripción de un acuerdo de pago aprobado por autoridad competente, conforme a lo previsto en la ley.

16.13 CERTIFICACIÓN BANCARIA

El oferente deberá informar a la ESO Rionegro S.A.S. la cuenta bancaria (corriente o de ahorros), abierta a su nombre.

16.14 EXPERIENCIA

El proponente deberá aportar su experiencia específica, verificable, relacionada con el objeto a contratar.

17. OFERTA ECONÓMICA

El proponente deberá presentar su OFERTA ECONOMICA en el FORMATO ANEXO 2, indicando el valor del ítem incluidos todos los impuestos, nacionales, departamentales, municipales y demás aplicables por parte de la ESO Rionegro S.A.S.

En el valor de la propuesta se entienden incluidos en su totalidad, los costos directos e indirectos que genere la EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

18. FECHA ENTREGA DE LA PROPUESTA. Y CRONOGRAMA

Las propuestas deberán presentarse hasta el 21 de agosto de 2026 en el módulo de presentación de oferta de SECOP II, de conformidad con el siguiente cronograma.

ACTIVIDADES	FECHA	OBSERVACIONES
PUBLICACIÓN Y ENVÍO DE INVITACIÓN	20 de agosto de 2026	SECOPIIhttps://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii
RECIBO PROPUESTA	21 de agosto de 2026	SECOPIIhttps://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii

19. RECHAZO Y ELIMINACIÓN DE LA OFERTA

La Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S, podrá rechazar y eliminar la oferta, en cualquiera de los siguientes casos:

a) Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado u obtenido correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes
b) Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere de cualquier manera la aplicación del principio de selección objetiva

c) Cuando el proponente o alguno de sus integrantes se encuentre incurso en las causales de inhabilidades o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley.
d) Cuando el proponente no sea llamado a presentar su propuesta y/o invitado a participar en el proceso de selección.
e) Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que no correspondan a la realidad que le permita cumplir un requisito mínimo.
f) Cuando el Objeto Social, incluido en el Certificado de Existencia y Representación Legal no faculte a la persona jurídica o natural para desarrollar la actividad materia de la futura contratación.
g) Cuando el valor presentado en la oferta económica sea superior al presupuesto oficial asignado.
h) Cuando el oferente sea persona jurídica y se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución o liquidación proferidas por Autoridad Competente.
i) Cuando la inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP) que realice el proponente, por primera vez o cuando han cesado los efectos y debe volver a inscribirse, no esté en firme en la fecha prevista para el cierre del proceso de contratación.
j) Cuando el oferente no se encuentre previamente inscrito, es decir con anterioridad a la fecha de publicación de la invitación, en el registro de proponentes de la página web de la ESO Rionegro S.A.S.
k) Presentar la oferta con tachaduras o enmendaduras que impida certeza en el valor ofertado.
l) Cuando se presente más de una oferta por un mismo oferente o se ostente la calidad de representante legal o socio de más de una persona jurídica participante en el presente proceso de selección.
m) Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones técnicas mínimas exigidas
n) Cuando la oferta no cumpla con los criterios financieros establecidos en la correspondiente invitación.
o) Cuando la oferta económica se presente con errores aritméticos y/o matemáticos
p) Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados, alterados o tendientes a inducir a error.
q) Cuando el proponente no acredite los requisitos de participación establecidos en esta invitación.
r) Cuando sea extemporánea, es decir, si se presenta después de la fecha y hora fijadas en el cronograma para el cierre.
s) Si el proponente ofreciere un plazo para la ejecución del contrato superior al establecido en esta invitación.
t) Si el proponente no subsana los requisitos habilitantes dentro del plazo establecido para tal fin.
u) Cuando el proponente no aporte con su propuesta la garantía de seriedad de la oferta conforme a lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 5 de la Ley 1882 del 15 de enero de 2018 que modifico el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.
v) Cuando a la oferta sea presentada a través de un medio diferente al SECOP II, o al medio indicado por la ESO RIONEGRO S.A.S

Cordialmente,

CLAUDIA MARÍA ANGARITA GÓMEZ
Gerente General

Proyectó: Laura Tangarife Rueda/ Abogada
Revisó: Natalia Mesa Henao/Directora de Contratación y Asuntos Legales